



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-0005

“PROVISION DE INFORMACIONES DE RECURSOS PÚBLICOS”

**RESPONSABLE DEL PROCESO:
SECRETARÍA GENERAL**

**MACROPROCESO: M7-ACTIVIDADES DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

**APROBADO POR RESOLUCIÓN P/N° 02/2022
DEL 10/01/2022**



MACRO-PROCESO:	M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	SEGE - 0005	PÁG 1/6			
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.

PROVISIÓN DE INFORMACIONES DE RECURSOS PÚBLICOS

PROVISIÓN DE INFORMACIONES DE RECURSOS PÚBLICOS

1. OBJETIVO

Establecer el método de compilación de las informaciones institucionales relativas a los recursos humanos y administrativos para su Difusión a través del portal electrónico en Internet de la Caja.

2. ALCANCE

Información relacionada con los recursos humanos o administrativos.

3. UNIDADES AFECTADAS

Gerencia General

Secretaría General (Encargada de la Coordinación y Monitoreo del Cumplimiento de las Leyes N° 5189/14 y 5282/14).

Centro Tecnológico de Información y Comunicación

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 Ley N° 5.189/14 – De la Obligatoriedad de la provisión de Informaciones en el uso de los Recursos Públicos.

Art. 3º: La información publicada deberá contener:

- a) Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias.
- b) Dirección y teléfono de la entidad y de todas las dependencias que la conformen.
- c) Nómina completa de los funcionarios permanentes, contratados y de elección popular, incluyendo el número de Cédula de Identidad, año de ingreso, salarios, dieta o sueldos que corresponden a cada cargo, gastos de representación, bonificaciones discriminadas por cada uno de los conceptos establecidos por las Normas respectivas, premios y gratificaciones especiales.
- d) Presupuesto de ingresos, gastos asignados y anexo de personal para cada ejercicio fiscal con su ejecución mensual.

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 - 0005	PÁG 2/6
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	Ing. Andrés Ramírez B.

PROVISIÓN DE INFORMACIONES DE RECURSOS PÚBLICOS

- e) Detalles de viajes nacionales e internacionales, que sean financiados con fondos públicos, incluyendo beneficiario, destino, objetivos del viaje, fecha de realización y montos asignados para viáticos, incluyendo un informe final de la misión.
- f) Inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos con que cuentan cada una de las Instituciones.
- g) Listado completo de funcionarios comisionados a prestar servicios en otras instituciones, periodo de comisión y entidad de destino.
- h) Listado completo de funcionarios comisionados de otras instituciones, fecha de inicio y finalización de la comisión, entidad de origen y funciones que desempeñan.
- i) Cualquier otra información que la entidad considere necesaria para dar a conocer el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.

Art. 6º: Establécese que las entidades u organismos deberán tener publicados los datos requeridos en un plazo no mayor a sesenta días a partir de la publicación de la presente ley y la que deberá ser actualizada en forma mensual, hasta quince días hábiles del mes inmediatamente posterior.

Art. 7º: Todas las instituciones y dependencias citadas en el artículo 2º deberán publicar cada fin de ejercicio, un resumen total de los ingresos de cada uno de los funcionarios incluyendo, los montos de remuneraciones básicas, adicionales, complementarias, otros gastos de personal y viáticos por cada funcionario o empleado, permanente, contratado o de elección popular. Estos resúmenes deben ser publicados a más tardar para el último día hábil del mes de enero de cada año.

4.03 Resolución SFP N° 1.268/15 - Por la cual se ajusta la Matriz de Monitoreo elaborada por la SFP para dar cumplimiento al Art. 9º de la Ley N° 5189/14.

4.04 Resolución N° 711/14 – Reglamento Interno.

4.05 Resolución P/N° 06/19 – Designación de Responsables monitoreo cumplimiento Leyes N° 5189/14 y 5282/14.

5. TERMINOS, CONCEPTOS Y ABREVIATURAS

5.01 **Información:** Conjunto organizado de datos procesados y relacionados de manera que permitan comunicar o adquirir conocimientos.

5.02 **Secretaría de la Función Pública**

SFP

5.03 **Gerencia General**

GGE

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 - 0005	PAG 3/6
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:
				Lic. Miguel A. Lugo B.
			Aprobado:	PRE Ing. Andrés Ramírez B.

PROVISIÓN DE INFORMACIONES DE RECURSOS PÚBLICOS

5.04 **Secretaría General**

SEGE

5.05 **Centro Tecnológico de Información y Comunicación**

CTIC

5.06 **Unidades Administrativas**

UA

6. FORMULARIOS Y PROCEDIMIENTOS VINCULADOS

6.01 Formularios vinculados a este procedimiento

FORM N°	DESCRIPCIÓN
-	-

6.02 Otros Procedimientos vinculados

PROCEDIMIENTOS	DESCRIPCIÓN
-	-

7. DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- 7.01 Las **UA's** son responsables de proveer, en tiempo y forma, las solicitudes de información previstas en la Ley N° 5189/14 en medio magnético a la SEGE.
- 7.02 El **CTIC** es responsable de la carga de las Informaciones en el Portal de la página Web de la Caja, previa autorización por correo electrónico de la SEGE.
- 7.03 La **SEGE** es responsable de la disponibilización mensual y anual de las Informaciones requeridas en la mencionada Ley y a ser cargada en el Portal de la página Web de la Caja.
- 7.04 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

