



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

C.P.D.N. I-1088

**ORDINARIO
2011**

SANTIAGO, DICIEMBRE 2 DE 2011.

ORDEN DE VICEPRESIDENCIA N° 156/2011/

VISTOS:

1. La Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido y coordinado fue fijado por el D. F. L. N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
2. El D. F. L. N° 31, de 1953, del Ministerio de Defensa, Ley Orgánica de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional.
3. Lo dispuesto en el D. F. L. N° 278 de 1960, y las facultades delegadas en el Vicepresidente Ejecutivo por el Consejo Directivo de la Institución, según Resolución Exenta N°3.808 de fecha 22 de Septiembre de 2011, publicada en el Diario Oficial con fecha 1 de Octubre 2011.
4. La Orden de Vicepresidencia N° 29/2010, de fecha 29 de Abril de 2010, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, cuyo código de identificación, es el CPDN I-1088 del año 2005.
5. La Resolución Exenta N°15/2011, de fecha 26 de Enero de 2011.
6. La Resolución Exenta N° 4026, de fecha 07 de Octubre de 2011, la necesidad de actualizar la estructura de la Fiscalía y División Jurídica Institucional.

CONSIDERANDO:

1. Los principios que orientan el proceso de Reforma y Modernización del Estado, cuales son: "Un Estado más eficiente y eficaz", "Un Estado fuerte para enfrentar requerimientos presentes y futuros" y "Un Estado transparente".
2. La necesidad de determinar en forma clara y precisa la estructura funcional actualizada de CAPREDENA, señalando objetivos y funciones que le competen a cada una de las unidades y jefaturas que conforman la estructura organizacional de la Institución.

DISPONGO:

1. A contar de esta fecha, modifícase el Reglamento, cuyo código de Identificación, es CPDN I-1088 del año 2011, en el sentido de actualizar la estructura de la Fiscalía y División Jurídica, quedando vigente en todo lo demás.
2. Difúndase a todo el personal de la Institución este nuevo Reglamento por los medios que para tal efecto existen.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Patricio
Coronado
Rojo

Firmado digitalmente por Patricio Coronado Rojo
Nombre de reconocimiento (DN):
c=CL, st=Metropolitana,
l=Santiago, o=CAPREDENA, ou=*,
cn=Patricio Coronado Rojo,
email=pcoronado@capredena.cl
Fecha: 2011.12.02 17:27:57 -0300'

PATRICIO CORONADO ROJO
Vicepresidente Ejecutivo

CSA/mebm



ÍNDICE

TÍTULO I	5
Marco Conceptual.....	5
TÍTULO II	11
Organigrama	11
TÍTULO III	12
De la Vicepresidencia Ejecutiva y sus Unidades Asesoras	12
Párrafo 1°. VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA.....	12
Párrafo 2°. FISCALÍA.....	13
Párrafo 3°. DIVISIÓN JURÍDICA.....	15
Párrafo 4°. SECRETARÍA GENERAL.....	16
Párrafo 5°. DIVISIÓN AUDITORÍA INTERNA	18
Párrafo 6°. DIVISIÓN PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.....	20
Párrafo 7°. DEPARTAMENTO SEGURIDAD.....	22
TÍTULO IV	24
De la Gerencia General y sus Unidades Asesoras.....	24
Párrafo 8°. GERENCIA GENERAL	24
Párrafo 9°. DIRECCION NACIONAL CENTROS DE SALUD Y REHABILITACIÓN.....	26
Párrafo 10°. DIVISIÓN PERSONAL.....	28
Párrafo 11°. DIVISIÓN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.....	30
Párrafo 12°. AGENCIAS REGIONALES IQUIQUE VALPARAISO BÍO-BIO VALDIVIA Y PUNTA ARENAS.....	32
TÍTULO V	34
De la División Operaciones y sus unidades dependientes	34
Párrafo 13°. DIVISIÓN OPERACIONES	34
Párrafo 14°. DEPARTAMENTO PENSIONES	36
Párrafo 15°. DEPARTAMENTO IMPONENTES.....	38
Párrafo 16°. DEPARTAMENTO PRÉSTAMOS	40
Párrafo 17°. DEPARTAMENTO SALUD.....	42
Párrafo 18°. DEPARTAMENTO FONDO SOLIDARIO	44
Párrafo 19°. DEPARTAMENTO ASISTENCIA SOCIAL	46
Párrafo 20°. DEPARTAMENTO SERVICIOS AL CLIENTE.	48
Párrafo 21°. OFICINA DE ATENCIÓN DE PÚBLICO E INFORMACIONES.	50
TÍTULO VI	53
De la División Administración y Finanzas y sus unidades dependientes	53
Párrafo 22°. DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	53
Párrafo 23°. MESA DE OPERACIONES FINANCIERAS.....	55
Párrafo 24°. DEPARTAMENTO FINANZAS.....	55
Párrafo 25°. DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	57



Párrafo 26°. DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES	60
Párrafo 27°. DEPARTAMENTO ARQUITECTURA.....	62
Párrafo 28° DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	64
TÍTULO VII	67
Disposiciones Finales	67



TÍTULO I Marco Conceptual

Artículo 1°. Para efectos del presente Reglamento, los siguientes conceptos y siglas tienen el significado que se indica a continuación:

Activo Fijo: Activo de difícil convertibilidad en dinero sin afectar el funcionamiento de la institución. En otras palabras, es un activo de difícil liquidez. Ejemplo: terrenos, edificios, máquinas, etc.

Administración: Proceso social orientado al logro de un fin determinado, mediante la planificación, organización, dirección, coordinación, y control de los recursos disponibles.

La administración es un proceso y, dentro de ella, se pueden distinguir varias etapas distintas, cada una de las cuales responde a un fin específico con miras al logro de un objetivo final, se la denomina proceso *administrativo*, el que incluye cinco etapas: planificación, organización, coordinación, dirección y control.

La administración está constituida por los siguientes elementos:

- 1) *Fines u objetivos:* estado deseado que motiva y da razón de ser a la administración
- 2) *Personas:* encargadas de llevar a cabo todas las actividades que involucra la administración. Es inherente al carácter social de la administración
- 3) *Recursos:* utilizados para cumplir con los fines propuestos
- 4) *Actividad:* a través de la cual las personas pretenden alcanzar los fines establecidos, utilizando los recursos disponibles

Administración Participativa: Proceso donde los subordinados comparten con sus superiores inmediatos, poder significativo para tomar decisiones.

Administración por Objetivos: Programa que abarca metas específicas, establecidas en participación, para un periodo concreto de tiempo, con retroalimentación sobre el avance hacia las metas.

Análisis Situacional: Análisis que muestra la realidad de la organización en relación a su entorno. El análisis situacional incluye dos actividades básicas:

- 1) Análisis Interno: evaluación de los puntos débiles y fuertes de la organización. Incluye el estudio de las áreas funcionales, análisis de gestión, de procesos e interrelaciones de la organización.
- 2) Análisis Externo: busca detectar las oportunidades y amenazas que enfrenta la organización. Debe considerar factores de mercado, competitivos, sociales, tecnológicos, económicos y de gobierno.

Atribución: Facultad, derecho o atributo que posee una persona por el hecho de ocupar un cargo determinado.

Autoridad: Los derechos inherentes a un puesto administrativo que permite dar órdenes y esperar que éstas sean obedecidas.

Capacitación: Proceso por el cual se enseñan los conocimientos y las destrezas relacionadas con el cargo. Puede comprender actividades específicas para el cargo y actividades más amplias para desempeñar otro tipo de cargo.

La ley distingue tres tipos de capacitación, éstos son:

- 1) *Capacitación para el ascenso:* aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores. La selección de los postulantes se realiza estrictamente de acuerdo al escalafón. Es voluntaria y, por ende, la negativa a participar en los cursos no influye en la calificación del funcionario



- 2) *Capacitación de perfeccionamiento*: aquella que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal que participará en los cursos, se realiza mediante concurso
- 3) *Capacitación voluntaria*: aquella de interés para la institución, y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. El jefe de la institución, el secretario regional ministerial o el director regional de servicios nacionales desconcentrados, según corresponda, determinará la procedencia de la capacitación, y en tal caso seleccionará a los interesados, mediante concurso, evaluando los méritos de los candidatos.

CAPREDENA: Caja de Previsión de la Defensa Nacional.

Cargo: Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades asignadas a un titular, para cuyo cumplimiento se requiere un determinado grado de autoridad, conocimientos, experiencia, condiciones naturales y personalidad.

Clima Organizacional: Grupo de propiedades y características que describen el ambiente de trabajo en una organización, y que influyen en la conducta de los miembros de la misma, distinguiéndola de otras organizaciones similares. Este término se utiliza para describir la estructura psicológica de las organizaciones. El diagnóstico del clima organizacional suele efectuarse mediante el uso de un cuestionario estructurado para encuesta.

Comportamiento Organizacional: Campo de estudio que investiga el impacto que las personas, los grupos y la estructura producen en el comportamiento de las organizaciones con el objeto de aplicar estos conocimientos para mejorar su eficacia.

Cultura Organizacional: Percepción común a los miembros de la organización; sistema de significados compartidos.

AIQ: Agencia Regional Iquique

AVA: Agencia Regional Valparaíso

ABB: Agencia Regional Bío-Bío

AVL: Agencia Regional Valdivia

APA: Agencia Regional Punta Arenas

DAF: División Administración y Finanzas.

DAI: División Auditoría Interna.

DAQ: Departamento Arquitectura.

DAS: Departamento Asistencia Social.

DCN: Departamento Contabilidad.

DSC: Departamento Servicios al Cliente.



Desarrollo Organizacional: Serie de intervenciones para el cambio planificado, fundada en valores humanísticos y democráticos, que pretende mejorar la eficacia de la organización y el bienestar de los empleados.

D. F. L. : Decreto con Fuerza de Ley.

DFN: Departamento Finanzas.

DFS: Departamento Fondo Solidario

DIC: División Informática y Computación.

DIM: Departamento Imponentes.

DOP: División Operaciones.

DPD: División Planificación y Desarrollo.

DPE: División Personal.

DPN: Departamento Pensiones.

DPR: Departamento Préstamos.

DSG: Departamento Servicios Generales.

DSE: Departamento de Seguridad.

DSL: Departamento Salud.

Eficacia: Logro de los objetivos o metas preestablecidas. Alcanzar metas.

Eficiencia: Logro de los objetivos previamente establecidos, utilizando un mínimo de recursos. El concepto de eficiencia describe la relación entre dos magnitudes físicas: la producción física de un bien o servicio, y los insumos que se utilizaron para alcanzar ese nivel de producto. El indicador natural de eficiencia es el costo unitario de producción o costo promedio, el cual relaciona productividad de los factores con el precio del bien o servicio final y el costo de los insumos.

La ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, en su artículo 5° establece el Principio de Eficiencia de la Administración del Estado. En él se señala que: "Las autoridades y funcionarios deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública".

Estructura: Forma en que se han dividido entre diferentes tareas los recursos materiales, tecnológicos, humanos y financieros para el logro de los objetivos organizacionales, estableciendo pautas de comportamiento relacionadas con la tarea que permiten la coordinación entre ellas. Determina la red de relaciones formales dentro de la organización.

Al diseñar la estructura deben considerarse dos grandes variables:



- 1) Parámetros del diseño de la estructura organizacional.
- 2) Factores situacionales a considerar al definir la estructura.

De acuerdo con la forma en que se distribuye el poder dentro de las estructuras, éstas se clasifican en centralizadas y descentralizadas.

Estructura Organizacional: El grado de complejidad, formalismo y centralismo de la organización. Pueden existir las siguientes:

- 1) Estructura Divisional: Serie de unidades autónomas coordinadas por una oficina central.
- 2) Estructura Mecanicista: Estructura que se caracteriza por su gran complejidad, formalismo y centralismo.
- 3) Estructura Orgánica: Estructura que se caracteriza por su escasa complejidad y formalismo, así como por su descentralización.
- 4) Estructura Simple: Estructura que se caracteriza por escasa complejidad y formalismo, así como por la autoridad centrada en una sola persona.

FF. AA.: Fuerzas Armadas.

FSL: Fiscalía.

Función: Capacidad de acción o acción propia de una institución o unidad organizacional que, en su conjunto, contribuyen al logro de los objetivos de una organización superior. Es el conjunto de tareas que debe realizar de manera sistemática y reiterada una institución o unidad organizacional.

Gestión: Acción y efecto de administrar.

GGL: Gerencia General.

Honorable Consejo: Honorable Consejo de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional, también conocido como H. Consejo u Honorable Consejo Directivo.

Liderazgo: La capacidad para influir en un grupo para que alcance metas. Incluye motivación de subordinados, dirección de otros, selección de los canales más efectivos para la comunicación y solución de conflictos.

MDN: Ministerio de Defensa Nacional.

Misión: Declaración formal que muestra el propósito o razón de ser de la organización. La misión permite conocer y poder articular los objetivos y valores que contribuyen a lograr y mantener la integridad o unificación de la organización.

La misión expresa:

- 1) Qué se va a producir
- 2) A quiénes estarán dirigidos los productos o servicios generados por la organización
- 3) Objetivo que se quiere alcanzar

La misión se encuentra expresada en documentos tales como leyes, reglamentos internos, contratos, etc. En la Administración Pública, generalmente está contenida en la ley o decreto que crea el servicio u órgano público.

MOF: Unidad Mesa de Operaciones Financieras.



Normas: Reglas que regulan las relaciones entre las personas, que deben ajustarse a las conductas, tareas o actividades de los individuos dentro de una organización o institución determinada. De acuerdo a su contenido o materia que rigen se pueden distinguir normas morales, sociales, jurídicas y técnicas.

Objetivo: Fines o estado deseado que pretende alcanzar una organización por medio de su existencia y operaciones.

Los objetivos de la organización se estructuran formando, una red o jerarquía de objetivos, lo que implica que éstos habrán de establecerse para cada departamento, unidad y cargo, y que esos objetivos secundarios deberán contribuir a cumplir los objetivos básicos de la organización total.

Los objetivos cumplen las siguientes funciones en la organización:

- 1) Proporcionan orientación para describir el futuro estado de los asuntos que la organización intenta lograr
 - 2) Permite medir los éxitos de la gestión de la organización
 - 3) Proporciona reglas para medir los progresos de la organización hacia el logro de su misión
 - 4) Son una fuente de motivación y desempeño de los empleados ya que determinan el punto donde se debe llegar
 - 5) Es una fuente de legitimidad ya que justifica las actividades de la organización y su existencia
- Dentro de la organización existen dos tipos de objetivos:
- 1) Objetivos formales: declaración oficial de los fines que persigue la organización
 - 2) Objetivos reales: es lo que realmente hace la organización

Oficinas de Atención de Público e Informaciones: Están destinadas a asistir al público usuario de la Administración del Estado, en su derecho a presentar peticiones, sugerencias o reclamos. Deben contribuir a facilitar la atención de toda persona que realice gestiones en las entidades públicas, ya sea en el ejercicio de sus derechos o en cumplimiento de sus deberes, orientándola, informándola y atendiendo sus reclamos y sugerencias, con el propósito de que reciba los servicios que prestan las instituciones en las mejores condiciones de eficiencia y oportunidad.

OIN: Oficina de Atención de Público e Informaciones.

Plan: Reglas de conducta según las cuales el administrador desea coordinar la acción del grupo y orientar sus esfuerzos hacia el logro de un objetivo determinado.

Los tipos de planes se ordenan según la siguiente jerarquía: misión, objetivos, estrategias, políticas, procedimiento, reglas, programas, presupuestos.

Planificación Estratégica: Proceso continuo de evaluación sistemática de la organización en relación con su entorno, definiendo objetivos generales a largo plazo, identificando metas específicas cuantificables y desarrollando estrategias para alcanzar esos objetivos y metas, y asignando recursos para llevarlas a cabo. Su objetivo es alcanzar un equilibrio entre los recursos de la organización y los efectos positivos (oportunidades) o negativos (amenazas) de su entorno.

Los elementos de la planificación estratégica son: misión, visión, fortalezas, debilidades, oportunidades, amenazas, metas, estrategias, planes operativos.

Política: Declaración general verbal, escrita o implícita que orienta el pensamiento en la toma de decisiones. Son pautas para la toma de decisiones que permiten que distintos empleados tomen decisiones semejantes cuando afrontan en forma independiente situaciones parecidas. La esencia de toda política es la existencia de libertad dentro de ciertos límites, en la orientación de la toma de decisiones.

Se pueden distinguir dos tipos de políticas:

- 1) Políticas expresas o explícitas: formulaciones escritas u orales que proporcionan a los encargados de tomar decisiones información que les ayuda a escoger entre alternativas u opciones.



- 2) Políticas tácitas: aquellas que no se declaran directamente en forma oral o escrita, sino que se hallan dentro del patrón establecido de las decisiones.

Procedimientos: Conjunto de actividades estructuradas que fijan el orden cronológico y la forma establecida de ejecutar un trabajo. Forma sistematizada de efectuar un trabajo para lograr una meta determinada.

Proceso: Conjunto de actividades que, realizadas en forma secuencial, permiten transformar uno o más insumos en un producto o servicio.

Programa: Plan expresado en unidades de tiempo, que indica cuando debe realizarse cada actividad y la secuencia encaminada al logro del objetivo.

Los programas pueden ser de corto plazo, cuando el tiempo que cubren no excede de un año y a largo plazo los que exceden ese lapso.

Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG): El Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), se origina como parte de un sistema de relaciones laborales entre directivos y funcionarios del sector público que potencie el trabajo en equipo, que entregue más responsabilidades a los funcionarios y que establezca incentivos al trabajo bien desempeñado. A partir del año 1998, con la Ley N° 19.553, se establece el incentivo de otorgar una asignación de modernización al sector público, concordada entre el Gobierno y la agrupación de trabajadores fiscales (ANEF), en la que se asoció el cumplimiento de objetivos de gestión a un incentivo de carácter monetario para los funcionarios que se desempeñan en ellos.

El Decreto Supremo N° 475 de 1998 y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda, definen el Reglamento que regula la implementación y evaluación de este Programa, que busca, a partir de la definición de una misión, objetivos estratégicos y objetivos de gestión para cada institución del sector público, incorporar iniciativas, de mejor gestión y sistemas administrativos, capacitación y otros elementos necesarios para desarrollar de manera más eficaz, eficiente, y flexible los procesos administrativos que, a su vez, conduzcan al logro de su misión institucional.

SEGPRES: Secretaría General de la Presidencia de la República.

SGE: Secretaría General.

Sistema: Conjunto de elementos interdependientes, interactuantes e interrelacionados que persiguen un objetivo determinado.

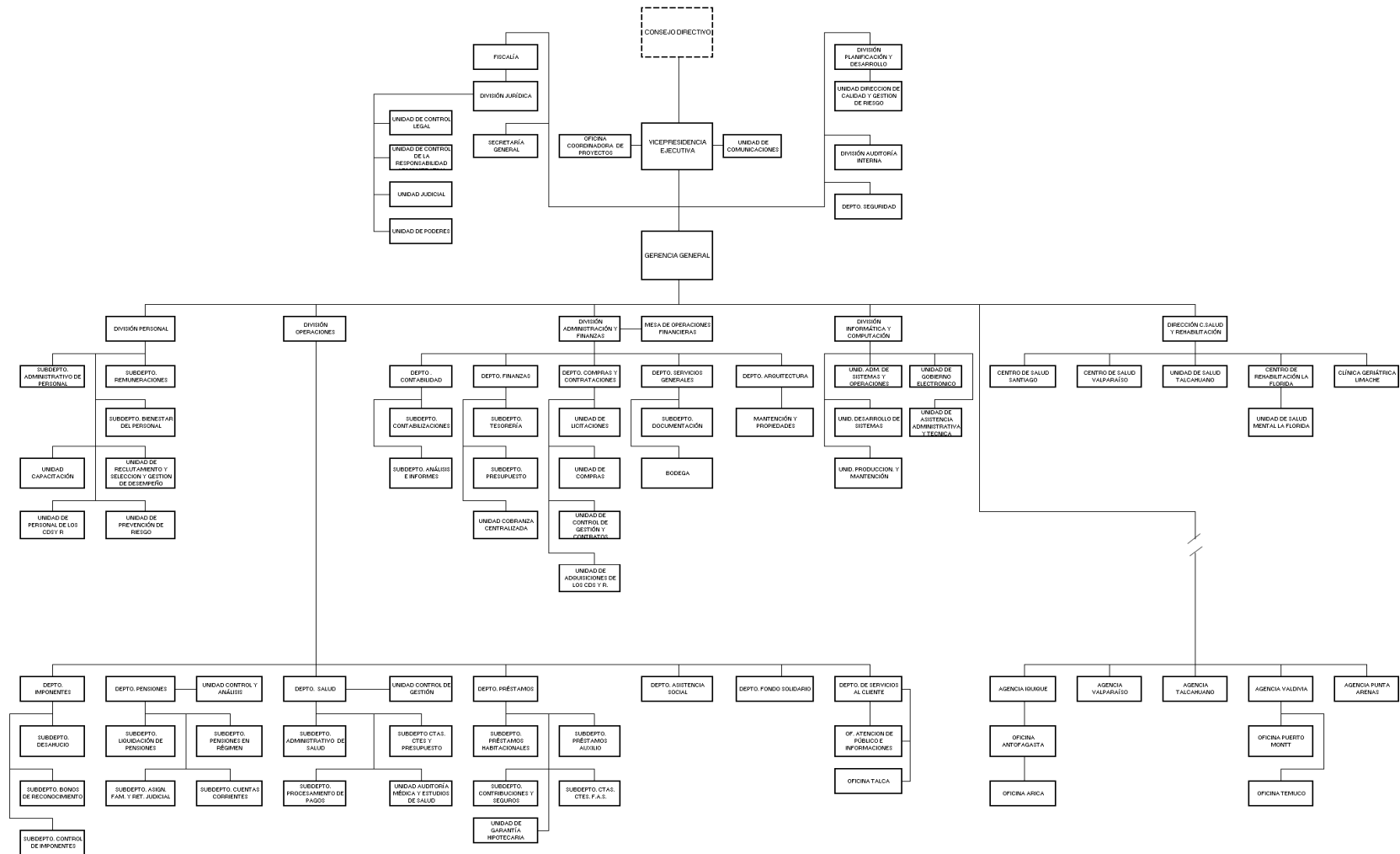
Todo sistema está formado a su vez por conjuntos menores o subsistemas integrados al todo por una relación permanente de recibir insumos y entregar productos.

De acuerdo a la relación que mantengan con su entorno, se pueden distinguir dos tipos de sistemas:

- 1) Abiertos
- 2) Cerrados

VPE: Vicepresidencia Ejecutiva.

TÍTULO II Organigrama





TÍTULO III

De la Vicepresidencia Ejecutiva y sus Unidades Asesoras

Párrafo 1°. VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

Artículo 2°. Objetivo:

Liderar la institución que administra el Sistema Previsional de las Fuerzas Armadas que entrega beneficios de seguridad social, a través de un sistema de carácter solidario y sustentable, conforme a las políticas generales definidas por el Gobierno y las particulares señaladas por el Honorable Consejo para contribuir a mejorar las condiciones sociales, financieras y de salud de los beneficiarios, con mayor acceso, calidad y oportunidad.

Artículo 3°. Funciones del Vicepresidente Ejecutivo:

1. Proponer al Honorable Consejo el proyecto de presupuesto anual de entradas, gastos e inversiones de la Caja, sus modificaciones y suplementaciones, y presentar a la aprobación del mismo, el Balance General de la Institución.
2. Definir la visión estratégica de la Caja, gestionando la realización de las acciones tendientes a los logros.
3. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Honorable Consejo, sin perjuicio de las observaciones que podrá hacer en cualquier momento posterior al acuerdo.
4. Supervisar el cumplimiento de los compromisos asociados con el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), los Compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo y los Objetivos Departamentales de la Institución
5. Otorgar a los imponentes los beneficios que las leyes ordenen, de acuerdo con lo dispuesto en los reglamentos correspondientes y cuya concesión no esté reservada al Honorable Consejo Directivo.
6. Administrar en forma total y directa la Institución y dictar la reglamentación necesaria para el funcionamiento de la Caja.
7. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y otras normativas de CAPREDENA.
8. Velar por el uso eficiente y eficaz de todos los bienes y recursos de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional.

Artículo 4°. Atribuciones del Vicepresidente Ejecutivo:

1. Ejercer las facultades que le delegue el Honorable Consejo Directivo.
2. Ejercer todas las demás facultades que las Leyes y Reglamentos le acuerden y que no estén especialmente encomendadas al Consejo Directivo.
3. Crear, modificar y suprimir Unidades y Oficinas en la estructura interna de la Caja (lo que equivale a las secciones, establecidas en el artículo 32° de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado), en la medida que no represente un mayor gasto para la Institución.
4. Delegar atribuciones propias en materias específicas en los cargos ejecutivos de la Caja y conferir poderes en asuntos determinados.



5. Autorizar discrecionalmente cuando corresponda, los beneficios de Bonificaciones Extraordinarias de Medicina Curativa.
6. Nombrar al funcionario que reemplazará al Secretario General como secretario del Honorable Consejo, en ausencia o por impedimento de éste.
7. Proponer al Consejo los Reglamentos internos para el funcionamiento de los servicios.
8. Delegar directamente en el Fiscal la representación judicial y extra judicial de la Caja, sin perjuicio de su facultad para constituir mandatos judiciales en conformidad a la Ley N° 4.409, orgánica del Colegio de Abogados y al Código de Procedimiento Civil y delegar, con acuerdo del Consejo, parte de sus atribuciones en empleados superiores de la Institución. Estas delegaciones no liberarán al Vicepresidente Ejecutivo de la responsabilidad que le corresponda por los actos que en virtud de ellos ejecuten los delegados.
9. Observar los acuerdos del Consejo que estime contrarios a las leyes, a los reglamentos o a los intereses de la Institución. Esta observación deberá formularla en la sesión inmediatamente siguiente a aquélla en que se adoptó el acuerdo. En caso de insistencia por parte del Consejo, le dará cumplimiento y quedará exento de responsabilidad debiendo en todo caso dar cuenta por escrito a la Superintendencia de Seguridad Social.
10. Aplicar las multas y sanciones consultadas en las leyes por infracciones a las obligaciones de previsión.
11. Dirigir la definición de la estrategia institucional.
12. Abrir cuentas corrientes de depósito o de crédito, depositar, girar y sobregirar en ellas, girar, aceptar, avalar, descontar y protestar letras de cambio, cheques, pagarés, libranzas y demás instrumentos bancarios o mercantiles, a la orden o nominativos, contratar préstamos o anticipos, dar bienes en prenda civil, industrial, agrícola o bancaria, dar fianzas simples o solidarias para caucionar obligaciones de la institución, pagar, cobrar, percibir y cancelar toda clase de obligaciones.
13. Designar, promover y remover de acuerdo con el estatuto correspondiente al personal de la Caja, cuyo nombramiento, promoción o remoción no dependa de otras autoridades.
14. Proponer los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo de la Institución a la Auditoría Ministerial del MDN.
15. Proponer el Proyecto de Presupuesto Anual de la Institución al Honorable Consejo, para su sanción.
16. Delegar en el Fiscal, en el Gerente General, en los Jefes de División, Departamento, Subdepartamento, Unidades y Agentes Regionales, la facultad de firma de documentos.

Párrafo 2°. FISCALÍA

Artículo 5°. Objetivo:

Dar lineamientos generales, orientadores y coherentes, tendientes a uniformar criterios jurídicos aplicables a las diversas situaciones que afectan a la institución y velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico en todas las materias propias de CAPREDENA que se someten a su conocimiento.

Artículo 6°. Funciones de la Fiscalía:

1. Asesorar jurídicamente al Honorable Consejo, a la Vicepresidencia Ejecutiva y a todos los órganos dependientes de la Institución.
2. Interpretar las normas legales y reglamentarias en que le sea requerido su pronunciamiento, y emitir, cuando proceda, informes en derecho en todo asunto relacionado con la Institución.
3. Intervenir en todos aquellos asuntos de carácter judicial en que se vean comprometidos los intereses de la CAPREDENA.



4. Intervenir en todo asunto, operación o trámite, en que legal o reglamentaria sea llamada a prestar su parecer o aprobación.
5. Diseñar la propuesta de Objetivos Departamentales anuales en conjunto con la División Jurídica y realizar las gestiones pertinentes para su cumplimiento.
6. Participar en el cumplimiento del Convenio de Desempeño Colectivo, del equipo al que pertenece.

Artículo 7°. Funciones del Fiscal:

1. Subrogar al Vicepresidente Ejecutivo
2. Integrar el Honorable Consejo directivo con derecho a voz.
3. Patrocinar todas las acciones y defensas judiciales en que tenga interés la institución.
4. Representar al Vicepresidente Ejecutivo en la suscripción de escrituras públicas de mutuo hipotecario, sustitución, posposición y alzamiento de garantías constituidas a favor de la Caja, y en todo otro acto o asunto que le sea delegado.
5. Supervisar y controlar el funcionamiento de la División Jurídica Institucional.
6. Controlar la juridicidad y legalidad de los actos y procedimientos administrativos que le toque conocer en razón de su cargo.
7. Asesorar, colaborar y apoyar la gestión de la Vicepresidencia Ejecutiva.
8. Asesorar jurídicamente al Honorable Consejo, Vicepresidencia Ejecutiva y a las diversas áreas de la institución cuando corresponda.
9. Interpretar las normas legales y reglamentarias en que le sea requerido su pronunciamiento. Asimismo, emitir, cuando proceda, informes jurídicos en asuntos relacionados con la institución.
10. Intervenir en aquellos asuntos, judiciales o extrajudiciales, en que pudieran verse afectados los intereses de la CAPREDENA.
11. Identificar y evaluar los posibles riesgos asociados a sus procesos, proponiendo las acciones pertinentes para subsanar aquellos que amenacen el cumplimiento de sus objetivos.
12. Informar al Honorable Consejo y a la Vicepresidencia Ejecutiva respecto de la gestión de las áreas de su dependencia.
13. Controlar la tramitación de los procesos orientados a determinar las responsabilidades administrativas
14. Presidir la Junta Calificadora
15. Supervisar técnicamente a los abogados de la institución.
16. Presidir el Comité de Selección.

Artículo 8°. Atribuciones del Fiscal:

1. Subrogar al Vicepresidente Ejecutivo en ausencia de éste, por el solo ministerio de la ley, hasta por un lapso de 8 días. El Fiscal de la Institución subrogará al Vicepresidente Ejecutivo durante la ausencia temporal de éste. En caso de que la ausencia del Vicepresidente Ejecutivo fuere por un lapso superior a un mes, corresponderá al Presidente de la República designar al reemplazante, en el carácter de suplente o interino, según corresponda.
2. Orientar las acciones y defensas judiciales de la Institución.
3. Aprobar las solicitudes de prórrogas del plazo para instruir sumarios administrativos e investigaciones sumarias.
4. Otorgar y firmar escrituras públicas de cancelación de hipotecas y alzamiento de gravámenes referidas a operaciones habitacionales en que sea parte la CAPREDENA, previa certificación del Departamento de Préstamos respecto al saldo de deuda de imponente.
5. Cumplir con las atribuciones delegadas en su cargo
6. Integrar las sesiones del Honorable Consejo de la Institución.
7. Asistir a las sesiones del Consejo con derecho a voz y sin percibir remuneración por ello.
8. Presidir la Junta Calificadora.



9. Proponer los Objetivos Departamentales Anuales y los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo al Vicepresidente Ejecutivo.
10. Visar los informes y documentos emitidos por la Fiscalía y aquellos establecidos en la Delegación de Atribuciones del Vicepresidente Ejecutivo.
11. Participar en la definición del Plan de Desarrollo Estratégico Institucional.

Párrafo 3°. DIVISIÓN JURÍDICA

Artículo 9°. Objetivo:

Apoyar y asesorar en lo concerniente a la aplicación de criterios jurídicos, acciones, defensas judiciales y emisión de pronunciamientos en derecho respecto de las materias y ámbitos de acción de CAPREDENA; efectuar el control legal de los actos, documentos y contratos sometidos a su revisión; supervisar y controlar a la Unidad de Control de Responsabilidad Administrativa; tramitar las acciones y defensas judiciales de la Institución; y efectuar el cobro legal de los mandatos para cobro de beneficios.

Artículo 10°. Funciones de la División Jurídica:

1. Emisión de informes jurídicos en las materias en que se solicite su intervención por parte del Fiscal.
2. Efectuar el control legal de los actos, documentos y contratos sometidos al conocimiento de la División.
3. Supervisar y controlar la gestión de la Unidad de Control de Responsabilidad Administrativa.
4. Tramitar los juicios en que la Institución sea parte, ya sea como demandante o demandada.
5. Responder de manera oportuna las consultas legales formuladas por los funcionarios y distintos Departamentos de la Institución.
6. Orientar a los imponentes en materias jurídicas propias de la Institución.
7. Redactar y proponer los cuerpos legales que necesite la Institución, y participar en la redacción de Reglamentos, Manuales e Instructivos de carácter jurídico.
8. Visar y autorizar los poderes conferidos para el cobro de pensiones y otros beneficios.
9. Fiscalizar la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias en la Institución, representando a quien corresponda su inobservancia.
10. Diseñar instrumentos para medir la gestión de la División y emitir los informes que correspondan a las autoridades que los requieran.
11. Realizar informes de las leyes relacionadas con CAPREDENA, que entran en vigencia y de sus modificaciones.
12. Diseñar la propuesta de Objetivos Departamentales Anuales y los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo, así como realizar las gestiones pertinentes para su cumplimiento.
13. Elaborar los informes estadísticos que sean requeridos en materias propias de la División.

Artículo 11°. Funciones del(la) Jefe(a) de la División Jurídica:

1. Subrogar al Fiscal.
2. Asumir en calidad de apoderado, la representación judicial de la Caja en los juicios en que ésta sea parte, ya sea como demandante, demandada o tercero.
3. Analizar los oficios e informes de tribunales y adoptar las medidas tendientes a darles cumplimiento.
4. Supervisar y controlar el funcionamiento de la Unidad de Control Legal, Unidad de Control de Responsabilidad Administrativa, Unidad Judicial y Unidad de Poderes.
5. Asesorar, colaborar y apoyar la gestión de la vicepresidencia ejecutiva.



6. Distribuir el trabajo entre los profesionales abogados que se desempeñan en la División Jurídica, sin perjuicio de las facultades de las jefaturas de cada Unidad que la componen.
7. Realizar informes de normas jurídicas de interés para CAPREDENA.
8. Redactar los cuerpos legales que le sean encomendados.
9. Velar por la juridicidad de reglamentos, manuales e instructivos, sometidos a su consideración.
10. Identificar y evaluar los posibles riesgos asociados a sus procesos, proponiendo las acciones pertinentes para subsanar aquellos que amenacen el cumplimiento de sus objetivos.
11. Informar al Honorable Consejo, Vicepresidencia Ejecutiva y Fiscal respecto de la gestión de las áreas integrantes de la división.

Artículo 12°. Atribuciones del(la) Jefe(a) de la División Jurídica:

1. Subrogar al Fiscal en ausencia de éste.
2. Visar y autorizar poderes.
3. Asignar los trabajos e informes al personal bajo su cargo.
4. Instruir a los funcionarios de su dependencia respecto de los trabajos que se les encomiendan, supervisando su correcta y oportuna ejecución.
5. Participar en la definición del Plan de Desarrollo Estratégico Institucional.

Párrafo 4°. SECRETARÍA GENERAL

Artículo 13°. Objetivo:

Asesorar a la dirección en materias de relaciones internas y públicas, representarla en el sistema de gestión de calidad y dar fe de los actos administrativos de la institución.

Artículo 14°. Funciones de la Secretaría General:

1. Preparar, redactar, transcribir y archivar oficios y otros documentos para la Vicepresidencia Ejecutiva.
2. Establecer y controlar la correlatividad de las Resoluciones Exentas.
3. Controlar la correspondencia, tanto externa como interna, de la Vicepresidencia Ejecutiva, derivándola a las Unidades correspondientes y supervisando la debida y oportuna satisfacción del requerimiento planteado.
4. Recepcionar y derivar la correspondencia Secreta y Reservada.
5. Crear y mantener un archivo con los documentos en que constan los principales actos administrativos y de comunicación de la Institución.
6. Supervisar y coordinar la correcta aplicación de las políticas de comunicación interna y externa de la Institución.
7. Coordinar las estrategias de comunicación y difusión para respaldar el logro y desarrollo de la misión institucional.
8. Implementar canales de comunicación internos y externos que permitan difundir beneficios, normas y procedimientos, tanto a los Imponentes y beneficiarios como al personal de la Institución.
9. Supervisar a las empresas adjudicadas para elaborar comunicaciones institucionales, de manera que toda información cumpla con los requisitos gráficos (establecidos en el Manual de Imagen Corporativa) y de contenido (establecidos por el emisor de la comunicación).
10. Efectuar las coordinaciones correspondientes entre CAPREDENA y organismos externos, de acuerdo a las directrices del(a) Sr(a). Vicepresidente(a) Ejecutivo(a).



11. Examinar periódicamente el Libro de Sugerencias y Reclamos, dando cuenta a la Autoridad Superior y las unidades que corresponda, de los hechos allí consignados.
12. Preparar y organizar las ceremonias Institucionales oficiales presididas por el/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a.
13. Colaborar en la elaboración de los discursos, entrevistas y otras actividades relacionadas con los medios de comunicación, a fin de someterlas a la consideración del/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a.
14. Realizar todas aquellas tareas que le sean encomendadas por la Vicepresidencia Ejecutiva.
15. Efectuar recopilación y la diagramación de las materias de interés para la elaboración de la Circular Externa dirigida a los usuarios.
16. Coordinar y revisar la actualización de las cartillas informativas, sitio web e Intranet y exposiciones al personal en servicio activo de las FF.AA.
17. Diseñar la propuesta de Objetivos Departamentales Anuales y los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo, así como realizar las gestiones pertinentes para su cumplimiento.
18. Responder en forma oportuna las consultas efectuadas por los usuarios de la Institución en materias propias de su competencia.
19. Diseñar instrumentos para medir la gestión de la Secretaría y emitir los informes que correspondan a las autoridades correspondientes.

Artículo 15°. Funciones del(la) Secretario(a) General:

1. Ministro de fe en materias propias de la Caja.
2. Secretario del Honorable Consejo.
3. Representante de la dirección en el Sistema de Gestión de Calidad
4. Asesorar, colaborar y apoyar la gestión de la Vicepresidencia Ejecutiva.
5. Identificar y evaluar los posibles riesgos asociados a sus procesos, proponiendo las acciones pertinentes para subsanar aquellos que amenacen el cumplimiento de sus objetivos
6. Gestionar las relaciones públicas de la institución.
7. Certificar los actos administrativos que corresponda.
8. Custodiar las Resoluciones Exentas, Órdenes de Vicepresidencia, Circulares y Actas del Honorable Consejo.
9. Establecer y controlar la correlatividad de las Resoluciones Exentas emitidas en la Casa Matriz, Órdenes de Vicepresidencia, Circulares y Actas del Honorable Consejo.
10. Proponer y gestionar la aplicación de las políticas de comunicación interna y externa de la institución
11. Coordinar las estrategias de comunicación y difusión para respaldar el logro y desarrollo de la misión institucional
12. Implementar canales de comunicación internos y externos que permitan difundir beneficios, normas y procedimientos, tanto a los imponentes y beneficiarios como al personal de la institución.
13. Preparar y organizar las ceremonias institucionales oficiales presididas por Vicepresidencia Ejecutiva. - colaborar en la elaboración de los discursos, entrevistas y otras actividades relacionadas con los medios de comunicación.

Artículo 16°. Atribuciones del(la) Secretario(a) General:

1. Servir de Ministro de Fe, de acuerdo con la Ley Orgánica de la Institución.



2. Visar los informes y documentos emitidos en la Secretaría General, así como otros generados en otras dependencias y aquellos establecidos en la Delegación de Atribuciones del Vicepresidente Ejecutivo.
3. Integrar, en calidad de Secretario, las sesiones del Honorable Consejo Directivo y redactar las Actas de las Sesiones de éste.
4. Proponer los Objetivos Departamentales Anuales y los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo al Vicepresidente Ejecutivo.
5. Proponer el anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos Extraordinarios de la Secretaría General al Departamento de Finanzas.
6. Redistribuir el personal bajo su dependencia.
7. Participar en la definición del Plan de Desarrollo Estratégico Institucional.

Párrafo 5°. DIVISIÓN AUDITORÍA INTERNA

Artículo 17°. Objetivo:

Brindar, al Vicepresidente Ejecutivo, con absoluta independencia, asesoría y apoyo en materias de Auditoría, Control Interno y Administración de Riesgos, aplicando criterios preventivos y de apoyo a la gestión, velando por el correcto empleo de los recursos que administra la CAPREDENA, conforme a criterios de probidad, transparencia y mejoramiento continuo, de acuerdo a la normativa y reglamentación vigente.

Artículo 18°. Funciones de la División Auditoría Interna:

1. Evaluar e informar a la Vicepresidencia Ejecutiva el grado de eficacia, eficiencia y economía con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales de la Institución, utilizando las herramientas más adecuadas para proporcionar información precisa, oportuna y confiable.
2. Evaluar en forma permanente el Sistema de Control Interno Institucional, efectuando las recomendaciones pertinentes para su mejoramiento.
3. Realizar e implementar auditorías preventivas y de apoyo a la gestión en la Institución.
4. Diseñar y elaborar planes, programas y medidas tendientes a la adopción de una cultura de autocontrol en la Institución.
5. Verificar la existencia y operatividad de los sistemas de información, su seguridad, confiabilidad, oportunidad y disponibilidad operacional.
6. Promover la coherencia de las políticas y actividades de la División, respecto de aquellas emanadas de las autoridades, organismos gubernamentales competentes y de la alta Dirección de la Institución.
7. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones preventivas, detectivas y correctivas emanadas tanto de los informes de auditoría como de informes específicos, aprobados y dispuestos por la Vicepresidencia Ejecutiva.
8. Auditar los Estados Financieros anuales de cada Fondo Institucional.
9. Diseñar la propuesta de Objetivos Departamentales Anuales y los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo, así como realizar las gestiones pertinentes para su cumplimiento.
10. Elaborar los informes estadísticos que sean requeridos en materias propias de la División.
11. Diseñar instrumentos para medir la gestión de la División y emitir los informes que correspondan a las autoridades correspondientes.
12. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los Programas de Mejoramiento de la Gestión relacionados con el área de su competencia.
13. Auditar la gestión de la Mesa de Operaciones Financieras.



