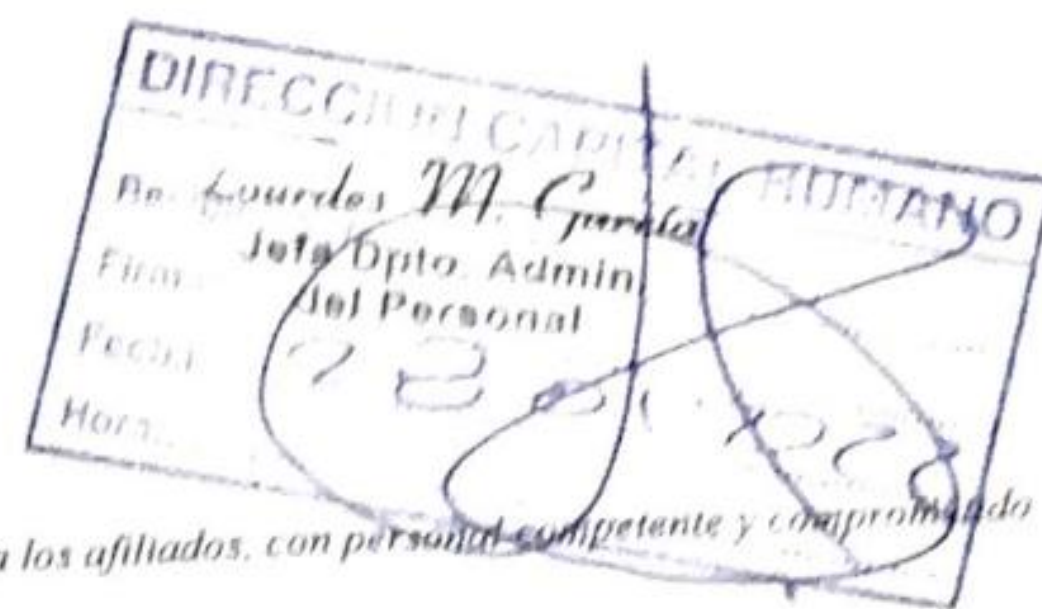




**Caja de
Jubilaciones
y Pensiones**

del Personal Municipal
Consejo de Administración

Misión "Administrar transparentemente los fondos jubilatorios y otorgar beneficios sociales a los afiliados, con personal competente y comprometido con un servicio de calidad e innovación constante"



**RESOLUCION N° 22
ACTA N° 02 – 25/01/2022**

VISTA: La providencia N° 023 de fecha 20/01/2022 de la Dirección de Capital Humano por la cual solicita la creación del Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano;

El Decreto del Poder Ejecutivo N° 2991 de fecha 6 de diciembre 2019 "Por la cual se aprueba el Manual de Rendición de Cuentas, se lo declara de interés nacional y se dispone su aplicación obligatoria" y;

CONSIDERANDO

QUE, por el Decreto N° 2991/2019 se el "Manual de Rendición de Cuentas al Ciudadano", se declara de interés nacional y se dispone su aplicación obligatoria en todas las entidades del estado, que deberán rendir cuentas a la ciudadanía y para lo cual sus máximas autoridades arbitrarán los mecanismos necesarios para la implementación del mismo por medio del Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano (CRCC) que será creado para el efecto en cada una de las citadas instituciones bajo la coordinación de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción (UTA) y conforme con las guías contenidas en mencionado manual.

QUE, El Comité de Rendición de Cuentas (CRCC) tiene la facultad de elaborar informes parciales periódicos y un informe final, con sus respectivas evidencias, que se ponen a disposición de la ciudadanía para el libre acceso y control.

QUE, la Ley N° 122/93 RELATIVAS AL REGIMEN DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL modificado por el Artículo 1° la Ley N° 2102/03 en su Artículo 27 establece: *Son atribuciones del Consejo: ...o) A propuesta del Presidente nombrar, promover, sancionar, remover y otorgar permisos y vacaciones el personal de la Caja.*

QUE, la Ley 122/93, modificado por la Ley 2102/03 Relativas al Régimen de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal en su Artículo 27 establece: *"Son atribuciones del Consejo: a) Cumplir y hacer cumplir ésta ley y sus reglamentaciones"*.

