



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-0002

“ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PRO-FORMA DE FORMULARIOS”

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 - 0002		PAG 1/6
Res. Aprob.: P/N° 01/2022	Res. Modif.:			
Fecha: 07/01/2022	Fecha:			
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 MODIFICACION DE PRO-FORMA DE FORMULARIOS

ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PRO-FORMA DE FORMULARIOS

1. OBJETIVO

Establecer los criterios para la elaboración y modificación de los Formularios utilizados para el registro, traslado, procesamiento y disponibilización de datos e informaciones de uso Institucional.

2. ALCANCE

Todos los Formularios generados y utilizados en los distintos procesos de la CJPPA.

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 Las instrucciones de uso o llenado del Formulario (si hubieren) perteneciente a un determinado PA deberán estar escritas de manera clara en el reverso del mismo.
- 4.05 Todos los Formularios 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.

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 - 0002	PAG 2/6
Res. Aprob.: P/N° 01/2022	Res. Modif.:		
Fecha: 07/01/2022	Fecha:		
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 MODIFICACION DE PRO-FORMA DE FORMULARIOS

5. TÉRMINOS, CONCEPTOS Y ABREVIATURAS

- 5.01 **Formulario:** Soporte estándar que sirve como medio para recibir, registrar, transmitir y conservar informaciones, a través de un diseño gráfico racional y simplificado, debiendo llenarse con datos precisos que serán utilizados en un proceso determinado.
- 5.02 **Formato:** Disposición de las partes o componentes que integran el formulario, incluyendo el tamaño y las características físicas del papel.
- 5.03 **Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE**
- 5.04 **Formulario**
- 5.05 **Presidencia**
- 5.06 **Gerencia General**
- 5.07 **Secretaría General**
- 5.08 **Organización y Planificación**
- 5.09 **Unidades Administrativas**

CJPPA
FORM
PRE
GGE
SEGE
OPLA
UA's

6. FORMULARIOS Y PROCEDIMIENTOS VINCULADOS

6.01 Formularios vinculados a este Procedimiento

FORM N°	DESCRIPCIÓN
-	-

6.02 Otros Procedimientos vinculados

PA	DESCRIPCIÓN
OPLA-0001	Elaboración y Modificación de Procedimientos Administrativos

7. DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- 7.01 La **PRE** es responsable de la aprobación de los Formularios generados y utilizados en los distintos procesos Institucionales.

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 - 0002		PAG 3/6
Res. Aprob.: P/N° 01/2022	Res. Modif.:			
Fecha: 07/01/2022	Fecha:			
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 MODIFICACION DE PRO-FORMA DE FORMULARIOS

7.02 Los **Jefes de las UA's** son responsables de la elaboración del borrador preliminar o de la modificación o actualización de los Formularios para su remisión al OPLA en formato editable. Así mismo, son responsables, en coordinación con el Jefe de OPLA, de la capacitación pertinente a las demás UA's de la CJPPA sobre las instrucciones de uso o llenado formularios.

7.03 El **OPLA** es responsable de la padronización del formato de los Formularios y de las gestiones para su aprobación como de las modificaciones o actualizaciones eventuales.

8. PROCEDIMIENTO

8.01 Si se trata de un nuevo Formulario la **UA** responsable del mismo prepara un borrador del Formulario y las instrucciones de uso o llenado correspondientes y los remite al OPLA, (conjuntamente con el borrador de PA respectivo).

Si corresponde a una modificación o actualización de un Formulario aprobado existente, la **UA** afectada prepara un borrador del Formulario y las instrucciones de uso o llenado correspondientes indicando las mejoras introducidas y los remite al OPLA.

8.02 El **OPLA** recibe el Formulario y las instrucciones de uso o llenado, los analiza en relación a las exigencias de padronización y, en caso de necesidad, recurre a las UA's afectadas con el objeto de lograr las aclaraciones y el consenso pertinentes y seguidamente, prepara una matriz del Formulario y las instrucciones de uso o llenado padronizados y, los remite a la GGE, a través de un Interno con el borrador de Resolución de la PRE (si fuere el caso).

