

Queda asimismo derogada la Orden del Ministerio de Obras Públicas de 26 de octubre de 1966, por la que se establecieron determinadas normas en relación con las Empresas dedicadas al alquiler de vehículos sin conductor.

Dado en Madrid a 18 de julio de 1984.

JUAN CARLOS R.

El Ministro de Transportes, Turismo
y Comunicaciones,
ENRIQUE BARON CHESPO

20149 *ORDEN de 28 de agosto de 1984, que desarrolla el Real Decreto 1287/1984, de 20 de junio, por el que se modifica la estructura orgánica de la Caja Postal de Ahorros.*

En el uso de la autorización concedida en la disposición final primera del Real Decreto 1287/1984, de 20 de junio, por el que se modifica la estructura orgánica de la Caja Postal de Ahorros, y con objeto de proceder a la determinación de las restantes unidades que habrán de integrar la estructura interna de la organización central y periférica de la Caja Postal de Ahorros,

Este Ministerio, previa aprobación del de la Presidencia del Gobierno, ha tenido a bien disponer:

Artículo 1.º La Dirección de Planificación y Control de Gestión estará integrada por las siguientes unidades:

1. La Dirección Adjunta de Contabilidad y Control de Gestión, con las funciones de colaborar con la Dirección de Planificación y Control de Gestión en la elaboración de programas y presupuestos, de acuerdo con los objetivos fijados por la Dirección de la Caja; supervisar la administración de los presupuestos aprobados, analizando las desviaciones producidas y controlando la autorización de las partidas presupuestarias; definir y proponer la política contable y los planes de cuentas de la Caja; garantizar el adecuado reflejo contable de las operaciones y situación de la Caja; garantizar el cumplimiento de las exigencias oficiales de información económico-contable; potenciar el desarrollo de los sistemas de información necesarios para la mejora continua del control de gestión, y definir, proponer y supervisar la confección de informes generales para la Dirección, que reflejen periódicamente la situación interna, la evolución de la Entidad y la eficacia de la gestión.

Dependerán de esta Dirección Adjunta las siguientes unidades:

- 1.1 Servicio de Presupuestos.
 - 1.1.1 Sección de Planificación y Control.
 - 1.1.1.1 Negociado de Planificación.
 - 1.1.1.2 Negociado de Control.
 - 1.1.2 Sección de Tramitación de Expedientes.
 - 1.1.2.1 Negociado de Propuestas.
 - 1.1.2.2 Negociado de Expedientes de Gastos.
- 1.2 Servicio de Contabilidad.
 - 1.2.1 Sección de Contabilidad Financiera.
 - 1.2.1.1 Negociado de Operaciones y Balance.
 - 1.2.1.2 Negociado de Estadística.
 - 1.2.2 Sección de Contabilidad Presupuestaria.
 - 1.2.2.1 Negociado de Operaciones de Presupuesto.
 - 1.2.2.2 Negociado de Operaciones de Patrimonio.
- 1.3 Servicio de Control de Gestión.
 - 1.3.1 Sección de Control de Operaciones Corrientes.
 - 1.3.1.1 Negociado de Operaciones de Servicios.
 - 1.3.1.2 Negociado de Operaciones Financieras.
 - 1.3.2 Sección de Control de Operaciones de Capital.
 - 1.3.2.1 Negociado de Control de Inversiones Reales.
 - 1.3.2.2 Negociado de Control de Activos.

2. La Dirección Adjunta de Organización y Sistemas, con las funciones de dirigir y coordinar los proyectos de organización orientados a mejorar procedimientos administrativos, racionalización de tareas, definición de funciones, modificaciones estructurales, etc., con el fin de lograr la máxima eficacia operativa de las unidades; dirigir la actuación del Centro de Proceso de Datos, garantizando el adecuado soporte informático y la cobertura de las necesidades de información de las distintas unidades de la Caja, como medio para alcanzar sus objetivos; coordinar las relaciones entre Proceso de Datos y las áreas usuarias para el análisis de las posibles necesidades de información a cubrir por sistemas mecanizados, o el estudio

de aquellos procesos susceptibles de optimizar mediante el apoyo de recursos informáticos, y dirigir el Comité de seguimiento del plan de sistemas, coordinando la actuación de las distintas unidades implicadas en su implantación y asegurando su actualización mediante revisiones anuales.

Dependerán de esta Dirección Adjunta las siguientes unidades:

- 2.1 Servicio de Organización.
 - 2.1.1 Sección de Procesos y Métodos.
 - 2.1.2 Sección de Coordinación de Sistemas.
- 2.2 Centro de Proceso de Datos.
- 3. La Dirección Adjunta de Servicios Generales, con las funciones de coordinar y controlar la gestión de los servicios internos prestados a las distintas unidades funcionales de la Entidad, asegurando a éstas los medios materiales, de infraestructura y mantenimiento necesarios para el normal desarrollo de sus actividades; supervisar las labores de administración y mantenimiento del mobiliario e instalaciones de la Caja; coordinar la realización de los proyectos de construcción o reforma de inmuebles y oficinas, y dirigir la gestión del almacén de material de la Entidad, garantizando el suministro a las distintas unidades de la Caja, de acuerdo con sus necesidades.
 - Dependerán de esta Dirección Adjunta las siguientes unidades:
 - 3.1 Servicio de Equipamiento y Suministros.
 - 3.1.1 Sección de Compras.
 - 3.1.1.1 Negociado de Adquisiciones de Equipos y Material.
 - 3.1.1.2 Negociado de Alquileres y Mantenimiento.
 - 3.1.2 Sección de Suministros.
 - 3.1.2.1 Negociado de Contratación.
 - 3.1.2.2 Negociado de Almacenes Generales.
 - 3.1.2.3 Negociado de Reprografía.
 - 3.2 Servicio de Inmuebles y Construcciones.
 - 3.2.1 Sección de Construcciones.
 - 3.2.1.1 Negociado de Adquisiciones.
 - 3.2.1.2 Negociado de Obras.
 - 3.2.2 Sección de Conservación.
 - 3.2.2.1 Negociado de Conservación Servicios Centrales.
 - 3.2.2.2 Negociado de Conservación Servicios Periféricos.
 - 3.2.3 Sección de Administración de Patrimonio.
 - 3.2.3.1 Negociado de Administración.
 - 3.2.3.2 Negociado de Contratos.
 - 3.3 Gabinete de Arquitectura, con nivel orgánico de Servicio.
- 4. Secretaría General, con las funciones de dar soporte a la Dirección de la Entidad, prestandole los servicios de documentación, tramitación y administración necesarios para el desempeño de las funciones directivas y de relaciones oficiales; elaborar y proponer los programas a desarrollar por la Obra Social, de acuerdo con los presupuestos aprobados, y garantizar su correcta realización; establecer los cauces adecuados de comunicación con el exterior, potenciando los contactos con personas, sociedades, medios de comunicación y entidades públicas adecuados para fomentar la imagen externa de la Caja, y supervisar la gestión del archivo general de la Caja, garantizando un servicio eficaz de información documentaria, así como la seguridad de los documentos y de la información que contienen.
 - Estará integrada por las siguientes unidades:
 - 4.1 Servicio de Documentación.
 - 4.1.1 Sección de Asuntos Generales.
 - 4.1.1.1 Negociado de Tramitación.
 - 4.1.1.2 Central de Correspondencia.
 - 4.1.2 Sección de Documentación y Archivo.
 - 4.1.2.1 Negociado de Información Documental.
 - 4.1.2.2 Negociado de Gestión de Archivos.
 - 4.2 Servicio de Obra Social.
 - 4.2.1 Sección de Acción Social.
 - 4.2.1.1 Negociado de Prestaciones.
 - 4.2.1.2 Negociado de Obra Propia.
 - 4.2.2 Sección de Aula de Cultura.
 - 4.3 Gabinete de Información y Relaciones Públicas, con nivel orgánico de Servicio.

5. La Dirección Adjunta de Filiales y Participadas, con las funciones de: representar a Caja Postal en las relaciones oficiales con filiales y empresas participadas; proponer a la Dirección la política de expansión e inversión en filiales y participadas; controlar y salvaguardar los intereses de Caja Postal en dichas entidades; ejecutar los planes de expansión e inversión aprobados, controlando y administrando su desarrollo y responsabilizándose de su cumplimiento, y garantizar la adecuada información a los órganos directivos de la Caja sobre la marcha de las actividades y los riesgos y rentabilidades en cada filial o participada.

6. Al Gabinete de Estudios, con nivel orgánico de Servicio, le corresponde la elaboración de informes y estudios económicos, referidos a la propia Institución o a otras entidades o sectores, necesarios para facilitar a la Dirección la toma de decisiones.

Art. 2.º La Dirección de Operaciones estará integrada por las siguientes unidades:

1. La Dirección Adjunta de Tesorería, con las funciones de: participar en el establecimiento de la política de tesorería; elaborar el presupuesto de efectivo y controlar su cumplimiento; optimizar la rentabilidad de las operaciones de tesorería (captaciones e inversiones de excedentes a corto plazo) dentro de los límites de riesgo; controlar la cobertura de tesorería de la Institución, garantizando la satisfacción de las necesidades de efectivo de las distintas unidades, el cumplimiento de los coeficientes legales establecidos y el mantenimiento del disponible dentro de los niveles más ajustados posibles, y garantizar el control de las cuentas tesorerías y de nivelación mantenidas por la Entidad con el Banco de España y otras entidades de crédito.

Dependerán de esta Dirección Adjunta las siguientes unidades:

1.1 Servicio de Mercado Monetario.

1.1.1 Sección de Coeficientes y Flujos de Tesorería.

- 1.1.1.1 Negociado de Banco de España.
- 1.1.1.2 Negociado de Mercado Interbancario.

1.2 Servicio de Caja General.

1.2.1 Sección de Pagos de Presupuesto.

- 1.2.1.1 Negociado de Impuestos y Retenciones.
- 1.2.1.2 Negociado de Propuestas y Justificantes.

1.2.2 Bajo la dependencia directa del Jefe del Servicio de Caja General estarán las siguientes unidades:

- 1.2.2.1 Negociado de Caja de Metálico.
- 1.2.2.2 Negociado de Morosos.

1.3 Servicio de Bancos.

1.3.1 Sección de Cuentas Centralizadas.

- 1.3.1.1 Negociado de Tramitación.
- 1.3.1.2 Negociado de Operaciones.

1.3.2 Sección de Fondos en Delegaciones y Oficinas.

- 1.3.2.1 Negociado de Control.
- 1.3.2.2 Negociado de Intereses y Rendimientos.

1.3.3 Bajo la dependencia directa del Jefe del Servicio de Banco estarán las siguientes unidades:

- 1.3.3.1 Negociado de Cuentas Tesorerías.
- 1.3.3.2 Negociado de Transferencias.

1.4 Bajo la dependencia del Director adjunto de Tesorería:

1.4.1.1 Negociado de Control de Operaciones de Tesorería

2. La Dirección Adjunta de Operaciones Pasivas y Servicios, con las funciones de: ayudar a su dirección en la elaboración de políticas y planes de estructura de recursos ajenos y servicios; supervisar el funcionamiento general de los procedimientos administrativos asociados a los productos de pasivo y otros servicios prestados a los clientes, garantizando su adecuación y eficacia; colaborar con el área comercial en el desarrollo de nuevos productos y servicios, garantizando el soporte administrativo necesario para su correcto funcionamiento, y supervisar el funcionamiento de los sistemas de compensación con otras entidades de crédito, dirigiendo las relaciones con las Cámaras de Compensación y otros organismos.

Dependerán de esta Dirección Adjunta las siguientes unidades:

2.1 Servicio de Cuentas Personales.

2.1.1 Sección de Cuentas de Ahorro.

- 2.1.1.1 Negociado de Aperturas.
- 2.1.1.2 Negociado de Comprobación.
- 2.1.1.3 Negociado de Control.

2.1.2 Sección de Cuentas Corrientes.

- 2.1.2.1 Negociado de Aperturas.
- 2.1.2.2 Negociado de Clientes Especiales.
- 2.1.2.3 Negociado de Comprobación.

2.1.3 Sección de Depósitos a Plazo.

- 2.1.3.1 Negociado de Certificados de Depósito.
- 2.1.3.2 Negociado de Ahorro a plazo.

2.2 Servicio de Operaciones de Pago.

2.2.1 Sección de Cuentas Salario.

- 2.2.1.1 Negociado de Fichero de Perceptores.
- 2.2.1.2 Negociado de Gestión de Nóminas.

2.2.2 Sección de Operaciones Centralizadas.

- 2.2.2.1 Negociado de Transferencias.
- 2.2.2.2 Negociado de Domiciliaciones.
- 2.2.2.3 Negociado de Corresponsales.
- 2.2.2.4 Negociado de Cajeros Automáticos.

2.2.3 Sección de Cheque Postal.

- 2.2.3.1 Negociado de Control Emisión.
- 2.2.3.2 Negociado de Control Pagos.

2.2.4 Sección de Medios de Pago.

- 2.2.4.1 Negociado de Título Universal de Pago (TUP).
- 2.2.4.2 Negociado de Giro OIC.
- 2.2.4.3 Negociado de Tarjetas de Crédito.

2.3 Servicio de Valores de Clientes.

2.3.1 Sección de Bolsa.

- 2.3.1.1 Negociado de Contratación.
- 2.3.1.2 Negociado de Suscripción y Canjes.
- 2.3.1.3 Negociado de Cupones y Amortizados.

2.3.2 Sección de Cámara de Valores.

- 2.3.2.1 Negociado de Constitución y Cancelación de Depósitos.
- 2.3.2.2 Negociado de Control de Depósitos.
- 2.3.2.3 Negociado de Conservación y Custodia.

2.3.3 Bajo la dependencia directa del Jefe del Servicio:

2.3.3.1 Negociado de Información.

2.4 Bajo la dependencia directa del Director adjunto de Operaciones Pasivas y Servicios:

2.4.1.1 Negociado de Control de Operaciones.

3. La Dirección Adjunta de Riesgos e Inversiones, con las funciones de: proponer a su Dirección la política de riesgos e inversiones y los límites de actuación a nivel central y periférico; garantizar el cumplimiento de la política inversora de la Entidad en la gestión, formalización y administración de las operaciones de activo que por su naturaleza se realicen de forma centralizada (cartera de valores, descuento de efectos, inversiones inmobiliarias, créditos y préstamos centralizados); controlar, de forma centralizada, los riesgos totales por clientes (con Caja Postal y otras entidades); estudiar y resolver las solicitudes de créditos y avales que por su cuantía y características requieran su aprobación, o remitirlos debidamente documentados a los órganos de decisión de la entidad, en caso de que excedan su competencia; supervisar el funcionamiento general de los procedimientos administrativos asociados a los productos de activo ofrecidos a los clientes, asegurando su adecuación y eficacia, y prever y controlar las acciones encaminadas a la resolución de situaciones de impago: a) Analizando los niveles de morosidad investigando sus causas y emprendiendo las acciones preventivas oportunas, y b) Estandarizando y controlando la resolución de las situaciones de mora.

Dependerán de esta Dirección Adjunta las siguientes unidades:

3.1 Servicio de Préstamos y Créditos.

3.1.1 Sección de Préstamos Hipotecarios.

- 3.1.1.1 Negociado de Información y Tramitación.
- 3.1.1.2 Negociado de Formalización.
- 3.1.1.3 Negociado de Control.
- 3.1.1.4 Negociado de Cancelaciones y Archivo.

3.1.2 Sección de Préstamos y Créditos Personales.

- 3.1.2.1 Negociado de Información y Tramitación.
- 3.1.2.2 Negociado de Líneas Especiales.
- 3.1.2.3 Negociado de Formalización.

- 3.1.2.4 Negociado de Control.
- 3.1.2.5 Negociado de Avalés y Fianzas.
- 3.1.3 Sección de Préstamos y Créditos Pignoratícios.
- 3.1.3.1 Negociado de Información y Tramitación.
- 3.1.3.2 Negociado de Formalización.
- 3.1.3.3 Negociado de Control.
- 3.1.4 Sección de Administración de Préstamos y Créditos.
- 3.1.4.1 Negociado de Vencimientos.
- 3.1.4.2 Negociado de Prestatarios.
- 3.1.4.3 Negociado de Gestión de Soportes Mecanizados.
- 3.1.4.4 Negociado de Información.
- 3.1.4.5 Negociado de Control de Operaciones.
- 3.2 Servicio de Valores Propios e Intermediación de Activos.
- 3.2.1 Sección de Administración de la Cartera Propia.
- 3.2.1.1 Negociado de Información Contable.
- 3.2.1.2 Negociado de Gestión.
- 3.2.2 Sección de Intermediación de Activos.
- 3.2.2.1 Negociado de Estudios de Mercado.
- 3.2.2.2 Negociado de Relaciones con Organismos y Sociedades.
- 3.3 Servicio de Cartera de Efectos.
- 3.3.1 Sección de Cartera Central.
- 3.3.1.1 Negociado de Gestión de Cartera.
- 3.3.1.2 Negociado de Control de Clasificación e Informes.
- 3.4 Servicio de Central de Riesgos.
- 3.4.1 Sección de Análisis de Riesgos.
- 3.4.2 Sección de Gestión de Riesgos.
- 3.4.2.1 Negociado de Riesgos Hipotecarios y Personales.
- 3.4.2.2 Negociado de Riesgos Sector Público.
- 3.4.2.3 Negociado de Riesgos Empresas.

4. Dependiente del Director de Operaciones, a nivel orgánico de Servicio:

4.1 El Servicio de Extranjero, con las funciones de dar soporte a todas las necesidades de operación en el mercado extranjero derivadas de los productos y servicios implantados en la Caja; controlar la situación patrimonial en divisas; garantizar la rentabilidad de las operaciones en divisas dentro de los límites de riesgo aprobados; potenciar el alcance de las operaciones a realizar en el mercado de extranjero, dotando al Departamento de los medios de apoyo necesarios; garantizar el adecuado registro y contabilización de las operaciones, y proporcionar puntual y fielmente la información exigida por el Banco de España.

Estará integrado por las siguientes unidades:

- 4.1.1 Sección de Operaciones Descentralizadas.
- 4.1.1.1 Negociado de Operaciones Postales Internacionales.
- 4.1.1.2 Negociado de Moneda y Cheques Viajero.
- 4.1.2 Sección de Operaciones Centralizadas.
- 4.1.2.1 Negociado de Cobros y Pagos Internacionales.
- 4.1.2.2 Negociado de Cuentas Extranjeras.
- 4.1.3 Bajo la dependencia directa del Jefe del Servicio de Extranjero estarán las siguientes unidades:
- 4.1.3.1 Negociado de Relaciones Postales Internacionales y Legislación.
- 4.1.3.2 Negociado de Control de Operaciones.

Art. 3.º La Dirección de Recursos estará integrada por las siguientes unidades:

1. La Dirección Adjunta Comercial, con las funciones de: realizar prospecciones de mercado y estudios de nuevos productos que permitan mejorar la imagen de la Caja y cumplir los planes estratégicos de la misma; proponer a su Dirección los planes de desarrollo e implantación de nuevos productos, el plan de publicidad y el plan de expansión de la red; apoyar y coordinar la ejecución de dichos planes por las unidades pertinentes; dirigir y coordinar todos los esfuerzos de la Caja orientados a dar una adecuada imagen externa de la Entidad, así como mantener unos cauces de comunicación que permitan un mejor conocimiento y acercamiento mutuo entre la Caja y la Sociedad; colaborar con la Dirección Adjunta de Recursos Humanos en el desarrollo de cursos específicos de formación de empleados comerciales, para dotar a éstos de conocimientos técnicos y comerciales sobre cada uno de los productos y servicios que oferta la Caja y potenciar el conocimiento de la clientela de la Entidad, y su tratamiento integral como tal cliente en su conjunto, más allá del concepto de operaciones individuales.

Dependerá de esta Dirección Adjunta las siguientes unidades:

- 1.1 Servicio de Mercados y Productos.
- 1.2 Servicio de Publicidad y Promoción.

1.2.1 Bajo la dependencia directa del Jefe del Servicio:

- 1.2.1.1 Negociado de Acciones Publicitarias.
- 1.2.1.2 Negociado de Acciones de Promoción.
- 1.2.1.3 Negociado de Control y Administración.

1.3 Servicio de Expansión Comercial.

- 1.3.1 Sección de Gestión Comercial Institucional.
- 1.3.2 Sección de Control de Gestión.

- 1.3.2.1 Negociado de Estadística y Control.
- 1.3.2.2 Negociado de Fichero de Clientes.

1.3.3 Sección de Administración de la Gestión Comercial.

- 1.3.3.1 Negociado de Incentivos.
- 1.3.3.2 Negociado de Tramitación y Control de Gastos.

2. Direcciones Adjuntas de Zonas Territoriales, en el número y con la demarcación que se determina en el artículo quinto, con las funciones de: garantizar el cumplimiento de los planes y presupuestos aprobados para su zona y responsabilizarse de las desviaciones; orientar, impulsar y controlar el correcto funcionamiento de las demarcaciones incluidas bajo su específica responsabilidad, coordinando las actividades desarrolladas por las mismas en orden a lograr una eficacia conjunta que facilite la consecución de dichos planes; aprobar las operaciones que por su naturaleza o importe excedan las competencias de los Delegados; mantener estrecho contacto con los Delegados de su zona de responsabilidad, informándose a través de éstos de la marcha de las oficinas y asegurando el adecuado control sobre las actividades desarrolladas por éstas; controlar y procurar mejorar en la gestión de las oficinas de su zona; asumir la responsabilidad de su zona frente a la Entidad y representar a ésta en los actos y relaciones sociales que requieran su presencia, y coordinar la labor comercial desarrollada por las oficinas, marcando pautas y dirigiendo la gestión comercial orientada a los clientes institucionales y grandes clientes de la Entidad.

3. Dirección Adjunta de Recursos Humanos, con las funciones de proponer a su Dirección las políticas de personal; supervisar las labores administrativas relacionadas con la confección y pago de la nómina del personal de la Entidad, así como las derivadas de incorporaciones, salidas y traslados; negociar convenios colectivos; controlar los costes de personal y las plantillas presupuestarias; colaborar con Organización en la elaboración de estudios sobre productividad y planificación de plantillas, con el fin de adaptar los recursos disponibles a las necesidades existentes; garantizar el desarrollo profesional de la plantilla mediante los adecuados planes de carrera; desarrollar y cumplir los planes de formación y capacitación, en coordinación con las zonas y de acuerdo a los planes de carrera establecidos; fijar las directrices y aplicar los procedimientos idóneos para la selección y evaluación del personal; representar a la Caja Postal de Ahorros ante Organismos oficiales laborales, y coordinar con los responsables de zonas el cumplimiento en las mismas de las políticas y planes de personal establecidos y garantizar el clima laboral adecuado.

Dependerán de esta Dirección Adjunta las siguientes unidades:

- 3.1 Servicio de Administración de Personal.
- 3.1.1 Sección de Gestión de Personal.
- 3.1.1.1 Negociado de Personal Funcionario.
- 3.1.1.2 Negociado de Personal Laboral y Contratado.

3.1.2 Sección de Régimen Retributivo.

- 3.1.2.1 Negociado de Retribuciones.
- 3.1.2.2 Negociado de Habilitación.

3.2 Servicio de Planificación y Desarrollo de Personal.

3.2.1 Sección de Formación de Personal.

- 3.2.1.1 Negociado de Capacitación.
- 3.2.1.2 Negociado de Biblioteca y Publicaciones.

3.2.2 Sección de Selección y Evaluación de Personal.

- 3.2.2.1 Negociado de Evaluación de Personal.
- 3.2.2.2 Negociado de Selección y Orientación Profesional.

3.3 Gabinete de Relaciones Laborales, a nivel orgánico de Servicio.

3.3.1 Negociado de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Art. 4.º 1. Directamente dependientes del Presidente del Consejo de Administración están las siguientes unidades, a nivel orgánico de Servicio:

1.1 Asesoría Jurídica, con las funciones de asesorar técnicamente en materia jurídica a los distintos Organismos y unidades funcionales de la Caja que lo requieran; realizar cuantas gestiones y actuaciones de contenido jurídico le sean encomendadas ante Organismos, Tribunales o cualquier dependencia de

carácter público o privado, en defensa de los intereses de la Caja; dirigir las gestiones de última instancia para la resolución extrajudicial de las situaciones de morosidad por impago de deudas contraídas con la Institución, una vez agotados los recursos de los responsables comerciales, y mantener un seguimiento de las acciones encomendadas a Procuradores y Abogados, controlando el estado en que se encuentran éstas.

1.2 Auditoría, con las funciones de establecer los procedimientos de control interno oportunos para realizar el control contable de las operaciones y procesos realizados por las distintas unidades de la Entidad, garantizando la veracidad de los datos contables y la existencia de la documentación soporte adecuada; dirigir la auditoría interna de la Entidad, garantizando entre otros los siguientes aspectos:

Que existe concordancia de firma y autorizaciones con las facultades atribuidas.

Que la transmisión de operaciones se hace dentro de los plazos establecidos.

Que se observan las normas de confidencialidad e información restringida establecidas.

Que se cumple, en general, la normativa existente, tanto interna como externa. Analizar las causas de los errores o deficiencias detectadas e informar a la Dirección proponiendo alternativas para su corrección; analizar la adecuación de los procesos informáticos, en proyecto o en explotación, garantizando la suficiencia de los procedimientos de control interno y proponiendo las rectificaciones que se estimen oportunas y evaluar en términos globales la bondad de las políticas contables y planes de cuentas establecidos, proponiendo a la Dirección los cambios oportunos.

1.3 Secretaría Oficial.

1.4 Secretaría del Consejo.

Art. 5.º La organización periférica de la Caja Rural se estructura en ocho Zonas Territoriales, al frente de cada una de las cuales y con residencia en la misma estarán los Directores adjunto a que se hace referencia en el epígrafe dos del artículo tercero, con las funciones allí definidas.

1. Bajo la dependencia directa del Director adjunto de Zona estará un Gabinete de apoyo, integrado por las siguientes unidades, con nivel orgánico de Sección:

1.1 Personal.

1.2 Comercial.

1.3 Organización.

2. El ámbito de las Zonas Territoriales es el siguiente:

Zona 1.ª Madrid.

Zona 2.ª Cataluña, Valencia y Baleares.

Zona 3.ª País Vasco, Navarra, Aragón y La Rioja.

Zona 4.ª Galicia, Asturias y Cantabria.

Zona 5.ª Castilla-León.

Zona 6.ª Castilla-La Mancha y Extremadura.

Zona 7.ª Andalucía Oriental (Jaén, Granada, Málaga y Almería), Murcia y Melilla.

Zona 8.ª Andalucía Occidental (Córdoba, Sevilla, Huelva y Cádiz), Canarias y Ceuta.

3. Las Delegaciones de Caja Postal, a cuyo frente estará un Director, se clasificarán en los siguientes grupos, por razón de su importancia socioeconómica, y con la estructura orgánica que a continuación se indica:

Grupo especial:

1. Jefatura de Operaciones.

1.1 Operaciones Pasivas y Servicios.

1.2 Riesgos e Inversiones.

2. Intervención.

2.1 Contabilidad y Control de Gestión.

2.2 Tesorería y Bancos.

3. Bajo la dependencia directa del Director:

3.1 Gestión Comercial.

3.2 Jefatura de Oficinas.

3.3 Secretaría.

Grupo A:

1. Jefatura de Operaciones.

1.1 Operaciones Pasivas y Servicios.

1.2 Riesgos e Inversiones.

2. Bajo la dependencia directa del Director:

2.1 Gestión Comercial.

2.2 Contabilidad y Control.

2.3 Jefatura de Oficinas.

2.4 Secretaría.

Grupo B:

1. Jefatura de Operaciones.

1.1 Operaciones Pasivas y Servicios.

1.2 Riesgos e Inversiones.

2. Bajo la dependencia directa del Director:

2.1 Gestión Comercial.

2.2 Contabilidad y Control.

2.3 Secretaría.

4. La clasificación de las Delegaciones, en los grupos fijados en el apartado 3 anterior, será establecida por la Caja Postal con arreglo a la evolución de los índices de actividad de cada Delegación e indicadores económicos, y será revisada periódicamente.

5. Asimismo se clasificarán, inicialmente, en el grupo B aquellas Delegaciones que hayan de crearse en el futuro por requerimiento de un mejor servicio y en atención a la importancia demográfica y económica de una localidad o demarcación territorial.

DISPOSICION TRANSITORIA

La dotación y entrada en funcionamiento de las unidades orgánicas previstas en la presente Orden se realizará paulatinamente, y los Directores y Directores adjuntos, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, podrán encomendar a las unidades orgánicas y funcionales que les estén subordinadas la realización de otras funciones y distribuir el trabajo entre las mismas de forma que se garantice en todo momento el ejercicio completo y eficaz de las competencias correspondientes y la utilización óptima de los recursos humanos y materiales disponibles.

DISPOSICION DEROGATORIA

Quedan derogadas las Resoluciones de 29 de marzo de 1973 y 27 de octubre de 1977, sobre reorganización de la Administración General, y la Orden de 27 de diciembre de 1973, que reestructuró la organización periférica, así como cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente Orden, que entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 28 de agosto de 1984.

BARON CRESPO