Artículo 19°. Funciones del(la) Jefe(a) de la División Auditoría Interna:

1. Proponer y desarrollar planes y programas, acorde a las necesidades de control interno establecidos por la dirección, aplicando criterios preventivos y de apoyo oportuno a la gestión.
2. Proponer y generar Planes y Programas de Auditoría acorde a las necesidades de control interno establecidos por la Jefatura del Servicio, aplicando criterios preventivos y de apoyo oportuno a la gestión.
3. Certificar la gestión de la mesa de operaciones financieras, de acuerdo con los criterios establecidos por el Consejo Directivo institucional.
4. Visar la opinión del proceso y los certificados, informes y documentos correspondientes a las auditorías de los estados financieros de los fondos institucionales.
5. Identificar y evaluar los posibles riesgos asociados a sus procesos, proponiendo las acciones pertinentes para subsanar aquellos que amenacen el cumplimiento de sus objetivos.
6. Informar al Honorable Consejo y a la Vicepresidencia Ejecutiva respecto de la gestión de la División.
7. Evaluar el sistema de control interno institucional, efectuando las recomendaciones pertinentes para su mejoramiento.
8. Proporcionar a la Vicepresidencia Ejecutiva el aseguramiento de la gestión de riesgo institucional.
9. Asesorar, colaborar y apoyar la gestión de la Vicepresidencia Ejecutiva.
10. Mantener la Certificación ISO del Sistema de Auditoría Interna institucional y el cumplimiento oportuno del PMG.
11. Mantener coherencia entre lineamientos de auditorías gubernamentales, ministeriales e institucionales.
12. Verificar la existencia y operatividad de los sistemas de información, su seguridad, confiabilidad, oportunidad y disponibilidad operacional.
13. Participar en el Comité de Auditoría Ministerial de Defensa

Artículo 20°. Atribuciones del(la) Jefe(a) de la División Auditoría Interna:

1. Proponer al Vicepresidente Ejecutivo los Planes y Programas de Auditoría de la Institución.
2. Requerir a las jefaturas, funcionarios y personal de toda la Institución colaboración para el desempeño de las funciones de la División Auditoría Interna, cada vez que sea necesario.
3. Participar en el Honorable Consejo
4. Integrar el Comité Ejecutivo de CAPREDENA.
5. Proponer los Objetivos Departamentales Anuales y los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo al Vicepresidente Ejecutivo.
6. Proponer el anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos Extraordinarios de la División al Departamento de Finanzas.
7. Proponer modificaciones al espacio físico para un mejor ordenamiento de las funciones del personal a su cargo.
8. Visar las opiniones de auditoría, los informes y documentos emitidos por la División y aquellos establecidos en la Delegación de Atribuciones del Vicepresidente Ejecutivo.
9. Redistribuir el personal bajo su dependencia.
10. Participar en la definición del Plan de Desarrollo Estratégico Institucional.
11. Administrar y controlar el uso y asignación adecuada de los recursos asignados a la División.
12. Controlar el cumplimiento de los procedimientos vigentes de la División y que éstos se mantengan debidamente formalizados, actualizados y coherentes con las políticas tanto institucionales como de los organismos técnicos con los que la DAI se relaciona.



13. Dirigir al personal de la División para la realización de sus funciones, así como la distribución física del personal bajo su dependencia, velando por el buen clima laboral.

Párrafo 6°. DIVISIÓN PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 21°. Objetivo:

Administrar y dirigir los procesos de planificación estratégica, planificación operativa y de control de gestión de la institución. Asimismo, le corresponde coordinar, evaluar y desarrollar proyectos y estudios, necesarios para apoyar la toma de decisiones, con el fin de generar procesos de mejora continua en la gestión institucional.

Artículo 22°. Funciones de la División Planificación y Desarrollo:

1. Diseñar, estudiar, elaborar y coordinar la planificación estratégica institucional y los instrumentos de información necesarios para apoyar el proceso.
2. Administrar el Sistema de Información para la Gestión (SIG) y generar información estratégica para la toma de decisiones de las autoridades.
3. Administrar el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Gestión de Riesgo Institucional.
4. Coordinar y controlar la formulación, formalización y los avances de las actividades comprometidas en cada sistema del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo, la Programación Gubernamental (SEGPRES) y las Directivas Ministeriales (MDN), verificando que su cumplimiento se realice en los plazos establecidos por las entidades externas que validan este proceso.
5. Apoyar el diseño, la racionalización y sistematización de los procesos y procedimientos, a través de la elaboración de manuales, diagramas u otras formas de representación, de manera de agilizar la gestión de las diferentes áreas de la Institución y entregar un servicio eficaz, eficiente y oportuno a nuestros usuarios.
6. Realizar estudios que permitan la generación de programas de mejoramiento continuo de procesos y procedimientos en las distintas áreas de la Institución.
7. Participar y colaborar en las comisiones de trabajo formadas por efecto de los diferentes programas y sistemas de mejoramiento de la gestión, propuestas por el Gobierno.
8. Colaborar en el establecimiento de los criterios básicos para mejorar la gestión, a través del análisis de la estructura organizacional de la Institución, proponiendo nuevas configuraciones organizacionales o adecuando la ya existente.
9. Actualización del Reglamento de organización y funciones de la Institución.
10. Proponer lineamientos para la formulación de políticas institucionales.
11. Diseñar nuevos instrumentos de apoyo para la gestión Institucional.
12. Evaluar la estructura orgánica existente e informar a las autoridades de las proposiciones y proyectos sobre nuevas estructuraciones o modificaciones a ésta.
13. Coordinar y supervisar la formulación, elaboración y aprobación de los Objetivos Departamentales Anuales de la Institución, así como efectuar el seguimiento para su cumplimiento.
14. Diseñar metodologías y elaborar estudios, planes y programas con visión prospectiva en el ámbito de las áreas operativas y de apoyo.
15. Participar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de la Institución, en lo que respecta a materias de su competencia.



16. Preparar las bases técnicas y términos de referencia para licitación de estudios y otras actividades afines, constituyéndose como contraparte técnica cuando corresponda, o definiendo la contraparte más adecuada.
17. Mantener actualizado el sistema de emisión de estadísticas de la gestión institucional, así como diseñar los instrumentos necesarios para medirla, y emitir los informes que le sean requeridos.
18. Mantener una comunicación fluida con organismos gubernamentales externos pertinentes en las materias propias de la División.
19. Participar en Comisiones y realizar todas aquellas tareas que le sean encomendadas por la Vicepresidencia Ejecutiva.
20. Controlar la información relativa a la estructura orgánica de la Institución.
21. Coordinar o elaborar, según corresponda, la creación o actualización de reglamentos y normativas de la Institución.
22. Prestar asesoría técnica a las diversas unidades organizacionales de la Institución, en materias de su competencia.
23. Velar por el correcto desarrollo de tareas para el cumplimiento de Objetivos Departamentales, Compromisos de Desempeño Colectivo, Programas de Mejoramiento de la Gestión, de las Agencias y Oficinas Regionales.
24. Participar y apoyar en el proceso de planificación operativa de las Agencias Regionales, a requerimiento de éstas.

Artículo 23°. Funciones del(la) Jefe(a) de la División Planificación y Desarrollo:

1. Asegurar el cumplimiento de compromisos asociados con los programas de mejoramiento de la gestión (PMG), convenios de desempeño colectivo, programación gubernamental, directivas ministeriales y objetivos departamentales de la Institución.
2. Asesorar a la Vicepresidencia Ejecutiva en materias de políticas y lineamientos generales de la Institución, generación de iniciativas de modernización y otras enmarcadas en estos ámbitos.
3. Supervisar y controlar la aplicación de políticas y normas institucionales en la División.
4. Supervisar y controlar la gestión de la División para el cumplimiento de sus objetivos y metas comprometidas.
5. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto anual de Gastos Extraordinarios para la División, de acuerdo con las necesidades definidas por la Institución y de conformidad con la planificación estratégica vigente.
6. Administrar y controlar el uso y asignación adecuada de los recursos financieros de responsabilidad de la División.
7. Controlar que se dé cumplimiento a los procedimientos administrativos vigentes de la División y que éstos se mantengan debidamente formalizados, actualizados y coherentes con las políticas institucionales.
8. Administrar y controlar adecuadamente los bienes del activo fijo y de uso bajo su responsabilidad, a fin de cautelar su existencia y buen estado de conservación. De la misma forma, deberá controlar que los insumos y materiales de consumo se usen eficientemente en las actividades que son propias a la División.
9. Dirigir al personal de la División para la realización de sus funciones, así como la distribución física del personal bajo su dependencia, velando por el buen clima laboral.

Artículo 24°. Atribuciones del(la) Jefe(a) de la División Planificación y Desarrollo:

1. Participar en la definición de la estrategia institucional y proponer la Planificación Estratégica Institucional al Comité Ejecutivo.



2. Proponer los compromisos asociados a los Programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG), Convenio de Desempeño Colectivo, Programación Gubernamental, Directivas Ministeriales y Objetivos Departamentales al Vicepresidente Ejecutivo.
3. Proponer estudios, planes y programas en el ámbito de las áreas operativas y de apoyo.
4. Proponer modificaciones al espacio físico para un mejor ordenamiento de las funciones del personal a su cargo.
5. Proponer el anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos Extraordinarios de la División al Departamento de Finanzas.
6. Visar los informes y documentos emitidos por la División y aquellos establecidos en la Delegación de Atribuciones del Vicepresidente Ejecutivo.
7. Redistribuir el personal bajo su dependencia.

Párrafo 7°. DEPARTAMENTO SEGURIDAD

Artículo 25°. Objetivo:

Velar por la seguridad integral de la Institución y de las personas desarrollando los mecanismos pertinentes para su materialización.

Artículo 26°. Funciones del Departamento Seguridad:

1. Realizar acciones tendientes a la protección y seguridad de la Institución, las personas en tránsito en ella, su personal, sus bienes, equipos e infraestructura.
2. Elaborar el Estudio de Seguridad de la Institución, el Plan de Seguridad y Manuales Internos de cada Instalación, actualizándolos periódicamente y difundiendo a quien corresponda.
3. Elaborar normas y procedimientos de seguridad y vigilancia para la Institución.
4. Vigilar y controlar el ingreso diario de personas y sus pertenencias a la Institución y sus dependencias.
5. Capacitar al personal a su cargo y aquel que la Superioridad Institucional estime conveniente en técnicas de Seguridad.
6. Cumplir con todas aquellas labores encomendadas por el Vicepresidente Ejecutivo en materias propias del Departamento.
7. Desarrollar actividades de difusión en materias de su competencia, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones y Extensión.
8. Fomentar y mantener una buena comunicación y coordinación con Carabineros de Chile (OS-10), Bomberos y servicios médicos de urgencia, a fin de responder con prontitud a las necesidades de la Institución.
9. Controlar el permanente cumplimiento, por parte de los funcionarios, del Manual de Régimen Interno, en materias de seguridad.
10. Comunicar al Banco respectivo cuando el cajero automático instalado en dependencias de la Institución, no esté prestando el servicio correspondiente y coordinar y autorizar el ingreso de la empresa de traslado de valores a la Institución, en el horario que corresponda.
11. Diseñar la propuesta de Objetivos Departamentales anuales y compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo, así como realizar las gestiones pertinentes para su cumplimiento.
12. Prestar asesoría técnica a las Agencias Regionales y, en general, a usuarios internos en materias de su competencia.
13. Responder en forma oportuna las consultas efectuadas por los usuarios de la Institución en materias propias del Departamento.
14. Elaborar los informes estadísticos que sean requeridos en materias propias del Departamento.
15. Diseñar instrumentos para medir la gestión del Departamento y emitir los informes que correspondan a las autoridades pertinentes que lo soliciten.



Artículo 27°. Funciones del(la) Jefe(a) del Departamento Seguridad:

1. Ejercer supervisión directa de la Unidad bajo su dependencia.
2. Coordinar, revisar y supervisar los estados de avance de los Objetivos Departamentales y de los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo de la unidad organizacional bajo su cargo.
3. Supervisar y controlar la aplicación de políticas y normas institucionales, así como la gestión del Departamento, para el cumplimiento de sus objetivos y metas comprometidas.
4. Cumplir con las atribuciones delegadas en su cargo por el Vicepresidente Ejecutivo e informar al Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) sobre la gestión del área.
5. Asesorar a las jefaturas de la Institución en materias propias de su competencia.
6. Participar en las reuniones del Comité Paritario cuando corresponda.
7. Controlar que se dé cumplimiento a los procedimientos administrativos vigentes del Departamento y que éstos se mantengan debidamente formalizados, actualizados y coherentes con las políticas institucionales.
8. Administrar y controlar adecuadamente los bienes del activo fijo y de uso bajo su responsabilidad, a fin de cautelar su existencia y buen estado de conservación. De la misma forma, deberá controlar que los insumos y materiales de consumo se usen eficientemente en las actividades que son propias del Departamento.
9. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual para el Departamento, de acuerdo con las necesidades definidas por la Institución y de conformidad con la planificación estratégica vigente.
10. Administrar y controlar el uso y asignación adecuada de los recursos financieros de responsabilidad del Departamento.
11. Planificar los requerimientos de recursos materiales anuales necesarios para el funcionamiento del Departamento.
12. Administrar al personal del Departamento para la realización de sus funciones, así como la distribución física del personal bajo su dependencia, velando por el buen clima laboral.
13. Precalificar al personal bajo su dependencia directa y evaluar el desempeño del personal a su cargo afecto a otros regímenes laborales.
14. Elaborar y presentar a la Unidad de Capacitación las necesidades de capacitación del personal a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 28°. Atribuciones del(la) Jefe(a) del Departamento Seguridad:

1. Proponer políticas, programas y acciones tendientes a la Seguridad al Vicepresidente Ejecutivo.
2. Proponer los Objetivos Departamentales Anuales y los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo al Vicepresidente Ejecutivo.
3. Proponer modificaciones al espacio físico para un mejor ordenamiento de las funciones del personal a su cargo.
4. Proponer el anteproyecto del Presupuesto Anual del Departamento al Departamento de Finanzas.
5. Visar los informes y documentos emitidos por el Departamento y aquellos establecidos en la Delegación de Atribuciones del Vicepresidente Ejecutivo.
6. Delegar en el Jefe de Unidad, la facultad de firma de documentos.
7. Redistribuir el personal bajo su dependencia.
8. Participar en la definición del Plan de Desarrollo Estratégico Institucional.



TÍTULO IV

De la Gerencia General y sus Unidades Asesoras

Párrafo 8°. GERENCIA GENERAL

Artículo 29°. Objetivo:

Materializar la gestión y dirección de los servicios institucionales a fin de que ésta cumpla su misión y objetivos con calidad, eficacia y eficiencia.

Artículo 30°. Funciones de la Gerencia General:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión de las Agencias Regionales, Divisiones, Dirección de los Centros Salud y Rehabilitación y Unidades dependientes.
2. Proponer al Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) los planes y políticas dentro de las cuales se enmarcará la acción administrativa, financiera, y de beneficios de la Institución.
3. Proponer al Vicepresidente(a) Ejecutivo(a), nuevos modelos de organización de las áreas bajo su dirección.
4. Informar al Vicepresidente Ejecutivo sobre la marcha de la gestión de las áreas dependientes de la Gerencia General.
5. Colaborar y apoyar la gestión directiva de la Vicepresidencia Ejecutiva, además de asesorar sobre materias de su competencia.
6. Revisar el Anteproyecto de presupuesto anual de la Institución, de acuerdo con las necesidades detectadas y en conformidad con la planificación estratégica establecida.
7. Controlar y supervisar la ejecución presupuestaria de los gastos de la Institución, a nivel de subtítulos y grandes proyectos de acuerdo con la Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público.
8. Supervisar el estado de avance de los Proyectos relacionados con la implementación de las tecnologías de información para la Institución y aquellos que le encomiende la superioridad, a objeto de adoptar las medidas que sean necesarias.
9. Revisar y gestionar los proyectos de Resoluciones Exentas elaboradas por las Agencias Regionales, con pie de firma del Vicepresidente Ejecutivo para su autorización.
10. Revisar las Resoluciones Exentas elaboradas y firmadas por los Agentes Regionales, proponiendo las correcciones que procedan.
11. Velar por una respuesta oportuna a las consultas o informes que soliciten las Agencias y Oficinas Regionales a las Unidades de la Casa Matriz y viceversa.

Artículo 31°. Funciones del (la) Gerente General:

1. Asesorar, colaborar y apoyar la gestión de la Vicepresidencia Ejecutiva.
2. Supervisar la gestión de las agencias regionales, divisiones, dirección de los centros de salud, y de las unidades bajo de su dependencia.
3. Informar a la Vicepresidencia Ejecutiva respecto de la gestión de las áreas de su dependencia.
4. Identificar y evaluar los posibles riesgos asociados a sus procesos, proponiendo las acciones pertinentes para subsanar aquellos que amenacen el cumplimiento de sus objetivos.
5. Proponer a la Vicepresidencia Ejecutiva los planes, programas, proyectos y políticas dentro de las cuales se enmarcará la acción de las áreas bajo su dependencia y gestionar su ejecución.
6. Implementar los cambios funcionales y estructurales de la institución que se le encomienden.



7. Revisar la propuesta del anteproyecto de presupuesto anual de la institución, de acuerdo con las necesidades detectadas y en conformidad con la planificación estratégica establecida
8. Visar los informes de la ejecución presupuestaria de la institución.
9. Apoyar a la Vicepresidencia Ejecutiva en la preparación de las sesiones del Consejo Directivo de CAPREDENA.
10. Dirigir y coordinar los comités y comisiones dependientes de Gerencia General y aquellos que le encomiende el(a) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a).
11. Decidir los casos especiales respecto de la aplicación de los programas de beneficios de la Institución, de acuerdo a la normativa legal vigente.
12. Efectuar las coordinaciones interdepartamentales para resolución de problemáticas y/o procedimientos que afecten a las áreas bajo su dirección.

Artículo 32°. Atribuciones del (la) Gerente General:

1. Proponer a la Vicepresidencia Ejecutiva el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Institución.
2. Suscribir en representación de la Gerencia General o de las Agencias Regionales (cuando no se pueda contar con la firma de los Agentes respectivos), todos aquellos compromisos relativos a materias de mejoramiento de la gestión.
3. Crear, dirigir, coordinar y supervisar los equipos y comités de trabajo de las áreas bajo su dependencia, según las necesidades de la Institución.
4. Firmar los informes y documentos emitidos en la Gerencia General, así como aquellos establecidos en la delegación de atribuciones del Vicepresidente Ejecutivo.
5. Visar las proposiciones de oficios y Resoluciones Exentas generadas por las áreas bajo su dependencia, con pie de firma del Vicepresidente Ejecutivo.
6. Firmar las Resoluciones Exentas que aprueban bases de licitación, adjudican compras, aprueban la contratación de servicios u ordenan el pago de las compras o servicios recibidos por la Institución, según las condiciones establecidas en el Reglamento de Adquisiciones vigente.
7. Delegar en los Agentes Regionales, Jefes de División, Departamento y Unidades, según corresponda, las facultades que le sean propias de su cargo.
8. Redistribuir al personal bajo su cargo y, asimismo, aprobar la redistribución del personal de las Unidades bajo su dependencia. Se exceptúan los casos de funcionarios pertenecientes a la Planta Directiva de la Institución que se desempeñen como Jefes de División o de Departamento y Agentes Regionales.
9. Disponer la redistribución de oficinas en la Casa Matriz con el objeto de optimizar los servicios y la utilización de las mismas.
10. Proponer al Vicepresidente(a) Ejecutivo(a), la realización de sumarios administrativos o investigaciones sumarias, que afecten al personal de las áreas dependientes de la Gerencia General.
11. Emitir órdenes de Gerencia General, mediante las cuales se entreguen las instrucciones o se impartan recomendaciones de buena administración y que persigan la fijación de objetivos, condiciones o criterios generales de actuación, para las materias de competencia de la Gerencia General.
12. Proponer la realización de auditorías preventivas y de gestión, en las áreas dependientes de la Gerencia General.
13. Firmar la emisión de bonos de reconocimiento (segunda firma).
14. Integrar el Honorable Consejo directivo con derecho a voz.



Párrafo 9°. DIRECCION NACIONAL CENTROS DE SALUD Y REHABILITACIÓN.

Artículo 33°. Objetivo:

Entregar atención de salud integral y personalizada, a pensionados CAPREDENA, personal de fuerzas armadas y comunidad en general, con especial atención al uso racional de los recursos públicos, a la generación de un clima laboral favorable y a una relación armónica con la comunidad.

Artículo 34°. Funciones de los Centros de Salud y Rehabilitación:

1. Proporcionar acciones de Medicina Integral, a través de sus CENTROS MEDICOS, tanto en el nivel primario como en algunas de nivel secundario de Salud.
2. Proporcionar acciones de Odontología Integral, a través de sus CENTROS DENTALES, con inclusión de las especialidades.
3. Proporcionar acciones de salud en rehabilitación psicofísica y ocupacional, a través de sus CENTROS DE REHABILITACION.

Artículo 35°. Funciones del(la) Director(a) de los Centros de Salud y Rehabilitación:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión operativa de los Centros de Salud y Rehabilitación.
2. Proponer a la Gerencia General las políticas, planes, programas de trabajo y proyectos de inversión que tengan relación con la gestión de los Centros de Salud y Rehabilitación, velando por el uso eficiente de los recursos.
3. Proponer a la autoridad correspondiente, la contratación de los profesionales y de los servicios que sean necesarios para el buen funcionamiento de los Centros de Salud y Rehabilitación.
4. Informar periódicamente al Gerente General sobre la marcha de la gestión de los Centros de Salud y Rehabilitación.
5. Controlar la gestión y planes de trabajo de las respectivas áreas de negocio de los Centros de Salud y Rehabilitación.
6. Supervisar la adecuada coordinación entre las áreas de apoyo y las áreas de negocio de los Centros de Salud y Rehabilitación, proponiendo a la Gerencia General las acciones de mejoramiento que correspondan. El ámbito de acción de esta función se refiere a las áreas de apoyo que no dependen jerárquicamente de la Dirección de los Centros de Salud y Rehabilitación.
7. Cumplir con las directrices emanadas de la Gerencia General y de la Vicepresidencia Ejecutiva, y hacerlas cumplir por los responsables de las áreas de negocios de las distintas unidades.
8. Presentar a la Gerencia General el anteproyecto de Presupuesto de los Centros de Salud y Rehabilitación.
9. Establecer y mantener los mecanismos de coordinación e integración, necesarios para lograr un mejor nivel de comunicaciones, que contribuya al logro de los objetivos de las áreas dependientes de la Dirección de los Centros de Salud y Rehabilitación.
10. Supervisar que los responsables de las áreas de negocio efectúen un adecuado seguimiento a los Proyectos de Inversión aprobados, relacionados con la gestión de los Centros de Salud y Rehabilitación.
11. Proponer a la Gerencia General, nuevos modelos de organización de las áreas bajo su dirección y, asimismo, proponer los cambios funcionales y estructurales necesarios, para el mejor funcionamiento de los Centros de Salud y Rehabilitación.
12. Precalificar al personal a su cargo afecto a la Ley 18.834, sin perjuicio de evaluar periódicamente a los responsables de las áreas de negocio y de apoyo de los Centros de Salud y Rehabilitación, bajo su dependencia.
13. Mantener, promover y desarrollar los productos y servicios que entregan los Centros de Salud y Rehabilitación, en el mercado de la salud.
14. Administrar los estándares de calidad aplicados en los Centros de Salud y Rehabilitación.



