



**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-0006

“DISPONIBILIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA”

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 - 0006	PAG	1/15
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.	

DISPONIBILIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA

DISPONIBILIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA

1. OBJETIVO

Establecer las condiciones y el procedimiento a seguir a fin de disponibilizar en tiempo y en forma amplia y actualizada la información pública en los sitios WEB habilitados por la Ley y, por tanto, de libre acceso para la ciudadanía en uso del derecho constitucional que le ampara, o su atención u orientación en forma sencilla y comprensible cuando fuere solicitada en forma personal por el ciudadano, como exigencias de la práctica de la transparencia necesaria en la administración de la cosa pública.

2. ALCANCE

La información producida y obtenida bajo control o en poder de las fuentes públicas, de acceso público.

3. UNIDADES AFECTADAS

Consejo de Administración
Presidencia
Gerencia General
Asesoría Legal
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
Recursos Humanos
Organización y Planificación
Departamento Financiero
Departamento Administrativo
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.

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 - 0006	PAG 2/15			
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.

DISPONIBILIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA

4.02 Ley N° 5.282/14 – De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia.

Art. 4° Alcance y gratuidad. Cualquier persona, sin discriminación de ningún tipo, podrá acceder a la información pública, en forma gratuita y sin necesidad alguna de justificar las razones por las que formulan su pedido, conforme al procedimiento establecido en la presente ley.

Art. 5° Responsabilidad. Aquellos que administren, manipulen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables por sus acciones u omisiones, que deriven en la ocultación, alteración, pérdida o desmembración de la misma, sin perjuicio de la responsabilidad subsidiaria del Estado.

Art. 8° Regla general. Las fuentes públicas deben mantener actualizadas y a disposición del público en forma constante, como mínimo, las siguientes informaciones:

- a) Estructura Organizacional.
- b) Facultades, deberes, funciones/atribuciones de sus órganos y dependencias internas.
- c) Todo el marco normativo que rija su funcionamiento y las normas constitucionales, legales de alcance nacional o local y reglamentario cuya aplicación esté a su cargo.
- d) Una descripción general de cómo funciona y cuál es el proceso de toma de decisiones.
- e) El listado actualizado de todas las personas que cumplan una función pública o sean funcionarios públicos, con indicación de sus números de cédula de identidad civil, las funciones que realizan, los salarios u honorarios que perciben en forma mensual, incluyendo todos los adicionales, prestaciones complementarias y/o viáticos.
- f) Descripción de la política institucional y de los planes de acción.
- g) Descripción de los programas institucionales en ejecución, con la definición de metas, el grado de ejecución de las mismas y el presupuesto aplicado a dichos programas, publicando trimestralmente informes de avance de resultados.
- h) Informes de Auditorías.
- i) Informes de los viajes oficiales realizados dentro del territorio de la República o al extranjero.
- j) Convenios y contratos celebrados, fecha de celebración, objeto, monto total de la contratación, plazos de ejecución, mecanismos de control y rendición de cuentas y, en su caso, estudios de impacto ambiental y/o planes de gestión ambiental.
- k) Cartas oficiales.
- l) Informes finales de consultorías.

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 - 0006	PAG	3/15
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.

DISPONIBILIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA

- m) Cuadros de resultados.
- n) Lista de poderes vigentes otorgados a abogados.
- o) Sistema de mantenimiento, clasificación e índice de los documentos existentes.
- p) Procedimiento para acceder a los documentos/archivos institucionales.
- q) Mecanismos de participación ciudadana.

Art.12° Forma y contenido. Toda persona interesada en acceder a la información pública, deberá presentar una solicitud ante la oficina establecida en la fuente pública correspondiente, personalmente, por correo electrónico, en forma escrita o verbal, y en este último caso, se extenderá un acta. La presentación contendrá la identificación del solicitante, su domicilio real, la descripción clara y precisa de la información pública que requiere, y finalmente, el formato o soporte preferido, sin que esto último constituya una obligación para el requerido.

Art.15° Imprudencia del rechazo. No podrán ser motivo de rechazo o archivo de la solicitud de acceso a la información, aquellas que fuesen defectuosas o se presenten ante una fuente pública no competente.

Art. 16° Plazo y entrega. Toda solicitud deberá ser respondida dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación. La información pública requerida será entregada en forma personal, o a través del formato o soporte elegido por el solicitante.

Art. 18° Prohibiciones. No se permitirá la salida de datos o registros originales de los archivos de las fuentes públicas en los que se hallen almacenados, y tampoco se podrá solicitar que se efectúen evaluaciones o análisis que no corresponden al ámbito de sus funciones.

Art. 19° Denegatoria. Solo se podrá negar la información pública requerida mediante resolución fundada, la que deberá ser dictada por la máxima autoridad de la fuente pública requerida, quien expresará los motivos de hecho y de derecho en que se basa la decisión.

4.03 Decreto N° 4.064 Por el cual se Reglamenta la Ley N° 5.282/2014 "De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental".

Art. 6° Utilización de sitios web oficiales. Todas las fuentes públicas deberán contar con sitios web que garanticen el acceso y la adecuada publicidad y difusión de la información pública. La Secretaría Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación

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 - 0006	PAG 4/15
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.

DISPONIBILIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA

(SENATICS) deberá establecer las guías de elaboración de los sitios web de todas las fuentes públicas así como las funcionalidades de los mismos y los aspectos técnicos requeridos para el cumplimiento efectivo de esta ley.

- Art. 7° Accesibilidad. La información pública disponible en los sitios web oficiales de las fuentes públicas deberá ser accesible desde dispositivos con acceso a internet, cuando sea técnicamente aplicable, en formato de dato abierto. Asimismo, los sitios web oficiales deberán incorporar gradualmente soluciones tecnológicas que eliminen o disminuyan los obstáculos para las personas con discapacidad.
- Art. 8° Portal Unificado de Información Pública. La SENATICS deberá implementar una plataforma tecnológica única y centralizada de acceso y gestión de la información pública, desde la cual se podrá acceder a toda la información pública puesta a disposición por las fuentes públicas, así como a las solicitudes de acceso a información en trámite que las fuentes públicas deberán ingresar y procesar en la misma. Esta plataforma se denominará Portal Unificado de Información Pública.

El Portal deberá permitir que cada solicitante pueda verificar el estado en que se encuentra el trámite de su solicitud de información pública, así como recibir, de corresponder, la información solicitada a través del mismo.

Las fuentes públicas que gocen de autonomía funcional deberán contar con sus propias plataformas o adherir a la prevista en este artículo. En cualquier caso, deberán establecerse los mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucionales que permitan la interconexión de las plataformas, a los efectos del reenvío por esta vía de las solicitudes realizadas ante una fuente pública incompetente.

- Art. 15° Actualización. Las fuentes públicas tienen el deber de mantener actualizada y a disposición del público, en forma mensual cuando fuere aplicable- y periódicamente - según se genere y conforme variación, la información mínima a que se refieren los Artículos 8° a 11 de la Ley N° 5282/2014.
- Art. 17° Contenido y Veracidad. Será responsabilidad de cada fuente pública el poner a disposición la información pública en su sitio web y la publicación de la información en el Portal Unificado de Información Pública, así como el contenido de la misma y su veracidad.

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 - 0006	PÁG. 5/15			
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.

DISPONIBILIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA

La Secretaría Nacional Anticorrupción (SENAC) monitoreará el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa dentro del ámbito de su competencia y sin perjuicio de lo previsto por el Artículo 9° de la Ley No 5189/2014, verificará que las fuentes públicas cumplan con la obligación de poner a disposición del público toda la información mínima requerida en la Ley N° 5282/2014 y realizará los informes correspondientes en caso de incumplimiento.

- Art. 19° Eficiencia de las fuentes públicas. El Portal Unificado de Información Pública deberá poseer herramientas que permitan al ciudadano conocer el nivel de eficiencia de las fuentes públicas en la atención a las solicitudes de información, los plazos de respuesta y el nivel de satisfacción de la ciudadanía.
- Art. 20° Desarrollo Tecnológico. La SENACTICs, en coordinación con las fuentes públicas, desarrollará programas informáticos o aplicaciones que permitan procesar la información pública disponible en los sitios web oficiales y pondrán a disposición del público esos programas o aplicaciones.
- Art. 25° Requisitos para solicitar información. La solicitud se hará conforme el Artículo 12° de la Ley No 5282/2014. Los solicitantes de información deberán indicar el correo electrónico, o el medio, en el cual se les cursarán las notificaciones que sean necesarias durante la tramitación de su solicitud.

