



**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

SEGE-0004

“SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, ACTAS Y RESOLUCIONES”

RESPONSABLE DEL PROCESO:
SECRETARÍA GENERAL

MACROPROCESO: M7-ACTIVIDADES DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

APROBADO POR RESOLUCIÓN P/Nº 02/2022
DEL 10/01/2022

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:	M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	SEGE - 0004	PAG 1/12			
Res. Aprob.:	P/N° 02/2022	Res. Modif.:					
Fecha:	10/01/2022	Fecha:					
Preparado:	<i>[Firma]</i>	Analizado:	<i>[Firma]</i>	Revisado:	<i>[Firma]</i>	Aprobado:	<i>[Firma]</i>
SEGE Esc. Patricia R. Horrisberger	OPLA CP. Juan Carlos Vázquez	GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B.	PRE	Ing. Andrés Ramírez B.			

SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, ACTAS Y RESOLUCIONES

SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, ACTAS Y RESOLUCIONES

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la preparación de las Sesiones del Consejo de Administración, la realización de las Sesiones en sí y la preparación de las Actas respectivas.

2. ALCANCE

Los Miembros Titulares y Suplentes del Consejo de Administración, el Síndico de la Contraloría General de la República (CGR), todas las Dependencias de la CJPPA, Asesorías y demás interesados, tales como afiliados y empresas interesadas en inversiones y negocios.

3. UNIDADES AFECTADAS

Consejo de Administración
Presidencia
Gerencia General
Secretaría General
Centro Tecnológico de Información y comunicación
Departamento Administrativo
Unidades Administrativas

4. NORMATIVA ASOCIADA

- 4.01 Constitución Nacional
- 4.02 Ley N° 71/68 – Orgánica de la CJPPA y sus modificaciones, Leyes N° 1042/83, N° 1300/87 y N° 6196/19.
- 4.03 Ley N° 1626/00 de la Función Pública
- 4.04 Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas
- 4.05 Ley N° 966/64 – Orgánica de la Ande
- 4.06 Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado
- 4.07 Leyes anuales de Presupuesto y Decretos Reglamentarios respectivos

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:	M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	SEGE - 0004	PÁG 2/12			
Res. Aprob.:	P/N° 02/2022	Res. Modif.:					
Fecha:	10/01/2022	Fecha:					
Preparado:	<i>[Firma]</i> SEGE Esc. Patricia R. Horrisberger	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 Ramírez B.

SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, ACTAS Y RESOLUCIONES

4.08 Resolución N° 711/14 - Reglamento Interno.

Normativa específica

4.09 Copia del Informe de Rendición de Cuentas del Presidente al CA que comprende cuestiones administrativas (Recursos Humanos, Informática, Servicios Generales), Financieras e Inversiones, Legales, Control Interno, Auditoría Interna, Afiliados o algún otro tema específico de interés, deberá integrar el Anexo del Acta de Sesión correspondiente.

5. TERMINOS, CONCEPTOS Y ABREVIATURAS

5.01 **Sesión Ordinaria:** Sesión del CA que debe realizarse obligatoriamente, una SO vez por semana, conforme al Artículo N° 21° de la Ley N° 71/68 y sus modificaciones. La Sesión Ordinaria es realizada para tratar los temas de competencia del CA, sobre los cuales la máxima autoridad de la Institución debe tomar decisiones.

5.02 **Sesión Extraordinaria:** Sesión del CA, a realizarse entre Sesiones Ordinarias, SE tantas veces como fuere necesario. La Sesión Extraordinaria es realizada para tratar temas especiales, de urgencia, o aquellos que demanden un tiempo prolongado de estudios y análisis para la toma de decisión por el CA.

5.03 **Quórum:** Cantidad mínima de Consejeros Titulares que se requiere estén presentes para poder iniciar la sesión del CA. Se formará con la mitad más uno del total de los miembros titulares, salvo los casos que requieran; establecida de común acuerdo por los miembros del CA; de mayorías calificadas, las decisiones se tomarán por simple mayoría de los miembros presentes.

En ausencia de los miembros titulares, los Consejeros Suplentes designados para la función, asumirán la titularidad.

Los miembros suplentes asisten a la sesión con voz.

5.04 **Temas:** Expedientes puestos a consideración del CA en la sesión, y que de ser aprobados, dan origen a una Resolución.

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:	M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	SEGE - 0004	PAG 3/12
Res. Aprob.:	P/N° 02/2022	Res. Modif.:		
Fecha:	10/01/2022	Fecha:		
Preparado:	<i>[Signature]</i> SEGE Esc. Patricia R. Horrisberger	Analizado:	<i>[Signature]</i> OPLA CP. Juan Carlos Vázquez	Revisado:
			<i>[Signature]</i> GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B.	Aprobado:
				<i>[Signature]</i> PRE Ing. Andrés Ramírez B.

SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, ACTAS Y RESOLUCIONES

- 5.05 **Punto de “Asuntos Varios”:** Temas incorporados en el Orden del Día que ameritan el análisis o atención del CA, pero que, sin embargo, no requieren la adopción de disposiciones por medio de Resoluciones del CA.
- 5.06 **Resolución del CA:** Documento numerado correlativamente, que contiene un “Título” relacionado con el tema central abordado, un “Visto” relacionado con un documento o necesidad que origina el tratamiento del tema central, una relación de los “Considerandos” argumentados por los expositores del tema y analizados por los miembros del CA y una “parte resolutive”, que está compuesta por artículos que contienen lo resuelto por el CA. Res.CA
- 5.07 **Cuarto Intermedio:** Período de tiempo que transcurre entre el momento en que se declara una interrupción de la sesión del CA, por alguna razón justificada, y el reinicio en el mismo día o en días siguientes. Suele darse en sesiones donde los temas tratados son muy extensos y se requiere de largos análisis y estudios para tomar decisiones. CI
- 5.08 **Planilla de Asistencia:** Listado completo de los Consejeros Titulares y Suplentes, y el Síndico, que debe ser suscrita durante cada sesión por cada uno de ellos, en base a la cual se prepara la liquidación de las respectivas Dietas.
- 5.09 **Acta:** Documento que queda como constancia de todo lo actuado en una Sesión del CA. Contiene todas las Resoluciones emitidas con sus anexos, las disposiciones adoptadas en Asuntos Varios, otros puntos abordados durante la Sesión, así como datos sobre fecha, lugar, hora de inicio y conclusión y la asistencia a la misma.
- 5.10 **Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE** CJPPA
- 5.11 **Procedimiento Administrativo** PA
- 5.12 **Formulario** FORM
- 5.13 **Consejo de Administración** CA
- 5.14 **Presidencia** PRE
- 5.15 **Gerencia General** GGE
- 5.16 **Secretaría General** 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”.



Caja de Jubilaciones
y Pensiones del
Personal de la ANDE

Formulario N°
0000

MACRO- PROCESO:	M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	SEGE - 0004	PAG 4/12
Res. Aprob.:	P/N° 02/2022	Res. Modif.:		
Fecha:	10/01/2022	Fecha:		
Preparado:	<i>[Firma]</i>	Analizado:	<i>[Firma]</i>	Aprobado:
SEGE Esc. Patricia R. Horrisberger	OPLA CP. Juan Carlos Vázquez	GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B.	PRE	Ing. Andrés Ramírez B.

SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, ACTAS Y RESOLUCIONES

5.17 Centro Tecnológico de Informaciones y Comunicaciones

CTIC

5.18 Departamento Administrativo

DADM

5.19 Unidades Administrativas

UA

6. FORMULARIOS Y PROCEDIMIENTOS VINCULADOS

6.01 Formularios vinculados a este Procedimiento

FORM N°	DESCRIPCIÓN
-	-

6.02 Otros Procedimientos vinculados

PA	DESCRIPCIÓN
-	-

7. DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- 7.01 La **PRE** es responsable de la inclusión en el Orden del Día de todos los temas que deben ser tratados en la Sesión, relacionados con el andamio de la Institución y el cumplimiento de las normativas que rigen a la misma, así como del control del cumplimiento de todas las disposiciones emanadas del CA.
- 7.02 La **GGE**, por delegación de la PRE, se encarga de coordinar con las distintas Dependencias y Asesorías de la Caja, la preparación (estudios, análisis, documentaciones, antecedentes, dictámenes, etc.) de los Expedientes que serán incluidos como Temas para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- 7.03 La **SEGE** en coordinación con la GGE y las demás Dependencias y Asesorías se encarga de preparar el Acta de la Sesión anterior, el borrador del Orden del Día de la Sesión a realizarse, los borradores de Resoluciones, las documentaciones a ser entregadas a los Miembros del Consejo, las comunicaciones con los Consejeros y con el Síndico, para informar fecha, hora y lugar de la Sesión y la Lista de Asistencia de los Miembros del Consejo a las Sesiones.

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:	M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	SEGE - 0004	PÁG 5/12
Res. Aprob.:	P/N° 02/2022	Res. Modif.:		
Fecha:	10/01/2022	Fecha:		
Preparado:	<i>[Firma]</i>	Analizado:	<i>[Firma]</i>	Aprobado:
SEGE Esc. Patricia R. Horrisberger	OPLA CP. Juan Carlos Vázquez	GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B.	PRE	Ing. Andrés Ramírez B.

SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, ACTAS Y RESOLUCIONES

Además, es responsable de que las Actas sean debidamente firmadas y posteriormente canalizar todas las disposiciones adoptadas por el CA en la Sesión a través de las Resoluciones respectivas, antes de la realización de la siguiente Sesión, archivar las Actas, las Resoluciones y mantenerlas a disposición de todos los interesados.

La **SEGE** es responsable, también, de preparar los archivos informáticos de respaldo (back up) de todas las Actas y mantenerlos actualizados permanentemente en el espacio previsto para el efecto en el Servidor del CTIC.

- 7.04 La **SEGE**, en coordinación con el DADM y el CTIC, es responsable de la logística para la sala de Sesiones (climatización, alimentos, bebidas, café, etc., notebook, proyector, Internet, intranet, etc.).
- 7.05 Responsable de la gestión de este proceso es la SEGE. 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

APROBACIÓN PRELIMINAR DEL ORDEN DEL DÍA

- 8.01 El día anterior a la sesión del CA, la **SEGE**, en consulta con las Dependencias y Asesorías, prepara el borrador del Orden del Día, conforme a los temas a ser presentados por cada una de ellas y lo remite a la GGE.
- 8.02 La **GGE** recibe el borrador del Orden del Día, efectúa verificaciones y consultas con las Dependencias y Asesorías respectivas y lo remite a la PRE.
- 8.03 La **PRE** efectúa una revisión del contenido del Orden del Día, realiza las observaciones y recomendaciones correspondientes y autoriza a la GGE a dar secuencia a la preparación de los expedientes respectivos previo a su verificación final.
- 8.04 La **GGE** remite a la SEGE el Orden del Día con las observaciones de la PRE.

ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

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:	M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	SEGE - 0004	PÁG 6/12
Res. Aprob.:	P/N° 02/2022	Res. Modif.:		
Fecha:	10/01/2022	Fecha:		
Preparado:	SEGE Esc. Patricia R. Morrisberger	Analizado:	OPLA CP. Juan Carlos Vázquez	Revisado:
				GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B.
				Aprobado:
				PRE Ing. Andrés Ramírez B.

SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, ACTAS Y RESOLUCIONES

- 8.05 La **SEGE** recibe el Orden del Día con las observaciones de la PRE, procede a preparar y remitir a la GGE los expedientes con sus respectivos antecedentes.
- 8.06 La **GGE** recibe los distintos expedientes incluidos en el Orden del Día, con sus respectivos antecedentes, estudios, análisis, recomendaciones y propuestas, presentados por los Jefes de Dependencias o Asesores respectivos y verifica que los temas se encuentren suficientemente estudiados y documentados para su presentación a la PRE.

APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA DEFINITIVO

- 8.07 La **PRE** analiza la presentación de la GGE de cada tema y resuelve mantenerlos o retirarlos, providenciando a la GGE aquellos que serán canalizados al CA, los cuales conforman el Orden del Día definitivo.
- 8.08 La **GGE** remite el Orden del Día definitivo a la SEGE para socializar con los Miembros del Consejo con los expedientes respectivos.
- 8.09 La **SEGE** recibe el Orden del Día definitivo y lo socializa con los Miembros del Consejo a través del correo institucional o red social de mensajería.

PREPARACIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LAS RESOLUCIONES

La **SEGE** recibe de la GGE los documentos inherentes a los temas a ser tratados, conforme al Orden del Día definitivo, prepara las Resoluciones y los incluye, previa revisión por parte de la GGE, en la carpeta informática a ser utilizada para la proyección de los mismos durante el tratamiento de los temas en la Sesión del C.A.

- 8.10 La **GGE** verifica y corrige las Resoluciones en la carpeta informática y la devuelve a la SEGE.

PREPARACIÓN DE LA LOGÍSTICA PARA LAS SESIONES DEL CA

- 8.11 El día de la Sesión, la **SEGE** comunica a los Consejeros Titulares y Suplentes y al Síndico de la CGR la fecha, hora y el lugar de realización de la Sesión del CA, y coordina con el **DADM** y el **CTIC**, la preparación de la logística de apoyo en la sala de sesiones (climatización, alimentos, bebidas, café, etc., notebook, proyector, Internet, intranet, etc.)

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:	M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	SEGE - 0004	PAG	7/12
Res. Aprob.:	P/N° 02/2022	Res. Modif.:			
Fecha:	10/01/2022	Fecha:			
Preparado:	<i>[Firma]</i>	Analizado:	<i>[Firma]</i>	Revisado:	<i>[Firma]</i>
SEGE Esc. Patricia R. Horrisberger	OPLA CP. Juan Carlos Vázquez	GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B.	PRE	Ing. Andrés Ramírez B.	

SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, ACTAS Y RESOLUCIONES

La SEGE prepara 11 copias del Orden del Día, del Informe del Saldo de los Rubros Presupuestarios: 630 “Préstamos”, 640 “Adquisición de Títulos y Valores”, y del 650, “Depósitos a Plazo Fijo”, proveídos por el **DFIN** y otros documentos solicitados por el CA que son distribuidos a los Consejeros Titulares y Suplentes, al Síndico de la CGR, al Presidente y al Gerente General.

REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL CA

- 8.12 A la hora de inicio de la Sesión, la **PRE** verifica la existencia del quórum mínimo necesario y, de existir dicho quórum, da apertura a la Sesión.
- 8.13 La **SEGE** entrega la Planilla de Asistencia a cada uno de los Miembros Titulares, Suplentes y al Síndico de la CGR, para suscribirla. Una vez suscrita, la SEGE procede a archivar en la carpeta correspondiente. En caso de participar de manera remota, el funcionario de la SEGE escribe en la lista de asistencia la leyenda “Presente en forma virtual”. En la siguiente Sesión que participe de forma presencial, deberá firmar la planilla que corresponda a la fecha de asistencia virtual.
- 8.14 La **PRE** da inicio a la Sesión autorizando a la **SEGE** la lectura del Orden del Día y seguidamente del Acta de la Sesión anterior. Concluida la lectura del Acta, se procede a suscribir los dos ejemplares de la misma, por los Miembros del CA y por el Síndico de la CGR.
- 8.15 La **SEGE**, remite al archivo informático (back up) del Servidor Institucional copia del Acta suscrita, con el fin de mantener actualizado el mismo permanentemente y a disposición de todos los interesados.
- 8.16 La **GGE** y/o los Jefes de Dependencias y Asesores, también durante la Sesión, presentan sus temas al CA, y una vez adoptadas las decisiones pertinentes, se solicita por medio de mensajes electrónicos a la terminal de la **SEGE**, responsable de las impresiones, la asignación de la numeración correspondiente y la impresión de 2 (dos) ejemplares de la Resolución de cada uno de los temas aprobados. En la misma Sesión los Miembros del CA, verifican y suscriben las Resoluciones. Suscritas las mismas son devueltas a la GGE.

La GGE entrega todas las Resoluciones firmadas por los miembros del CA y antecedentes 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:	M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	SEGE - 0004	PAG 8/12			
Res. Aprob.:	P/N° 02/2022	Res. Modif.:					
Fecha:	10/01/2022	Fecha:					
Preparado:	<i>[Signature]</i> SEGE Esc. Patricia R. Harrisberger	Analizado:	<i>[Signature]</i> OPLA CP. Juan Carlos Vázquez	Revisado:	<i>[Signature]</i> GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B.	Aprobado:	<i>[Signature]</i> PRE Ing. Andrés Ramírez B.

SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, ACTAS Y RESOLUCIONES

- 8.17 La **PRE** providencia la aprobación en el expediente correspondiente a cada uno de los puntos tratados y en cada tema de Asuntos Varios las disposiciones más relevantes adoptadas, en todos los casos por el CA, para su inclusión en el Acta de la Sesión. Finalizada la Sesión entrega los expedientes a la SEGE.
- 8.18 La **GGE**, al mismo tiempo, en una carpeta preparada para el efecto, registra las observaciones y directivas emanadas por el CA durante el tratamiento de los temas abordados, con el fin de agregarlas en el Acta de Sesión respectiva. Hace entrega de la carpeta a la SEGE una vez finalizada la Sesión.
- 8.19 Una vez tratados todos los temas del Orden del Día, distribuidos los documentos y considerados otros temas, que los Miembros del Consejo soliciten a la plenaria para abordar, la **PRE** levanta la Sesión del CA.
- 8.20 La **SEGE** recibe los documentos entregados por la PRE y la GGE, y, al finalizar la Sesión, deja constancia de la hora de conclusión de la misma.

DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y RESOLUCIONES

- 8.21 El día hábil posterior a la Sesión, la **GGE**, verifica los Memos o Internos indicados en el inciso c) del ítem 8.22, firma y los devuelve a la SEGE.
- 8.22 La **SEGE**:
- Prepara y anexa copias autenticadas, por la persona responsable de la Secretaría General, de las Resoluciones aprobadas por el CA y que se relacionan a los documentos y los remite a las UA afectadas, para los fines y diligenciamientos consiguientes, con acuso de recibo de norma.
 - Archiva las Actas suscritas, en orden secuencial de numeración y fecha, en los archivos de la SEGE.
 - Prepara borradores de Memos o Internos que posteriormente serán enviados a las UA afectadas, referentes a disposiciones adoptadas por el CA durante la Sesión no incorporadas en Resoluciones ni en Asuntos Varios, y los remite a la GGE para su verificación y suscripción.

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:	M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	SEGE - 0004	PÁG 9/12	
Res. Aprob.:	P/N° 02/2022	Res. Modif.:			
Fecha:	10/01/2022	Fecha:			
Preparado:	<i>[Signature]</i> SEGE Esc. Patricia R. Horrisberger	Analizado:	<i>[Signature]</i> OPLA CP. Juan Carlos Vázquez	Revisado:	<i>[Signature]</i> GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B.
				Aprobado:	<i>[Signature]</i> PRE Ing. Andrés Ramírez B.

SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, ACTAS Y RESOLUCIONES

- d) Archiva en la Secretaría en la carpeta respectiva, o los remite a la UA que corresponda con acuso de recibo de norma, otros documentos que no originaron Resoluciones.
- e) Entrega una copia de la Planilla de Asistencia a RRHH como comprobante para la Liquidación de Dietas a los Consejeros.

ELABORACIÓN DEL ACTA DE LAS SESIONES

- f) La **SEGE** elabora, en coordinación con la GGE, el Acta de la Sesión considerando, si es necesario, las providencias de la PRE señaladas en el ítem 8.17 y de la GGE en el ítem 8.18, con la siguiente composición: **Carátula**, en la que consta el logotipo oficial de la CJPPA, **N° de Acta** y **fecha de la Sesión**, Introducción, en la que conste lugar, fecha, hora, asistencia y ausencia de los Miembros del Consejo en la Sesión, **Orden del Día** tratado, **Resoluciones adoptadas** por el CA, determinaciones adoptadas sobre los puntos de **Asuntos Varios**, otros puntos tratados a propuesta de los miembros del CA, documentos entregados y anexos de las resoluciones que los tengan, en original y duplicado, y con los documentos señalados en c), los remite a la GGE.
- 8.23 La **GGE** recibe el Acta de la Sesión y lo canaliza a la PRE para su lectura y ajustes pertinentes.
 - 8.24 La **PRE** verifica el Acta de la Sesión, realiza las observaciones y correcciones pertinentes, atendidas las cuales, lo suscribe en 2 (dos) ejemplares y providencia a la SEGE, vía GGE, la inclusión en el Orden del Día de la siguiente Sesión del CA.
 - 8.25 La **GGE** recibe los Memos o Internos indicados en el inciso c) del ítem 8.22 anterior y los 2 (dos) ejemplares del Acta de la Sesión suscritos por la PRE y los encauza a la SEGE.
 - 8.26 La **SEGE** recibe de la GGE los 2 (dos) ejemplares del Acta de la Sesión suscritos por la PRE y los guarda en custodia hasta la próxima Sesión del CA

DISTRIBUCIÓN DE LAS DOCUMENTACIONES

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".



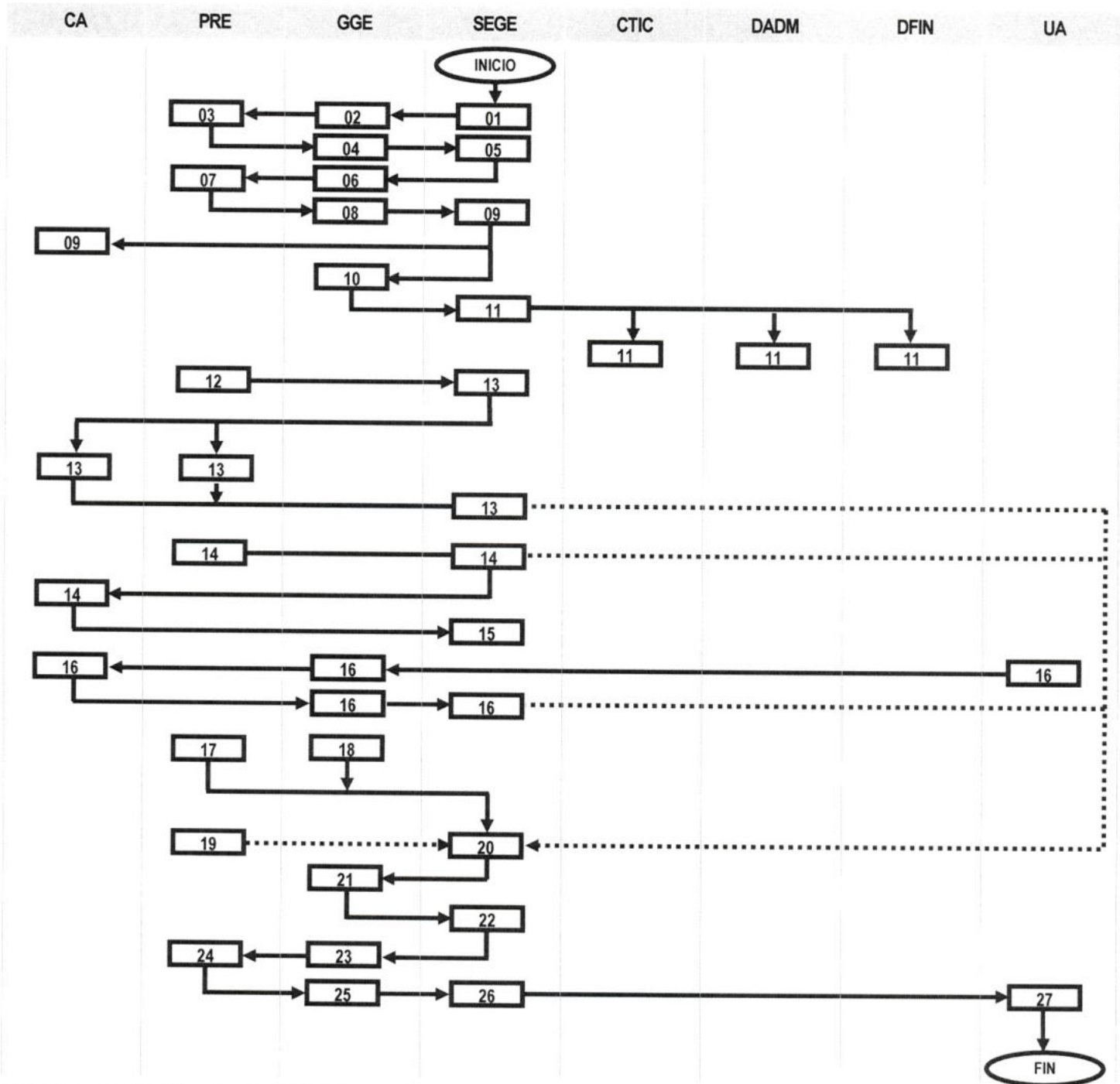
Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE

Formulario N° 0000

MACRO-PROCESO:	M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	SEGE - 0004	PAG 11/12
Res. Aprob.:	P/N° 02/2022	Res. Modif.:		
Fecha:	10/01/2022	Fecha:		
Preparado:	SEGE Esc. Patricia R. Horrisberger	Analizado:	OPLA CP. Juan Carlos Vázquez	Revisado:
			GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B.	Aprobado:
				PRE Ing. Andrés Ramírez B.

SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, ACTAS Y RESOLUCIONES

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:	M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	SEGE - 0004	PAG 12/12
Res. Aprob.:	P/N° 02/2022	Res. Modif.:		
Fecha:	10/01/2022	Fecha:		
Preparado:	<i>[Firma]</i>	Analizado:	<i>[Firma]</i>	Revisado:
SEGE Esc. Patricia R. Horrisberger	OPLA CP. Juan Carlos Vázquez	GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B.	PRE	Aprobado: Ing. Andrés Ramírez B.

SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, ACTAS Y RESOLUCIONES

10. INDICADORES SUGERIDOS

N°	DESIGNACIÓN	FORMULA	CÒD
1	DURACIÓN MEDIA DE LAS SESIONES =	$\frac{\Sigma \text{Duraciones de las Sesiones del CA}}{\text{Sesiones del CA}}$	DSC SCA
2	SESIONES ORDINARIAS =	$\frac{\text{Sesiones Ordinarias del CA}}{\text{Mes}}$	SOC
3	SESIONES EXTRAORDINARIAS =	$\frac{\text{Sesiones Extraordinarias del CA}}{\text{Mes}}$	ECA
4	ASISTENCIA MEDIA =	$\frac{\Sigma \text{Asistentes por Sesión}}{\text{Sesiones del CA}}$	ACA SCA
5	PROMEDIO DE RESOLUCIONES CA =	$\frac{\Sigma \text{Resoluciones CA}}{\text{Sesiones del CA}}$	RCA SCA

11. DATOS A REGISTRAR

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	TIPO DE GRÁFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR
1	Σ Asistentes por Sesión	ACA					
2	Σ Duraciones de las Sesiones del CA	DSC					
3	Sesiones Extraordinarias del CA	ECA					
4	Σ Resoluciones CA	RCA					
5	Sesiones del CA	SCA					
6	Sesiones Ordinarias del CA	SOC					
7	Tiempo	Mes					

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".