15. Cumplir con las funciones que a futuro se le asignen por la autoridad que corresponda.

Artículo 36°. Atribuciones del(la) Director(a) de los Centros de Salud y Rehabilitación:

1. En el orden de la gestión, articulación y desarrollo de los Centros de Salud y Rehabilitación
 - a) Velar por el cumplimiento y, en su caso, dirigir la ejecución de los planes, programas y acciones de los Centros, como asimismo, coordinar, implementar, controlar y evaluar el cumplimiento de las normas, políticas, planes y programas que emanen de la Dirección Superior o de Entes contralores externos;
 - b) Determinar la oferta de servicios de salud de los Centros, y la forma en que éstos se relacionarán entre sí, a objeto de incentivar las derivaciones intra centros;
 - c) Proponer, a la Dirección Superior, la celebración de Convenios que permitan aumentar las ventas de los Centros, y además todos aquellos otros de cooperación mutua que sean de interés para alcanzar los objetivos estratégicos de los centros.
2. En el orden administrativo
 - a) Organizar la estructura interna de la Dirección de los Centros, de sus instalaciones dependientes y de las áreas asesoras bajo su dependencia.
 - b) Constituir los equipos, comités o consejos asesores que sean necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones de los Centros. En el ejercicio de esta atribución, el Director podrá establecer los órganos que el funcionamiento del servicio requiera o de las necesidades locales que cada centro demande.
 - c) Aprobar el Plan Anual de Actividades de los Centros, de acuerdo a los objetivos estratégicos definidos y los operativos que cada instalación fije para el efecto.
 - d) Presentar a la Gerencia General de CAPREDENA los informes de gestión financiera y operativa de los Centros, según la periodicidad que disponga la superioridad.
3. En el orden financiero, presupuestario y patrimonial
 - a) Autorizar las reasignaciones presupuestarias solicitadas por los Directores Administrativos, siempre que ellas cuenten con la aprobación previa de la Subdirección de Administración y Finanzas, y no importen aumento en el gasto total autorizado en el presupuesto, a menos que su justificación obedezca al aumento derivado por las ventas de bienes y servicios;
 - b) Aprobar los aranceles para atención de personas no beneficiarias de la ley N° 12.856, el cual en ningún caso podrá ser inferior al arancel que se aplique a los beneficiarios de dicha ley;
 - c) Aprobar el Plan Anual de Compras de los Centros de acuerdo a lo establecido en el artículo 12 de la ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
4. En materia de gestión de las personas
 - a) Disponer los traslados de personal que sean necesarios para el mejor funcionamiento de los Centros, de acuerdo a los requerimientos que presenten los Directores Administrativos o jefaturas dependientes de la Dirección;
 - b) Autorizar la contratación de personal de reemplazo, con cargo a cupos disponibles de la dotación autorizada, o a través de empresas de servicios externos previamente licitadas;
 - c) Autorizar los aumentos o disminuciones de horas médicas y dentales contratadas a través de honorarios, sin exceder las horas autorizadas legalmente;
 - d) Autorizar las comisiones de servicio de los funcionarios de su dependencia.



Párrafo 10°. DIVISIÓN PERSONAL

Artículo 37°. Objetivo:

Velar por la coordinación y funcionamiento eficiente y eficaz de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos, con el fin de alinear la gestión de personas a los fines estratégicos de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional, de acuerdo a las políticas que rigen a los servicios públicos y a la propia Institución.

Artículo 38°. Funciones de la División Personal:

1. Estudiar, planificar, coordinar y desarrollar directrices, políticas y normas orientadas a la administración y desarrollo del personal de la Institución.
2. Diseñar e implementar los procesos de reclutamiento, selección, inducción y desvinculación del personal, de acuerdo a la normativa legal vigente.
3. Gestionar y perfeccionar los procesos de evaluación del desempeño y promoción al interior de la Institución, mediante la aplicación de procedimientos técnicos de gestión de Recursos Humanos, velando por su oportuno cumplimiento.
4. Organizar, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento y las actividades comprometidas por los Departamentos, Subdepartamentos y Unidades dependientes de la División en sus respectivas planificaciones, con el objeto de optimizar su gestión.
5. Promover la mantención, capacitación y el desarrollo permanente del personal de la institución, con el objeto de que los funcionarios cuenten con las competencias necesarias para cumplir sus funciones, contribuyendo al logro de la misión institucional.
6. Promover instancias de participación de los Recursos Humanos que fortalezcan el compromiso institucional, con una clara orientación hacia la satisfacción de sus usuarios.
7. Mantener una preocupación permanente por el entorno laboral, la promoción de condiciones seguras para el desempeño de las funciones y por la mejoría de los niveles de salud ocupacional de sus funcionarios.
8. Administrar las funciones y actividades referentes a derechos, obligaciones, responsabilidades y bienestar de los funcionarios de la Institución.
9. Elaborar los informes estadísticos que sean requeridos en materias propias de la División.
10. Elaborar, coordinar y remitir información a entidades internas y externas en materias propias de la División.
11. Tramitar administrativamente los procesos de investigación sumaria y sumario administrativo, de acuerdo a la normativa legal vigente.
12. Apoyar al Comité Bipartito de Capacitación para planificar, ejecutar y controlar el Programa de Capacitación.
13. Administrar el sistema de remuneraciones, otros beneficios monetarios y leyes previsionales.
14. Tramitar y recuperar el pago de subsidio por incapacidad laboral.
15. Controlar la ejecución presupuestaria de los subtítulos referidos a empresas de apoyo, capacitación, sala cuna y jardín infantil.
16. Administrar y gestionar los beneficios otorgados por el Servicio de Bienestar.
17. Responder en forma oportuna las consultas efectuadas por los usuarios de la Institución en materias propias de la División.
18. Diseñar instrumentos para medir la gestión de la División y emitir los informes que correspondan a las autoridades correspondientes.
19. Diseñar la propuesta de Objetivos Departamentales anuales y los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo, así como realizar las gestiones pertinentes para su cumplimiento.
20. Prestar asesoría técnica en materias de su competencia a las distintas unidades y funcionarios de la Institución.



21. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los Programas de Mejoramiento de la Gestión relacionados con el área de su competencia.

Artículo 39°. Funciones del(la) Jefe(a) de la División Personal:

1. Supervisar y controlar la aplicación de políticas y normas institucionales, así como la gestión de la División, para el cumplimiento de sus objetivos y metas comprometidas.
2. Administrar y dirigir los departamentos, Subdepartamento y unidades dependientes de la División velando por el buen clima laboral.
3. Controlar que se dé cumplimiento a los procedimientos administrativos vigentes de la División y que éstos se mantengan debidamente formalizados, actualizados y coherentes con las políticas institucionales.
4. Asesorar a las jefaturas de la Institución en materias propias de su competencia, para facilitar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.
5. Administrar y controlar el uso y asignación adecuada de los recursos financieros y bienes de activo fijo bajo la responsabilidad de la División.
6. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual para la División, de acuerdo con las necesidades definidas por la Institución y de conformidad con la planificación estratégica vigente.
7. Supervisar la correcta elaboración del escalafón de Mérito.

Artículo 40°. Atribuciones del(la) Jefe(a) de la División Personal:

1. Proponer directrices, políticas y normas orientadas a la administración y desarrollo del personal de la Institución a las instancias pertinentes.
2. Proponer la rotación del personal necesario para el mejor funcionamiento y desarrollo institucional.
3. Proponer al Vicepresidente Ejecutivo las ternas de organismos ejecutores de actividades de capacitación, de acuerdo a la normativa legal vigente.
4. Autorizar permisos y feriado legal del personal de la División.
5. Firmar comprobantes de Egreso e Ingresos de responsabilidad de la División.
6. Proponer al Vicepresidente Ejecutivo la adjudicación de pasajes aéreos.
7. Firmar las notificaciones de medidas disciplinarias.
8. Firmar convenios con instituciones educacionales para la provisión de alumnos en práctica en la Institución.
9. Delegar en los Jefes de Subdepartamento y Unidades, la facultad de firma de documentos.
10. Proponer modificaciones al espacio físico para un mejor ordenamiento de las funciones del personal a su cargo.
11. Proponer el anteproyecto del Presupuesto Anual de la División al Departamento Finanzas.
12. Proponer los Objetivos Departamentales Anuales y los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo al Vicepresidente Ejecutivo.
13. Visar los informes y documentos emitidos por la División y aquellos establecidos en la Delegación de Atribuciones del Vicepresidente Ejecutivo.
14. Redistribuir el personal bajo su dependencia. Se exceptúan los casos de funcionarios pertenecientes a la planta directiva de la Institución que se desempeñen como Jefes de Departamento.
15. Participar en la definición del Plan de Desarrollo Estratégico Institucional.



Párrafo 11°. DIVISIÓN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

Artículo 41°. Objetivo:

Administrar y desarrollar eficientemente los recursos computacionales, informáticos y de redes de la institución, asegurando su correcto funcionamiento como herramienta de apoyo a la gestión de la misma.

Artículo 42°. Funciones de la División Computación e Informática:

1. Formular las Políticas, Planes, Proyectos, Metas y Objetivos de corto, mediano y largo plazo en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) para CAPREDENA.
2. Administrar los diversos contratos que la Caja ha suscrito con terceras empresas para garantías, mantención y reparación del equipamiento computacional, de redes, eléctricos y en general, todo tipo de equipamiento que sea usado directamente en informática y computación.
3. Proponer nuevas herramientas y tecnologías informáticas, en especial aquellas de redes (Internet e Intranet) y de Gobierno Electrónico, para mejorar la operatividad y eficiencia de los sistemas de información corporativos y administrativos de la Institución a las autoridades correspondientes.
4. Asesorar en licitaciones, evaluaciones, diseños, construcciones, pruebas y puesta en marcha de los nuevos proyectos de desarrollo informático de la Institución.
5. Promover y efectuar las acciones necesarias para que la Institución adquiera una mayor cultura informática y esté capacitada para utilizar las nuevas herramientas tecnológicas orientadas a la automatización de oficinas, a las comunicaciones y, en general, a los avances en informática que la Institución instrumente o tenga planificado habilitar.
6. Elaborar, recopilar, actualizar y mantener datos e información estadística necesaria para la institución, como apoyo para la toma de decisiones.
7. Administrar los Sistemas Informáticos de la Institución.
8. Coordinar y supervisar en forma permanente el trabajo operativo de la empresa externa que presta servicios de informática en la institución.
9. Velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad de CAPREDENA, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.
10. Diseñar la propuesta de Objetivos Departamentales Anuales y los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo, y realizar las gestiones pertinentes para su cumplimiento.
11. Prestar asesoría técnica a las Agencias Regionales y en general a usuarios internos, en materias de su competencia.
12. Elaborar los informes estadísticos que sean requeridos en materias propias de la División.
13. Responder en forma oportuna las consultas efectuadas por los usuarios de la Institución en materias propias de la División.
14. Diseñar instrumentos para medir la gestión de la División y emitir los informes que correspondan a las autoridades correspondientes.

Artículo 43°. Funciones del(la) Jefe(a) de la División Computación e Informática:

1. Formular políticas y la planificación informática, a nivel estratégico y operativo, de corto, mediano y largo plazo, para la Institución, así como controlar el funcionamiento y accionar asociado al logro de los objetivos de la División.

2. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por la empresa externa que presta los servicios profesionales especializados en informática y computación a la Institución, de conformidad a las tareas que se le encomiendan.
3. Controlar que se dé cumplimiento a los procedimientos administrativos vigentes de las áreas bajo su cargo y que éstos se mantengan debidamente formalizados, actualizados y coherentes con las políticas institucionales.
4. Coordinar y supervisar el desarrollo y la implementación de los diversos proyectos informáticos que la Institución contrata a terceros mediante licitaciones públicas, o que le encomienda desarrollar a la empresa externa que presta los servicios profesionales especializados en informática y computación, incluyendo la explotación y mantención de los sistemas en operación.
5. Detectar, evaluar y canalizar las necesidades y requerimientos Institucionales, respecto de materias referidas a tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).
6. Integrar el Comité de Informática y Computación de CAPREDENA.
7. Supervisar y controlar los proyectos relacionados con la implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones para la Institución, incluyendo hardware, software y redes.
8. Coordinar, supervisar y apoyar el cumplimiento de los compromisos asociados con el Convenio de Desempeño Colectivo y Objetivos Departamentales del área bajo su dependencia.
9. Supervisar y controlar la aplicación de políticas y normas institucionales, así como la gestión de la División para el cumplimiento de los objetivos y metas comprometidas.
10. Cumplir con las atribuciones delegadas en su cargo por el Vicepresidente Ejecutivo.
11. Asesorar a las jefaturas de la Institución en materias propias de su competencia.
12. Coordinar, revisar y supervisar los estados de avance de los objetivos Departamentales y los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo del área bajo su cargo.
13. Controlar que se dé cumplimiento a los procedimientos administrativos vigentes y que éstos se mantengan debidamente formalizados, actualizados y coherentes con las políticas institucionales.
14. Administrar y controlar adecuadamente los bienes del activo fijo y de uso bajo su responsabilidad, a fin de cautelar su existencia y buen estado de conservación. De la misma forma, deberá controlar que los insumos y materiales de consumo se usen eficientemente en las actividades que son propias a la División.
15. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual para la División, de acuerdo con las necesidades definidas por la Institución y de conformidad con la planificación estratégica vigente.
16. Administrar y controlar el uso y asignación adecuada de los recursos financieros de responsabilidad de la División.
17. Planificar los requerimientos anuales de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de la División.
18. Administrar al personal de la División para la realización de sus funciones, así como la distribución física del personal bajo su dependencia, velando por el buen clima laboral.
19. Precalificar al personal bajo su dependencia directa.
20. Elaborar y presentar a la Unidad de Capacitación las necesidades de capacitación del personal a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 44°. Atribuciones del Jefe(a) de la División Computación e Informática:

1. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en los contratos de servicios informáticos.
2. Proponer los Objetivos Departamentales Anuales y los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo al Vicepresidente Ejecutivo.
3. Proponer el anteproyecto de Presupuesto Anual de la División al Departamento Finanzas.
4. Proponer modificaciones al espacio físico para un mejor ordenamiento de las funciones del personal a su cargo.
5. Visar los informes y documentos emitidos por la División y aquellos establecidos en la Delegación de Atribuciones del Vicepresidente Ejecutivo.



6. Redistribuir el personal bajo su dependencia.
7. Participar en la definición del Plan de Desarrollo Estratégico Institucional.

Párrafo 12°. AGENCIAS REGIONALES IQUIQUE VALPARAISO BÍO- BÍO VALDIVIA Y PUNTA ARENAS

Artículo 45° Objetivo:

Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Agencia Regional de acuerdo a las definiciones estratégicas de la Institución y conforme a los lineamientos recibidos por la Gerencia General y/o la Dirección Superior del Servicio como, así mismo, supervisar la gestión de los Centros de Salud y Rehabilitación que se encuentren en la jurisdicción de su competencia.

Artículo 46°. Funciones Agencias Regionales Iquique, Valparaíso, Bío-Bío, Valdivia y Punta Arenas:

1. Entregar en forma eficiente y oportuna, los beneficios, productos y servicios a los usuarios, procurando, además, otorgar una atención cordial, respetuosa y de calidad.
2. Informar a los imponentes de la región, respecto a los beneficios y servicios de Salud que otorga CAPREDENA.
3. Solicitar de los imponentes los antecedentes y documentación necesaria, para cursar los beneficios y prestaciones requeridas.
4. Distribuir los ítems presupuestarios por fondos asignados a la Agencia, entre los casos presentados y usos alternativos, procurando el mejor nivel de los beneficios para los pensionados
5. Informar a los Departamentos y autoridades competentes de la Institución en Santiago, sobre los resultados producidos por su gestión administrativa y financiera.
6. Detectar necesidades de los pensionados de la región, adoptando las medidas que mejoren el servicio prestado por la Agencia.
7. Mantener contacto con las directivas de las organizaciones de pensionados y montepiadas.
8. Verificar la correcta aplicación de fondos, ya sea para el otorgamiento de beneficios y/o gastos en la Administración de las Agencias y Oficinas Regionales mediante la revisión de informes financieros y de gestión.
9. Gestionar la obtención y ampliación de mayores beneficios para los imponentes de las regiones, a través de la exploración de convenios con entidades que no comprometan el patrimonio de Capredena.
10. Realizar análisis y control de la procedencia y conveniencia de los contratos de prestación de servicios de las Agencias y Oficinas Regionales.

Artículo 47°. Funciones del(la) Jefe(a) Agencias Regionales Iquique, Valparaíso, Bío-Bío, Valdivia y Punta Arenas

1. Controlar el funcionamiento y accionar de la Agencia, velando por el buen funcionamiento de todas las actividades que involucra, posicionado a ésta dentro de la jurisdicción.



2. Mantener un canal de comunicación expedito con la Casa Matriz, con el objeto de retroalimentar respecto de la gestión de la Agencia Regional.
3. Reportar a la Gerencia General el cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas, de acuerdo a calendarización.
4. Contribuir al logro de los objetivos comprometidos por la institución y por la Agencia Regional, sean éstos objetivos departamentales, convenios de desempeño colectivo, programas de mejoramiento de la gestión u otros.
5. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y su periódica revisión, permitiendo mejorar así la gestión institucional.
6. Velar por el correcto manejo presupuestario.
7. Dirigir, coordinar y controlar el personal a su cargo, así como también distribuir las cargas de trabajo.
8. Evaluar el desempeño del personal bajo su dependencia.
9. Precalificar al personal bajo su dependencia directa.
10. Elaborar y presentar a la Unidad de Capacitación las necesidades de capacitación del personal a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 48°. Atribuciones del(la) Jefe(a) Agencias Regionales Iquique, Valparaíso, Bío-Bío, Valdivia y Punta Arenas

1. Representar al Vicepresidente Ejecutivo en el territorio de la jurisdicción de la Agencia.
2. Cumplir atribuciones delegadas en su cargo.
3. Participar en la definición del Plan de Desarrollo Estratégico Institucional.
4. Proponer modificaciones al espacio físico para un mejor ordenamiento de las funciones del personal a su cargo.
5. Disponer el reordenamiento y reorganización de las funciones y tareas del personal a su cargo.



TÍTULO V

De la División Operaciones y sus unidades dependientes

Párrafo 13°. DIVISIÓN OPERACIONES

Artículo 49°. Objetivo:

Gestionar la entrega de los productos y servicios de las áreas de su competencia, con calidad, eficiencia y eficacia.

Artículo 50°. Funciones de la División Operaciones:

1. Estudiar y elaborar los planes y programas tendientes a optimizar la entrega de las prestaciones previsionales y de seguridad social que otorga la Caja.
2. Colaborar y apoyar la gestión directiva de la Gerencia General, en todas aquellas funciones relacionadas con la administración eficiente de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y de Información de los Departamentos, Subdepartamentos y Unidades a su cargo.
3. Supervisar las actividades operativas que correspondan al desarrollo de nuevos sistemas de información de las áreas de su dependencia.
4. Establecer normas de procedimiento y operación que regulen la prestación y otorgamiento de beneficios a los imponentes.
5. Supervisar los estudios e informes de la gestión de las áreas a su cargo, para su presentación al Honorable Consejo.
6. Supervisar los informes y estadísticas de los Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), asociados a la División de Operaciones.
7. Efectuar coordinaciones interdepartamentales par la resolución de problemáticas y/o procedimientos que afecten a las áreas operativas.
8. Verificar la consistencia de la propuesta de Objetivos Departamentales Anuales y los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo, con las políticas emanadas por la superioridad de la Institución.
9. Responder en forma oportuna las consultas efectuadas por los usuarios de la Institución en materias propias de la División.
10. Diseñar instrumentos para medir la gestión de la División y emitir los informes que correspondan a las autoridades correspondientes.
11. Evaluar la aplicación de los programas de beneficios definidos por las áreas de negocios de la Caja para los imponentes, proponiendo oportunamente las medidas correctivas.
12. Analizar y evaluar constantemente alternativas de mejoras en la coordinación de esta Unidad con las Agencias Regionales, en su gestión y en su relación con la Casa Matriz.
13. Proponer, organizar y coordinar los Seminarios de Agentes Regionales que se dispongan.

Artículo 51°. Funciones del(a) Jefe(a) de la División Operaciones:

1. Supervisar los mecanismos para controlar el otorgamiento de los beneficios y la ejecución de los recursos financieros de las áreas que integran la División.
2. Asesorar, colaborar y apoyar la gestión de la Vicepresidencia Ejecutiva y Gerencia General.
3. Informar al Honorable Consejo, Vicepresidencia Ejecutiva y Gerencia General respecto de la gestión de las áreas integrantes de la División.
4. Identificar y evaluar posibles riesgos de procesos asociados a la División, proponiendo las acciones pertinentes para subsanar aquellos que amenacen el cumplimiento de sus objetivos.