No podrá impedirse el derecho de presentar solicitudes de acceso a la información en ningún caso; en particular, no podrá alegarse que el solicitante no reside en el país o en el departamento o municipio en el que ejerce su competencia la fuente pública; tampoco que la Oficina de Acceso a la Información Pública en la que se realiza la solicitud no es competente.

Todas las Oficinas de Acceso a la Información Pública tendrán un cartel visible en el que se informe a la ciudadanía lo establecido en este artículo y el plazo máximo de quince (15) días hábiles en el que la solicitud debe ser respondida.

- Art. 26° Soporte y formato por defecto. Si quien solicita información pública no indica el soporte o formato preferido, se entenderá que el soporte es digital a través del Portal Unificado de Información Pública y el formato, de ser posible, de datos abiertos.
- Art. 29° Respuesta por escrito. En caso de que el solicitante haya requerido una respuesta por escrito deberá retirarla personalmente de la Oficina de Acceso a la Información de la fuente pública competente o a través del formato o soporte elegido por el solicitante.

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 - 0006	PÁG 6/15
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 L.C. Miguel A. Lugo B.
				Aprobado:
				PRE Ing. Andrés Ramírez B.

DISPONIBILIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA

Art. 30° Procedimiento en caso de silencio de la fuente pública. Si quien solicita acceso a la información pública no recibe respuesta transcurrido el plazo de quince (15) días hábiles a contar desde el día hábil siguiente al que realizó su solicitud, o si se rechaza su solicitud, podrá ejercer la acción judicial prevista en el Artículo 23 de la Ley N° 5282/2014 dentro del plazo de sesenta (60) días hábiles, o bien, interponer recurso de reconsideración ante la máxima autoridad de la fuente pública que le respondió o debió responderle, dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes a su notificación.

Art. 31° Reconsideración. En caso de que se interponga recurso de reconsideración, este deberá ser resuelto en el plazo máximo de veinte (20) días hábiles. Si el mismo es rechazado o no es resuelto en dicho plazo, el solicitante podrá ejercer la acción judicial prevista en el Artículo 23 de la Ley N° 5282/2014 dentro del plazo de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la recepción de la respuesta al recurso de reconsideración o de vencido el plazo para resolverlo

- 4.04 Resolución N° 711/14 – Reglamento Interno.
- 4.05 Resolución P/N° 06/19 – Designación de Responsables del monitoreo de cumplimientos de las Leyes 5189/14 y 5282/14.
- 4.06 **Disposición Interna:** Las diferentes UA afectadas por la Ley N° 5.282 deberán presentar las Informaciones enunciadas en el ítem 7.02 del presente PA, a más tardar cuarenta y ocho (48) horas antes del vencimiento del plazo consignado en el calendario oficial de la SFP, a la OAIPI (SEGE) para su procesamiento técnico y ésta al CTIC para su procesamiento informático mensualmente.

5. TERMINOS, CONCEPTOS Y ABREVIATURAS

- 5.01 **Dato:** Representación simbólica que describe hechos, condiciones, valores o situaciones.
- 5.02 **Información:** Conjunto organizado de datos procesados y relacionados de manera que permiten comunicar o adquirir conocimientos.
- 5.03 **Datos Abiertos Públicos:** Datos que pueden ser libremente usados, reusados y redistribuidos por cualquiera, sujeto solamente, a lo sumo, a requisitos de atribución y redistribución por alguna licencia de la fuente pública.

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 - 0006	PÁG 7/15
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:
			GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B.	Aprobado:
			PRE	Ing. Andrés Ramírez B.

DISPONIBILIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA

- 5.04 **Licencia de Uso de Datos Abiertos Públicos:** Autorización de uso de los datos abiertos públicos emitida por la fuente pública en los términos y condiciones que la misma licencia contiene.
- 5.05 **Formato Electrónico:** Tipo o extensión del archivo electrónico que contiene el dato o la información pública que permite su uso, lectura y procesamiento por medios digitales.
- 5.06 **Soporte:** Medio en el cual se encuentra almacenado o plasmado el dato.
- 5.07 **Digitalización:** Proceso mediante el cual la información pública es cargada en un formato electrónico a los sitios web y al Portal Unificado de Información Pública.
- 5.08 **Portal Unificado de Información Pública:** Plataforma electrónica unificada de acceso y gestión de la Información Pública implementada por la SENATIC's PUIP
- 5.09 **Transparencia Activa:** Obligación que tienen las fuentes públicas de poner a disposición de cualquier persona la información pública en todo momento y en forma tal que esté siempre actualizada y sea accesible y comprensible.
- 5.10 **Fuentes Públicas:** Poderes Legislativo; Poder Ejecutivo, Procuraduría General de la República y Policía Nacional; Poder Judicial, Consejo de la Magistratura, Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, Ministerio Público y Justicia Electoral; Fuerzas Armadas de la Nación; Defensoría del Pueblo, Contraloría General de la República, Banco Central del Paraguay; Entidades Financieras del Estado; Universidades Nacionales; Gobiernos Departamentales y Municipales; Comisiones Mixtas y Entidades Binacionales. FFPP
- 5.11 **Secretaría Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación** SENATIC's
- 5.12 **Ministerio de Justicia** MJ
- 5.13 **Oficina de Acceso a la Información Pública Institucional:** La SEGE funge como unidad encargada de atender y evacuar las solicitudes de acceso a la información pública. OAIPI
- 5.14 **Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE** CJPPA
- 5.15 **Consejo de Administración** CA
- 5.16 **Presidencia** PRE
- 5.17 **Gerencia General** GGE
- 5.18 **Asesoría Legal** ALEG

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 - 0006	PÁG 8/15
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.

DISPONIBILIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA

- 5.19 **Secretaría General**
- 5.20 **Centro Tecnológico de Información y Comunicación**
- 5.21 **Recursos Humanos**
- 5.22 **Organización y Planificación**
- 5.23 **Departamento Financiero**
- 5.24 **Departamento Administrativo**
- 5.25 **Unidades Administrativas**

SEGE
CTIC
RRHH
OPLA
DFIN
DADM
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 **OAIPI (SEGE)** es responsable de atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información presentadas debidamente por el ciudadano, independientemente que sea o no afiliado a la CJPPA, abriendo un Expediente si es necesario, y consensuando con el recurrente el formato o medio de presentación de los datos solicitados.
- 7.02 Las diferentes **UA's** afectadas por el pedido de Información Pública son responsables de proveer a la SEGE, en el periodo de tiempo conforme a los plazos establecidos por Ley, las informaciones solicitadas y aclaradas en el Expediente, en principio, sin perjuicio del formato en que las mismas son ya habitualmente proveídas a las Instituciones del Estado conforme a las leyes pertinentes y, en caso contrario, entregarlas en forma sencilla y entendible al recurrente y, de acuerdo a la siguiente distribución:

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 - 0006	PÁG 9/15			
Res. Aprob.:	P/N° 02/2022	Res. Modif.:					
Fecha:	10/01/2022	Fecha:					
Preparado:	<i>[Signature]</i>	Analizado:	<i>[Signature]</i>	Revisado:	<i>[Signature]</i>	Aprobado:	<i>[Signature]</i>
SEGE Esc. Patricia R. Horrisberger	OPLA CP Juan Carlos Vázquez	GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B.	PRE	Ing. Andres Ramirez B.			

DISPONIBILIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA

OPLA

- Estructura orgánica de la CJPPA.
- Las facultades, deberes, funciones y/o atribuciones de sus órganos y dependencias internas.
- Una descripción general de cómo funciona y cuál es el proceso de toma de decisiones
- Descripción de la política institucional y de los planes de acción (PEI-POA)
- Descripción de los procedimientos previstos para que las personas interesadas puedan acceder a los documentos que obren en su poder, incluyendo el lugar en donde están archivados y el nombre del funcionario responsable.

ALEG

- Todo el marco normativo que rija su funcionamiento y las normas constitucionales, legales de alcance nacional o local y reglamentario cuya aplicación esté a su cargo.
- Listado de poderes vigentes otorgados a abogados.

SEGE

- Convenios con otras Instituciones.
- Cartas oficiales.
- Mecanismos de participación ciudadana.

RRHH

- El listado actualizado de todas las personas que cumplan una función pública o sean funcionarios públicos, con indicación de sus números de cédula de identidad civil, las funciones que realizan, los salarios u honorarios que perciben en forma mensual, incluyendo todos los adicionales, prestaciones complementarias y/o viáticos.

DADM

- Contratos celebrados, fecha de celebración, objeto, monto total de la contratación, plazos de ejecución, mecanismos de control y rendición de cuentas y, en su caso, estudios de impacto ambiental y/o planes de gestión ambiental
- Informes finales de consultorías.
- Informes de los viajes oficiales realizados dentro del territorio de la República o al

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 - 0006	PAG 10/15			
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.

DISPONIBILIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA

extranjero.

DFIN

- Descripción de los programas institucionales en ejecución, con la definición de metas, el grado de ejecución de las mismas y el presupuesto aplicado a dichos programas, publicando semestralmente informes de avance de resultados.
- Informes de auditoría
- Cuadros de resultados

- 7.03 La **PRE** es responsable de presentar sugerencias al CA en aquellos casos considerados no habituales.
- 7.04 El **CA** es responsable de otorgar o no vía libre a la entrega de la Información si considera que la misma, a sugerencia de la PRE, debería ser calificada confidencial o reservada.
- 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

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

- 8.01 El **ciudadano interesado** en acceder a la Información Pública presenta su solicitud personalmente o por correo electrónico, en forma escrita o verbal, en la Mesa de Entradas de la Oficina de Acceso a la Información Pública Institucional - OAIPI (SEGE).

Además, el funcionario de la OAIPI, diariamente, ingresa al PUIP y revisa el Portal Web de la CJPPA en busca de alguna solicitud encaminada por esa vía.

- 8.02 Si el suministro de la Información Pública solicitada es competencia de la Institución, el personal de la **OAIPI**, ingresa al PUIP y carga los datos de la solicitud en el formulario de solicitud pro-forma previsto en el Portal (En caso que la solicitud no provenga del PUIP). La omisión de algún dato solicitado es alertada automáticamente por el Sistema. Subsanado el inconveniente, el Sistema emite, en forma impresa, un Código Único de Gestión que se entrega al ciudadano solicitante. La OAIPI remite la solicitud a la PRE.

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 - 0006	PAG 11/15			
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.

DISPONIBILIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA

Si, además, la solicitud es planteada oralmente, se pide al Sistema que imprima un acta de constancia de solicitud la cual también se entrega al solicitante.

Si la Información Pública solicitada ya está disponible en la PUIP, se le instruye al interesado sobre la forma de accederla personalmente. O bien, se le entrega en el formato aclarado por el mismo. Finalizado el acceso, se reporta al Sistema la finalización de la operación.

En caso que la fuente requerida no fuera la competente, el personal de la OAIPI ingresa al Portal y deriva la solicitud a la institución competente. El Sistema imprime un Código Único de Acceso que se le entrega al solicitante.

En caso de dudas acerca de la identificación de la institución competente, el funcionario de la OAIPI deriva la solicitud al Portal del MJ quedando a cargo de éste la remisión a la institución competente en el plazo de veinticuatro (24) horas. El Sistema conserva inalterado el Código Único de Acceso. Se solicita su impresión y se le entrega al solicitante.

En caso de que la OAIPI considere reunidos los requisitos para el rechazo del suministro de la información pública solicitada por ser de naturaleza confidencial o reservada, también lo remite a la PRE.

PROVISIÓN DE LA INFORMACION PÚBLICA

- 8.03 La **PRE** recibe la solicitud, toma conocimiento del contenido del mismo y providencia según corresponda para su remisión a la UA responsable de la información pública. Devuelve la solicitud a la OAIPI a su efecto.
- 8.04 La **SEGE** recibe la solicitud y procede a su entrega a la UA afectada de acuerdo a la providencia de la PRE.
- 8.05 La **UA** afectada recibe la solicitud, toma conocimiento de la información solicitada, la prepara teniendo en cuenta los plazos legales y la remite a la GGE a su efecto.
- 8.06 La **GGE** recibe la solicitud y la Información solicitada y los deriva a la OAIPI (SEGE).
- 8.07 La **SEGE**, una vez disponible la información y, siguiendo el PA SEGE-0002 – Preparación de Notas Oficiales, la entrega al recurrente de acuerdo al formato aclarado por el mismo e ingresa al PUIP registrando la finalización del 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:	M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	SEGE - 0006	PÁG 12/15
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. Horrtsberger	OPLA CP Juan Carlos Vázquez	GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B.	PRE	Aprobado: Ing. Andrés Ramírez B.

DISPONIBILIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA

ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA SOLICITUD POR EL CA

- 8.08 En caso que la **PRE** considere reunidos los requisitos para el rechazo del suministro de la información pública conforme al Art. 35° del Decreto N° 4064/15, providencia mediante, remite la solicitud a la **ALEG** para su dictamen.
- 8.09 La **ALEG** recibe la solicitud, lo analiza, emite su dictamen correspondiente y lo remite a la **PRE**.
- 8.10 La **PRE** recibe la solicitud y el dictamen, toma conocimiento y providencia al **CA**, enviando el documento a la **SEGE**, a fin de prever su consideración en el Orden del Día en la Sesión del **CA**, prosiguiendo el PA SEGE-0004 – Sesiones del Consejo Administración, Actas y Resoluciones.
- 8.11 La **SEGE** recibe la solicitud y el dictamen, toma conocimiento del mismo, prevé la inclusión del tratamiento del mismo en el Orden del Día de la próxima sesión del **CA** y, en tanto, guarda en custodia el expediente.
-
- El día de la reunión del **CA**, los presenta a la **PRE** a su efecto.
- 8.12 En la reunión del **CA**, la **PRE** recibe los documentos y, conforme al Orden del Día, pone a consideración de los Miembros a través de la lectura correspondiente.
- Si el **CA** no considera suficientes las causas argumentadas, dispone, mediante providencia, la entrega de la información solicitada. A partir de aquí se sigue el proceso desde el punto 8.03.
 - Si el **CA** atiende los argumentos presentados por la **PRE**, dicta la Resolución de denegación de la Información Pública solicitada. Se devuelven los documentos a la **PRE** para los efectos pertinentes.
- 8.13 La **PRE** remite los documentos y la Resolución del **CA** a la **SEGE** y providencia la publicación de la Resolución del **CA** en el PUIP.
- 8.14 La **SEGE** recibe los documentos devueltos por la **PRE**, toma conocimiento de la Resolución del **CA**, extrae copias de la Resolución del **CA**, las autentica, remite una copia de la misma a

