



**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-0008

### “PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIALES PARA COMUNICAR O DIFUNDIR”

**RESPONSABLE DEL PROCESO:  
SECRETARÍA GENERAL**

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

**APROBADO POR RESOLUCIÓN P/N° 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:	<b>M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	<b>SEGE - 0008</b>	PÁG	1/8
Res. Aprob.:	<b>P/N° 02/2022</b>	Res. Modif.:	<b>P/N°</b>		
Fecha:	<b>10/01/2022</b>	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.	

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIALES PARA COMUNICAR O DIFUNDIR

## PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIALES PARA COMUNICAR O DIFUNDIR

### 1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para definir los mecanismos de comunicación y difusión interna y externa con el fin de cumplir las normativas vigentes en la materia y el correcto uso de los canales de comunicación y la difusión de las informaciones oficiales de la Institución.

### 2. ALCANCE:

Todas las Unidades Administrativas de la CJPPA.

### 3. UNIDADES AFECTADAS:

Presidencia  
Gerencia General  
Secretaría General  
Centro Tecnológico de Información y Comunicación  
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.
- 4.02 Resolución N° 711/14 - Reglamento Interno.
- 4.03 Ley N° 5.189/14 – De la Obligatoriedad de la provisión de Informaciones en el uso de los Recursos Públicos.
- 4.04 Ley N° 5.282/14 – De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia.
- 4.05 Resolución P/N° 06/19 – Designación de Responsables del monitoreo de cumplimientos de las Leyes 5189/14 y 5282/14.
- 4.06 Resolución N° 328/18 – Manual de Políticas de Información y Comunicación de la CJPPA.

**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 - 0008	PAG	2/8
Res. Aprob.:	P/N° 02/2022	Res. Modif.:	P/N°		
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 Ramirez B.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIALES PARA COMUNICAR O DIFUNDIR

## Disposición específica

- 4.07 Las difusiones y/o comunicaciones Oficiales, serán preparadas en borrador en las Unidades Administrativas, rubricadas por los Jefes de las mismas.
- 4.08 En todos los casos, sin excepción, cada UA deberá enviar a la SEGE el material, adjunto al pedido de comunicación y/o difusión.
- 4.09 Las herramientas de comunicación y difusión de la CJPPA son: Página web oficial, Facebook, revista, revista digital, folletos, comunicados, circulares, volantes, afiches, dípticos, trípticos, línea baja telefónica, Intranet, Whatsapp difusión, SMS, correo electrónico.

## 5. TÉRMINOS, CONCEPTOS Y ABREVIATURAS

- 5.01 **Acta:** Herramienta de comunicación en las que se plasma la participación, discusión, conclusión y compromiso de todo tipo de reuniones o convocatorias que se realicen en la Institución.
- 5.02 **Afiche:** Impreso, generalmente de gran tamaño, que se emplea para propaganda o con fines informativos y que se fija en paredes y lugares públicos.
- 5.03 **Buzón de Preguntas, Quejas, Reclamos y Sugerencias:** Receptáculo instalado en la Institución en donde se depositan todas las preguntas, quejas, reclamos y sugerencias de los empleados, proveedores y clientes.
- 5.04 **Díptico, tríptico:** Folleto formado por una hoja de papel doblada por la mitad o sobre tres tablillas articuladas, de manera que las dos laterales se pueden doblar sobre la del centro, generalmente pequeña, que se usa como informativo, propaganda o como invitación a un acto.
- 5.05 **Folleto:** Impreso que contiene información sobre un producto o servicio y que explica los detalles y características de los mismos.
- 5.06 **Cartelera Informativa:** Escrito o dibujo hecho sobre una lámina grande, generalmente de papel resistente, que se coloca en lugares de la Entidad para comunicar una noticia, dar un aviso o hacer publicidad de alguna cosa.
- 5.07 **Certificado:** Comunicación solicitada por empleados o contratistas para demostrar ingreso promedio o tiempo de relaciones comerciales.
- 5.08 **Circular:** Herramienta para la comunicación de directrices al interior de la Entidad.
- 5.09 **Comunicación:** La comunicación se define como un proceso en el que intervienen un emisor y un receptor, en un ambiente determinado (físico o virtual) a través del cual se logra la transmisión e intercambio de ideas e

**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:	<b>M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	<b>SEGE - 0008</b>	PÁG 3/8
Res. Aprob.:	<b>P/N° 02/2022</b>	Res. Modif.:	<b>P/N°</b>	
Fecha:	<b>10/01/2022</b>	Fecha:		
Preparado:	<i>[Signature]</i>	Analizado:	<i>[Signature]</i>	Revisado:
SEGE Esc. Patricia R. Hornisberger	OPLA CP Juan Carlos Vázquez	GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B.	PRE	Ing. Andrés Ramírez B.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIALES PARA COMUNICAR O DIFUNDIR

información, comprensible entre las partes.

- 5.10 **Comunicación Externa:** Se define como el conjunto de mensajes emitidos por cualquier organización hacia sus diferentes públicos externos, encaminados a mantener o mejorar sus relaciones con ellos, a proyectar una imagen favorable o promover sus productos y servicios.
- 5.11 **Comunicación Interna:** Requisito de la norma en que la dirección debe asegurarse de que se establecen los procesos de comunicación apropiados dentro de la organización y de que la comunicación se efectúa considerando la eficacia del sistema de gestión integrado.
- 5.12 **Instructivo:** Documento o folleto que contiene instrucciones escritas.
- 5.13 **Manual:** Libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia.
- 5.14 **Proyección:** Imagen o conjunto de imágenes que se proyectan en una pantalla o en otra superficie.
- 5.15 **Volante:** Papel impreso de contenido preciso de carácter informativo.
- 5.16 **Presidencia**
- 5.17 **Gerencia General**
- 5.18 **Secretaría General**
- 5.19 **Centro Tecnológico de Información y Comunicación**
- 5.20 **Departamento Administrativo**
- 5.21 **Unidades Administrativas**
- 5.22 **Asesoría Externa**

PRE  
GGE  
SEGE  
CTIC  
DADM  
UA

## 6. FORMULARIOS Y PROCEDIMIENTOS VINCULADOS

### 6.01 Formularios vinculados a este procedimiento

FORM N°	DESCRIPCIÓN
-	-

### 6.02 Otros procedimientos vinculados

PA	DESCRIPCIÓN
-	-

**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:	<b>M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	<b>SEGE - 0008</b>	PAG 4/8			
Res. Aprob.:	<b>P/N° 02/2022</b>	Res. Modif.:	<b>P/N°</b>				
Fecha:	<b>10/01/2022</b>	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.			

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIALES PARA COMUNICAR O DIFUNDIR

## 7. DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- 7.01 La **PRE** es responsable de autorizar la comunicación o difusión externa de cualquier información y el material elaborado a ese efecto, por escrito y firmado.
- 7.02 La **GGE** es responsable de firmar y autorizar la comunicación o difusión interna de los documentos que contengan informaciones.
- 7.03 La **ALEG** es responsable de analizar el texto de los materiales, si la información elaboradas por las UA's lo requieren, los que deberán estar rubricados por los Jefes de las mismas antes de remitirlos a la SEGE para dar formato oficial que corresponda.
- 7.04 La **SEGE** es responsable de gestionar cualesquiera informaciones, conjuntamente con la asesoría externa, a ser difundidas o comunicadas y solicitadas por las UA, o por la PRE o la GGE, o corregir la ortografía, incluyendo la puntuación, la sintaxis y adecuar los borradores remitidos por las UA a los modelos respectivos. También deberá mantener un archivo de lo actuado y/o materiales difundidos con la respectiva autorización de la PRE.
- 7.05 El **DADM** es responsable de gestionar el pago de las erogaciones que demanden la comunicación o difusión de información, aprobado por la PRE.
- 7.06 El **CTIC** es responsable de difundir o comunicar a través de los medios que la SEGE indique, previa autorización de la PRE.
- 7.07 Cada **UA** es responsable de preparar los borradores de las informaciones relacionadas con sus eventos, actividades, procesos y/o cualquier otra comunicación de interés o si la situación así lo requiriera, y remitirlos a la SEGE para su procesamiento conforme a los ítems anteriores y conjuntamente con la asesoría externa de comunicación.
- 7.08 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

### REDACCIÓN DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN

- 8.01 La **UA** remite a la SEGE por correo en formato Word y el texto impreso de la Información que se solicita comunicar o difundir.

**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:	<b>M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	<b>SEGE - 0008</b>	PAG 5/8
Res. Aprob.:	<b>P/N° 02/2022</b>	Res. Modif.:	<b>P/N°</b>	
Fecha:	<b>10/01/2022</b>	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.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIALES PARA COMUNICAR O DIFUNDIR

- 8.02 La **SEGE** verifica o prepara, según sea el caso, el texto de la información, en base al borrador firmado y enviado a través del correo interno por el responsable de la UA afectada, o prepara a pedido expreso de la PRE o la GGE, emitiendo una sola copia con la media firma del funcionario de la SEGE designado para preparar y la posterior aprobación del responsable de la SEGE. Remite el documento a la PRE.
- 8.03 La **PRE** recibe el documento, lo verifica, aprueba rubricándolo y remite a la SEGE para su transcripción en el formato pertinente. Solo en caso necesario o a solicitud de la PRE o la GGE, la SEGE adjunta los documentos que la originaron (si hubieren).
- 8.04 La **SEGE** recibe el documento, prepara el texto final a ser difundido y lo presenta a la PRE.

### APROBACIÓN DEL CONTENIDO Y DIFUSIÓN

- 8.05 La **PRE** recibe el texto final, en una sola copia (original) y, eventualmente, los antecedentes, los revisa en todo su contenido, providencia con “dese curso” o “aprobada su difusión”, aclarando los medios de difusión a ser utilizados y los grupos de interés a quienes será enviada la Información, autentica el nuevo documento con su media firma y remite a la SEGE.
- 8.06 La **SEGE** recibe el documento con el texto aprobado y lo remite al responsable del CTIC con la aprobación correspondiente, vía correo electrónico, con copia al funcionario designado del CTIC para levantar la información y a la GGE para su conocimiento, o en su defecto envía para la impresión a la empresa adjudicada para prestar dicho servicio.
- 8.07 El **CTIC** recibe el documento por correo interno, toma conocimiento del contenido y lo remite al funcionario encargado de levantar informaciones. Levantada la información, el funcionario responsable archiva los documentos.
- 8.08 Si se requiriese el concurso de la Oficina de Comunicaciones Corporativa de la ANDE, la **SEGE** prepara un pedido de difusión del material objeto aclarando la fecha de difusión y el plazo por el que se solicita la difusión y lo envía, vía correo interno, a la oficina mencionada.

En los casos en que se requiera del concurso de Empresa, la SEGE realiza los trámites por ante el DADM para cotización.

Si se trata de un evento al que no pudiera concurrir un representante de la SEGE, la UA que organiza el evento deberá remitir (en un plazo no mayor a 24 horas las imágenes si el evento se realiza a más de cincuenta kilómetros, de lo contrario al terminar el evento), o audios

**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:	<b>M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	<b>SEGE - 0008</b>	PAG 6/8
Res. Aprob.:	<b>P/N° 02/2022</b>	Res. Modif.:	<b>P/N°</b>	
Fecha:	<b>10/01/2022</b>	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	Ing. Andrés Ramírez B.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIALES PARA COMUNICAR O DIFUNDIR

captados (a través de cámara fotográfica, filmadora, grabadora, etc.) a la SEGE para elaborar el material y su posterior difusión, o para su archivo si no es aprobado por la PRE.

## CONTRATACION DE SERVICIOS PARA DIFUSIÓN

- 8.09 El **DADM** recibe el pedido de contratación de servicios que se requieran para eventos y realiza los trámites pertinentes. Recibidas las ofertas, efectúa el análisis de norma e informa a la GGE.
- 8.10 La **GGE** recibe los documentos del análisis de las ofertas, los verifica y remite a la SEGE para su conocimiento.
- 8.11 La **SEGE** recibe los documentos, toma conocimiento de los mismos, verifica y los remite a la GGE.
- 8.12 La **GGE** recibe los documentos, los verifica, aprueba la contratación del/los servicio/s seleccionado/s y remite los documentos al DADM.
- 8.13 El **DADM** recibe los documentos, verifica la aprobación y procede a contratar los servicios y coordina sus actividades con la SEGE.
- 8.14 Una vez finalizado/s el/los servicio/s, la empresa presenta su factura al DADM.
- 8.15 El **DADM** recibe el pedido de pago por trabajos efectuados y deriva los documentos pertinentes a la SEGE a efecto de asentar su conformidad por los trabajos realizados.
- 8.16 La **SEGE** recibe los documentos, los rubrica en señal de conformidad y los devuelve al DADM.
- 8.17 El **DADM** recibe los documentos y prosigue con los trámites de rigor para el pago 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".



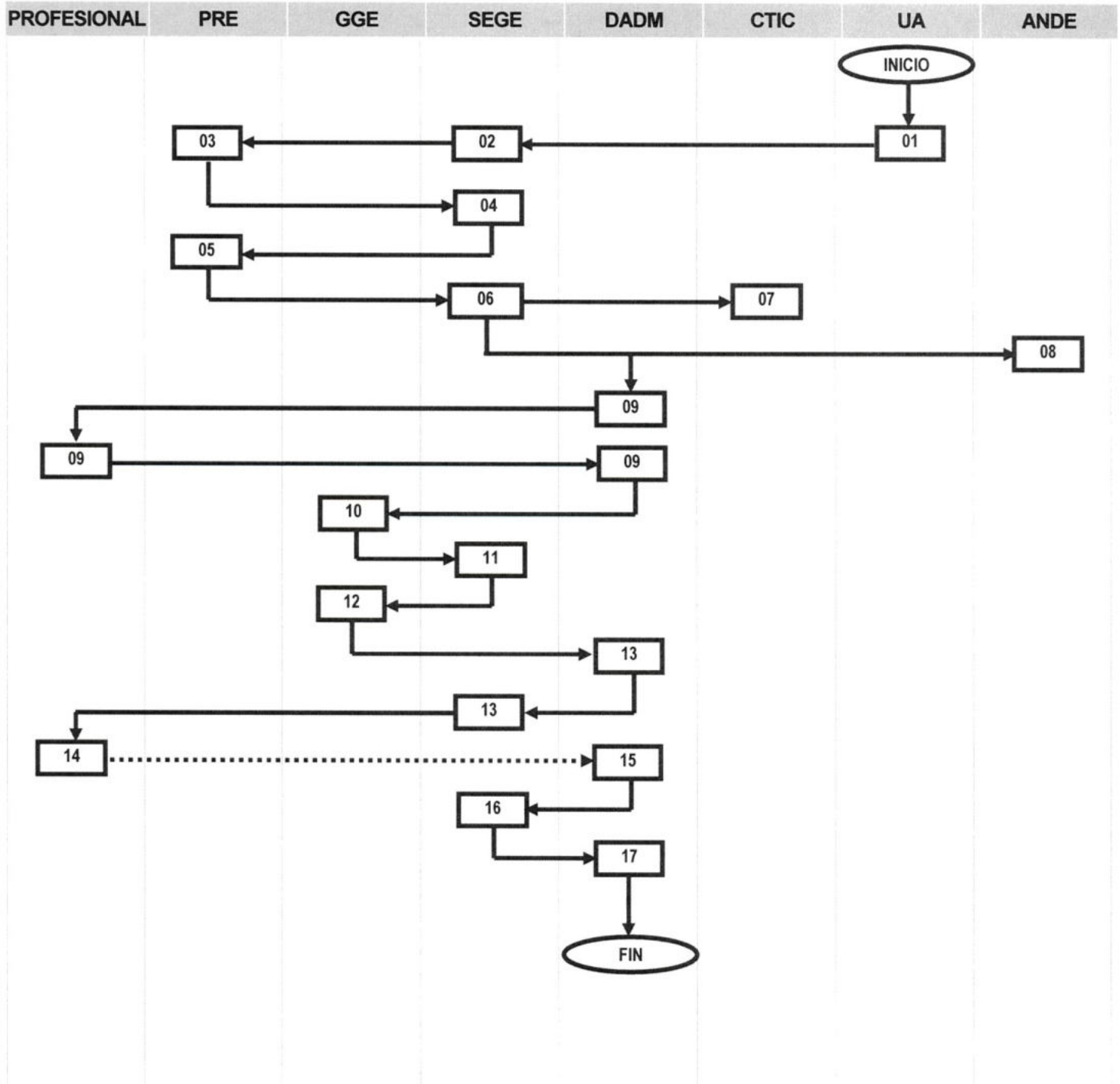
**Caja de Jubilaciones  
y Pensiones del  
Personal de la ANDE**

Formulario N°  
0000

MACRO- PROCESO:	<b>M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	<b>SEGE - 0008</b>	PAG 7/8
Res. Aprob.:	<b>P/N° 02/2022</b>	Res. Modif.:	<b>P/N°</b>	
Fecha:	<b>10/01/2022</b>	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.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIALES PARA COMUNICAR O DIFUNDIR

## 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:	<b>M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	<b>SEGE - 0008</b>	PAG 8/8
Res. Aprob.:	<b>P/N° 02/2022</b>	Res. Modif.:	<b>P/N°</b>	
Fecha:	<b>10/01/2022</b>	Fecha:		
Preparado:	<i>[Firma]</i>	Analizado:	<i>[Firma]</i>	Revisado:
SEGE Esc. Patricia R. Hortisberger	OPLA CP Juan Carlos Vázquez	GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B.	PRE	Ing. Andrés Ramírez B.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIALES PARA COMUNICAR O DIFUNDIR

## 10. INDICADORES SUGERIDOS

N°	DESIGNACIÓN	FORMULA	CÓD
1	PRODUCCIÓN MENSUAL =	Cantidad de Materiales Producidos	MPR
		Cantidad de Materiales Previstos	MPV
2	CANTIDAD POR MEDIO DE DISTRIBUCIÓN =	Cantidad Distribuida Medio X	DPM
		Cantidad de Materiales Producidos	MPR
3	COSTO POR MATERIAL PRODUCIDO =	Cantidad de Materiales Producidos	MPR
		Total Facturado	FAC

## 11. DATOS A REGISTRAR

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	TIPO DE GRÁFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR
1	Cantidad de Materiales Producidos	MPR					
2	Cantidad de Materiales Previstos	MPV					
3	Cantidad Distribuida por Medio	DPM					
4	Total Facturado	FAC					
5	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".