

# ESTRUCTURA

## 1.- Directorio

El Directorio es el órgano administrador de la Caja, y tiene una integración tripartita con representación de las personas directamente interesadas (activos y pasivos), elegidas democráticamente y también por representantes del Poder Ejecutivo.

Está integrado por siete miembros con título universitario de distintas profesiones liberales entre las alcanzadas por la ley con un mandato de cuatro años.

Cuatro directores son elegidos por sufragio, democrático y secreto, entre los afiliados activos con ejercicio libre de su actividad y que se encuentran al día con sus cotizaciones, un representante de los afiliados pasivos (beneficiarios del sistema) que también es electo en la misma forma y dos representantes del Poder Ejecutivo designados por éste.

## 2.- Comisión Asesora y de Contralor

El accionar del Directorio es controlado y asesorado por una Comisión Asesora y de Contralor, de carácter honorario elegida también por voto secreto e integrada por dos representantes de cada una de las profesiones universitarias amparadas por la Caja.

Cuando el número de integrantes de la Comisión alcance a cincuenta, la representación se reducirá a un miembro por profesión.

## 3.- Estructura Administrativa

Por debajo de estos órganos de dirección, administración y control existe una estructura jerárquica administrativa integrada por áreas similares a las que se encuentran en todo instituto de seguridad social.

### 3.1.- Gerencia General

Es el principal funcionario ejecutivo de la Caja, dependiendo directamente de Directorio. Es responsable por llevar a cabo las políticas y objetivos establecidos por el Directorio.

Además de las funciones comunes establecidas para un cargo de esta naturaleza, le corresponden las siguientes responsabilidades:

- Difundir y hacer cumplir las resoluciones del Directorio a través de los procedimientos que estime convenientes;
- Recomendar al Directorio todas las medidas conducentes a lograr una estructura administrativa apta para el cumplimiento de los fines de la Caja, y adecuada a las disponibilidades de personal que exista en cada momento;
- Coordinar y supervisar la actividad de las distintas áreas de la Caja y tomar las medidas que estime oportunas a efectos de obtener la máxima eficiencia de las personas que dependen de este cargo. A tal fin trabajará en estrecha relación con la Subgerencia General;
- Impulsar todas las medidas necesarias que tiendan a preservar los valores básicos de la Institución;
- Fomentar la acción de las diferentes jerarquías que están bajo su jurisdicción, evaluar su gestión y tomar las medidas correctivas que estime convenientes.
- Impulsar todas las medidas que tiendan a preservar los valores básicos de la Caja;
- Coordinar y controlar el buen funcionamiento de los sectores y personas directamente a su cargo:
  - Adscripto a Gerencia General
  - Organización y Métodos
  - Secretarías
  - Área Actuarial
  - Sector Forestal

### **3.2.- División Afiliados**

La División Afiliados tiene como responsabilidad fundamental el mantenimiento de las relaciones con la Caja, de los afiliados activos, no activos, pasivos y sus causahabientes.

En ese sentido su responsabilidad se extiende desde el control de registración de los profesionales amparados egresados de la Universidad de la República, hasta la liquidación de las pasividades u otros beneficios otorgados por la Caja.

Es responsable por la aplicación de los programas y políticas establecidas por la Dirección Superior en relación a la atención de afiliados activos, no activos y pasivos.

Aconseja a la Dirección, en coordinación con la División Informática, las medidas a adoptar para lograr el mejoramiento de los procedimientos referentes a la atención de afiliados así como los vinculados a la tramitación de los diferentes beneficios que otorga la Caja.

Las funciones específicas del Gerente de División Afiliados, son las de coordinar y controlar el buen funcionamiento de los sectores que integran su área de actividad:

- Atención a Afiliados
- Servicio Médico
- Prestaciones –incluyendo el área de Mesa de Estudio-

así como integrar, junto con Directores, representantes de la Comisión Asesora y los Servicios Jurídicos, la Comisión de Prestaciones.

### **3.3.- División Recaudación y Fiscalización**

La División Recaudación y Fiscalización, tiene a su cargo el control de pago de aportes de los afiliados activos y el seguimiento de los morosos a efectos de que regularicen su situación.

Asimismo, comprende todas las actividades relacionadas con empresas contribuyentes de la Caja, agentes de valores, y organizaciones públicas y privadas que son agentes de retención de aportes de afiliados a la Caja, instituciones financieras que reciben aportes de afiliados activos, organizaciones acreedoras por retenciones sobre pasividades u otros beneficios y empresas vinculadas con profesionales universitarios.

También tiene a su cargo la fiscalización de empresas, en el sentido establecido en el párrafo anterior y la fiscalización de afiliados activos, no activos y pasivos.

Las funciones específicas que son responsabilidad de la Gerencia de División Recaudación y Fiscalización son la coordinación y control del funcionamiento de las áreas que integran la División y que son:

- Cuentas Corrientes
- Fiscalización de Empresas y Afiliados
- Recuperación de Adeudos

### **3.4.- División Administrativo-Contable**

La División Administrativo-Contable abarca una serie de funciones, en sí mismas heterogéneas, pero que hacen al normal funcionamiento de los diferentes sectores de la Caja.

Tales funciones están asignadas a los siguientes Departamentos y Servicios:

- Contaduría
- Tesorería
- Relaciones, Promoción y Administración de Personal
- Compras, Inmuebles y Servicios Internos.

### **3.5.- División Informática**

La División Informática tiene a su cargo proponer la política informática de la Caja, la que una vez aprobada por la Dirección, será puesta en práctica bajo su dirección.

También será su responsabilidad tomar todas las medidas necesarias para la correcta administración de la seguridad del procesamiento de datos, de forma de controlar los accesos tanto al recinto del computador central como a los archivos y programas en uso.

En tal sentido, aconseja a la Gerencia General y a los sectores operativos, en coordinación con ellos, la adopción de las medidas necesarias para el mejor funcionamiento tanto de los sistemas de aplicación en uso como de los procedimientos administrativos, formularios utilizados, trámites que se realizan, y en general todos aquellos elementos que contribuyan a lograr un funcionamiento más eficiente de los distintos sectores de la Caja.

Las funciones específicas del Gerente de División informática son las de coordinar y controlar el correcto funcionamiento de las áreas a su cargo: Producción y Soporte, Análisis y Programación y Arquitectura de Sistemas, así como lograr un eficaz relacionamiento con los usuarios de los diferentes sistemas de computación en uso.

También será su responsabilidad la definición de los perfiles de usuario y la determinación de contraseñas y niveles de acceso a las diferentes opciones de los menús de los sistemas de aplicación. Asimismo controlará y administrará la seguridad del procesamiento de datos de la Caja.

Departamento a su cargo:

- Análisis y programación
- Producción y Soporte Técnico

### **3.6.- Asesoría Técnica de Planificación y Control de Gestión**

La Asesoría Técnica de Planificación y Control de Gestión, tendrá funciones de asesoramiento a la Dirección y Gerencias en los temas que son materia de su competencia.

En ese carácter, tiene a su cargo:

- La coordinación y activación del proceso de planificación de la Caja, asesorar a la Dirección y niveles gerenciales de la Caja en lo referente a las colocaciones de sus excedentes financieros, e informar periódicamente acerca del nivel de cumplimiento o el grado de avance de las metas propuestas.
- Liderar el proceso de preparación y formulación del presupuesto anual de la Institución y sus ajustes periódicos.
- Preparar los formularios y otros materiales destinados a facilitar las actividades de planificación de cada sector.
- Realizar el control de ejecución del presupuesto e informar a las Autoridades que corresponda, acerca de los resultados de su evaluación.
- Asesorar al Directorio y a la Gerencia General sobre aspectos económico-financieros relacionados con proyectos especiales o con la gestión de la Caja.
- Asesorar a las autoridades o jerarquías que corresponda, acerca de las medidas a tomar a efectos de lograr una rentabilidad máxima dentro de la mayor seguridad para los activos financieros u otros activos de la Caja.
- Informar periódicamente sobre los resultados de las colocaciones realizadas.
- Intervenir en las gestiones legislativas o administrativas en las que se traten temas relacionados con su ámbito de actividad.
- Procurar el normal funcionamiento del sistema de información superior de la Caja en materia económica, financiera y estadística, y tomar las medidas tendientes para su permanente adecuación a las necesidades cambiantes de la organización.
- Coordinar con los diferentes sectores de la Caja, la preparación de planes de largo plazo, así como la elaboración de los planes estratégicos de la Caja.

### **3.7.- Asesoría Jurídica**

Depende directamente del Directorio, sin perjuicio de la coordinación necesaria con la Gerencia General y las Gerencias de División, correspondiéndole:

- Patrocinar a la Caja en juicios o en gestiones administrativas y legislativas.
- Representar a la Caja en procedimientos o actos jurídicos.
- Dictaminar acerca de la legitimidad y el mérito técnico o jurídico de los actos proyectados por los órganos de la Caja o que se relacionen con ella y colaborar en el mejoramiento de los mismos.
- Dictaminar en los expedientes de pasividad en los que sea requerido su informe (jubilaciones, pensiones, reconocimientos de servicios, traspasos).
- Prestar asistencia letrada a las autoridades o sectores de la Caja que lo requieran.
- Interpretar los actos jurídicos relacionados con la Caja.

- Dictaminar sobre los hechos probados, el derecho aplicable, y las situaciones jurídicas resultantes una vez instruido un asunto, asumiendo la instrucción de algún aspecto del mismo, cuando así resulte conveniente para mejor dictaminar sobre él.
- Apoyar las sesiones de Directorio, manteniendo a la orden del mismo la atención profesional durante el desarrollo de la sesión.
- Resolver o asesorar acerca de los aspectos jurídicos que se planteen durante el horario de funcionamiento normal de la Caja, manteniendo la presencia permanente de un asesor integrante del Servicio.

### **3.8.- Auditoría Interna**

La Auditoría Interna depende directamente del Directorio, vinculándose con éste a través de la Mesa de Directorio.

Debe ser promotora de la mejora continua de la gestión operativa, incrementando el valor de la organización ayudando a mejorar sus operaciones previa revisión de las mismas.

Su cometido es evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión, efectuando controles a un costo razonable, de manera independiente y objetiva.

Le corresponde evaluar el control interno, revisando su efectividad, la calidad de la ejecución, y cerciorándose si se han logrado las metas y objetivos de la organización.

Velará por el cumplimiento de la normativa relativa a las operaciones y/o informes de la Caja, verificando que la información sea precisa, confiable y completa. Esto incluye también la seguridad y gestión del área informática.

Especialmente, le corresponde auditar los estados contables, disponiendo la realización de arqueos extraordinarios cuando lo estime pertinente.