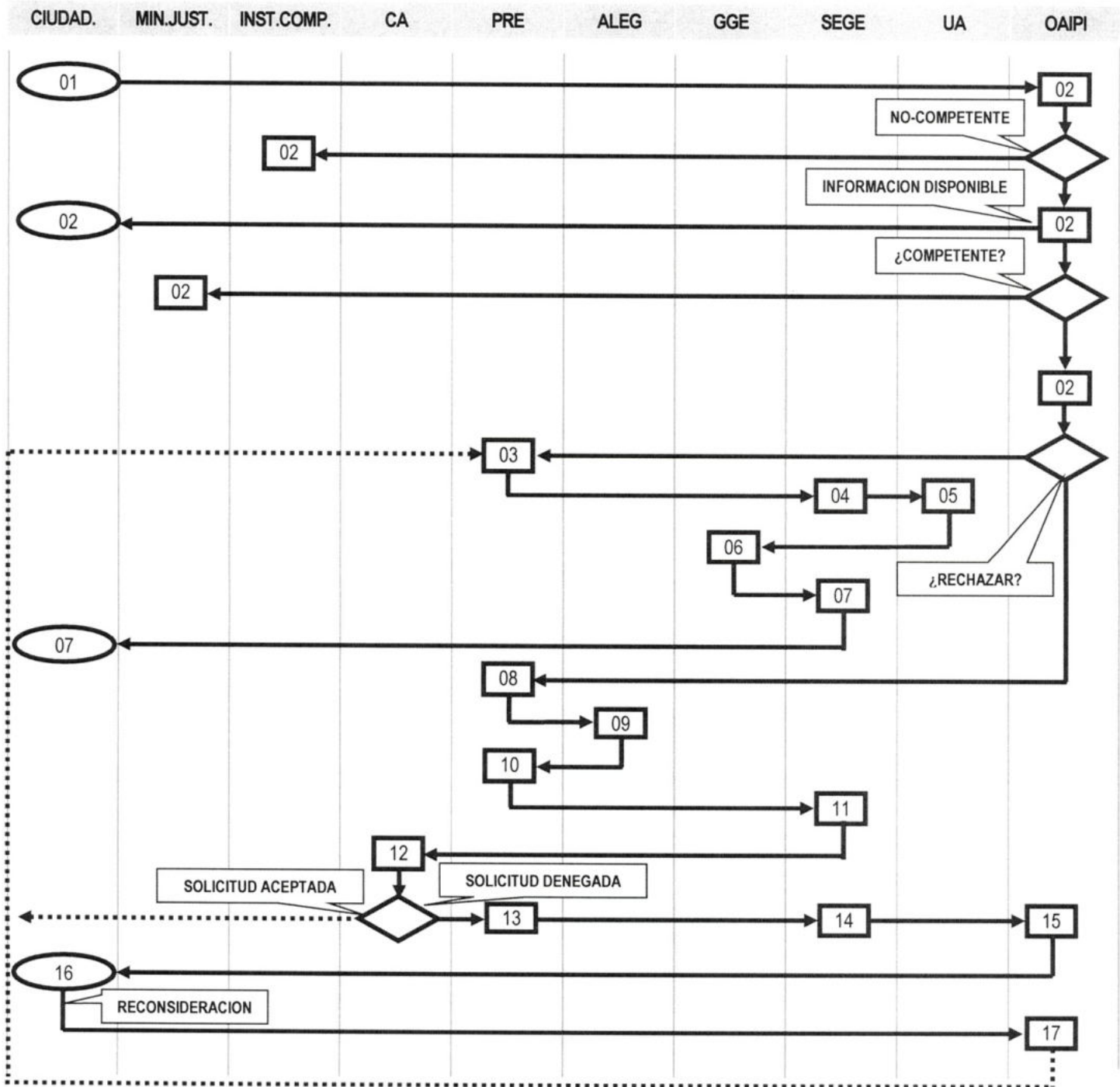
Nuestra Misión: "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados".

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 - 0006	PÁG 14/15
Res. Aprob.:	P/N° 02/2022	Res. Modif.:		
Fecha:	10/01/2022	Fecha:		
Preparado:	<i>Esc. Patricia R. Horrisberger</i>	Analizado:	<i>CP Juan Carlos Vázquez</i>	Revisado:
SEGE		OPLA		<i>Lic. Miguel A. Lugo B.</i>
				Aprobado:
				<i>Ing. Andrés Ramírez B.</i>

DISPONIBILIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA

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 - 0006	PÁG 15/15
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.

DISPONIBILIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA

10. INDICADORES SUGERIDOS

N°	DESIGNACIÓN	FORMULA	COD.
1	PRODUCCIÓN EN OFICINA =	Pedidos Atendidos en la Oficina	PAT
		Pedidos Recibidos en la Oficina	PER
2	PRODUCCIÓN EN LA WEB =	Pedidos Atendidos en la WEB	PAW
		Pedidos Recibidos en la WEB	PEW
3	PRODUCCIÓN JUDICIALIZADA =	Pedidos Judicializados Atendidos	PEJ
		Pedidos Recibidos por Orden Judicial	POJ
4	SOLICITUDES RECHAZADAS =	Solicitudes Reconsideradas	SOR
		Pedidos de Reconsideración Recibidos	PRR

11. DATOS A REGISTRAR

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	TIPO DE GRÁFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR
1	Pedidos Atendidos en Oficina	PAT					
2	Pedidos Atendidos en la WEB	PAW					
3	Pedidos Judicializados Atendidos	PEJ					
4	Solicitudes Reconsideradas	SOR					
5	Pedidos Recibidos en Oficina	PER					
6	Pedidos Recibidos en la WEB	PEW					
7	Pedidos Recibidos por Orden Judicial	POJ					
8	Pedidos de Reconsideración Recibidos	PRR					

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".