5. Diseñar y proponer los planes y programas tendientes a optimizar la entrega de las prestaciones previsionales y de seguridad social que otorga la institución.
6. Aprobar los procedimientos para la entrega de las prestaciones que otorga la Institución, propuestos por los Departamentos dependientes.
7. Evaluar, coordinar y controlar estudios relacionados con su área, generando proyecciones y escenarios para la toma de decisiones.
8. Decidir en casos especiales el otorgamiento de prestaciones y beneficios.
9. Supervisar y coordinar el cumplimiento de los compromisos asociados con los programas de mejoramiento de la gestión (SIAC, Género y Territorial) y los compromisos de los Convenios de Desempeño Colectivo que dependen de la División.
10. Supervisar y coordinar el cumplimiento de la Ley N° 20.285.
11. Cumplir con las atribuciones delegadas en su cargo por el Vicepresidente Ejecutivo.
12. Presidir el Comité de Coordinación del área operaciones.
13. Dirigir, coordinar y controlar la gestión de los Departamentos y del personal que integra dichas áreas.
14. Evaluar el desempeño del personal bajo su dependencia y solicitar acciones de capacitación para su desarrollo.

Artículo 52°. Atribuciones del(la) Jefe(a) de la División Operaciones:

1. Aprobar normas de procedimiento de operación que regulen la prestación y otorgamiento de beneficios a los imponentes.
2. Decidir respecto a situaciones conflictivas presentadas en el otorgamiento de beneficios a los usuarios.
3. Integrar el Comité Ejecutivo de CAPREDENA.
4. Disponer la redistribución de Oficinas en las Áreas Operativas, con el objeto de optimizar los servicios y la utilización de las mismas.
5. Proponer al Comité Ejecutivo y al Honorable Consejo, los planes y programas tendientes a optimizar la entrega de las prestaciones previsionales y de seguridad social que otorga la Caja.
6. Proponer al Vicepresidente Ejecutivo la distribución presupuestaria del ítem menores, ancianos e incapacitados.
7. Proponer al Vicepresidente Ejecutivo el escalafón de postulantes a préstamos habitacionales.
8. Proponer al Vicepresidente Ejecutivo el orden de prelación en los escalafones de préstamos para inutilizados y de postulantes al subsidio habitacional.
9. Visar los informes y documentos emitidos por la División y aquellos establecidos en la Delegación de Atribuciones del Vicepresidente Ejecutivo.
10. Delegar en los Jefes de Departamento, la facultad de firma de documentos.
11. Redistribuir el personal bajo su dependencia. Se exceptúan los casos de funcionarios pertenecientes a la planta directiva de la Institución que se desempeñen como Jefes de Departamento.
12. Participar en la definición del Plan de Desarrollo Estratégico Institucional.



Párrafo 14°. DEPARTAMENTO PENSIONES

Artículo 53°. Objetivo:

Materializar el pago mensual de las Pensiones de Retiro y Montepío, de sus cargas familiares y pensiones alimenticias asociadas, y en general de los beneficios que se desprenden del pago de dichas pensiones.

Artículo 54°. Funciones del Departamento Pensiones:

1. Administrar el pago de beneficios de Pensión (creación, liquidación, modificación, reliquidación, suspensión de pensiones).
2. Administrar el pago de Asignaciones familiares, y Retenciones Judiciales, (creación, liquidación, modificación, reliquidación, suspensión de cargas familiares y pensiones de alimentos).
3. Administrar y actualizar en forma periódica la base de datos del Sistema de Pensiones.
4. Realizar el pago mensual de pensiones de retiro, montepío, asignaciones familiares y retenciones judiciales.
5. Realizar el Pago de Beneficios por única vez de la Cuota de Funerales, Haberes Insolutos e Indemnizaciones (artículo N° 69 Ley 18.948).
6. Calcular las deudas por pensiones a favor del fisco y controlar la cobranza de ella a los pensionados.
7. Registrar y mantener actualizado el sistema de afiliaciones y desafiliaciones de los distintos Sistemas de Salud.
8. Participar en la difusión de los beneficios que se entregan a través de este Departamento al personal en Servicio Activo.
9. Emitir certificados que acrediten la calidad de beneficiarios del sistema de pensiones, beneficiarios de Asignación Familiar u otros, a solicitud de los imponentes.
10. Recepcionar, procesar y pagar a las Direcciones de Sanidad correspondientes, los montos no bonificados por atenciones de los pensionados pertenecientes a otros Sistemas de Salud.
11. Coordinar y controlar el proceso de Descuentos de Terceros con el Departamento de Informática y Computación, con las distintas entidades externas y unidades de la Caja.
12. Efectuar coordinaciones interdepartamentales para la resolución de problemáticas y/o procedimientos que afecten a las áreas operativas.
13. Coordinar y controlar la emisión y entrega de los Certificados de Renta Anual a los pensionados.
14. Diseñar la propuesta de Objetivos Departamentales Anuales y los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo, así como realizar las gestiones pertinentes para su cumplimiento.
15. Prestar asesoría técnica a las Agencias Regionales y, en general, a usuarios internos en materias de su competencia.
16. Responder en forma oportuna las consultas efectuadas por los usuarios de la Institución en materias propias del Departamento.
17. Elaborar los informes estadísticos que sean requeridos en materias propias del Departamento.
18. Diseñar instrumentos para medir la gestión del Departamento y emitir los informes que correspondan a las autoridades correspondientes.

Artículo 55°. Funciones del Jefe(a) del Departamento Pensiones:

1. Emitir informes de gestión de su área.
2. Autorizar la solicitud de modificación de sistemas computacionales que se manejan en el área de Pensiones, como también la corrección de errores que se detecten en la bases de datos de dichos sistemas.
3. Efectuar las coordinaciones con organismos externos, necesarias para el desarrollo de las tareas del Departamento.



4. Participar en la difusión de beneficios a imponentes en general.
5. Controlar que el pago de beneficios se efectúe de acuerdo a la normativa vigente.
6. Integrar el Comité de Coordinación Área Operaciones.
7. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la acción de los Subdepartamentos y Unidades dependientes, en concordancia con los criterios aplicados por el Jefe de la División a la cual pertenece el Departamento.
8. Coordinar, revisar y supervisar los estados de avance de los objetivos departamentales y de los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo de las unidades organizacionales bajo su cargo.
9. Supervisar y controlar la aplicación de políticas y normas institucionales, así como la gestión del Departamento, para el cumplimiento de sus objetivos y metas comprometidas.
10. Cumplir con las atribuciones delegadas en su cargo por el Vicepresidente Ejecutivo.
11. Asesorar a las jefaturas de la Institución en materias propias de su competencia.
12. Controlar que se dé cumplimiento a los procedimientos administrativos vigentes del Departamento y que éstos se mantengan debidamente formalizados, actualizados y coherentes con las políticas institucionales.
13. Administrar y controlar adecuadamente los bienes del activo fijo y de uso bajo su responsabilidad, a fin de cautelar su existencia y buen estado de conservación. De la misma forma, deberá controlar que los insumos y materiales de consumo se usen eficientemente en las actividades que son propias del Departamento.
14. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual para el Departamento, de acuerdo con las necesidades definidas por la Institución y de conformidad con la planificación estratégica vigente.
15. Administrar y controlar el uso y asignación adecuada de los recursos financieros de responsabilidad del Departamento.
16. Planificar los requerimientos anuales de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del Departamento.
17. Administrar al personal del Departamento para la realización de sus funciones, así como la distribución física del personal bajo su dependencia, velando por el buen clima laboral.
18. Precalificar al personal bajo su dependencia directa.
19. Elaborar y presentar a la Unidad de Capacitación las necesidades de capacitación del personal a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 56°. Atribuciones del(la) Jefe(a) del Departamento Pensiones:

1. Proponer los Objetivos Departamentales Anuales y los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo al Vicepresidente Ejecutivo.
2. Proponer modificaciones al espacio físico para un mejor ordenamiento de las funciones del personal a su cargo.
3. Proponer el anteproyecto del Presupuesto Anual del Departamento al Departamento Finanzas.
4. Visar los informes y documentos emitidos por el Departamento y aquellos establecidos en la Delegación de Atribuciones del Vicepresidente Ejecutivo.
5. Delegar en los Jefes de Subdepartamento y Unidades, la facultad de firma de documentos.
6. Redistribuir el personal bajo su dependencia.
7. Participar en la definición del Plan de Desarrollo Estratégico Institucional.



Párrafo 15°. DEPARTAMENTO IMPONENTES

Artículo 57°. Objetivo:

Administrar el sistema de información de imposiciones efectuando el pago de los bonos de reconocimiento a los ex – imponentes de CAPREDENA y los beneficios e imposiciones de Desahucios, en forma correcta y oportuna.

Artículo 58°. Funciones del Departamento Imponentes:

1. Administrar las imposiciones que se reciban de las diferentes instituciones de la Defensa Nacional y registrarlas individualmente, en los medios disponibles.
2. Certificar las Imposiciones, de acuerdo con los registros históricos que posee CAPREDENA, tanto para Organismos Externos, como para Unidades de la Institución.
3. Devolver Imposiciones, en aquellos casos en que los imponentes no tienen derecho a beneficios previsionales en CAPREDENA, imposiciones que estén mal enteradas o por fallecimiento del imponente.
4. Realizar el Reconocimiento de Años para aquel personal que hubiese efectuado imposiciones en otros sistemas previsionales con anterioridad al ingreso a alguna institución dependiente del Ministerio de Defensa Nacional y que tiene derecho a ser imponente de CAPREDENA.
5. Regularizar Imposiciones, en aquellos casos en que fueron mal enteradas en otros sistemas de previsión.
6. Emitir Bonos de Reconocimiento, para aquel personal que se retira de las Fuerzas Armadas sin derecho a pensión.
7. Confirmar el compromiso de pago correspondiente de los Bonos de Reconocimiento, de acuerdo con los antecedentes disponibles.
8. Liquidar Bonos de Reconocimiento
9. Administrar los recursos del Fondo de Desahucio, de acuerdo con las Resoluciones emitidas por las distintas Subsecretarías del Ministerio de Defensa Nacional.
10. Devolver Imposiciones de Desahucio, en aquellos casos que el personal se retira sin derecho a desahucio.
11. Devolver Imposiciones de Desahucio en aquellos casos que los pensionados cumplan más de 35 años con imposiciones efectivas al Fondo de Desahucio.
12. Diseñar la propuesta de Objetivos Departamentales Anuales y los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo, así como realizar las gestiones pertinentes para su cumplimiento.
13. Prestar asesoría técnica a las Agencias Regionales y, en general, a usuarios internos en materias de su competencia.
14. Responder en forma oportuna las consultas efectuadas por los usuarios de la Institución en materias propias del Departamento.
15. Elaborar los informes estadísticos que sean requeridos en materias propias del Departamento.
16. Diseñar instrumentos para medir la gestión del Departamento y emitir los informes que correspondan a las autoridades correspondientes.

Artículo 59°. Funciones del(la) Jefe(a) del Departamento Imponentes:

1. Apoyar, en materias propias del área de Imponentes, al Jefe de la División Operaciones cuando éste lo requiera, y asesorar a las jefaturas de la Institución en materias propias de su competencia.
2. Participar en la difusión de beneficios a imponentes en general.



3. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la acción de los Subdepartamentos y Unidades dependientes, en concordancia con los criterios aplicados por el Jefe de la División a la cual pertenece el Departamento.
4. Coordinar, revisar y supervisar los estados de avance de los objetivos departamentales y de los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo de las unidades organizacionales bajo su cargo.
5. Supervisar y controlar la aplicación de políticas y normas institucionales, así como la gestión del Departamento, para el cumplimiento de sus objetivos y metas comprometidas.
6. Cumplir con las atribuciones delegadas en su cargo por el Vicepresidente Ejecutivo.
7. Controlar que se dé cumplimiento a los procedimientos administrativos vigentes del Departamento y que éstos se mantengan debidamente formalizados, actualizados y coherentes con las políticas institucionales.
8. Administrar y controlar adecuadamente los bienes del activo fijo y de uso bajo su responsabilidad, a fin de cautelar su existencia y buen estado de conservación. De la misma forma, deberá controlar que los insumos y materiales de consumo se usen eficientemente en las actividades que son propias del Departamento.
9. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual para el Departamento, de acuerdo con las necesidades definidas por la Institución y de conformidad con la planificación estratégica vigente.
10. Administrar y controlar el uso y asignación adecuada de los recursos financieros de responsabilidad del Departamento.
11. Planificar los requerimientos anuales de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del Departamento.
12. Administrar al personal del Departamento para la realización de sus funciones, así como la distribución física del personal bajo su dependencia, velando por el buen clima laboral.
13. Precalificar al personal bajo su dependencia directa.
14. Elaborar y presentar a la Unidad de Capacitación las necesidades de capacitación del personal a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
15. Integrar el Comité de Coordinación Área Operaciones.

Artículo 60°. Atribuciones del(la) Jefe(a) del Departamento Imponentes:

1. Autorizar el pago de Cheques caducados por concepto de beneficios entregados por el Departamento.
2. Autorizar el pago de los Bonos de Reconocimiento.
3. Firmar en el proceso de Visación los Bonos de Reconocimiento.
4. Autorizar el pago de las devoluciones de imposiciones
5. Autorizar la emisión de Cheques de Desahucio y devolución de Imposiciones.
6. Proponer los Objetivos Departamentales Anuales y los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo al Vicepresidente Ejecutivo.
7. Proponer modificaciones al espacio físico para un mejor ordenamiento de las funciones del personal a su cargo.
8. Proponer el anteproyecto del Presupuesto Anual del Departamento al Departamento Finanzas.
9. Visar los informes y documentos emitidos por el Departamento y aquellos establecidos en la Delegación de Atribuciones del Vicepresidente Ejecutivo.
10. Delegar en los Jefes de Subdepartamento y Unidades, la facultad de firma de documentos.
11. Redistribuir el personal bajo su dependencia.
12. Participar en la definición del Plan de Desarrollo Estratégico Institucional.



Párrafo 16°. DEPARTAMENTO PRÉSTAMOS

Artículo 61°. Objetivo:

Administrar y gestionar los recursos asignados al Fondo de Auxilio Social, a fin de otorgar de manera eficiente y oportuna, tanto los Préstamos Habitacionales como los de Auxilio, de acuerdo al marco legal de la Institución.

Artículo 62°. Funciones del Departamento Préstamos:

1. Administrar los recursos del Fondo de Auxilio Social, proponiendo anualmente la distribución de ítems establecidos.
2. Preparar anualmente el anteproyecto de presupuesto del Fondo de Auxilio Social.
3. Controlar la ejecución contable y presupuestaria del Fondo de Auxilio Social.
4. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen al Fondo de Auxilio Social y proponer las modificaciones correspondientes.
5. Velar por el oportuno cumplimiento de los compromisos financieros del Fondo de Auxilio Social, efectuando el debido control de las cuentas corrientes respectivas.
6. Evaluar y controlar la gestión del Fondo de Auxilio Social proponiendo las medidas pertinentes.
7. Atender las solicitudes de los imponentes y tramitar con las unidades de la Caja y organismos externos involucrados, el otorgamiento de los préstamos requeridos.
8. Dar respuesta a las consultas y problemas planteados por los imponentes de la Institución, en materia de préstamos.
9. Velar por el oportuno pago de las contribuciones de Bienes Raíces correspondientes a propiedades que se encuentran hipotecadas a favor de la Caja.
10. Coordinar y formular el pago de las primas a las Compañías de seguros, así como las cobranzas de indemnizaciones a éstas, por siniestros de Desgravamen e Incendio, de acuerdo con los contratos vigentes.
11. Controlar las cuentas corrientes de Préstamos, velando por el cobro oportuno de los dividendos correspondientes a préstamos otorgados por el Fondo de Auxilio Social.
12. Informar periódicamente a la jefatura de la División Administración y Finanzas, los excedentes en el Fondo a su cargo y los plazos de inversión de éstos.
13. Diseñar la propuesta de Objetivos Departamentales Anuales y los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo, así como realizar las gestiones pertinentes para su cumplimiento.
14. Prestar asesoría técnica a las Agencias Regionales y, en general, a usuarios internos en materias de su competencia.
15. Responder en forma oportuna las consultas efectuadas por los usuarios de la Institución en materias propias del Departamento.
16. Elaborar los informes estadísticos que sean requeridos en materias propias del Departamento.
17. Diseñar instrumentos para medir la gestión del Departamento y emitir los informes que correspondan a las autoridades correspondientes.

Artículo 63°. Funciones del(la) Jefe(a) del Departamento Préstamos:

1. Administrar y controlar el uso y asignación adecuada de los recursos financieros del Fondo de Auxilio Social para garantizar el máximo acceso posible a los beneficios del mismo.
2. Informar a la jefatura respecto de la administración del Fondo.
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Fondo de Auxilio Social, de acuerdo con las necesidades definidas por la Institución y de conformidad con la planificación estratégica vigente.
4. Realizar la cobranza por siniestros a las Compañías de Seguros.
5. Gestionar la licitación de los Seguros a contratar.



6. Responder correspondencia de imponentes, dirigidos al Departamento, por trámites de préstamos o el servicio de deudas por los mismos.
7. Integrar el Comité de Coordinación Área Operaciones.
8. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la acción de los Subdepartamentos y Unidades dependientes, en concordancia con los criterios aplicados por el Jefe de la División a la cual pertenece el Departamento.
9. Coordinar, revisar y supervisar los estados de avance de los objetivos departamentales y de los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo de las unidades organizacionales bajo su cargo.
10. Supervisar y controlar la aplicación de políticas y normas institucionales, así como la gestión del Departamento, para el cumplimiento de sus objetivos y metas comprometidas.
11. Cumplir con las atribuciones delegadas en su cargo por el Vicepresidente Ejecutivo.
12. Asesorar a las jefaturas de la Institución en materias propias de su competencia.
13. Controlar que se dé cumplimiento a los procedimientos administrativos vigentes del Departamento y que éstos se mantengan debidamente formalizados, actualizados y coherentes con las políticas institucionales.
14. Administrar y controlar adecuadamente los bienes del activo fijo y de uso bajo su responsabilidad, a fin de cautelar su existencia y buen estado de conservación. De la misma forma, deberá controlar que los insumos y materiales de consumo se usen eficientemente en las actividades que son propias del Departamento.
15. Planificar los requerimientos anuales de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del Departamento.
16. Administrar al personal del Departamento para la realización de sus funciones, así como la distribución física del personal bajo su dependencia, velando por el buen clima laboral.
17. Precalificar al personal bajo su dependencia directa.
18. Elaborar y presentar a la Unidad de Capacitación las necesidades de capacitación del personal a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 64°. Atribuciones del(la) Jefe(a) del Departamento Préstamos:

1. Proponer el anteproyecto de Presupuesto Anual del Fondo de Auxilio Social al Departamento de Finanzas.
2. Proponer al Jefe de la División Operaciones, el escalafón de Préstamos Habitacionales.
3. Proponer al Honorable Consejo las condiciones y distribución del Presupuesto anual del Fondo de Auxilio Social.
4. Representar al Vicepresidente Ejecutivo en el Comité relacionado con el artículo 5° del Reglamento de Préstamos y presentar ante el Honorable Consejo las proposiciones de préstamos.
5. Proponer al Honorable Consejo la licitación de los Seguros a contratar.
6. Proponer los Objetivos Departamentales Anuales y los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo al Vicepresidente Ejecutivo.
7. Proponer modificaciones al espacio físico para un mejor ordenamiento de las funciones del personal a su cargo.
8. Visar los informes y documentos emitidos por el Departamento y aquellos establecidos en la Delegación de Atribuciones del Vicepresidente Ejecutivo.
9. Delegar en los Jefes de Subdepartamento y Unidades, la facultad de firma de documentos.
10. Redistribuir el personal bajo su dependencia.
11. Participar en la definición del Plan de Desarrollo Estratégico Institucional.



Párrafo 17°. DEPARTAMENTO SALUD

Artículo 65°. Objetivo:

Administrar eficientemente los recursos del Fondo de Medicina Curativa, con el propósito de contribuir tanto al financiamiento de las prestaciones de salud mediante bonificaciones y préstamos de medicina curativa, a los beneficiarios del Sistema de Salud.

Artículo 66°. Funciones del Departamento Salud:

1. Administrar los recursos del Fondo de Medicina Curativa.
2. Formular Planes de Bonificaciones del Fondo de Medicina Curativa.
3. Coordinar y controlar el oportuno cumplimiento de los deberes y compromisos del Fondo de Medicina Curativa.
4. Generar mensualmente información estadística para la Cuenta Mensual del Vicepresidente Ejecutivo relacionada con materias de Salud.
5. Coordinar la emisión y entrega de los Certificados de Renta a profesionales e Instituciones, por el pago de prestaciones de salud otorgadas a los beneficiarios del Fondo de Medicina Curativa.
6. Gestionar "Solicitudes de Audiencia" al Vicepresidente Ejecutivo, en materias del Fondo de Medicina Curativa.
7. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias que rigen al Fondo de Medicina Curativa.
8. Elaborar informes de ejecución presupuestaria del Fondo de Medicina Curativa.
9. Analizar y procesar las cobranzas de los diversos proveedores de servicios de salud, según reglamentación vigente.
10. Procurar la recuperación de los créditos concedidos y velar por el adecuado registro de los cargos y abonos en la cuenta corriente de los pensionados.
11. Analizar y procesar las prestaciones de salud pagadas al contado a fin de reembolsar las bonificaciones del Fondo de Medicina Curativa.
12. Entregar información en forma periódica del Fondo de Medicina Curativa a los beneficiarios.
13. Acreditar la calidad de beneficiarios mediante certificados y Tarjeta de Identificación Médica.
14. Fiscalizar, aleatoriamente, que las prestaciones de salud cobradas al Fondo de Medicina Curativa sean las pertinentes según diagnóstico.
15. Diseñar la propuesta de Objetivos Departamentales Anuales y los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo, así como realizar las gestiones pertinentes para su cumplimiento.
16. Prestar asesoría técnica a las Agencias Regionales y, en general, a usuarios internos en materias de su competencia.
17. Responder en forma oportuna las consultas efectuadas por los usuarios de la Institución en materias propias del Departamento.
18. Elaborar los informes estadísticos que sean requeridos en materias propias del Departamento.
19. Diseñar instrumentos para medir la gestión del Departamento y emitir los informes que correspondan a las autoridades correspondientes.

Artículo 67°. Funciones del(la) Jefe(a) del Departamento Salud:

1. Administrar y controlar el correcto uso y asignación adecuada de los recursos financieros del Fondo de Medicina Curativa.
2. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen al Fondo de Medicina Curativa, en el pago de beneficios que se otorguen.
3. Elaborar anteproyecto de presupuesto del Fondo de Medicina Curativa, de acuerdo con las necesidades definidas por la Institución y de conformidad con la planificación estratégica vigente.
4. Revisar y presentar informes de Estado de Situación Financiera del Fondo de Medicina Curativa al Jefe de División Operaciones.



5. Coordinar y controlar el proceso y pago de las cobranzas de los diversos proveedores de servicios de salud, de acuerdo a la Reglamentación vigente.
6. Gestionar los convenios de prestaciones de servicios de salud para los beneficiarios de la Jurisdicción de la Región Metropolitana, llevando un registro actualizado de ellos.
7. Coordinar y controlar la generación mensual de información estadística para la Cuenta Mensual del Vicepresidente Ejecutivo respecto de las prestaciones otorgadas a través de los distintos sistemas y los beneficios y créditos concedidos en todo el país.
8. Participar en formulación de Planes de Sustentación del Fondo de Medicina Curativa.
9. Integrar el Comité de Coordinación Área Operaciones.
10. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la acción de los Subdepartamentos y Unidades dependientes, en concordancia con los criterios aplicados por el Jefe de la División a la cual pertenece el Departamento.
11. Coordinar, revisar y supervisar los estados de avance de los Objetivos Departamentales y los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo de las unidades organizacionales bajo su cargo.
12. Supervisar y controlar la aplicación de políticas y normas institucionales, así como la gestión del departamento, para el cumplimiento de sus objetivos y metas comprometidas.
13. Cumplir con las atribuciones delegadas en su cargo por el Vicepresidente Ejecutivo.
14. Asesorar a las jefaturas de la Institución en materias propias de su competencia.
15. Controlar que se dé cumplimiento a los procedimientos administrativos vigentes del Departamento y que éstos se mantengan debidamente formalizados, actualizados y coherentes con las políticas institucionales.
16. Administrar y controlar adecuadamente los bienes del activo fijo y de uso bajo su responsabilidad, a fin de cautelar su existencia y buen estado de conservación. De la misma forma, deberá controlar que los insumos y materiales de consumo se usen eficientemente en las actividades que son propias del Departamento.
17. Administrar al personal del Departamento para la realización de sus funciones, así como la distribución física del personal bajo su dependencia, velando por el buen clima laboral.
18. Planificar los requerimientos anuales de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del Departamento.
19. Precalificar al personal bajo su dependencia directa.
20. Elaborar y presentar a la Unidad de Capacitación las necesidades de capacitación del personal a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 68°. Atribuciones del(la) Jefe(a) del Departamento Salud:

1. Proponer alternativas de recuperación de los créditos concedidos y velar por el adecuado registro de los cargos y abonos en la cuenta corriente de los pensionados.
2. Formular y proponer Planes de Bonificaciones del Fondo de Medicina Curativa al Vicepresidente Ejecutivo y al Honorable Consejo.
3. Autorizar en base a los informes emitidos por el Depto. de Asistencia Social, la disminución de tasa de descuento de deuda de Medicina Curativa.
4. Resolver solicitudes o requerimientos de imponentes afiliados al Fondo administrado por el Departamento, en materias relativas a descuentos o bonificaciones, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Proponer Plan de Bonificaciones y Presupuestos del Fondo a su cargo al Jefe de la División Operaciones y presentarlo ante el Honorable Consejo
6. Proponer los Objetivos Departamentales Anuales y los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo al Vicepresidente Ejecutivo.
7. Proponer modificaciones al espacio físico para un mejor ordenamiento de las funciones del personal a su cargo.



8. Proponer el anteproyecto del Presupuesto Anual del Fondo de Medicina Curativa al Departamento de Finanzas.
9. Visar los informes y documentos emitidos por el Departamento y aquellos establecidos en la Delegación de Atribuciones del Vicepresidente Ejecutivo.
10. Delegar en los Jefes de Subdepartamento y Unidades, la facultad de firma de documentos.
11. Redistribuir el personal bajo su dependencia.
12. Participar en la definición del Plan de Desarrollo Estratégico Institucional.

Párrafo 18°. DEPARTAMENTO FONDO SOLIDARIO

Artículo 69°. Objetivo:

Contribuir al financiamiento de las prestaciones de Salud, requeridas por los adherentes al Fondo Solidario de Capredena, dando acceso al Crédito de Medicina Curativa, otorgando beneficios complementarios por gastos de hospitalización e Intervenciones quirúrgicas y beneficio de Desgravamen.

Artículo 70°. Funciones del Departamento Fondo Solidario:

1. Administrar los recursos financieros del Fondo Solidario.
2. Elaborar propuesta de beneficios y aportes del Fondo Solidario.
3. Administrar las afiliaciones y desafilaciones al Fondo Solidario.
4. Coordinar y controlar el oportuno cumplimiento de los deberes y compromisos del Fondo Solidario.
5. Generar mensualmente información estadística para la Cuenta Mensual del Vicepresidente Ejecutivo relacionada con materias del Fondo Solidario.
6. Gestionar "Solicitudes de Audiencia" al Vicepresidente Ejecutivo, en materias del Fondo Solidario.
7. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias que rigen al Fondo Solidario.
8. Elaborar informes de Estado situación financiera del Fondo Solidario.
9. Pagar en forma oportuna los beneficios de desgravamen y complementario de hospitalización, en conformidad a la normativa legal vigente.
10. Controlar que la base de datos del Fondo Solidario sea actualizada periódicamente en función de la base de Pensiones.
11. Analizar el proceso de los beneficios complementarios generados en forma conjunta con los reembolsos que paga el Fondo de Medicina Curativa, por concepto de prestaciones pagas al Contado por los Imponentes adheridos al Fondo Solidario.
12. Entregar información en forma periódica del Fondo Solidario a los beneficiarios.
13. Diseñar la propuesta de Objetivos Departamentales Anuales y los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo, así como realizar las gestiones pertinentes para su cumplimiento.
14. Prestar asesoría técnica a las Agencias Regionales y, en general, a usuarios internos en materias de su competencia.
15. Responder en forma oportuna las consultas efectuadas por los usuarios de la Institución en materias propias del Departamento.
16. Elaborar los informes estadísticos que sean requeridos en materias propias del Departamento.
17. Diseñar instrumentos para medir la gestión del Departamento y emitir los informes que correspondan a las autoridades correspondientes.



Artículo 71°. Funciones del(la) Jefe(a) del Departamento Fondo Solidario:

1. Administrar y controlar el correcto uso y asignación de los recursos financieros del Fondo Solidario.
2. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen al Fondo Solidario, en el pago de beneficios que se otorguen.
3. Elaborar anteproyecto de presupuesto del Fondo Solidario, de acuerdo con las necesidades definidas por la Institución y de conformidad con la planificación estratégica vigente.
4. Revisar y presentar informes de Estado de Situación Financiera del Fondo Solidario al Jefe de División Operaciones.
5. Integrarse, al Comité de Coordinación Área Operaciones.
6. Coordinar, revisar y supervisar los estados de avance de los Objetivos Departamentales y los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo de las unidades a su cargo.
7. Supervisar y controlar la aplicación de políticas y normas institucionales, así como la gestión del departamento, para el cumplimiento de sus objetivos y metas comprometidas.
8. Asesorar a las jefaturas de la Institución en materias propias de su competencia.
9. Controlar que se dé cumplimiento a los procedimientos administrativos vigentes del Departamento y que éstos se mantengan debidamente formalizados, actualizados y coherentes con las políticas institucionales.
10. Administrar y controlar adecuadamente los bienes del activo fijo y de uso bajo su responsabilidad, a fin de cautelar su existencia y buen estado de conservación. De la misma forma, deberá controlar que los insumos y materiales de consumo se usen eficientemente en las actividades que son propias del Departamento.
11. Administrar al personal del Departamento para la realización de sus funciones, así como la distribución física del personal bajo su dependencia, velando por el buen clima laboral.
12. Planificar los requerimientos anuales de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del Departamento.
13. Precalificar al personal bajo su dependencia directa.
14. Elaborar y presentar a la Unidad de Capacitación las necesidades de Capacitación del personal a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 72°. Atribuciones del(la) Jefe(a) del Departamento Fondo Solidario:

1. Resolver solicitudes o requerimientos de imponentes afiliados al Fondo administrado por el Departamento, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Proponer Presupuestos del Fondo a su cargo al Jefe de la División Operaciones y presentarlo ante el Honorable Consejo
3. Proponer beneficios y aportes del Fondo Solidario al Jefe de la División Operaciones y presentarlos ante el Honorable Consejo.
4. Proponer los Objetivos Departamentales Anuales y los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo al Vicepresidente Ejecutivo.
5. Proponer modificaciones al espacio físico para un mejor ordenamiento de las funciones del personal a su cargo.
6. Proponer el anteproyecto del Presupuesto Anual del Fondo Solidario al Departamento de Finanzas.
7. Redistribuir el personal bajo su dependencia.
8. Participar en la definición del Plan de Desarrollo Estratégico Institucional.
9. Visar los informes y documentos emitidos por el Departamento y aquellos establecidos en la Delegación de Atribuciones del Vicepresidente Ejecutivo.



Párrafo 19°. DEPARTAMENTO ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 73°. Objetivo:

Otorgar atención social en forma eficiente y eficaz a los usuarios que lo requieran y que tengan la calidad imponente en retiro, montepíos y a los funcionarios de la Caja imponentes de ella, incluyendo a las respectivas cargas familiares, a través de la implementación de programas y acciones tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de éstos.

Artículo 74°. Funciones del Departamento Asistencia Social:

1. Otorgar atención personalizada a los usuarios de Capredena que lo requieran.
2. Diseñar e implementar programas de acción social, orientados a satisfacer las necesidades de nuestros beneficiarios, en conformidad a las normativas institucionales vigentes.
3. Cursar beneficios económicos en forma eficiente y eficaz, previa investigación social, en concordancia con los ítems presupuestarios asignados.
4. Investigar y elaborar informes sociales por requerimientos institucionales y de las Subsecretarías del Ministerio de Defensa Nacional.
5. Gestionar coordinaciones con instituciones públicas y privadas para satisfacer los requerimientos de los beneficiarios de la Institución
6. Diseñar, implementar y evaluar Programas de atención social integral a imponentes adultos mayores y/o discapacitados físicos o psíquicos.
7. Diseñar, implementar y evaluar Programas de atención social integral a Menores y cargas familiares en calidad de estudiantes.
8. Diseñar, implementar y evaluar Programas de atención social integral a Imponentes acogidos a retiro por Inutilidad de 2da o 3ra Clase en Acto Determinado de Servicio.
9. Diseñar, implementar y evaluar Programas de atención social, destinados a otorgar orientación y apoyo en el ámbito habitacional.
10. Diseñar, implementar y evaluar Programas de atención social, dirigidos a pacientes portadores de patologías crónicas, dializados y trasplantados.
11. Diseñar, implementar y evaluar acciones de intervención en situaciones de endeudamiento con el Fondo de Salud, u otras, de los afiliados al Sistema de Salud de Capredena.
12. Diseñar, implementar y evaluar Programas orientados a la capacitación, reinserción laboral, desarrollo personal y recreación de los usuarios.
13. Gestionar intervenciones para insertar a los beneficiarios que lo requieran en instituciones y/o redes de apoyo social.
14. Implementar acciones orientadas al otorgamiento de beneficios no económicos, tales como entrega de información, mediaciones e intervención en situaciones de crisis.
15. Diseñar, implementar y evaluar los Escalafones de los beneficios institucionales delegados a este Departamento.
16. Diseñar e implementar las políticas y procedimientos de atención al usuario y prestaciones de servicios.
17. Evaluar y emitir informes sociales por solicitudes de beneficios de Medicina Curativa para hijas solteras mayores de 21 años de edad, de beneficiarios del Sistema de Salud Capredena.
18. Realizar acciones de apoyo e intervención en situaciones de riesgo social que puedan afectar a los imponentes, montepíos o cargas familiares.
19. Investigar y elaborar informes sociales por requerimientos formales de instituciones externas, de acuerdo a la disponibilidad de recursos profesionales.
20. Diseñar la propuesta de Objetivos Departamentales Anuales y los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo, así como realizar las gestiones pertinentes para su cumplimiento.
21. Prestar asesoría técnica a las Agencias Regionales y, en general, a usuarios internos en materias de su competencia.



22. Elaborar los informes estadísticos que sean requeridos en materias propias del Departamento.
23. Diseñar instrumentos para medir la gestión del Departamento y emitir los informes que correspondan a las autoridades correspondientes.

Artículo 75°. Funciones del(la) Jefe(a) del Departamento Asistencia Social:

1. Administrar y evaluar la ejecución de acciones, proyectos y programas sociales, existentes en el Departamento.
2. Dirigir el diseño y gestionar la implementación de nuevos programas y acciones que promuevan la satisfacción de las necesidades detectadas de nuestros beneficiarios, en concordancia con las políticas y directrices institucionales.
3. Elaborar las Resoluciones para la distribución de los presupuestos asignados para el Departamento y Subdepartamentos de las Agencias Regionales.
4. Dirigir y supervisar el diseño, de las políticas, normas y procedimientos de atención al usuario, y de prestaciones de servicios.
5. Evaluar y controlar el otorgamiento de beneficios económicos en conformidad a los items presupuestarios asignados.
6. Definir, supervisar y controlar el otorgamiento de beneficios y prestaciones de tipo no económico, tales como, entrega de información, orientaciones, mediaciones e intervenciones en situaciones de crisis.
7. Realizar acciones de apoyo y/o intervención profesional en situaciones de riesgo social que puedan afectar a los imponentes, montepíos o cargas familiares.
8. Remitir la información requerida por otras Unidades o estamentos institucionales.
9. Supervisar técnicamente y dar las directrices generales a las profesionales de la Casa Matriz y de los Subdepartamentos de las Agencias Regionales.
10. Coordinar, revisar y supervisar los estados de avance de los Objetivos Departamentales y de los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo del área bajo su cargo.
11. Supervisar y controlar la aplicación de políticas y normas institucionales, así como la gestión del Departamento, para el cumplimiento de sus objetivos y metas comprometidas.
12. Cumplir con las atribuciones delegadas en su cargo por el Vicepresidente Ejecutivo.
13. Asesorar a las jefaturas de la Institución en materias propias de su competencia.
14. Controlar que se dé cumplimiento a los procedimientos administrativos vigentes del Departamento y que éstos se mantengan debidamente formalizados, actualizados y coherentes con las políticas institucionales.
15. Administrar y controlar adecuadamente los bienes del activo fijo y de uso bajo su responsabilidad, a fin de cautelar su existencia y buen estado de conservación. De la misma forma, deberá controlar que los insumos y materiales de consumo se usen eficientemente en las actividades que son propias del Departamento.
16. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual para el Departamento y Subdepartamentos de las Agencias Regionales, de acuerdo con las necesidades definidas por la Institución y de conformidad con la planificación estratégica vigente.
17. Administrar y controlar el uso y asignación adecuada de los recursos financieros de responsabilidad del Departamento.
18. Planificar los requerimientos anuales de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del Departamento.
19. Administrar al personal del Departamento para la realización de sus funciones, así como la distribución física del personal bajo su dependencia, velando por el buen clima laboral.
20. Precalificar al personal bajo su dependencia directa.
21. Elaborar y presentar a la Unidad de Capacitación las necesidades de capacitación del personal a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.



Artículo 76°. Atribuciones del(la) Jefe(a) del Departamento Asistencia Social:

1. Proponer al Jefe de División Operaciones el anteproyecto de presupuesto general anual del Departamento y Subdepartamentos Sociales de las Agencias Regionales.
2. Proponer al Jefe de División Operaciones las Resoluciones para la distribución de los presupuestos asignados.
3. Autorizar el otorgamiento de beneficios económicos en conformidad a los items presupuestarios asignados, excepto los beneficios de Bonificaciones Extraordinarias de Medicina Curativa.
4. Autorizar el otorgamiento de ayudas y beneficios institucionales que hayan sido delegados a este Departamento.
5. Delegar la facultad de revisar y firmar las solicitudes y órdenes de pago de beneficios económicos y préstamos de Asistencia Social, a las dos funcionarias de mayor grado del escalafón de profesionales.
6. Autorizar las solicitudes y órdenes de pago de beneficios económicos y préstamos de Asistencia Social.
7. Visar los Escalafones de los beneficios institucionales delegados a este Departamento
8. Autorizar alternativas para la inserción de los beneficiarios que lo requieran en instituciones y/o redes de apoyo social.
9. Participar en la Comisión de selección de los postulantes a Préstamos Habitacionales Art. 5° del Reglamento de Préstamos, Decreto 69.
10. Proponer los Objetivos Departamentales Anuales y los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo al Vicepresidente Ejecutivo.
11. Proponer modificaciones al espacio físico para un mejor ordenamiento de las funciones del personal a su cargo.
12. Visar los informes y documentos emitidos por el Departamento y aquellos establecidos en la Delegación de Atribuciones del Vicepresidente Ejecutivo.
13. Delegar en los Jefes de Departamento, Subdepartamento y Unidades, la facultad de firma de documentos.
14. Redistribuir el personal bajo su dependencia.
15. Participar en el Plan de Desarrollo Estratégico Institucional.

Párrafo 20°. DEPARTAMENTO SERVICIOS AL CLIENTE.

Artículo 77°. Ojetivo:

Contribuir al fortalecimiento de las relaciones con los usuarios/cliente/beneficiario, mediante el mejoramiento continuo del Sistema Integral de Atención al Cliente.

Artículo 78°. Funciones del Departamento de Servicios al Cliente:

1. Proponer, según las instrucciones y metodologías impartidas por el Gobierno Central, el Plan de Acción de los Programas de Mejoramiento de la Gestión, que se indican:
 - **Sistema Integral de Atención Ciudadana:** Contar con mecanismos que faciliten el acceso oportuno a la información y el ejercicio de los derechos ciudadanos.
 - **Enfoque de Género:** Incorporar enfoque de género en los procesos de provisión de los productos estratégicos de la Institución.
2. Organizar, coordinar y evaluar la ejecución de los Programas de Mejoramiento de la Gestión mencionados en el número precedente.

3. Proponer e implementar mecanismos que permitan conocer la percepción del usuario respecto al servicio entregado.
4. Generar y canalizar proyectos, orientados a la difusión de los productos y servicios.
5. Proponer planes de acercamiento al usuario, definiendo requerimientos y características del público objetivo.
6. Supervisar las consultas y reclamos realizados en los espacios de atención, incorporando propuestas de mejora, metodologías de atención, procedimientos de derivación, sistemas de registro y planes de difusión, según se requiera.
7. Realizar todas aquellas tareas que le sean encomendadas por la Dirección de la Institución.
8. Elaborar y presentar informes, documentos técnicos sobre las labores realizadas, a solicitud de autoridades.
9. Diseñar la propuesta de Objetivos Departamentales Anuales y los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo, así como realizar las gestiones pertinentes para su cumplimiento.
10. Prestar asesoría técnica a las Agencias Regionales y, en general, a usuarios internos en materias de su competencia.
11. Responder en forma oportuna las consultas efectuadas por los usuarios de la Institución en materias propias del Departamento.
12. Diseñar instrumentos para medir la gestión del Departamento y emitir los informes que correspondan a las autoridades correspondientes.
13. Formular y coordinar la ejecución de un programa de trabajo anual, que integre tanto los requerimientos de las Agencias Regionales, Casa Matriz y/o aquellos de carácter Gubernamental.

Artículo 79º Funciones del(la) Jefe(a) Departamento Servicio al Cliente:

1. Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar (si corresponde) las acciones que contribuyan al fortalecimiento de las relaciones con los pensionado(a)s y usuario(a)s.
2. Planificar, coordinar, controlar y ejecutar si corresponde el cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) del Sistema Integral de atención al usuario(a), y sistema Enfoque de Género, conforme a las disposiciones vigentes.
3. Planificar, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de compromisos asociados con los Convenio de Desempeño Colectivo y Objetivos Departamentales.
4. Supervisar y controlar la aplicación de políticas y normas institucionales, así como la gestión del departamento, para el cumplimiento de sus objetivos y metas comprometidas.
5. Controlar que se dé cumplimiento a los procedimientos administrativos vigentes del Departamento y que éstos se mantengan debidamente formalizados, actualizados y coherentes con las políticas institucionales.
6. Administrar al personal del Departamento para la realización de sus funciones, así como la distribución física del personal bajo su dependencia, velando por el buen clima laboral.
7. Precalificar al personal bajo su dependencia directa.
8. Administrar y controlar adecuadamente los bienes del activo fijo y de uso bajo su responsabilidad, a fin de cautelar su existencia y buen estado de conservación. De la misma forma, deberá controlar que los insumos y materiales de consumo se usen eficientemente en las actividades que son propias del Departamento.
9. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual para el Departamento, de acuerdo con las necesidades definidas por la Institución y de conformidad con la planificación estratégica vigente.
10. Administrar y controlar el uso y asignación adecuada de los recursos financieros de responsabilidad del Departamento.
11. Planificar los requerimientos anuales de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del Departamento.
12. Elaborar y presentar a la Unidad de Capacitación las necesidades de capacitación del personal a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.



13. Integrar el Comité de Coordinación Área Operaciones.
14. Asesorar a las jefaturas de la institución en materias propias de su competencia
15. Elaborar informes de gestión para organismos externos
16. Planificar, coordinar y supervisar el proceso de aplicación de la encuesta de satisfacción usuario externo y folletería dirigida a los pensionado(a)s y beneficiario(a)s de Capredena.
17. Elaborar y/o supervisar estudios, diseñar metodologías y/o planes que le sean encomendados.
18. Planificar y coordinar la realización de charlas al personal activo de las Fuerzas Armadas que está pronto acogerse a retiro.
19. Planificar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de la Oficina de Atención de Público e Informaciones.

Artículo 80° Atribuciones del(la) Jefe(a) Departamento Servicio al Cliente:

1. Participar en la definición del Plan de Desarrollo Estratégico Institucional.
2. Visar los informes y documentos emitidos por el Departamento y aquellos establecidos en la delegación de Atribuciones del/a Vicepresidente Ejecutivo/a
3. Redistribuir el personal bajo su dependencia.
4. Proponer modificaciones al espacio físico para un mejor ordenamiento de las funciones del personal a su cargo.
5. Proponer los Objetivos Departamentales Anuales y los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo.
6. Proponer el anteproyecto de Presupuesto Anual del Departamento al Departamento de Finanzas.
7. Delegar en los jefes de Subdepartamento y Unidades, la facultad de firma de documentos, cuando se requiera.

Párrafo 21°. OFICINA DE ATENCIÓN DE PÚBLICO E INFORMACIONES.

Artículo 81°. Objetivo:

Entregar información y orientación personalizada acerca de los beneficios, trámites y servicios en el área de préstamos y pensiones a todos/as los/as usuarios/as, así como recibir y entregar documentación para su gestión.

Artículo 82°. Funciones de la Oficina de Atención de Público e Informaciones:

1. Entregar información y orientación personalizada respecto de los derechos, y obligaciones de los imponentes y beneficiarios de la Caja.
2. Proporcionar asistencia técnica de ciertos beneficios y/o trámites que requieran los Imponentes y beneficiarios de la Caja.
3. Emitir Certificados de Renta Líquida Mensual con o sin desglose de descuentos y Certificados de Cargas Vigentes (en forma presencial y virtual).
4. Coordinar el normal flujo de comunicaciones e información de los trámites solicitados por los beneficiarios de la Caja, hacia las Unidades Operativas que sean responsables y les compete la solución a los problemas e inquietudes formuladas.
5. Coordinar y recepcionar la entrega de los certificados solicitados por los/as beneficiarios/as a las unidades Operativas, dentro de los plazos establecidos.
6. Atender las solicitudes requeridas por los/as beneficiarios/as a través del buzón de solicitudes.



7. Dar cumplimiento a las peticiones efectuadas por las autoridades superiores en virtud de las atribuciones conferidas a éstas, con el fin de cursar de manera extraordinaria los beneficios entregados por la Institución, para satisfacer requerimientos especiales de los/as usuarios/as.
8. Tramitar y generar las órdenes de pago para la cancelación de Préstamos de Auxilio en Tesorería, de los/as beneficiarios/as de la jurisdicción correspondiente a la Casa Matriz.
9. Administrar eficaz y eficientemente los recursos otorgados a la Unidad del presupuesto de préstamos de auxilio.
10. Ejecutar el presupuesto proyectado para préstamos de auxilio.
11. Entregar información sobre ubicación, competencia y horarios de atención de otras entidades públicas (OIRS).
12. Crear usuarios/as y modificar las claves de acceso a los servicios en línea de la Página web.
13. Diseñar la propuesta de Objetivos Departamentales Anuales y los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo, así como realizar las gestiones pertinentes para su cumplimiento.
14. Prestar asesoría técnica a las Agencias Regionales y, en general, a usuarios internos en materias de su competencia.
15. Responder en forma oportuna las consultas efectuadas por los usuarios internos y externos de la Institución en materias propias de la Unidad.
16. Elaborar los informes estadísticos que sean requeridos en materias propias de la Unidad.
17. Diseñar instrumentos para medir la gestión de la Unidad y emitir los informes que correspondan a las autoridades correspondientes.

Artículo 83°. Funciones del(la) Jefe(a) de la Oficina de Atención de Público e Informaciones:

1. Coordinar y controlar la actualización periódica del sistema de Atención de Público, en conjunto con la División de Informática.
2. Solicitar y controlar que se administre eficaz y eficientemente los recursos del presupuesto de préstamos de auxilio solicitado semanalmente.
3. Integrar el Comité de Coordinación Área Operaciones.
4. Coordinar, revisar y supervisar los estados de avance de los Objetivos Departamentales y de los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo de la unidad bajo su cargo.
5. Supervisar y controlar la aplicación de políticas y normas institucionales, así como la gestión de la Oficina de Atención de Público, para el cumplimiento de sus objetivos y metas comprometidas.
6. Asesorar a las jefaturas de la Institución en materias propias de su competencia.
7. Controlar que se dé cumplimiento a los procedimientos administrativos vigentes y que éstos se mantengan debidamente formalizados, actualizados y coherentes con las políticas institucionales.
8. Administrar y controlar adecuadamente los bienes del activo fijo o de uso bajo su cargo, de manera de cautelar su existencia y buen estado de conservación. De la misma forma, deberá controlar que los insumos y materiales de consumo se usen eficientemente en las actividades que le son propias a la Institución.
9. Planificar los requerimientos anuales de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
10. Administrar al personal de la Oficina de Atención de Público para la realización de sus funciones, así como la distribución física del personal bajo su dependencia, velando por el buen clima laboral.
11. Precalificar al personal bajo su dependencia directa.
12. Elaborar y presentar a la Unidad de Capacitación las necesidades de capacitación del personal a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
13. Gestionar en forma eficiente los recursos humanos y financieros destinados a la Oficina de Atención de Público e Informaciones.
14. Emitir informes estadísticos a las jefaturas en caso que lo requieran.
15. Velar por el cumplimiento de los plazos en la entrega de documentación y servicios al usuario(a).



16. Atender las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, en forma adecuada, en caso que se requiera, conforme a la metodología de atención al usuario(a).
17. Dar respuesta o derivar, según corresponda, las consultas, solicitudes, sugerencias, reclamos o felicitaciones que se reciban a través del Buzón del Sitio Web, Correo Electrónico Institucional y Buzón de Sugerencias y Reclamos instalado en dependencias de Capredena.
18. Realizar seguimiento y control a las operaciones (respuestas) que se reciban a través del Buzón del Sitio Web, Correo Electrónico Institucional y Buzón de Sugerencias y Reclamos instalado en dependencias de Capredena Casa Matriz, definiendo medidas de mejora cuando sea el caso.

Artículo 84°. Atribuciones del(la) Jefe(a) de la Oficina de Atención de Público e Informaciones:

1. Firmar certificados de renta líquida mensual con o sin desglose de descuentos y de cargas vigentes.
2. Revisar y firmar Órdenes de Pago generadas por los funcionarios para otorgamiento de Préstamos de Auxilio.
3. Aumentar montos de Préstamos de Auxilio conforme a las instrucciones impartidas por la jefatura competente.
4. Anular Préstamos de Auxilio emitidos por la unidad y que no han sido cancelados, a fin de efectuar cierre de cuadratura mensual en la Unidad Operativa, en coordinación con el Subdepartamento de Préstamos de Auxilio
5. Proponer los Objetivos Departamentales Anuales y los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo al Vicepresidente Ejecutivo.
6. Proponer modificaciones al espacio físico para un mejor ordenamiento de las funciones del personal a su cargo.
7. Visar los informes y documentos emitidos por la Oficina y aquellos establecidos en la Delegación de Atribuciones del Vicepresidente Ejecutivo.
8. Delegar en ciertos funcionarios de la Unidad, la facultad de firma de documentos.
9. Redistribuir el personal bajo su dependencia.
10. Participar en la definición del Plan de Desarrollo Estratégico Institucional.



TÍTULO VI

De la División Administración y Finanzas y sus unidades dependientes

Párrafo 22°. DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 85°. Objetivo:

Administrar los recursos financieros, y los bienes y servicios de la institución con el objeto de alcanzar con eficiencia los objetivos organizacionales.

Artículo 86°. Funciones de la División Administración y Finanzas:

1. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de la Institución, los estados financieros y la ejecución anual del presupuesto de cada uno de los Fondos Institucionales.
2. Cautelar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información que operen en la Institución y que se relacionen con el área, dando debida cuenta a quien corresponda en los casos que éstos fallen o no cumplan con los requerimientos y/o necesidades.
3. Efectuar los análisis económicos – financieros de las empresas que postulan a licitaciones, cuando así lo determinen las bases, emitiendo su opinión a los encargados de los procesos de licitación.
4. Elaborar medidas y políticas para lograr un uso eficiente de los recursos disponibles en la Institución.
5. Cumplir con los requisitos establecidos por el gobierno y por la propia institución respecto del sistema de administración financiera.
6. Organizar, coordinar y supervisar las actividades comprometidas por los Departamentos, Subdepartamentos y Unidades dependientes de la División en sus respectivas planificaciones, con el objeto de optimizar su gestión.
7. Diseñar la propuesta de Objetivos Departamentales Anuales y los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo, así como realizar las gestiones pertinentes para su cumplimiento.
8. Prestar asesoría técnica a las Agencias Regionales y, en general, a usuarios internos en materias de su competencia.
9. Elaborar los informes estadísticos que sean requeridos en materias propias de la División.
10. Responder en forma oportuna las consultas efectuadas por los usuarios de la Institución en materias propias de la División.
11. Diseñar instrumentos para medir la gestión de la División y emitir los informes que correspondan a las autoridades correspondientes.
12. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los Programas de Mejoramiento de la Gestión relacionados con las áreas de su competencia.

Artículo 87°. Funciones del(la) Jefe(a) de la División Administración y Finanzas:

1. Controlar y monitorear las finanzas de la institución, comparando los resultados obtenidos con las proyecciones presupuestadas, determinando el grado de cumplimiento de los objetivos.
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la institución, los estados financieros y la ejecución anual del presupuesto de cada uno de los fondos institucionales.
3. Dar cuenta de la gestión realizada por la institución a la gerencia general, vicepresidencia ejecutiva y Honorable Consejo, respecto de las inversiones en el mercado de capitales, en la frecuencia que corresponda.
4. Elaborar y proponer planes y proyectos vinculados a su área.
5. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar la acción y gestión de los departamentos, sub departamentos y unidades dependientes de la División, en todo lo relativo a sus responsabilidades y funciones críticas que le son propias.
6. Coordinar, supervisar y apoyar el cumplimiento de compromisos asociados con el programa de mejoramiento de la gestión (PMG), convenio de desempeño colectivo y objetivos departamentales.



7. Supervisar y controlar la aplicación de políticas y normas institucionales, así como la gestión de la División, para el cumplimiento de sus objetivos y metas comprometidas.
8. Cumplir con las atribuciones delegadas en su cargo por el/a Vicepresidente/a Ejecutivo/a.
9. Asesorar a las autoridades correspondientes en materias de su competencia.
10. Administrar y controlar el uso y asignación adecuada de los recursos financieros de responsabilidad de la División.
11. Controlar que se de cumplimiento a los procedimientos administrativos vigentes de la División y que éstos se mantengan debidamente formalizados, actualizados y coherentes con las políticas institucionales.
12. Administrar al personal de la División para la realización de sus funciones, así como la distribución física del personal bajo su dependencia, velando por el buen clima laboral.
13. Evaluar el desempeño del personal bajo su dependencia y solicitar acciones de capacitación para su desarrollo.

Artículo 88°. Atribuciones del(la) Jefe(a) de la División Administración y Finanzas:

1. Presentar a la Gerencia General el Anteproyecto de Presupuesto de la Institución, los estados financieros y la ejecución anual del presupuesto de cada uno de los Fondos Institucionales.
2. Proponer medidas y políticas tendientes a lograr el uso eficiente de los recursos disponibles en la Institución.
3. Autorizar las inversiones financieras en el mercado de capitales dando cumplimiento a la normativa legal vigente y a las instrucciones y disposiciones emanadas del Honorable Consejo de la Institución y de organismos contralores competentes.
4. Integrar el Comité Ejecutivo de CAPREDENA.
5. Proponer los Objetivos Departamentales Anuales y los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo al Vicepresidente Ejecutivo.
6. Proponer el anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos Extraordinarios de la División al Departamento de Finanzas.
7. Proponer modificaciones del espacio físico para un mejor ordenamiento de las funciones del personal a su cargo.
8. Visar los informes y documentos emitidos por la División y aquellos establecidos en la Delegación de Atribuciones del Vicepresidente Ejecutivo.
9. Delegar en los Jefes de Departamento, Subdepartamento y Unidades, la facultad de firma de documentos.
10. Redistribuir el personal bajo su dependencia. Se exceptúan los casos de funcionarios pertenecientes a la planta directiva de la Institución que se desempeñen como Jefes de Departamento.
11. Participar en la definición del Plan de Desarrollo Estratégico Institucional.



Párrafo 23°. MESA DE OPERACIONES FINANCIERAS

Artículo 89°. Objetivo:

Realizar las inversiones financieras de los excedentes transitorios de caja de cada uno de los Fondos Institucionales, de acuerdo a las instrucciones recibidas de los responsables de su administración y las normas que regulan esta materia en la Caja de Previsión de la Defensa Nacional.

Artículo 90°. Funciones Mesa de Operaciones Financieras:

1. Realizar las cotizaciones en el mercado de capitales para las solicitudes de inversión previamente autorizadas por el Jefe de División Administración y Finanzas, dando cumplimiento a la normativa legal vigente y de organismos contralores competentes, y, a las instrucciones y disposiciones emanadas del Honorable Consejo de la Institución.
2. Materializar el cierre de las colocaciones de acuerdo a las instrucciones recibidas del Jefe de División Administración y Finanzas.
3. Mantener diariamente actualizada la información de la cartera física de respaldo de la MOF.
4. Elaborar los informes de la gestión realizada por la Mesa de Operaciones Financieras para ser presentados en las oportunidades que correspondan al H. Consejo y las demás autoridades pertinentes.
5. Realizar estudios del comportamiento de los parámetros que puedan afectar al mercado de capitales (políticas económicas y monetarias del Banco Central de Chile, etc.)
6. Realizar todas aquellas labores que le encomiende el Jefe de División Administración y Finanzas.
7. Controlar el cumplimiento de los procedimientos administrativos vigentes y que éstos se mantengan debidamente formalizados, actualizados y coherentes con las políticas institucionales.
8. Mantener actualizados los poderes, firmas autorizadas y cualquier otra documentación requerida ante los bancos, a objeto de poder operar con fluidez.
9. Diseñar instrumentos para medir la gestión de la Mesa de Operaciones Financieras y emitir los informes que correspondan a las autoridades correspondientes.
10. Verificar el buen funcionamiento de los sistemas de información de apoyo tales como el software operativo, y el sistema de grabación vía Comunicaciones Capítulo;
11. Emitir informe periódicos – diario, semana, o mensual, según corresponda – en base a datos e informes no editables y predeterminados en el Sistema de la MOF;
12. Informar a la jefatura de cambios en el modus operandi y/o nuevas exigencias que plantee el sistema Bancario.

Párrafo 24°. DEPARTAMENTO FINANZAS

Artículo 91°. Objetivo:

Administrar, coordinar, controlar y custodiar eficientemente todos los recursos financieros y presupuestarios de la Institución en su Programa 01, de acuerdo a la normativa legal vigente, para asegurar la obtención oportuna de los recursos monetarios, para el financiamiento de las obligaciones y servicios que la Institución entrega a sus usuarios.



Artículo 92°. Funciones del Departamento Finanzas:

1. Elaborar y proponer a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas el Anteproyecto de Presupuesto Institucional.
2. Efectuar el control de la aplicación de los recursos financieros de la Institución en conformidad a las disposiciones legales vigentes e instrucciones impartidas por los organismos Contralores.
3. Informar oportunamente todas aquellas acciones necesarias para la ejecución de los presupuestos de los Fondos Institucionales y financiamiento de las operaciones de CAPREDENA: Modificaciones presupuestarias, distribución de Presupuesto, solicitud de Aporte Fiscal, entre otros.
4. Disponer de los recursos monetarios a las Unidades para financiar las actividades y obligaciones contempladas en el presupuesto vigente.
5. Coordinar la acción del Departamento con las Jefaturas responsables de la administración y ejecución del presupuesto del Fondo Matriz y las de cada uno de los otros Fondos Institucionales.
6. Informar a la División de Administración y Finanzas sobre Saldos transitorios de caja susceptibles de ser invertidos en el mercado de capitales provenientes del Fondo Matriz.
7. Recuperar, mediante acciones prejudiciales, las deudas pendientes de los imponentes o deudores civiles de CAPREDENA, de acuerdo a lo informado por los administradores de los distintos Fondos institucionales.
8. Mantener un sistema de control presupuestario que informe sobre la ejecución de las actividades planificadas y que cuenten con recursos presupuestarios.
9. Elaborar informes que den cuenta sobre la formulación, ejecución o proyección del presupuesto de la institución y sobre gestión financiera para organismos externos y evaluación interna de la Institución.
10. Administrar un sistema de Tesorería en la Casa Matriz que controle y proteja adecuadamente el activo disponible y los documentos valorados en custodia y que garantice además el pago oportuno de las obligaciones institucionales.
11. Disponer de mecanismos de control y verificación suficientes para garantizar los saldos de Tesorería.
12. Registrar e informar los pagos cuya responsabilidad le compete al Departamento de Finanzas.
13. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los Programas de Mejoramiento de la Gestión relacionados con el área de su competencia.
14. Diseñar la propuesta de Objetivos Departamentales Anuales y los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo, así como realizar las gestiones pertinentes para su cumplimiento.
15. Prestar asesoría técnica a las Agencias Regionales y, en general, a usuarios internos en materias de su competencia.
16. Responder en forma oportuna las consultas efectuadas por los usuarios de la Institución en materias propias del Departamento.
17. Elaborar los informes estadísticos que sean requeridos en materias propias del Departamento.
18. Diseñar instrumentos para medir la gestión del Departamento y emitir los informes que correspondan a las autoridades correspondientes.

Artículo 93°. Funciones del(la) Jefe(a) del Departamento Finanzas:

1. Autorizar los pagos cuya responsabilidad le compete al Departamento de Finanzas.
2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la acción de los Subdepartamentos y Unidades dependientes, en concordancia con los criterios aplicados por el Jefe de la División a la cual pertenece el Departamento.
3. Asesorar a la División de Administración y Finanzas y otras autoridades de CAPREDENA en materia de su competencia.
4. Coordinar, revisar y supervisar los estados de avance de los objetivos departamentales y de los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo de las unidades organizacionales bajo su cargo.
5. Supervisar y controlar la aplicación de políticas y normas institucionales, así como la gestión del Departamento, para el cumplimiento de sus objetivos y metas comprometidas.



6. Cumplir con las atribuciones delegadas en su cargo por el Vicepresidente Ejecutivo.
7. Asesorar a las jefaturas de la Institución en materias propias de su competencia.
8. Controlar que se dé cumplimiento a los procedimientos administrativos vigentes del Departamento y que éstos se mantengan debidamente formalizados, actualizados y coherentes con las políticas institucionales.
9. Administrar y controlar adecuadamente los bienes del activo fijo y de uso bajo su responsabilidad, a fin de cautelar su existencia y buen estado de conservación. De la misma forma, deberá controlar que los insumos y materiales de consumo se usen eficientemente en las actividades que son propias del Departamento.
10. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual para el Departamento, de acuerdo con las necesidades definidas por la Institución y de conformidad con la planificación estratégica vigente.
11. Administrar y controlar el uso y asignación adecuada de los recursos financieros de responsabilidad del Departamento.
12. Planificar los requerimientos anuales de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del Departamento.
13. Administrar al personal del Departamento para la realización de sus funciones, así como la distribución física del personal bajo su dependencia, velando por el buen clima laboral.
14. Precalificar al personal bajo su dependencia directa.
15. Elaborar y presentar a la Unidad de Capacitación las necesidades de capacitación del personal a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 94°. Atribuciones del(la) Jefe(a) del Departamento Finanzas:

1. Proponer los Objetivos Departamentales Anuales y los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo al Vicepresidente Ejecutivo.
2. Proponer modificaciones al espacio físico para un mejor ordenamiento de las funciones del personal a su cargo.
3. Proponer el anteproyecto del Presupuesto Anual del Departamento.
4. Visar los informes y documentos emitidos por el Departamento y aquellos establecidos en la Delegación de Atribuciones del Vicepresidente Ejecutivo.
5. Delegar en los Jefes de Subdepartamento y Unidades, la facultad de firma de documentos.
6. Redistribuir el personal bajo su dependencia.
7. Participar en la definición del Plan de Desarrollo Estratégico Institucional.

Párrafo 25°. DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

Artículo 95°. Objetivo:

Suministrar información razonada de las operaciones realizadas por los distintos Fondos Institucionales, con base en registros técnicos llevados de acuerdo con principios contables de general aceptación y con la normativa específica que sobre la materia formulen organismos externos que supervisan el accionar de la Institución.