REMISIÓN DEL CALENDARIO ESTABLECIDO POR LA SFP A LAS UA

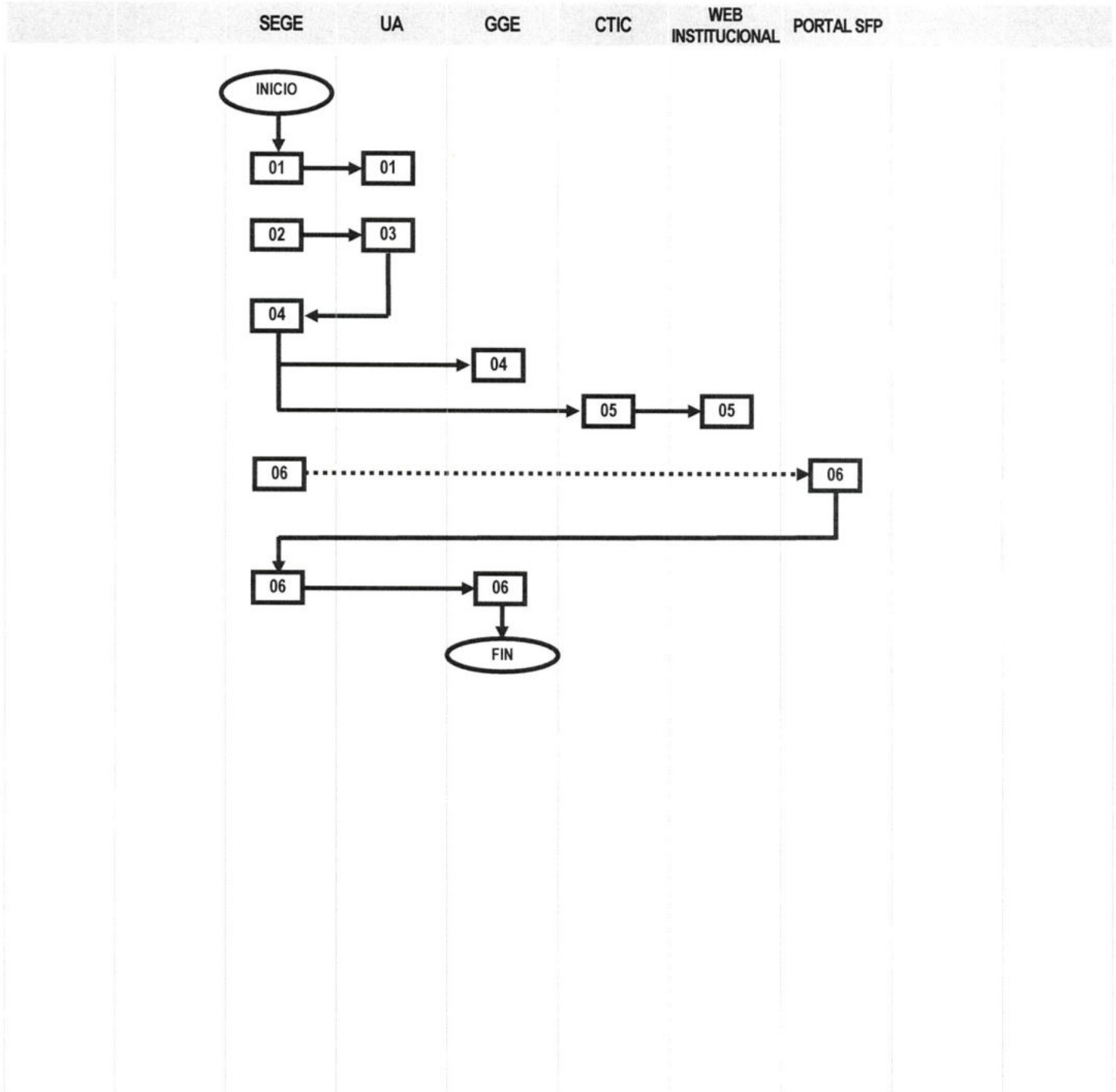
Nuestra Misión: "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados".

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 - 0005	PAG 5/6
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.

PROVISIÓN DE INFORMACIONES DE RECURSOS PÚBLICOS

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".



MACRO-PROCESO:	M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	SEGE - 0005	PÁG 6/6
Res. Aprob.:	P/N° 02/2022	Res. Modif.:		
Fecha:	10/01/2022	Fecha:		
Preparado:	<i>[Signature]</i>	Analizado:	<i>[Signature]</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.

PROVISIÓN DE INFORMACIONES DE RECURSOS PÚBLICOS

10. INDICADORES SUGERIDOS

N°	DESIGNACIÓN	FORMULA	CÒD
1	INDICADOR OFICIAL DE CUMPLIMIENTO =	Informaciones Cargadas	INC
		Informaciones Previstas	INP
2	PLAZO DE PROCESAMIENTO =	Lapso e/llegada 1ª. Inform y última Inform.	LAP
		Mes	

11. DATOS A REGISTRAR

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	TIPO DE GRÁFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR
1	Informaciones Cargadas	INC					
2	Informaciones Previstas	INP					
3	Lapso e/llegada 1ª. Inf y última Inform.	LAP					
4	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".