POR TANTO, el Consejo de Administración en uso de sus atribuciones:

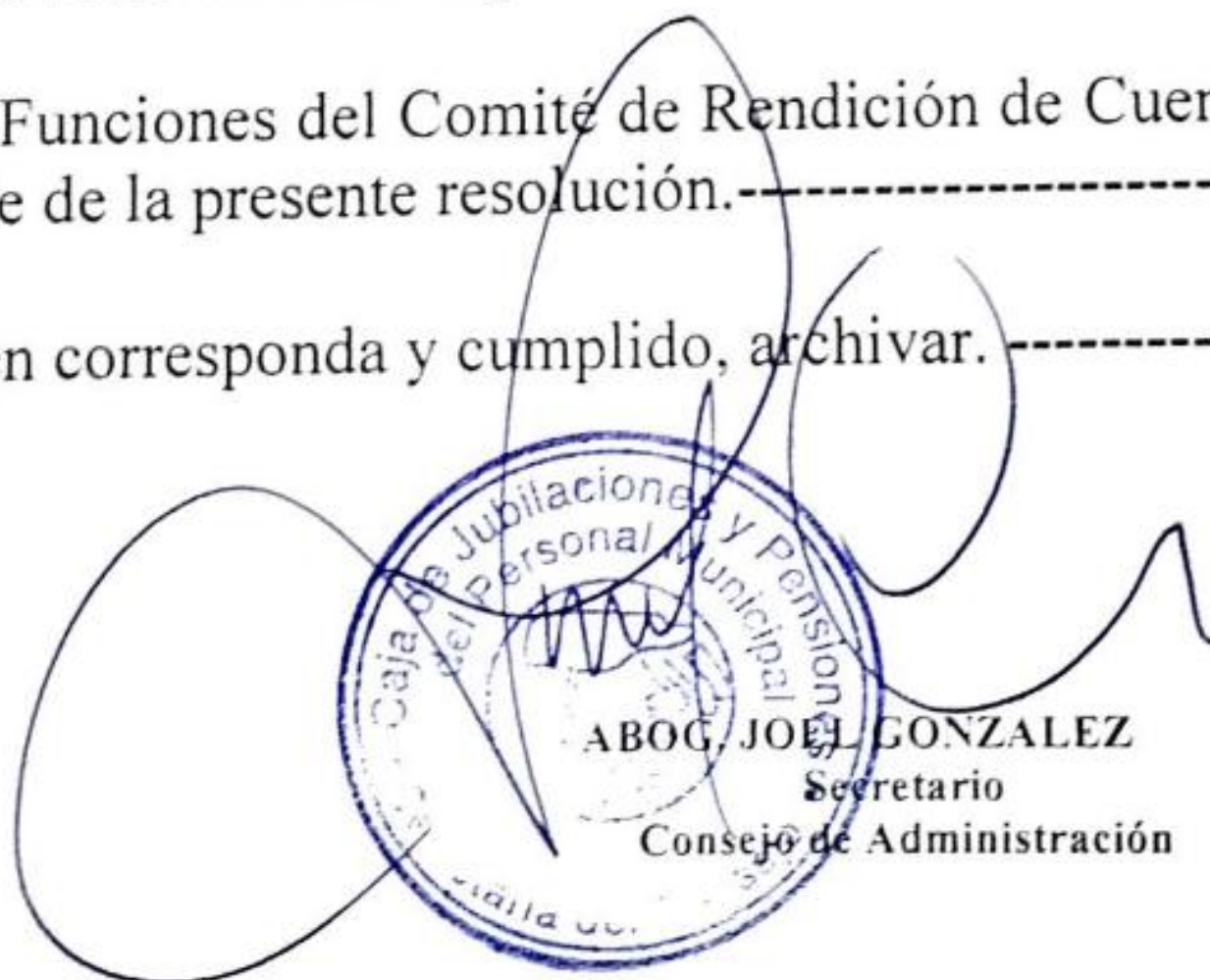
RESUELVE

Art. 1° APROBAR la creación del COMITÉ DE RENDICION DE CUENTAS AL CIUDADANO (CRCC) dentro de la estructura organizacional de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal a nivel de Staff dependiente de la Presidencia.

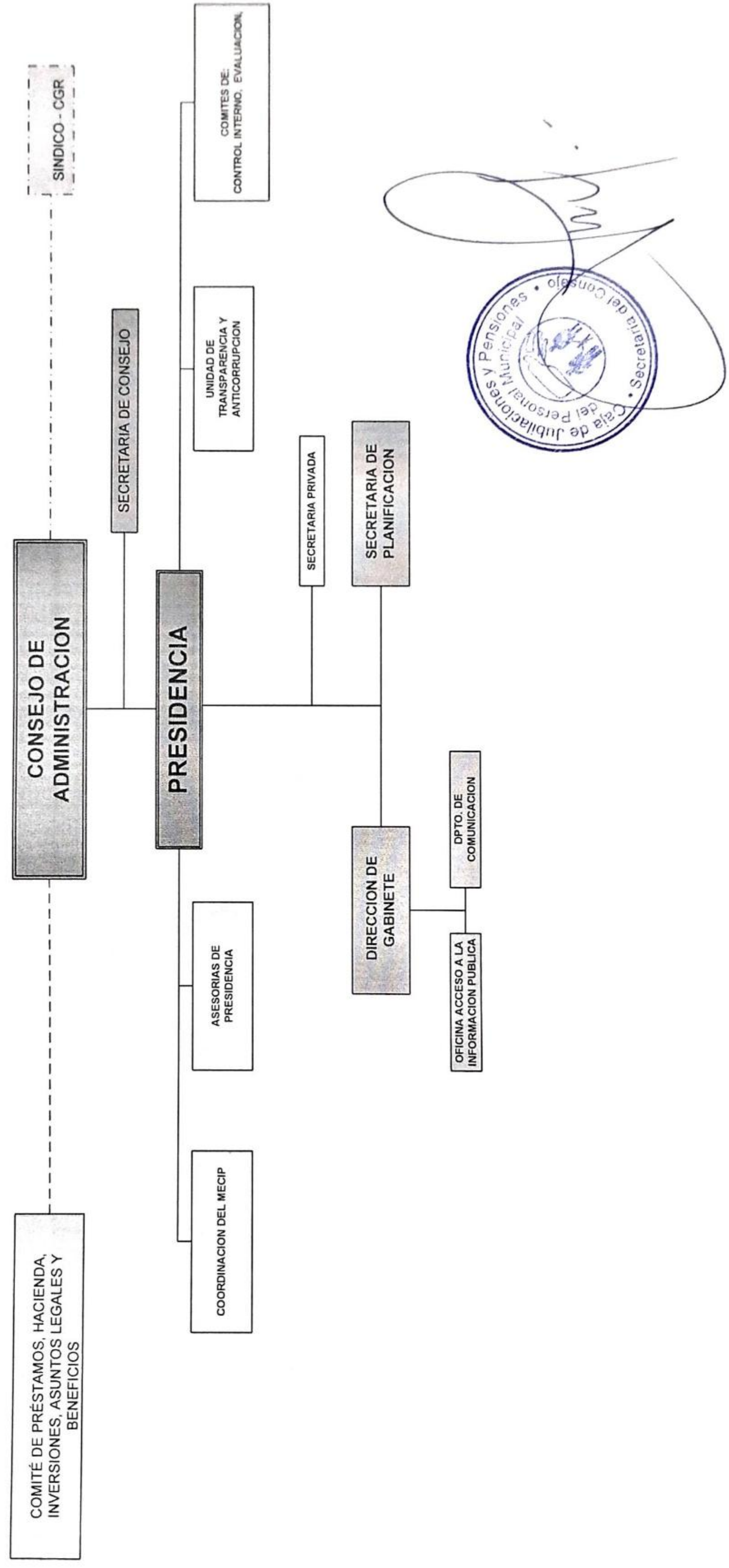
Art. 2° APROBAR el Manual de Funciones del Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano (CRCC) cuyo anexo (I) forma parte de la presente resolución.

Art. 3° ANOTAR, notificar a quien corresponda y cumplido, archivar.

FDO.: Bernabé Peralta, Presidente
Juan Amarilla
Viviana Brioschi
Rene Medina,
Venancio Díaz, Miembros

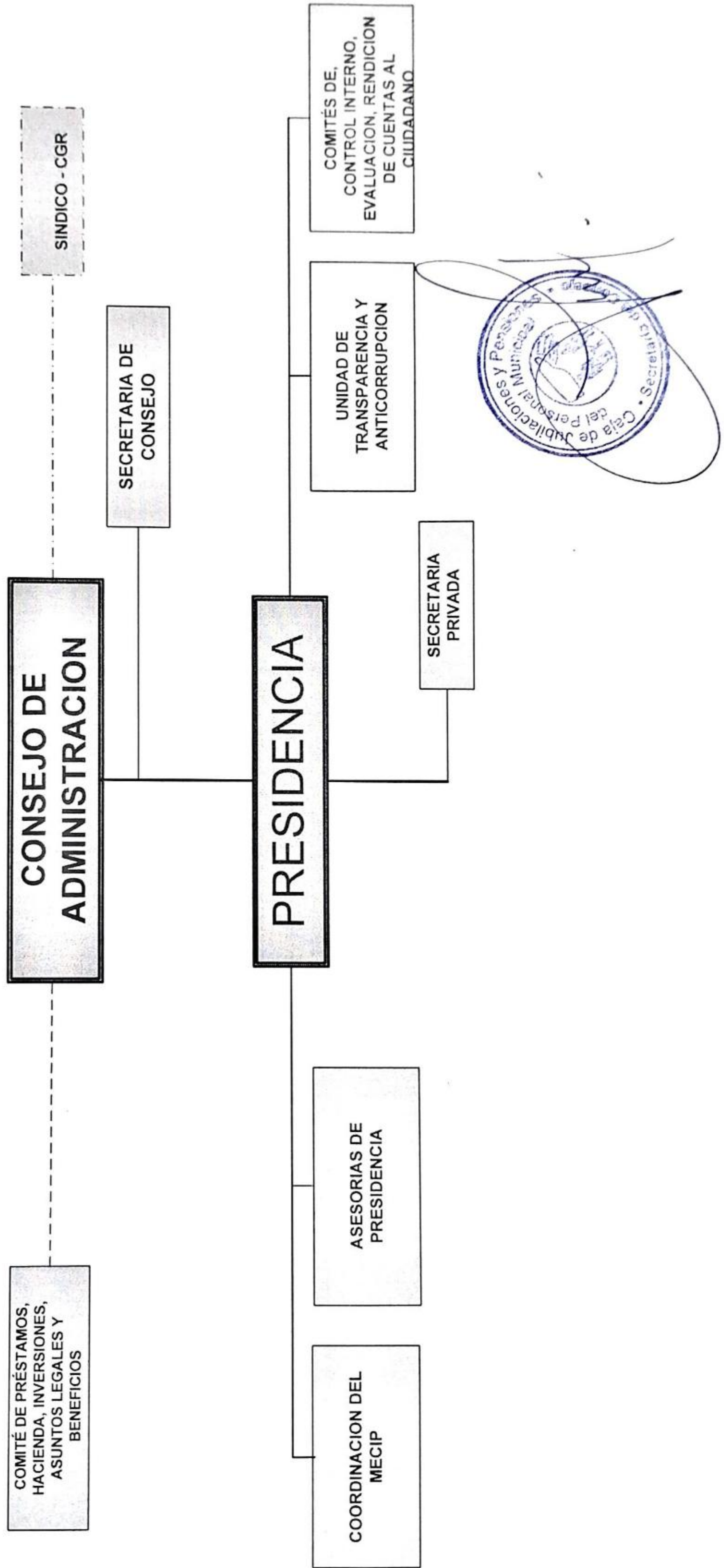


ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL – CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL – JUNIO 2021
 Aprobado por Resolución N° 626 – Acta N° 43 del 01/12/2020
Cambio de Denominación - Dpto. de Prensa pasa a denominarse Dpto. de Comunicación por Decreto Ley 2991/2021
Asesoría Legal pasa a denominarse Asesorías de Presidencia



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL - CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL
 Aprobado por Resolución N° 626 – Acta N° 43 del 01/12/2020
PROPUESTA DE MODIFICACION

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCION y la Unificación en un solo cuadro de los COMITES (solo cambio de denominación) 24/01/2022



Misión: "Administrar transparentemente los fondos jubilatorios y otorgar beneficios sociales a los afiliados, con personal competente y comprometido con un servicio de calidad e innovación constante"

PROYECTO DE CREACION
COMITÉ DE RENDICION DE CUENTAS AL CIUDADANO
DECRETO PRESIDENCIAL N° 2991/2019

1. INTRODUCCIÓN

Conforme al DECRETO PRESIDENCIAL N°2991/2019 en su

Art. N° 1 Apruébese el Manual de rendición de cuentas al ciudadano.

Art. N° 2 Decretase de Interés Nacional el *Manual de Rendición de Cuentas al Ciudadano*. Dispóngase su aplicación obligatoria para todas las Entidades del Estado, que deberán rendir cuentas a la ciudadanía y para lo cual sus Máximas Autoridades arbitrarán los mecanismos necesarios para la implementación del mismo, por medio del *COMITÉ DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO (CRCC)*, que será creado para el efecto en cada una de las citadas Instituciones, bajo la coordinación de la *UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN (UTA)*, y conforme con las guías contenidas en el mencionado Manual.

2. OBJETIVOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Los objetivos de la Rendición de Cuentas contenidos en el Manual de Rendición de Cuentas contenido en el Anexo al Decreto N° 2991 son.

- **Desarrollar un diálogo con los ciudadanos.** Busca establecer un dialogo crítico con los ciudadanos mediante el acceso a la información veraz, relacionada con el rumbo de las políticas y acciones ejecutadas, los resultados previstos y no previstos, así como las desviaciones advertidas por las mismas.
- **Mejorar la gestión pública:** Mejorar las políticas públicas promoviendo una participación crítica por parte de la ciudadanía.

SG/lg.-

Visión: "Ser reconocida como la Entidad modelo en la administración transparente de los fondos jubilatorios y en el otorgamiento de beneficios sociales a los afiliados"



Misión: "Administrar transparentemente los fondos jubilatorios y otorgar beneficios sociales a los afiliados, con personal competente y comprometido con un servicio de calidad e innovación constante"

- **Garantizar el control social:** Mejora el control social promoviendo diversos canales de participación ciudadana y control social mediante el suministro oportuno de la Información.
- **Prevenir la corrupción:** Reduce las posibilidades de corrupción mediante un esquema orgánico de transparencia, donde todas las acciones se encuentran sujetas al escrutinio ciudadano y a la posibilidad real de ser sujeto de sanciones en caso de violación a la Ley.

3. DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN EL COMITÉ DE RENDICION DE CUENTAS AL CIUDADANO (CRCC)

Las dependencias claves, programáticas emblemáticas, primordialmente las áreas misionales, que tendrán la tarea de llevar adelante la Elaboración y Propuesta del Plan de Rendición de Cuentas del año respectivo, con sus actividades y cronogramas son:

1. Unidad de Transparencia y Anticorrupción (Unidad Impulsora y coordinadora)
2. Dirección de Planificación (Unidad encargada de apoyar las acciones Institucionales).
3. Dirección de Gabinete. (Unidad encargada de apoyar las acciones Institucionales).
4. Dirección de Asuntos Jurídicos
5. Dirección de Administración y Finanzas
6. Dirección de Inversiones
7. Dirección de Auditoría Interna
8. Dirección de Afiliados
9. Dirección de Recaudaciones
10. Dirección Centro Informático
11. Coordinación del MECID
12. Dirección de Capital Humano
13. Unidad Operativa de Contrataciones

SG/lg.-

Visión: "Ser reconocida como la Entidad modelo en la administración transparente de los fondos jubilatorios y en el otorgamiento de beneficios sociales a los afiliados"



Misión: "Administrar transparentemente los fondos jubilatorios y otorgar beneficios sociales a los afiliados, con personal competente y comprometido con un servicio de calidad e innovación constante"

4. OFICIALIZACION DE LA CONFORMACION DEL COMITÉ DE RENDICION DE CUENTAS AL CIUDADANO (CRCC)

Estos son los pasos a seguir según la Ley 2991 "Manual de Rendición de Cuentas al Ciudadano"

- ✓ El **CRCC** deberá ser conformado oficialmente a través de resolución de la Máxima Autoridad Institucional, a más tardar en la última semana del mes de enero del año respectivo. En dicho Instrumento deberá conferírsele, las atribuciones suficientes para requerir a todas las demás dependencias institucionales, la información necesaria para la elaboración de la rendición de cuentas.
- ✓ Además de la dependencia integrante, la Resolución deberá contener la nominación de la dependencia coordinadora (la Unidad de Transparencia y Anticorrupción) y la designación de los técnicos responsables de la elaboración que podrá realizarse en una Resolución aparte, dentro del mismo periodo de tiempo mencionado.
- ✓ Dicha resolución, deberá consignar un plazo no mayor a quince días hábiles contados desde su expedición, para que CRCC una vez integrado presente a la Máxima Autoridad Institucional la propuesta del PLAN DE RENDICION DE CUENTAS del año respectivo con sus actividades y cronograma para su aprobación.

5. MANUAL DE FUNCIONES

NIVEL: STAFF. (de Presidencia)

SG/lg.-

Visión: "Ser reconocida como la Entidad modelo en la administración transparente de los fondos jubilatorios y en el otorgamiento de beneficios sociales a los afiliados"



Misión: "Administrar transparentemente los fondos jubilatorios y otorgar beneficios sociales a los afiliados, con personal competente y comprometido con un servicio de calidad e innovación constante"

DENOMINACION: COMITÉ DE RENDICION DE CUENTAS AL CIUDADANO (CRCC)

Es el organismo de Staff dependiente de la Presidencia que, en coordinación con la UTA Unidad de Transparencia y Anticorrupción, analizara y presentara a la Presidencia todo lo concerniente en materia de lucha contra la corrupción y los procesos relacionados a la rendición de cuentas en los Organismos Públicos.

OBJETIVO:

- Impulsar, coordinar y dar seguimiento a la implementación de acciones y actividades enmarcadas en un Plan Estratégico de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.
- Articular las esferas institucionales de participación ciudadana, de dialogo social, de transparencia activa y de anticorrupción, de comunicación, y de rendiciones de cuentas especificas a organismos de control, en un esfuerzo conjunto, armónico y coherente.

FUNCIONES GENERALES

1. Elaborar y redactar la propuesta del Plan de Rendición de Cuentas (PRC) del año respectivo,
2. Elevar a consideración de la Máxima Autoridad Institucional para que el mismo sea revisado y aprobado. Dicho PRC deberá estar aprobado antes de la finalización del mes de febrero.
3. El PRC deberá estar operativo en el mes de marzo, mes en el que se elaborará el primer informe trimestral.
4. Informar a la ciudadanía en el primer informe trimestral la Conformación del Comité de Rendición de Cuentas, el Plan con las metas para el año en curso y las actividades ya realizadas hasta la fecha.

SG/lg.-

Visión: "Ser reconocida como la Entidad modelo en la administración transparente de los fondos jubilatorios y en el otorgamiento de beneficios sociales a los afiliados"



Misión: "Administrar transparentemente los fondos jubilatorios y otorgar beneficios sociales a los afiliados, con personal competente y comprometido con un servicio de calidad e innovación constante"

5. Elaborar el cronograma de funcionamiento, conforme a la Legislación Vigente.
6. Definir las prioridades generales y específicas establecidas en la Legislación Vigente a ser implementadas por la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.
7. Monitorear el Plan Estratégico Institucional, con participación ciudadana. Cursando invitación a todos los afiliados activos y pasivos y a organizaciones civiles interesados.
8. Instalación de canales de reclamos de ciudadanos con seguimiento diario y monitoreo periódico (Ej. portal de Denuncia Anticorrupción de la SENAC)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. La implementación del PRC se realizará según cronograma establecido, tendiendo hacia el cumplimiento de las metas trazadas dentro del trimestre planificado.
2. Establecer las directrices y normativas internas para el diseño, desarrollo e implementación de acciones en materia de lucha contra la corrupción.
3. Elaborar y presentar diferentes informes, conforme a la información recabada por la Unidad de Transparencia y Anticorrupción en coordinación con el Comité, bajo orientación de la Presidencia.
4. Elaborar planes de seguimiento de interacciones en las redes sociales a través de la Dirección de Gabinete bajo la coordinación de la Dirección de Planificación y UTA. Acciones puntuales o periódicas:

SG/Ig.-

Visión: "Ser reconocida como la Entidad modelo en la administración transparente de los fondos jubilatorios y en el otorgamiento de beneficios sociales a los afiliados"

Misión: "Administrar transparentemente los fondos jubilatorios y otorgar beneficios sociales a los afiliados, con personal competente y comprometido con un servicio de calidad e innovación constante"

- Seguimiento, esquematización y análisis de las sugerencias ciudadanas (afiliados pasivos y activos).
 - Encuentros regionales (a través de las Filiales).
 - Conversatorios con autoridades a través de plataformas electrónicas.
 - Audiencias públicas generales, temáticas
5. Entre los periodos comprendidos del primer, segundo y tercer trimestre del año conforme al PRC, deberá compendiar las actividades llevadas a cabo por la institución y que contemplen los temas seleccionados de las áreas (misionales, administrativas y de apoyo).
- Primer Informe Parcial: Marzo
 - Segundo Informe Parcial: Junio
 - Tercer Informe Parcial: Septiembre
- Tales Reportes, deberán ponerse a disposición de la ciudadanía, preferentemente en formato abierto y editable, acompañados de las actividades respaldatorias, por los conductos que serán habilitados para el efecto, en base a las indicaciones de la Secretaria Nacional Anticorrupción.
6. Es responsabilidad del CRCC iniciar el proceso de Elaboración del informe de rendición de Cuentas del año, en el mes de diciembre, Valiéndose de todos los insumos recogidos (informes parciales) y acciones realizadas en el marco del Plan PRC.
7. Todos los reportes, al igual que los informes parciales trimestrales, estarán acompañados de evidencias respectivas y serán publicadas por los conductos que serán habilitados para el efecto, en base a los indicadores de la SENAC. También todos los reportes deberán ser considerados al bilingüismo (castellano y guaraní). y fácil acceso u obtención de la información para la ciudadanía, preferentemente en formato abierto y editable.

SG/lg.-

Visión: "Ser reconocida como la Entidad modelo en la administración transparente de los fondos jubilatorios y en el otorgamiento de beneficios sociales a los afiliados"

Misión: "Administrar transparentemente los fondos jubilatorios y otorgar beneficios sociales a los afiliados, con personal competente y comprometido con un servicio de calidad e innovación constante"

8. Definir el **Numero, Modalidad, Fecha, Lugar y Públicos meta**

- Con relación al **NUMERO** de Actos/Actividades, el decreto Ley no contempla ninguna prescripción específica. Es deseable combinar las modalidades para lograr la meta misional de la Rendición de Cuentas.
- CRCC deberá evaluar durante cada trimestre, la información compilada de los canales habilitados para la ciudadanía (afiliados) (encuestas, buzones de sugerencia, redes sociales, entrevistas, entre otros) a fin de identificar la **MODALIDAD** para la rendición de cuentas, conforme a los públicos metas.
- Es deseable que el CRCC que se proyecte en el Plan de Rendición de Cuentas una hoja de ruta preliminar de la base de los actos/actividades, sin perjuicio de variaciones que puedan introducirse más adelante, definir en los últimos meses del año, definir **FECHAS** específicas.
- Los actos/actividades deberán tener formatos inclusivos para personas con discapacidad (Lengua de señas, audiolibros.) traducción oral y escrita al idioma Guaraní (en todos los casos) y definir los **LUGARES** (Casa Central, Filiales, Sede Social).
- Realizar una adecuada identificación de los **PUBLICOS META** para cada actividad. Realizarse actos/actividades orientados a todo público o a público específico (Afiliados activos y pasivos). Es importante confeccionar una lista base de personas e instituciones invitadas que puedan reflejar d manera más amplia posible la diversidad de los actores. (otras instituciones, gremios, empresarios sector académico).

9. La estrategia comunicacional complementarias a las actividades e informes, debe realizarse desde **CRCC con el Liderazgo de la Dirección de Gabinete y su Dpto. de Comunicación**, quienes definirán una serie de acciones de difusión que servirán para canalizar los mensajes claves

SG/lg.-

Visión: "Ser reconocida como la Entidad modelo en la administración transparente de los fondos jubilatorios y en el otorgamiento de beneficios sociales a los afiliados"

Misión: "Administrar transparentemente los fondos jubilatorios y otorgar beneficios sociales a los afiliados, con personal competente y comprometido con un servicio de calidad e innovación constante"

hacia los públicos internos y para movilizar a los afiliados a participar y contribuir al diálogo y la participación. Deberá contemplar también lenguaje accesible a los públicos implicados.

10. La **Dirección de Centro Informático** será la responsable de potenciar sus labores con Plataformas Tecnológicas y colaborar en forma permanente con la **Dirección de Gabinete, la Unidad de Transparencia y Anticorrupción, Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano.**
11. **Memoria Anual**, como último paso es la formulación de la **Memoria** que sintetice todo el itinerario transcurrido en el año, con énfasis en la descripción de los actos/actividades y un resumen de las interacciones generales y los desafíos planteados dicha elaboración es responsabilidad del CRCC con apoyo de la Dirección de Gabinete. Deberá estar disponible al público al momento de iniciar el siguiente ciclo anual.


 **Abog. Joel González**
Secretario
Consejo de Administración

SG/Ig.-

Visión: "Ser reconocida como la Entidad modelo en la administración transparente de los fondos jubilatorios y en el otorgamiento de beneficios sociales a los afiliados"