8.03 La **GGE** recibe los documentos, verifica el nuevo Formulario (el PA correspondiente y el borrador de Resolución) o la propuesta de modificación o actualización, las instrucciones de uso o llenado respectivo, providencia su conformidad en el Interno y los remite a la SEGE.

8.04 La **SEGE** recibe los documentos, si corresponde a un nuevo Formulario, elabora la Resolución de norma para la aprobación del PA y el Formulario correspondiente y, junto con los otros documentos, los remite a la PRE para su aprobación.

8.05 La **PRE** recibe los documentos, los verifica, firma la Resolución de aprobación en caso de ser un nuevo Formulario con su PA respectivo (prosiguiendo el PA OPLA-0001 Elaboración y Modificación de Procedimientos Administrativos) y, si corresponde a una modificación o actualización de un Formulario aprobado existente, providencia su Visto Bueno (V° B°) en el Interno y devuelve todos los documentos a la SEGE.

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 - 0002	PAG 4/6
Res. Aprob.: P/N° 01/2022	Res. Modif.:		
Fecha: 07/01/2022	Fecha:		
Preparado: OPLA C.P. Juan Carlos Vázquez	Analizado: OPLA CP Juan Carlos Vázquez	Revisado: GGE Interino Lid. Miguel A. Lugo B.	Aprobado: PRE Ing. Andrés Ramírez B.

ELABORACIÓN Y MODIFICACION DE PRO-FORMA DE FORMULARIOS

- 8.06 La **SEGE** recibe los documentos, registra la nueva Resolución (si hubiere) y remite una copia autenticada adjuntando el Interno con los documentos correspondientes al OPLA para su registro y divulgación.
- 8.07 El **OPLA** recibe los documentos, registra el nuevo Formulario con las Instrucciones de Uso o llenado adjunto al nuevo PA o, en su caso, el Formulario modificado o actualizado y los remite, vía correo electrónico, a todas las UA's de la CJPPA.

∞∞∞∞∞∞ 0 ∞∞∞∞∞∞

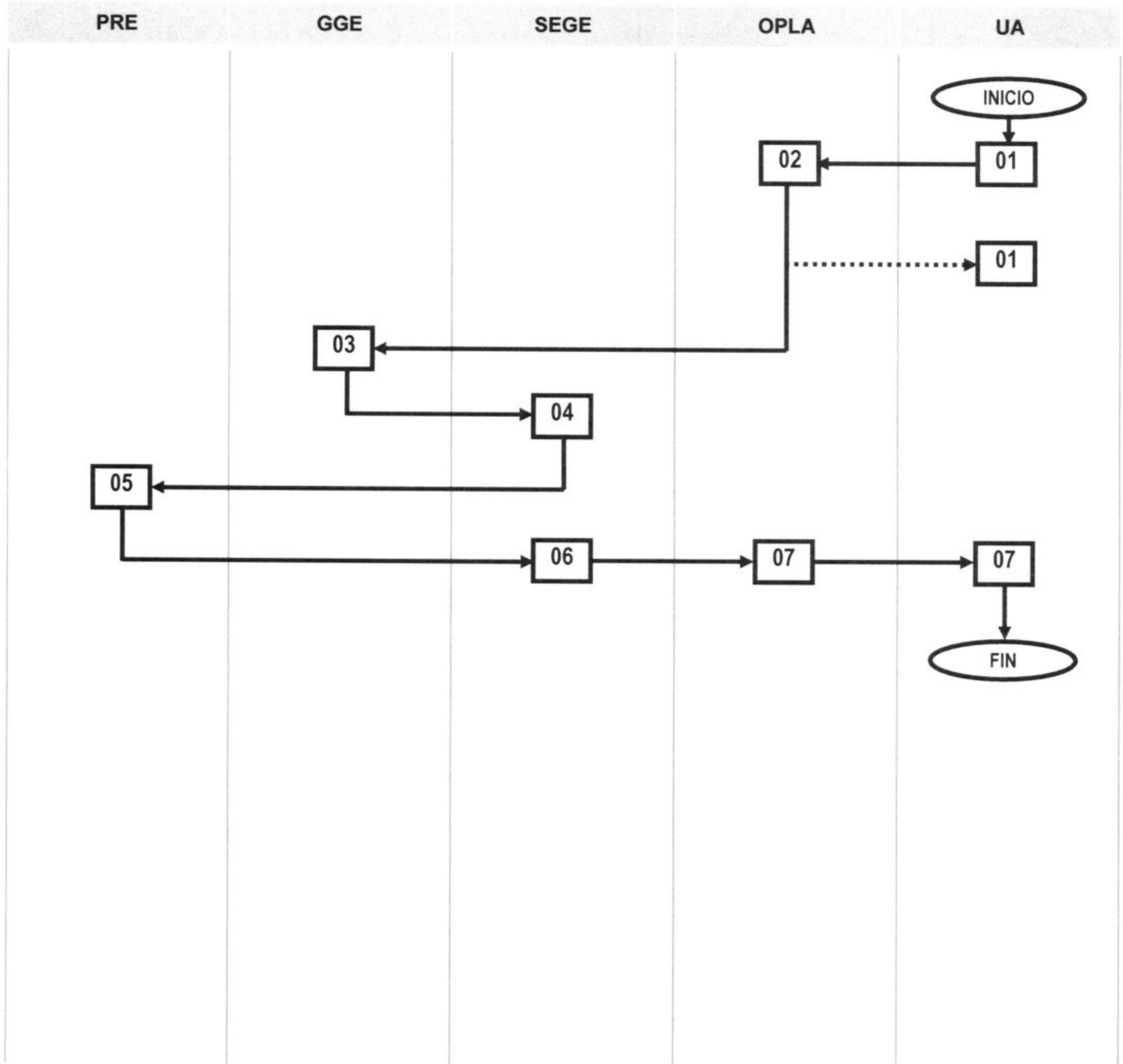
Nuestra Misión: "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados."	Nuestra Visión: "Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial".
---	---



MACRO- PROCESO: M12 ACTIVIDADES ORGANIZACIONALES		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO OPLA - 0002	PAG 5/6
Res. Aprob.: P/N° 01/2022 Fecha: 07/01/2022	Res. Modif.: Fecha:		
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 MODIFICACION DE PRO-FORMA DE FORMULARIOS

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".



Caja de Jubilaciones
y Pensiones del
Personal de la ANDE

Formulario N°
0000

MACRO-PROCESO: M12 ACTIVIDADES ORGANIZACIONALES		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO OPLA - 0002	PÁG 6/6
Res. Aprob.: P/N° 01/2022	Res. Modif.:		
Fecha: 07/01/2022	Fecha:		
Preparado: OPLA C.P. Juan Carlos Vázquez	Analizado: OPLA CP Juan Carlos Vázquez	Revisado: GGE Interino <i>Miguel A. Lugo B.</i>	Aprobado: PRE <i>Ing. Andrés Ramírez B.</i>

ELABORACIÓN Y MODIFICACION DE PRO-FORMA DE FORMULARIOS

10. INDICADORES SUGERIDOS

N°	DESIGNACIÓN	FORMULA	CÓD
1	% FORM's. APROBADOS =	FORM's Aprobados	FOA
		FORM's Elaborados	FOE
2	% FORM's. VENCIDOS =	FORM's Vencidos	FOV
		FORM's Aprobados	FOA
3	% FORM's. ACTUALIZADOS =	FORM's Actualizados	FAC
		PA's Aprobados	PAA

11. DATOS A REGISTRAR

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	TIPO DE GRÁFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR
1	FORM's Elaborados	FOE					
2	FORM's Aprobados	FOA					
3	FORM's Vencidos	FOV					
4	FORM's Actualizados	FAC					
5	PA's Aprobados	PAA					

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".