Artículo 96°. Funciones del Departamento Contabilidad:

1. Registrar, clasificar y resumir las operaciones económicas de los distintos Fondos institucionales en forma oportuna.
2. Respalidar las cifras expuestas en los estados financieros; a través de la aplicación de los mecanismos de control y verificación tales como análisis de cuentas, arqueos e inventarios, para la prevención y evidencia de errores, fraudes u omisiones.
3. Elaborar los estados financieros anuales de los Fondos Institucionales, con los antecedentes y respaldos suficientes que garanticen la correcta valoración de sus activos y pasivos y el resultado de la gestión.
4. Entregar información financiera de cada uno de los Fondos Institucionales, en forma periódica y oportuna, al Jefe de la División Administración y Finanzas, con los antecedentes que permitan el análisis de éstos.
5. Entregar información a los usuarios internos para suministrar y facilitar a la administración la planificación, la toma de decisiones y el control de las operaciones. Para ello, deberá mantener información histórica de cada uno de los Fondos de la Institución.
6. Proporcionar información solicitada por organismos fiscalizadores, internos y externos, de las operaciones realizadas por cada uno de los Fondos
7. Declarar y pagar los impuestos mensuales de la Institución.
8. Emitir los Certificados de Renta a los trabajadores y prestadores de servicio.
9. Enviar al Servicio de Impuestos Internos, la Declaración Anual de IVA.
10. Emitir las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Único de los trabajadores y el Impuesto de Segunda categoría, al Servicio de Impuestos Internos (formulario 1887 y 1879).
11. Asesorar al Jefe de la División Administración y Finanzas en materias contables.
12. Diseñar instrumentos para medir la gestión del Departamento y emitir los informes que correspondan.
13. Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades tendientes a dar cumplimiento a los compromisos del Sistema Financiero Contable del Programa de Mejoramiento de la Gestión.
14. Diseñar la propuesta de Objetivos Departamentales Anuales y los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo, así como realizar las gestiones pertinentes para su cumplimiento.
15. Prestar asesoría técnica a las Agencias Regionales y, en general, a usuarios internos en materias de su competencia.
16. Responder en forma oportuna las consultas efectuadas por los usuarios de la Institución en materias propias del Departamento.
17. Elaborar los informes estadísticos que sean requeridos en materias propias del Departamento.
18. Diseñar instrumentos para medir la gestión del Departamento y emitir los informes que correspondan a las autoridades correspondientes.

Artículo 97°. Funciones del(la) Jefe(a) del Departamento Contabilidad:

1. Presentar los estados financieros anuales de los Fondos Institucionales, junto con la interpretación de sus resultados al Honorable Consejo, con el fin de entregar información detallada y razonada de éstos.
2. Revisar y enviar al Jefe de la División de Administración y Finanzas el Formulario 29, para pago de impuestos mensuales
3. Revisar y aprobar los Estados Financieros elaborados por el Departamento.
4. Coordinar con el Servicio de Impuestos Internos la resolución de problemas relativos a la Declaración de Impuestos de la Institución.
5. Cumplir con las atribuciones delegadas en su cargo por el Vicepresidente Ejecutivo.
6. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la acción de los Subdepartamentos dependientes, en concordancia con los criterios aplicados por el Jefe de la División a la cual pertenece el Departamento.



7. Supervisar y controlar la aplicación de políticas y normas institucionales, así como la gestión del departamento, para el cumplimiento de sus objetivos y metas comprometidas.
8. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los Programas de Mejoramiento de la Gestión relacionados con el área de su competencia.
9. Diseñar la propuesta de Objetivos Departamentales anuales y de los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo y realizar las gestiones pertinentes para su cumplimiento.
10. Asesorar a las jefaturas de la Institución en materias propias de su competencia.
11. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto anual de Gastos Extraordinarios para el Departamento, de acuerdo con las necesidades definidas por la Institución y de conformidad con la planificación estratégica vigente.
12. Administrar y controlar el uso y asignación adecuada de los recursos financieros de responsabilidad del Departamento.
13. Controlar que se dé cumplimiento a los procedimientos administrativos vigentes del Departamento y que éstos se mantengan debidamente formalizados, actualizados y coherentes con las políticas institucionales.
14. Administrar y controlar adecuadamente los bienes del activo fijo y de uso bajo su responsabilidad, a fin de cautelar su existencia y buen estado de conservación. De la misma forma, deberá controlar que los insumos y materiales de consumo se usen eficientemente en las actividades que son propias del Departamento.
15. Planificar los requerimientos anuales de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del Departamento.
16. Administrar al personal del Departamento para la realización de sus funciones, así como la distribución física del personal bajo su dependencia, velando por el buen clima laboral.
17. Precalificar al personal bajo su dependencia directa.
18. Elaborar y presentar a la Unidad de Capacitación las necesidades de capacitación del personal a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 98°. Atribuciones del(la) Jefe(a) del Departamento Contabilidad:

1. Autorización mensual del cierre contable de todos los Fondos Institucionales.
2. Firmar los estados financieros semestrales y enviarlos a la División Administración y Finanzas.
3. Delegar en los Jefes de Subdepartamento, la facultad de firma de documentos.
4. Proponer los Objetivos Departamentales anuales y los compromisos del Convenio de Desempeño colectivo al Vicepresidente Ejecutivo.
5. Proponer el anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos Extraordinarios del Departamento al Departamento de Finanzas.
6. Visar los informes y documentos emitidos en el Departamento.
7. Redistribuir al personal bajo su dependencia.
8. Participar en la definición del Plan de desarrollo Estratégico Institucional.



Párrafo 26°. DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

Artículo 98°. Objetivo:

Apoyar logísticamente en el funcionamiento de la Institución en cuanto a la administración de información, documentación y archivos como también sus propiedades, vehículos y demás activos fijos de propiedad de CAPREDENA.

Artículo 99°. Funciones del Departamento Servicios Generales:

1. Colaborar en la elaboración y velar por la correcta y oportuna ejecución de los presupuestos relacionados con las funciones de apoyo permanente, que están bajo la responsabilidad del Departamento, observando en su desarrollo la normativa legal y disposiciones internas que los regulen.
2. Optimizar los mecanismos de administración de los recursos físicos de la Institución, su custodia, control y la disposición de ellos para el buen funcionamiento de ésta. Recibir y despachar toda la correspondencia recibida o enviada por la Institución, a través de la Oficina de Partes.
3. Administrar los contratos suscritos por la Institución que sean de su competencia, evaluándolos periódicamente con la finalidad de mantener o mejorar los estándares relacionados con la calidad del servicio, oportunidad, precio y condiciones ventajosas para la Institución.
4. Mantener un sistema de Archivo General, que permita almacenar, controlar y preservar la documentación de la Institución.
5. Administrar las propiedades que la Institución posee, velando por la oportuna cobranza de los arriendos de aquellas que se encuentren arrendadas.
6. Administrar los Seguros Generales para la Institución, relacionados con edificios, contenidos, equipamiento informático y vehículos.
7. Programar acciones de mantención y de inversión que permitan mantener en buenas condiciones operativas y de uso los vehículos de propiedad de la institución.
8. Prestar servicios de transporte y mayordomía a las distintas unidades de la Institución, velando por la calidad, seguridad y confiabilidad de éstos.
9. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los Programas de Mejoramiento de la Gestión relacionados con el área de su competencia.
10. Diseñar la propuesta de Objetivos Departamentales Anuales y los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo, así como realizar las gestiones pertinentes para su cumplimiento.
11. Prestar asesoría técnica a las Agencias Regionales y, en general, a usuarios internos en materias de su competencia.
12. Responder en forma oportuna las consultas efectuadas por los usuarios de la Institución en materias propias del Departamento.
13. Elaborar los informes estadísticos que sean requeridos en materias propias del Departamento.
14. Diseñar instrumentos para medir la gestión del Departamento y emitir los informes que correspondan a las autoridades correspondientes.
15. Administrar los bienes de consumo adquiridos por la Institución, que se encuentren bajo la custodia de las bodegas dependientes del Departamento.



Artículo 100°. Funciones del(la) Jefe(a) del Departamento Servicios Generales:

1. Controlar el cumplimiento de los PMG y emprender las acciones correctivas que se requieran.
2. Coordinar los esfuerzos individuales y colectivos para el logro de los objetivos del Departamento, proponiendo actividades que permitan mejorar la gestión Departamental e Institucional.
3. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la acción del Departamento, los Subdepartamentos y Unidades dependientes, en concordancia con los criterios aplicados por el Jefe de la División a la cual pertenece el Departamento.
4. Coordinar, revisar y supervisar los estados de avance de los objetivos departamentales y de los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo de las unidades organizacionales bajo su cargo.
5. Supervisar y controlar la aplicación de políticas y normas institucionales, así como la gestión del Departamento, para el cumplimiento de sus objetivos y metas comprometidas.
6. Cumplir con las atribuciones delegadas en su cargo por el Vicepresidente Ejecutivo.
7. Asesorar a las jefaturas de la Institución en materias propias de su competencia.
8. Controlar que se dé cumplimiento a los procedimientos administrativos vigentes del Departamento y que éstos se mantengan debidamente formalizados, actualizados y coherentes con las políticas institucionales.
9. Administrar y controlar adecuadamente los bienes del activo fijo y de uso bajo su responsabilidad, a fin de cautelar su existencia y buen estado de conservación.
10. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual para el Departamento, de acuerdo con las necesidades definidas por la Institución y de conformidad con la planificación estratégica vigente.
11. Administrar y controlar el uso y asignación adecuada de los recursos financieros de responsabilidad del Departamento.
12. Planificar los requerimientos anuales de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del Departamento.
13. Administrar al personal del Departamento para la realización de sus funciones, así como la distribución física del personal bajo su dependencia, velando por el buen clima laboral.
14. Precalificar al personal bajo su dependencia directa.
15. Elaborar y presentar a la Unidad de Capacitación las necesidades de capacitación del personal a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 101°. Atribuciones del(la) Jefe(a) del Departamento Servicios Generales:

1. Participar en el Comité Técnico Financiero en los casos que el Vicepresidente Ejecutivo lo solicite.
2. Proponer los Objetivos Departamentales Anuales y los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo al Vicepresidente Ejecutivo.
3. Proponer modificaciones al espacio físico para un mejor ordenamiento de las funciones del personal a su cargo.
4. Proponer el anteproyecto del Presupuesto Anual del Departamento al Departamento Finanzas.
5. Visar los informes y documentos emitidos por el Departamento y aquellos establecidos en la Delegación de Atribuciones del Vicepresidente Ejecutivo.
6. Delegar en los Jefes de Subdepartamento y Unidades, la facultad de firma de documentos.
7. Redistribuir el personal bajo su dependencia.
8. Participar en la definición del Plan de Desarrollo Estratégico Institucional.



Párrafo 27°. DEPARTAMENTO ARQUITECTURA

Artículo 102°. Objetivo:

Asesorar en aspectos técnicos e inmobiliarios a la Institución, para tender a mantener el correcto equilibrio entre la infraestructura existente y la necesidad de efectuar modificaciones y reestructuraciones a la misma.

Artículo 103°. Funciones Del Departamento Arquitectura:

1. Formular, administrar y ejecutar proyectos de nuevas construcciones, remodelaciones o ampliaciones en propiedades de la Institución o de terceros, desde la identificación del proyecto hasta el término de las obras o de sus plazos de garantía.
2. Programar acciones de mantención preventiva y de reparación de los edificios e instalaciones de propiedad de la Institución en colaboración con la unidad técnica que corresponda, así como acciones de inversión que permitan mantenerlas en buenas condiciones de uso.
3. Asesorar a las distintas unidades de la Institución en materias inmobiliarias y técnicas de adquisición, construcción, ampliación, transformación, mantención y reparaciones de propiedades de la Institución, según lo que establece el Plan Maestro.
4. Elaborar informes técnicos para propiedades de la Institución o para imponentes que estén realizando trámites ante ella e inspeccionar el cumplimiento de obligaciones relacionadas con el área de la construcción en terreno, ante requerimiento o programa de visitas que se determine.
5. Inspeccionar técnicamente las obras de CAPREDENA, en Santiago o en regiones, controlando la correcta ejecución de acuerdo a proyectos, normas y a las adecuadas prácticas de la buena construcción, proponiendo solución a los problemas no previstos en el proyecto y controlando los avances reales.
6. Elaborar informes técnicos por solicitudes de préstamos habitacionales y de tasaciones para garantías hipotecarias y sustitución de garantías; como para determinar valores de propiedades de la Institución con el objeto de fijar precios de venta, contratar seguros, determinar suficiencias hipotecarias etc.
7. Controlar en terreno, el cumplimiento del objetivo de préstamos de ampliación o construcción otorgados a los beneficiarios de la Institución.
8. Proponer contratos de las obras que administra.
9. Proponer las bases administrativas para las obras a licitar.
10. Proponer respuesta a reclamo de imponentes relacionados con la infraestructura.
11. Diseñar la propuesta de Objetivos Departamentales Anuales y los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo, así como realizar las gestiones pertinentes para su cumplimiento.
12. Prestar asesoría técnica a las Agencias Regionales y, en general, a usuarios internos en materias de su competencia.
13. Responder en forma oportuna las consultas efectuadas por los usuarios de la Institución en materias propias del Departamento.

Artículo 104°. Funciones del(la) Jefe(a) del Departamento Arquitectura:

1. Prestar asesoría técnica a la Vicepresidencia Ejecutiva en materias inmobiliarias y técnicas de arquitectura para facilitar la toma de decisiones de la autoridad respecto de los temas relevantes de infraestructura de la Institución, aportando el máximo de antecedentes técnicos disponibles y comentarios con base técnica.
2. Preparar proyectos de obras nuevas o remodelaciones, ya sea con recursos propios o externos, adecuándolos a las disponibilidades financieras.



3. Elaborar informes técnicos o requerimientos a las autoridades de la Institución, sobre el plan maestro de remodelaciones o por alguna prioridad eventual.
4. Preparar y administrar los procesos licitatorios incluyendo elaboración de bases administrativas y proposiciones de contratos relacionados con la infraestructura.
5. Supervisar la ejecución de obras, cuidando el cumplimiento del diseño o alternativas más razonables y recibir los trabajos.
6. Coordinar y supervisar la ejecución de proyectos de arquitectura.
7. Integrar el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, en representación del empleador y en tal condición colaborar con asesorías técnicas tendientes a mejorar la condición de los ambientes laborales.
8. Colaborar en materia presupuestaria, con respecto al ítem de Infraestructura Institucional, de acuerdo con las necesidades definidas por la Institución y de conformidad con la planificación estratégica vigente.
9. Coordinar, revisar y supervisar los estados de avance de los objetivos departamentales y de los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo de las unidades organizacionales bajo su cargo.
10. Supervisar y controlar la aplicación de políticas y normas institucionales, así como la gestión del Departamento, para el cumplimiento de sus objetivos y metas comprometidas.
11. Cumplir con las atribuciones delegadas en su cargo por el Vicepresidente Ejecutivo.
12. Asesorar a las jefaturas de la Institución en materias propias de su competencia.
13. Controlar que se dé cumplimiento a los procedimientos administrativos vigentes del Departamento y que éstos se mantengan debidamente formalizados, actualizados y coherentes con las políticas institucionales.
14. Administrar y controlar adecuadamente los bienes del activo fijo y de uso bajo su responsabilidad, a fin de cautelar su existencia y buen estado de conservación. De la misma forma, deberá controlar que los insumos y materiales de consumo se usen eficientemente en las actividades que son propias del Departamento.
15. Administrar y controlar el uso y asignación adecuada de los recursos financieros de responsabilidad del Departamento.
16. Planificar los requerimientos anuales de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del Departamento.
17. Administrar al personal del Departamento para la realización de sus funciones, así como la distribución física del personal bajo su dependencia, velando por el buen clima laboral.
18. Precalificar al personal bajo su dependencia directa.
19. Elaborar y presentar a la Unidad de Capacitación las necesidades de capacitación del personal a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 105°. Atribuciones del(la) Jefe(a) del Departamento Arquitectura:

1. Autorizar desde el punto de vista técnico los pagos a proveedores con contratos vigentes administrados por el Departamento.
2. Proponer los Objetivos Departamentales Anuales y los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo al Vicepresidente Ejecutivo.
3. Proponer modificaciones al espacio físico para un mejor ordenamiento de las funciones del personal a su cargo.
4. Proponer el anteproyecto del Presupuesto Anual del ítem de Infraestructura Institucional al Departamento Finanzas.
5. Visar los informes y documentos emitidos por el Departamento y aquellos establecidos en la Delegación de Atribuciones del Vicepresidente Ejecutivo.
6. Redistribuir el personal bajo su dependencia.
7. Participar en la definición del Plan de Desarrollo Estratégico Institucional.

Párrafo 28° DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Artículo 106°. Objetivo:

Realizar las compras y contrataciones requeridas para el normal funcionamiento de la Institución, conforme a la normativa legal vigente y otras disposiciones que regulen esta materia, de acuerdo con la programación establecida en el presupuesto anual y en el Plan de Compras.

Artículo 107°. Funciones del Departamento de Compras y Contrataciones:

1. Elaborar, controlar y evaluar el Programa Anual de Compras, en directa coordinación con las unidades requirentes y sujeto a las autorizaciones presupuestarias.
2. Elaborar, con la colaboración de las unidades requirentes, las bases administrativas y técnicas y/o términos de referencia, para las compras y contrataciones que se efectuarán a través del Sistema de Información y Compras Públicas, con la finalidad de someterlas a la consideración de la Fiscalía de la Institución, en aquellos casos en que la normativa vigente así lo determine.
3. Realizar las compras y contrataciones requeridas para el normal funcionamiento de la Institución de acuerdo a lo establecido en el plan anual de compras, así como la realización de toda compra o contratación que, no estando contenida en la programación antedicha, sea dispuesta por la superioridad institucional en uso de sus facultades, conforme a las disponibilidades presupuestarias.
4. Dirigir, coordinar y controlar todas las etapas de los procesos de compras y contrataciones, referidas al cierre y adjudicación de éstos, que entre otras actividades incluye: la distribución y recopilación de los antecedentes para la evaluación de éstos por parte de las unidades técnicas o asesoras que en cada caso se determinen; aplicación y/o revisión de los puntajes asignados según las pautas de evaluación previamente definidas; elaboración de cuadros comparativos; emisión de Ordenes de Compras; y preparación de los proyectos de contratos, en los casos que así corresponda, los que deberán ser aprobados por la Fiscalía Institucional.
5. Elaborar y tramitar las Resoluciones Exentas que den cuenta de la adjudicación y pago de las obligaciones contraídas por la Institución, por los procesos de compra y contratación ejecutados a través de su Unidad de Compras, verificando que se cumplan los requisitos y condiciones establecidas en las bases o términos de referencia de cada uno de los procesos.
6. Mantener el registro actualizado de contratos vigentes de la Institución, realizando la gestión de éstos solicitando a las unidades responsables de la supervisión de cada uno de su evaluación periódica, y tomar en forma oportuna las medidas tendientes a prorrogarlos o ponerles término para proceder a una nueva licitación.
7. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar los Programas de Mejoramiento de la Gestión relacionados con el área de su competencia.
8. Prestar asesoría técnica a las Agencias Regionales y, en general, a los usuarios internos en materias de su competencia.
9. Gestionar los contratos suscritos por la Institución que sean de su competencia, evaluándolos periódicamente con la finalidad de mantener o mejorar los estándares relacionados con la calidad del servicio, oportunidad, precio y condiciones ventajosas para la Institución.
10. Elaborar los informes de gestión y estadísticos que den cuenta en forma periódica de la labor desarrollada por el Departamento.



Artículo 108°. Funciones del(la) Jefe(a) del Departamento Compras y Contrataciones:

1. Autorizar la revalidación de cheques cuya responsabilidad le compete al Departamento de Compras y Contrataciones.
2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la acción de las Unidades dependientes, en concordancia con los criterios aplicados por el Jefe de la División a la cual pertenece el Departamento.
3. Asesorar a la División de Administración y Finanzas y otras autoridades de CAPREDENA en materias de su competencia.
4. Coordinar, revisar y supervisar los estados de avance de los objetivos departamentales y de los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo de las unidades organizacionales bajo su cargo.
5. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar los Programas de Mejoramiento de la Gestión relacionados con el área de su competencia.
6. Supervisar y controlar la aplicación de políticas y normas institucionales, así como la gestión del Departamento, para el cumplimiento de sus objetivos y metas comprometidas.
7. Cumplir con las atribuciones delegadas en su cargo por el (la) Vicepresidente (a) Ejecutivo (a).
8. Asesorar a las jefaturas de la Institución en materias propias de su competencia.
9. Controlar que se dé cumplimiento a los procedimientos administrativos vigentes del Departamento y que éstos se mantengan debidamente formalizados, actualizados y coherentes con las políticas institucionales.
10. Administrar y controlar adecuadamente los bienes del activo fijo y de uso bajo su responsabilidad, a fin de cautelar su existencia y buen estado de conservación. De la misma forma, deberá controlar que los insumos y materiales de consumo se usen eficientemente en las actividades que son propias del Departamento.
11. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual para el Departamento, de acuerdo con las necesidades definidas por la Institución y de conformidad con la planificación estratégica vigente.
12. Administrar y controlar el uso y asignación adecuada de los recursos financieros de responsabilidad del Departamento.
13. Planificar los requerimientos anuales de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del Departamento.
14. Administrar al personal del Departamento para la realización de sus funciones, así como la distribución física del personal bajo su dependencia, velando por el buen clima laboral.
15. Precalificar al personal bajo su dependencia directa.
16. Elaborar y presentar a la Unidad de Capacitación las necesidades de capacitación del personal a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 109°. Atribuciones del(la) Jefe(a) del Departamento Compras y Contrataciones:

1. Proponer los Objetivos Departamentales Anuales y los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo al (la) Vicepresidente (a) Ejecutivo (a).
2. Proponer el Plan Anual de Compras al (la) Vicepresidente (a) Ejecutivo (a).
3. Proponer modificaciones al espacio físico para un mejor ordenamiento de las funciones del personal a su cargo.
4. Proponer el anteproyecto del Presupuesto Anual del Departamento.
5. Autorizar las compras menores a 3 UTM.



6. Visar los informes y documentos emitidos por el Departamento y aquellos establecidos en la Delegación de Atribuciones del (la) Vicepresidente (a) Ejecutivo (a).
7. Delegar en los Jefes de Unidades, la facultad de firma de documentos.
8. Redistribuir el personal bajo su dependencia.
9. Participar en la definición del Plan de Desarrollo Estratégico Institucional.



Título VII

Disposiciones Finales

Artículo 110°. Deróganse las disposiciones referidas a la organización y funciones de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional, contenidas en el Reglamento CPDN I – 1060, sobre Régimen Interno, de fecha 2 de marzo de 1984.

Artículo 111°. El presente Reglamento comenzará a regir a contar de la fecha de la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe.