



Caja de Jubilaciones
y Pensiones del
Personal de la ANDE

CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA
ADMINISTRACION NACIONAL DE ELECTRICIDAD

NUESTRA VISIÓN: Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

OPLA-0001

“ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS”

RESPONSABLE DEL PROCESO:
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: M12-ACTIVIDADES
ORGANIZACIONALES

APROBADO POR RESOLUCIÓN P/N° 01/2022
DEL 07/01/2022

LA MISIÓN DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA ANDE: Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados.



MACRO-PROCESO:	M12 ACTIVIDADES ORGANIZACIONALES	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	OPLA - 0001	PAG 1/8
Res. Aprob.: Fecha:	P/N° 07/2016 20/07/2016	Res. Modif.: Fecha:	P/N° 01/2022 07/01/2022	
Preparado:	OPLA C.P. Juan Carlos Vázquez	Analizado:	OPLA CP Juan Carlos Vázquez	Revisado: GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B.
				Aprobado: PRE Ing. Andrés Ramírez B.

ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1. OBJETIVO

Integrar, en forma padronizada, toda la información básica necesaria para el desempeño eficaz de los diferentes procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la CJPPA y, consecuentemente, contribuir al logro de la eficiencia y la efectividad de los procesos institucionales.

2. ALCANCE

Todos los procesos establecidos en el Mapa de Procesos de la CJPPA, independientemente de que su frecuencia sea diaria, semanal, mensual o anual de las UA's.

3. UNIDADES AFECTADAS

Presidencia
Gerencia General
Secretaría General
Organización y Planificación
Unidades Administrativas

4. NORMATIVA ASOCIADA

- 4.01 Ley N° 71/68 – Orgánica de la CJPPA y sus modificaciones, Leyes N° 1042/83, N° 1300/87 y N° 6196/19.
- 4.02 Resolución N° 106/17 – Actualización de la Estructura Administrativa, Organigrama y Manual de Organización de la CJPPA.
- 4.03 Resolución N° 711/14 - Reglamento Interno.

Normativas Específicas:

- 4.04 La disposición del contenido de los PA's deberá seguir, indefectiblemente, el siguiente ordenamiento:

Nuestra Misión: "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados."

Nuestra Visión: "Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial".



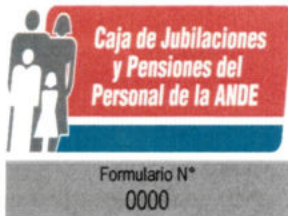
MACRO-PROCESO:	M12 ACTIVIDADES ORGANIZACIONALES		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	OPLA - 0001	PAG 2/8
Res. Aprob.: Fecha:	P/N° 07/2016 20/07/2016	Res. Modif.: Fecha:	P/N° 01/2022 07/01/2022		
Preparado:	OPLA C.P. Juan Carlos Vázquez	Analizado:	OPLA CP Juan Carlos Vázquez	Revisado: GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B.	Aprobado: PRE Ing. Andrés Ramírez B.

ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. OBJETIVO 2. ALCANCE 3. UNIDADES AFECTADAS 4. NORMATIVA ASOCIADA 5. TERMINOS, CONCEPTOS Y ABREVIATURAS 6. FORMULARIOS Y PROCEDIMIENTOS VINCULADOS A ESTE PA 7. DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES 8. PROCEDIMIENTO 9. DIAGRAMA DE FLUJO 10. INDICADORES SUGERIDOS 11. DATOS A REGISTRAR | <p>Finalidad del PA.
A qué o a quiénes afecta.
Unidades intervinientes en el proceso).
Normativa que lo justifica y/o guarda relación con el presente PA.
Significado de términos, conceptos y abreviaturas utilizados en el documento.
Formularios utilizados y otros PA relacionados al proceso.
Delimitación de autoridad y responsabilidad de las UA's afectadas en el proceso.
Secuencia padronizada de actividades del PA.
Expresión gráfica secuencial del proceso.
Índices de control del resultado o del proceso en los puntos considerados principales y/o críticos.
Datos necesarios para la ejecución del proceso, definir indicadores y/o para medir los resultados.</p> |
|--|---|
- 4.05 En los procesos que abarcan más de una UA o áreas diferentes, el responsable es el Jefe de la UA más comprometida con el producto del proceso y en concordancia con las funciones establecidas en el Manual de Organización vigente. La elaboración y/o modificación de los mismos deberá efectuarse con todos los participantes del proceso.
 - 4.06 Todos los PA's podrán ser modificados (mejorados) en cualquier momento con arreglo a esta disposición. El pedido de mejoramiento deberá partir del responsable del proceso por la vía jerárquica correspondiente.
 - 4.07 No obstante, de no ser necesario introducir cambios, el proceso de revisión deberá efectuarse cada 3 (tres) años. De no haber respuesta por parte del responsable del proceso antes de la pérdida de vigencia de un PA, se interpretará que no hay objeciones de parte de los mismos y se aprobará una nueva vigencia por el mismo periodo.
 - 4.08 Los responsables de la preparación, análisis, revisión y aprobación de un PA son: el Jefe de la UA responsable del proceso, el Jefe de OPLA, el Gerente General y el Presidente, respectivamente. La aprobación oficial del PA implica, la suscripción del PA por los mencionados anteriormente y la Resolución de la PRE. Esta Resolución podrá abarcar más de un PA.

Nuestra Misión: "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados."

Nuestra Visión: "Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial".



MACRO- PROCESO: M12 ACTIVIDADES ORGANIZACIONALES		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO OPLA - 0001		PÁG 3/8
Res. Aprob.: P/N° 07/2016 Fecha: 20/07/2016	Res. Modif.: P/N° 01/2022 Fecha: 07/01/2022			
Preparado: OPLA C.P. Juan Carlos Vázquez	Analizado: OPLA CP Juan Carlos Vázquez	Revisado: GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B.	Aprobado: PRE Ing. Andrés Ramírez B.	

ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- 4.09 La vigencia de un PA será a partir de la fecha de la suscripción de la Resolución de la PRE.
- 4.10 El OPLA creará un archivo de los PA's organizados por unidad responsable y por numeración.

5. TÉRMINOS, CONCEPTOS Y ABREVIATURAS

- 5.01 **Mapa de Procesos:** Versión gráfica conceptual de la Misión de la Institución donde se visualizan los procesos macros Estratégicos, Misionales y de Apoyo.
- 5.02 **Proceso:** Conjunto de Actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada o insumos en productos o resultados.
- 5.03 **Procedimiento Administrativo:** Documento de presentación padronizada que contiene el Objetivo, Alcance, Normativa, Formularios y Documentos vinculados, Distribución de Responsabilidades, Secuencia Descriptiva de los pasos que deben seguirse, Diagrama de Flujo correspondiente y los Indicadores apropiados, todos necesarios para conseguir el objetivo del Proceso. PA
- 5.04 **Indicador de Proceso:** Índice numérico con el cual se controlan los puntos principales o críticos del proceso o las características del producto o servicio. IP
- 5.05 **Indicador de Gestión:** Índice que integra todos los indicadores dependientes de la persona responsable de los mismos por el cual se mide su gestión. IG
- 5.06 **Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE** CJPPA
- 5.07 **Formulario** FORM
- 5.08 **Presidencia** PRE
- 5.09 **Gerencia General** GGE
- 5.10 **Secretaría General** SEGE
- 5.11 **Organización y Planificación** OPLA
- 5.12 **Unidades Administrativas** UA's

6. FORMULARIOS Y PROCEDIMIENTOS VINCULADOS

6.01 Formularios vinculados a este procedimiento

Nuestra Misión: "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados."

Nuestra Visión: "Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial".



MACRO-PROCESO:	M12 ACTIVIDADES ORGANIZACIONALES		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	OPLA - 0001	PÁG 4/8
Res. Aprob.:	P/N° 07/2016	Res. Modif.:	P/N° 01/2022		
Fecha:	20/07/2016	Fecha:	07/01/2022		
Preparado:	<i>[Firma]</i>	Analizado:	<i>[Firma]</i>	Revisado:	<i>[Firma]</i>
OPLA C.P. Juan Carlos Vázquez		OPLA CP Juan Carlos Vázquez		GGE Interino Lto. Miguel A. Lugo B.	PRE Ing. Andrés Ramírez B.

ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

FORM N°	DESCRIPCIÓN
-	-

6.02 Otros Procedimientos vinculados

PA	DESCRIPCIÓN
OPLA-0002	Elaboración y Modificación de Pro-forma de Formularios

7. DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- 7.01 Los Jefes de las **UA's** son responsables de la elaboración de los PA's y de los respectivos formularios (si hubiere) relacionados con los procesos de cada dependencia, siguiendo la estructura señalada en este PA. Así mismo, son responsables, en coordinación con el Jefe de OPLA, de la capacitación pertinente a las demás UA's de la CJPPA en relación al conocimiento de los PA's y sus correspondientes formularios.
- 7.02 El **OPLA** es responsable de la transcripción del PA al formato padronizado establecido, de las gestiones para su aprobación, de la socialización a las UA's y del gerenciamiento del archivo de los PA's.
- 7.03 La **GGE** es responsable de la verificación de los PA's antes de su presentación a la PRE.
- 7.04 La **PRE** es responsable de la aprobación de los PA's a través de la Resolución correspondiente.
- 7.05 Responsable de la gestión de este proceso es el **OPLA**. A los efectos de acompañar la performance del mismo, mensualmente deberá reportar información relacionada con los indicadores de proceso definidos en este PA en el Informe de Gestión del Dpto.

8. PROCEDIMIENTO

REVISIÓN ANUAL DE PA's

- 8.01 En el mes de enero de cada año, el **OPLA** emite un listado de PA's con las respectivas fechas en que fueron aprobados y/o actualizados, teniendo en cuenta que cada PA debe ser revisado cada 3 (tres) años y lo remite a cada UA responsable de los mismos.

Nuestra Misión: "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados."

Nuestra Visión: "Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial".



MACRO- PROCESO:	M12 ACTIVIDADES ORGANIZACIONALES		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	OPLA - 0001	PAG 5/8
Res. Aprob.:	P/N° 07/2016	Res. Modif.:	P/N° 01/2022		
Fecha:	20/07/2016	Fecha:	07/01/2022		
Preparado:	OPLA C.P. Juan Carlos Vázquez	Analizado:	OPLA CP Juan Carlos Vázquez	Revisado:	GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B.
				Aprobado:	PRE Ing. Andrés Ramírez B.

ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- 8.02 La **UA** responsable recibe el listado de PA's a revisarse, elabora a su vez, un calendario de actividades de tratamiento de sus PA's conforme a sus respectivos plazos de vigencia. Finalizada la revisión de los mismos con la participación de las **UA's** afectadas, los remite al OPLA para su control e inicio del proceso de aprobación.
- 8.03 Si el **OPLA** no recibe propuesta alguna de modificación de un determinado PA conforme al punto 4.07, remite un Interno a la GGE solicitando la rúbrica de actualización del PA adjunto con el borrador de Resolución para la PRE.

PADRONIZACIÓN DEL PA NUEVO O MODIFICADO

Si recibe a tiempo la propuesta de modificación o se trata de un nuevo PA con sus respectivos formularios (si hubieren), analiza la propuesta, recurre a las UA's afectadas en caso de necesidad de aclaraciones, transcribe el borrador del PA nuevo o modificado al formato padronizado.

Con las indicaciones y/o sugerencias recibidas de las UA's afectadas, el **OPLA** prepara el documento final del PA nuevo o modificado y a través de un Interno lo remite a la GGE, con el borrador de Resolución de la PRE.

- 8.04 La **GGE** recibe las documentaciones, las revisa y remite a la SEGE para la elaboración final de la Resolución pertinente.
- 8.05 La **SEGE** recibe las documentaciones, toma conocimiento de las mismas y prepara la Resolución de la PRE. Remite los documentos a la GGE.
- 8.06 La **GGE** recibe las documentaciones, las revisa y providencia en el Interno su envío a la PRE.

APROBACIÓN DEL PA NUEVO O MODIFICADO

- 8.07 La **PRE** recibe el Interno, el PA firmado por la GGE y la Resolución de PRE, los aprueba con su rúbrica y los devuelve a la SEGE.
- 8.08 La **SEGE** recibe las documentaciones, extrae una copia del PA y de la Resolución para su archivo. Los documentos originales los remite al OPLA.
- 8.09 El **OPLA** recibe los documentos originales, registra en el Índice el PA nuevo o modificado y su Resolución correspondiente y los inserta en el Manual de Procedimientos. Seguidamente,

Nuestra Misión: "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados."

Nuestra Visión: "Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial".



MACRO-PROCESO:	M12 ACTIVIDADES ORGANIZACIONALES		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	OPLA - 0001	PÁG 6/8
Res. Aprob.: Fecha:	P/N° 07/2016 20/07/2016	Res. Modif.: Fecha:	P/N° 01/2022 07/01/2022		
Preparado:	OPLA C.P. Juan Carlos Vázquez	Analizado:	OPLA CP Juan Carlos Vázquez	Revisado: GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B.	Aprobado: PRE Ing. Andrés Ramírez B.

ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

remite una copia de la Resolución y del PA aprobado, vía correo electrónico, a todas las UA's de la CJPPA.

∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞ 0 ∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞

Nuestra Misión: "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados."

Nuestra Visión: "Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial".



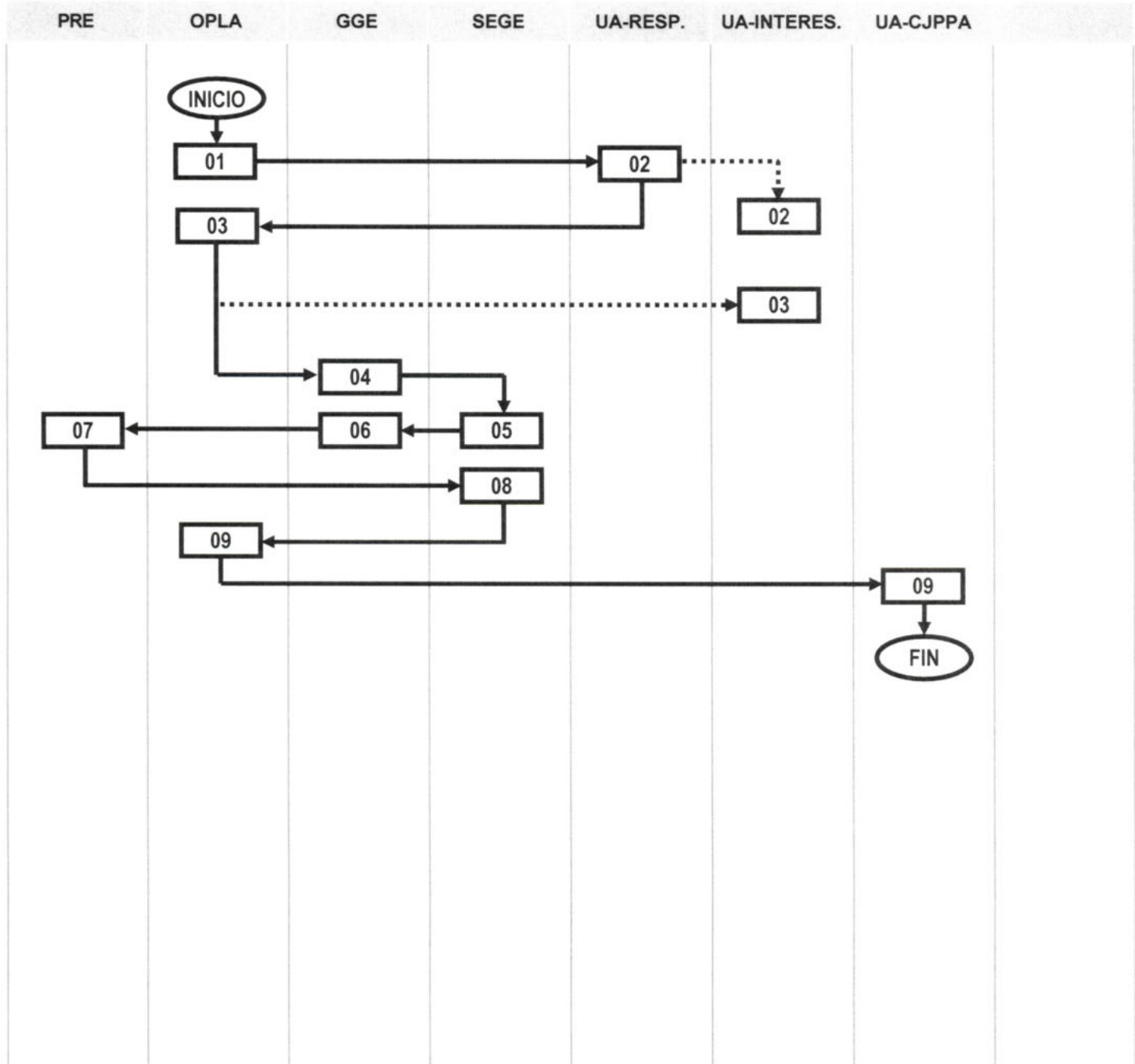
Caja de Jubilaciones
y Pensiones del
Personal de la ANDE

Formulario N°
0000

MACRO- PROCESO:	M12 ACTIVIDADES ORGANIZACIONALES		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	OPLA - 0001	PÁG 7/8
Res. Aprob.:	P/N° 07/2016	Res. Modif.:	P/N° 01/2022		
Fecha:	20/07/2016	Fecha:	07/01/2022		
Preparado:	OPLA C.P. Juan Carlos Vázquez	Analizado:	OPLA CP Juan Carlos Vázquez	Revisado:	GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B.
				Aprobado:	PRE Ing. Andrés Ramírez B.

ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

9. DIAGRAMA DE FLUJO



Nuestra Misión: "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados."

Nuestra Visión: "Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial".



Formulario N°
0000

MACRO- PROCESO:	M12 ACTIVIDADES ORGANIZACIONALES		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	OPLA - 0001	PAG 8/8
Res. Aprob.: Fecha:	P/N° 07/2016 20/07/2016	Res. Modif.: Fecha:	P/N° 01/2022 07/01/2022		
Preparado:	<i>[Firma]</i> OPLA C.P. Juan Carlos Vázquez	Analizado:	<i>[Firma]</i> OPLA CP Juan Carlos Vázquez	Revisado:	<i>[Firma]</i> GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B.
				Aprobado:	<i>[Firma]</i> PRE Ing. Andrés Ramirez B.

ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

10. INDICADORES SUGERIDOS

N°	DESIGNACIÓN	FORMULA	CÓD
1	% PA's APROBADOS =	PA's Aprobados	PAA
		PA's Elaborados	PAE
2	% PA's VENCIDOS =	PA's Vencidos	PAV
		PA's Aprobados	PAA
3	% PA's ACTUALIZADOS =	PA's Actualizados	PAC
		PA's Aprobados	PAA
4	% PA's MODIFICADOS =	PA's Modificados	PAM
		PA's Aprobados	PAA

11. DATOS A REGISTRAR

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	TIPO DE GRÁFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR
1	PA's Elaborados	PAE					
2	PA's Aprobados	PAA					
3	PA's Vencidos	PAV					
4	PA's Actualizados	PAC					
5	PA's Modificados	PAM					

Nuestra Misión: "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados."

Nuestra Visión: "Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial".