

1ª Esc. de Entrada.
008/EJE/2026
10:43 am



**Caja de Jubilaciones y
Pensiones del Personal
Municipal**



MISIÓN: "Otorgar los beneficios de la jubilación y pensión a todo trabajador municipal a través de una gestión administrativa responsable, innovadora, con personal calificado y comprometido con el servicio de calidad".

Asunción, 19 de enero de 2026

Nota S.G. N° 009/2026

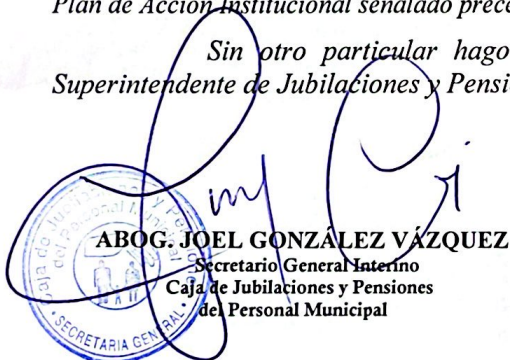
Señora Superintendente

VENANCIO DÍAZ ESCOBAR, Presidente del Consejo de Administración de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, se dirige respetuosamente a Ud. en el marco de las recomendaciones e indicaciones recibidas en la reunión del pasado 08 de enero del corriente, en la cual surgió la decisión presentar el Plan de Acción de 12 meses de la Caja Municipal.

Al respecto, se remite adjunto la Resolución del Consejo de Administración N° 03 obrante en Acta 02 de fecha 16/01/2026 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL DE 12 MESES DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL EN EL MARCO DE LA COLABORACIÓN INSTITUCIONAL CON SUPERINTENDENCIA".

En este mismo acto, solicito sus buenos oficios a fin de concedernos una audiencia conjuntamente con el equipo técnico a su cargo para abordar y encaminar temas relacionados al Plan de Acción Institucional señalado precedentemente.

Sin otro particular hago propicia la ocasión para saludar a la Señora Superintendente de Jubilaciones y Pensiones, con mi más alta consideración y respeto.


ABOG. JOEL GONZÁLEZ VÁZQUEZ
Secretario General Interino
Caja de Jubilaciones y Pensiones
del Personal Municipal


ABOG. VENANCIO DÍAZ ESCOBAR
Presidente del Consejo de Administración
Caja de Jubilaciones y Pensiones
del Personal Municipal

A SU EXCELENCIA

GRISELDA MARIEL FIGUEREDO DE GIMÉNEZ – SUPERINTENDENTE

SUPERINTENDENTE DE JUBILACIONES Y PENSIONES

E. S. D.

VISIÓN "Ser una institución que garantiza la sostenibilidad del sistema jubilatorio municipal con una administración y gestión transparente, moderna y tecnológica".



**RESOLUCION N° 03.
ACTA N° 02 – 16/01/2026.**

VISTO: el "Plan de Acción Institucional de 12 meses de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal en el marco de la colaboración interinstitucional con la Superintendencia" se remite dicho Plan para estudio, consideración y aprobación del Presidente Abg. Venancio Díaz Escobar y el Pleno del Consejo de Administración de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal y;

CONSIDERANDO

QUE, en el marco del fortalecimiento, sostenibilidad, transparencia y legitimidad de las autoridades bajo la supervisión y control de la Superintendencia de Jubilaciones y Pensiones el "*Plan de Acción Institucional de 12 meses de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal en el marco de la colaboración interinstitucional con la Superintendencia*".-----

QUE, bajo instrucciones del Sr. Presidente y Pleno del Consejo de Administración, y luego del análisis holístico y sucinto de lo requerido, se remite "*Plan de Acción Institucional de 12 meses de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal en el marco de la colaboración interinstitucional con la Superintendencia*", al Consejo de Administración para su consideración y aprobación.-----

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; b) Aprobar los planes y programas".-----

POR TANTO, el Consejo de Administración en uso de sus Atribuciones;

RESUELVE

VIVIANA BRUSCHI CARURRO
Miembro del Consejo

ART. 1º) APROBAR el "Plan de Acción Institucional de 12 meses de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal en el marco de la colaboración institucional con la Superintendencia" como se detalla a continuación:-----

PLAN DE ACCIÓN DE 12 MESES CJPPM

En el marco del fortalecimiento, sostenibilidad, transparencia y legitimidad de las autoridades bajo la supervisión y control de la Superintendencia de Jubilaciones y Pensiones

1. Antecedentes

En atención a la reunión mantenida entre el Presidente de la institución Abog. Venancio Díaz Escobar y la Superintendente de Jubilaciones y Pensiones Abog. Griselda Figueredo, como resultado de la misma se decidió presentar este Plan de Acción de 12 meses CJPPM aprobado por el Consejo de administración, que será implementado bajo la supervisión y control de la Superintendencia de Jubilaciones y Pensiones.

Conforme a los lineamientos expuestos el presente Plan se establece un conjunto de acciones estratégicas que serán ejecutadas durante el ejercicio 2026, con el objetivo de fortalecer, sostener, transparentar financieramente la Caja Municipal y renovar sus autoridades mediante el proceso electoral establecido en las normativas vigentes.

Arq. Stella Galeano de Orué
Miembro del Consejo de Administración

JUAN AMARILLA
Miembro del Consejo

Gustavo Gómez
Miembro del Consejo



Abog. Venancio Díaz Escobar
Presidente



Varias gestiones ya iniciadas desde la asunción al cargo del Presidente y el Consejo de Administración, así comunicados cuyos antecedentes obran en la Web institucional y redes sociales a fin de transparentar los procesos.

2. Objetivos

Objetivo General

- Establecer un marco de acciones coordinadas entre la institución y la Superintendencia de Jubilaciones y Pensiones, orientado a garantizar la sostenibilidad financiera, el ordenamiento institucional, la transparencia en la gestión y el estricto cumplimiento del marco normativo vigente.

Objetivos Específicos

- Garantizar la sostenibilidad financiera de la institución, mediante la eliminación de gastos superfluos, la suspensión de nuevos compromisos económicos, la aplicación de un plan integral de racionalización y el fortalecimiento del control del gasto en todas las áreas.

- Fortalecer la transparencia, el control y el ordenamiento institucional, a través de auditorías integrales, la regularización de los procesos de gobierno y electorales, la mejora de la gestión interna y una comunicación institucional clara y permanente.

- Asegurar el cumplimiento normativo, la recaudación efectiva y la protección patrimonial, mediante el uso de herramientas legales para garantizar las transferencias de aportes, la aplicación de sanciones por incumplimientos, la adecuación del marco legal vigente y la preservación de los activos institucionales mediante la aplicación de la Ley.

3. Alcance del Plan

El Plan tendrá una vigencia de doce (12) meses durante el ejercicio 2026 y contemplará acciones obligatorias y transversales para todas las áreas de la institución, orientadas a garantizar la sostenibilidad financiera, el ordenamiento institucional y el cumplimiento normativo, con seguimiento y control permanente de su ejecución.

4. Ejes principales, objetivos y acciones

EJE 1: ADECUACIÓN NORMATIVA Y LEGAL

Objetivo: Modernizar el marco legal y asegurar su cumplimiento efectivo.

Gestión operativa:

1. Actualización y modificación de la Ley 122/93 para su aprobación con el fin de adecuar su contenido a las necesidades actuales de la institución, mejorar su aplicabilidad y facilitar su aprobación por los órganos competentes, garantizando el cumplimiento normativo y fortaleciendo el marco legal vigente.

Acciones:

- a) Diseño del proyecto Ley, actualización y modificación de la Ley 122/93.
- b) Adecuación normativa interna con aprobación del Consejo de Administración.
- c) Gestión legislativa y acompañamiento político: con la conformación de una mesa técnica interinstitucional (CJPPM – Congreso – Abogacía del tesoro – Ministerio de Trabajo,).
- d) Seguimiento activo del trámite legislativo hasta su sanción y promulgación.
- e) Una vez aprobada la Ley se adoptan las medidas de respaldo legal con la emisión de dictámenes jurídicos vinculantes. Preparación de estrategias de defensa ante eventuales acciones judiciales e invocación expresa del carácter de orden público previsional.

Responsables: Consejo de Administración y todas las áreas de la Institución.

EJE 2: FORTALECIMIENTO EN LA RECAUDACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE TRANSFERENCIAS

VIVIANA ROSCHI CAPURRO
Miembro del Consejo

Arq. Stela Galeano de Orué
Miembro del Consejo de Administración

JUAN AMARILLA
Miembro del Consejo

Gustavo Gómez
Miembro del Consejo

"Ser una Institución que garantiza la sostenibilidad del sistema Jubilatorio Municipal, con una administración y gestión transparente, moderna y tecnológica"



V. Díaz Escobar
Presidente



Objetivo: Asegurar el ingreso oportuno y completo de los aportes.

Gestión operativa:

1. Modificación de los reglamentos cobranzas sobre notificación por incumplimiento de transferencias (Dirección de Recaudaciones).

Acciones:

a) Seguimiento de Aportes/Préstamos en Mora estableciendo - esquema de actuación conforme al tiempo de atraso:

- **Notificación: posteriores al vencimiento de la obligación, con emplazamiento de 7 (siete) días para regularización.**
- **Notificación Prejudicial: con emplazamiento de 3 (tres) días para regularización.**
- **Telegrama colacionado: con emplazamiento de 1 (día) para regularización.**
- **Elaboración del Estado de Cuenta: A partir del vencimiento previsto en la Ley art. N° 74, como paso previo a instancias posteriores de recuperación,**

- Procedimiento para Acuerdos Bilaterales - esquema de actuación conforme al tiempo de atraso:

- **Mensaje recordatorio: Enviado días previos al vencimiento de la obligación.**
- **Notificación: Al vencimiento, con emplazamiento de 7 (siete) días para regularización.**

Notificación Prejudicial: Con emplazamiento de 3 (tres) días para regularización.

- **Telegrama colacionado.**
- **Elaboración de la Liquidación.**

Los medios de Notificación: Las notificaciones se realizarán prioritariamente en formato digital (PDF), remitidas a través de: Correo electrónico institucional, y/o Aplicación de mensajería WhatsApp, dirigida a Intendentes y/o Administradores.

2. Implementación de transferencias directas de aportes a una cuenta especial de la CJPPM. (Recaudaciones – DAF).

Acciones:

a) Requerir la obligatoriedad de la transferencia inmediata y directa de los aportes patronales y personales al momento de la ejecución del pago salarial. Con la Habilitación de una cuenta bancaria para la recepción de las transferencias de aportes jubilatorios.

b) Definición de procedimientos estandarizados para la realización de transferencias electrónicas.

3. Aplicación de sanciones extrajudiciales ante incumplimientos superiores a 20 días, mientras siga vigente la misma normativa (Asesoría Legal y Recaudaciones).

Acciones:

a) El artículo 74 de la Ley 122/93 establece que "En caso de incumplimiento de la obligación que acontece, la Caja cobrará a la Institución Municipal un recargo de (2%) dos por ciento por cada mes calendario a fracción de atraso y podrá exigir el plazo de la deuda por vía judicial...". Vencido el plazo de pago sin que se haya regularizado la deuda, la CJPPM quedará facultada para exigir el pago íntegro de lo adeudado por la vía administrativa y/o judicial, conforme a la normativa vigente, sin perjuicio de las demás acciones legales que correspondan. Se calculará la liquidación del recargo, la notificación formal a la institución deudora y, en caso de persistir el incumplimiento, de la iniciación de las acciones judiciales pertinentes.

4. Cumplimiento estricto de los acuerdos vigentes utilizando para ello las herramientas legales correspondientes (contratos firmados y acuerdos vigentes). (Asesoría Legal y Recaudaciones).

VIVIANA BRUSCHI CAPURRO
Miembro del Consejo

Arq. Stela Galeano
Miembro del Consejo

JUAN AMARILLA
Miembro del Consejo

Gustavo Gómez
Miembro del Consejo



Encio Díaz Escobar 3



Acciones:

- a) Establecer como criterio técnico que la cuota del convenio no supere un porcentaje fijo de los ingresos corrientes mensuales del municipio.
- b) Establecer fechas de pago alineadas al calendario de ingresos del municipio.
- c) Revisión y readecuación periódica del convenio. Incorporar cláusulas de revisión semestral o anual, permitiendo: Ajustar cuotas, Reprogramar plazos, Evitar la caída total del convenio, éstos sin que se puedan exceder del plazo inicialmente establecido.
- d) Comunicación directa con el responsable financiero, no solo con el Intendente.
- e) Dotar de mayor seguridad jurídica y respaldo institucional a los convenios suscriptos con los gobiernos municipales.

5. Implementación de un Plan Operativo de Asesoría Legal. (Asesoría Legal)

- a) El Plan Operativo de Asesoría Legal será orientado al recupero y resguardo del patrimonio institucional, incorporación de activos, al control y seguimiento de los acuerdos vigentes, y a la intervención jurídica integral en todas las actuaciones vinculadas al cumplimiento del marco normativo legal y reglamentario aplicable.

6. Cumplimiento estricto de la Ley 7445, garantizando la incorporación de al menos 30% del plantel de contratados y jornaleros para el aporte obrero y patronal, ese mínimo del 30% es preciso para la sostenibilidad y estabilidad del sistema previsional de la CJPPM. (Afiliados- Planificación, Inversiones y áreas involucradas)

Acciones:

- a) Desarrollar mesas de trabajo y negociación institucional: a través de la conformación de mesas técnicas de diálogo entre la CJPPM y las municipalidades. Además, realizar análisis conjunto del plantel actual de contratados y jornaleros. Y por último firmar acuerdos sobre cronogramas graduales de incorporación, conforme a la capacidad presupuestaria municipal.

- b) Conforme a la Ley 7445 en su artículo N° 84, utilizando los mecanismos establecidos legales para la aplicación del mismo.

- c) Convenios marco de cumplimiento progresivo: Lograr que los Municipios reconozcan la obligación legal y se comprometan a incorporar el 30% en plazos definidos. Incluir cláusulas de revisión y ajuste periódico.

- d) Proceso de incorporación del personal al sistema jubilatorio municipal: El proceso de incorporación del personal al sistema jubilatorio municipal y la reprogramación presupuestaria del municipio afectado que se requiere para ello, permitirá el fraccionamiento de dichos montos hasta en un plazo máximo de 12 meses, buscando los mecanismos legales con la reglamentación de la Ley de aquellos que no fueron presupuestados.

Responsables: Recaudaciones - Asesoría Legal - DAF- Planificación- Inversiones - Afiliados .

EJE 3: RACIONALIZACIÓN Y CONTENCIÓN DEL GASTO

Objetivo: Prescindir de gastos innecesarios y frenar compromisos financieros no prioritarios.

Gestión operativa: 1. Implementación de un Plan de racionalización y contención del gasto, orientado a evitar gastos superfluos y protocolares, así como reducir a gestiones misionales los viáticos, con aplicación obligatoria en todas las áreas de la institución. (DAF)

Acciones:

- a. Eliminación de impresiones innecesarias:





- **Reglamentar que las comunicaciones internas se realicen exclusivamente vía correo institucionales creadas para el efecto.**
- b. **Evitar decoraciones que genere erogaciones monetarias. (símbolos patrios, decoraciones festivas)**
- c. **Evitar alquileres para eventos protocolares. (sillas, tableros, micrófonos, vajillerías etc)**
- d. **Eliminar compras tecnológicas que pueda considerarse lujo (licuadora alta gama, heladera, plasma, microonda, mixtera, cafetera eléctrica. etc)**
- e. **Evitar compras de bolígrafos de alto costo.**
- f. **Evitar compra de licencias de software no utilizadas.**
- g. **Mantenimiento de equipos obsoletos.**
- h. **Limitar adquisición de útiles de oficinas estrictamente conforme utilizado en el ejercicio 2025.**

2. **Racionalización de pagos extraordinarios a Servidores Públicos, donde se velará por la ejecución eficiente de las tareas y funciones limitando los pagos extraordinarios o adicionales a los servidores públicos, ajustándose netamente al Anexo personal vigente y crédito presupuestario aprobado para el ejercicio fiscal 2026. (Dirección de CAPHH).**

Acciones:

- a) **Los pagos por horas extras, aumentos y promociones quedarán sujetos exclusivamente a lo estipulado en el anexo de personal vigente, quedando prohibida cualquier extensión durante la vigencia del Plan.**
- b) **Disponer la limitación de nuevas incorporaciones de servidores públicos durante el período de ejecución del Plan, restringiéndolas exclusivamente a aquellas situaciones debidamente justificadas, imprescindibles para el cumplimiento de las funciones institucionales y que no generen gastos innecesarios**
- c) **Se priorizará la redistribución del personal disponible, incorporando principalmente a los servidores con disponibilidad operativa en áreas críticas, tanto estratégicas como misionales, garantizando que las funciones se cumplan dentro del horario laboral vigente y sin generar nuevas atribuciones que impliquen pagos adicionales.**
- d) **Concientización de los servidores públicos sobre el Plan de Acción: Se implementarán acciones dirigidas a los servidores públicos para informar sobre los objetivos del Plan, la importancia de la austeridad operativa y las medidas sobre pagos extraordinarios, fomentando la comprensión y responsabilidad de estos, y asegurando la colaboración en la redistribución de tareas, el cumplimiento de funciones dentro del horario laboral y la no generación de pagos adicionales.**

3. **Suspensión de la incorporación de nuevos pagos por honorarios profesionales. (Asesoría Legal y CAPHH).**

Acciones:

- a) **Excluir nuevos Pagos de Honorarios de la Fuente 910, salvo los que cuentan con sentencia judicial y contratos firmados en el ejercicio anterior y restringiéndolas exclusivamente a aquellas situaciones debidamente justificadas, imprescindibles. (previa consulta por cada caso con la Superintendencia de Jubilaciones). Asesoría**

4. **Implementación formal de un Plan de racionalización de gastos transversal a todas las áreas.**

Acciones:

a **Comunicaciones:**

VIVIANA BRISCHI CAPURRO
Miembro del Consejo

Arq. Stela Galeano de Orué
Miembro del Consejo de Administración

JUAN AMARILLA
Miembro del Consejo

Gustavo Gómez
Miembro del Consejo



Abce Vázquez Díaz Escobar



a.1) *Racionalización de llamadas telefónicas externas, limitando a los estrictamente laboral.*

a.2) *Contratación de servicio de internet que satisfagan las necesidades reales para las comunicaciones interna y externa de la Institución.*

a.3) *Racionalización de los colacionados a lo estrictamente necesario.*

b Energía Eléctrica:

b.1). *Apagados de luces y un monitoreo de todas las áreas al final de la jornada laboral dentro de la Institución.*

b.2) *Lámparas LED: Sustituir las bombillas tradicionales o tubos fluorescentes por lámparas o paneles LED, que consumen hasta un 80% menos energía y tienen una vida útil mucha más larga*

c) Equipo Informática:

c.1) *Se realizará un relevamiento anual de los equipos informáticos en cada dirección, incluyendo información sobre el tipo de trabajo que realiza cada usuario.*

d) Mantenimientos

d.1) *Control de inventarios: Implementar un sistema de inventario digital para controlar los repuestos y materiales de mantenimiento, evitando compras innecesarias o desabastecimientos.*

d.2) *Historial de mantenimiento: Crear una base de datos histórica para cada equipo e instalación, lo que permitirá identificar patrones y predecir fallas antes de que ocurran.*

d.3) *Priorización del mantenimiento preventivo: Establecer un programa regular de mantenimiento preventivo para asegurar que los equipos y sistemas funcionen correctamente y se alargue su vida útil. Esto incluye revisiones periódicas de sistemas de hidráulico, equipos eléctricos, desagüe cloacal, etc.*

e) Combustible y Lubricantes

e.1). *La autorización de uso de vehículos y abastecimiento de combustible, se registrará estrictamente por la Ley N° 6954/2022, y el Decreto Reglamentario Vigente.*

f) Viáticos

f.1) *El otorgamiento de viáticos, deberán ser exclusivamente para gestiones oficiales muy necesarios inherentes a la función misional que se desempeña dentro de la Institución, sujeto a rendición de los gastos realizados.*

5. Planificación y Racionalización del PAC

a) *Realiza una revisión integral para priorizar solo lo "crítico" (insumos básicos, servicios básicos, seguros, mantenimiento esencial). Salvo que sea una emergencia operativa, suspende compras de mobiliario, vehículos o equipos informáticos no esenciales.*

b) *Ante cada necesidad de compra emergente, verificar si la DNCP tiene convenios marco vigentes para los productos que necesita. Esto ahorra todo el costo operativo de realizar un llamado propio.*

c) *Eliminar exigencias "de lujo" o excesivamente restrictivas que elevan el precio innecesariamente.*

Responsables: todas las áreas.

EJE 4: TRANSPARENCIA, CONTROL, INVERSIONES Y RESGUARDO PATRIMONIAL

Objetivo: Implementar de manera ordenada, documentada y controlable las decisiones institucionales vinculadas a auditorías, inversiones estratégicas y resguardo patrimonial, garantizando legalidad, trazabilidad.

VIVIANA BRIOCHI CAPURRO
Miembro del Consejo

Arq. Stela Galeano de Orué
Miembro del Consejo de Administración

JUAN AMARILLA
Miembro del Consejo

Gustavo Gómez
Miembro del Consejo



Abor. Verónica Díaz Escobar
Presidente



Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal

Misión: "Otorgar los beneficios de la Jubilación y Pension a todo trabajador Municipal a través de una gestión administrativa responsable, innovadora, con personal certificado y comprometido en el servicio de calidad"



Gestión operativa:

1. Auditoría actuarial y Auditoría de gestión, autorizada por la Superintendencia de Jubilaciones y Pensiones. (DAF- S. GENERAL).

Acciones:

a) Implementación de las acciones administrativas y operativas necesarias para el llamado, evaluación y contratación de la Auditoría Actuarial y de la Auditoría de Gestión de los últimos cinco (5) años, conforme a los procedimientos internos y con la autorización previa de la Superintendencia de Jubilaciones y Pensiones.

2. Desarrollo del Proyecto Ejecutivo de reconstrucción del Bloque B – Sede Central (Inversiones – UOC).

Acciones:

a) Ejecutar las acciones administrativas y operativas necesarias para la planificación, elaboración, evaluación y aprobación del Proyecto Ejecutivo de reconstrucción del Bloque B de la Sede Central, bajo la responsabilidad del área de Inversiones, asegurando una gestión eficiente, transparente y debidamente controlada de los recursos provenientes de la indemnización del seguro del edificio siniestrado, así como de otros recursos asignados para dicho fin, a efectos de restablecer en forma oportuna y adecuada la operatividad, funcionalidad y condiciones óptimas de uso institucional.

3. Gestión operativa para la suspensión de los llamados para la venta de inmuebles:

Acciones:

a) Disponer la suspensión inmediata de los llamados para la venta de inmuebles, hasta tanto se complete y apruebe el marco normativo correspondiente, quedando específicamente suspendido el llamado a Concurso Público de Ofertas para la Enajenación de Bienes Inmuebles II (2025), así como cualquier otro procedimiento de similar naturaleza, hasta la conclusión y aprobación de la reglamentación específica aplicable por parte de la Superintendencia de Jubilaciones y Pensiones.

4. Plan de inversiones sobre bienes de renta. (Inversiones)

Acciones:

a) Gestionar a través de los organismos del Estado la desafectación y transferencia de dos inmuebles, ubicados en Salto del Guaira y Asunción, con destino al MUVH. A fin de obtener recursos. Optimizar activos patrimoniales de baja recuperabilidad, garantizando contraprestación económica. Los recursos obtenidos por la Caja Municipal como resultado de la referida transferencia serán destinados al fortalecimiento de la cartera de créditos institucional, orientada al otorgamiento de préstamos a funcionarios de la propia Caja, jubilados y pensionados municipales, así como a funcionarios municipales que aportan regularmente al sistema previsional, promoviendo la reactivación del capital, la generación de rendimientos financieros y el fortalecimiento sostenido de los fondos previsionales, en beneficio del sistema jubilatorio municipal.

b) Subasta pública o concurso público de ofertas de bienes de renta: El remanente de los bienes inmuebles destinados a la renta deberá ser oportunamente tasado y enajenado, conforme a la disponibilidad presupuestaria y a las condiciones establecidas en la legislación vigente.

c) Inversión en Certificados de Depósito de Ahorro (CDA) y otros instrumentos financieros de bajo riesgo, a ser colocados en entidades bancarias con la mejor calificación de riesgo, conforme a criterios de seguridad, liquidez y rentabilidad, con el objetivo de preservar el capital, generar rendimientos financieros sostenidos y contribuir al fortalecimiento y sostenibilidad del sistema jubilatorio municipal.

VIVIANA BRIOCHI CAPURRO
Miembro del Consejo

Arq. Stela Galeano de Orué
Miembro del Consejo de Administración

JUAN AMARILLA
Miembro del Consejo

Gustavo Gómez
Miembro del Consejo

Misión: "Ser una Institución que garantiza la sostenibilidad del sistema Jubilatorio Municipal con una administración y gestión transparente, moderna y tecnológica"





Responsables: Inversiones- DAF- UOC- Secretaria General.

EJE 5: TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Objetivo: Fortalecer las herramientas tecnológicas y los canales de comunicación para mejorar la eficiencia, transparencia y coordinación.

Gestión operativa:

1. Plan de modernización tecnológica. (TIC)

Acciones:

- Implementación del nuevo sistema informático institucional, asegurando su adecuación a los procesos administrativos, financieros y operativos de la CJPPM, conforme a los requerimientos funcionales y normativos vigentes.**
- Administración, mantenimiento y actualización del sistema informático por parte del área de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), considerando que la CJPPM es titular de la totalidad de los códigos fuente y dispone de personal técnico capacitado para su gestión.**

c) Realización de ajustes y mejoras funcionales al sistema informático, de acuerdo con las necesidades institucionales, operativas y de control, garantizando la continuidad y estabilidad del servicio.

d) Implementación de medidas de resguardo y seguridad de la información, incluyendo respaldos periódicos, control de accesos y preservación de la integridad de los datos institucionales.

e) Desarrollo del proyecto CJPPM Verde - Uso Responsable de Recursos

2. Actualización de la página Web institucional. (TIC)

Acciones:

a) Actualización y mejora de la página web institucional, orientada a facilitar el acceso a la información pública.

3. Plan de Comunicación Institucional (PCI 2026). (Gabinete).

Acciones:

a) Estrategia de comunicación institucional que reflejen compromiso, transparencia y modernización.

b) Incorporar secciones de noticias, reportes institucionales, balances y auditorías para facilitar el acceso público a la información.

c) Difundir lineamientos, resoluciones y medidas relevantes adoptadas por la institución.

Responsables: TIC – Gabinete.

EJE 6: GESTIÓN ELECTORAL E INSTITUCIONAL

Objetivo: Organizar los procesos electorales y garantizar el correcto funcionamiento de los órganos de dirección, asegurando transparencia, legalidad, eficacia en la gestión institucional y los procesos democráticos.

Gestión operativa:

1. Realizar las gestiones pertinentes al llamado a elecciones para la renovación de autoridades, conforme a todas las acciones sujetas a las results de la Justicia Electoral.

Acciones:

- Formulación y estudio del reglamento electoral.**
- Selección y conformación del Tribunal electoral independiente a través del llamado a concurso.**
- Posesión del Cargo del Tribunal electoral independiente.**





Misión: "Otorgar los beneficios de la Jubilación y Pension a todo trabajador Municipal a través de una gestión administrativa responsable, innovadora, con personal certificado y comprometido en el servicio de calidad"

d) Implementación del calendario electoral.

Responsables: Presidencia y Consejo de Administración

5. Cronograma

<i>Etapas</i>	<i>Actividad</i>	<i>Meses /Fecha</i>
<i>Diagnóstico y planificación</i>	<i>Solicitud del diseño del Plan de acción de 12 meses CJPPM</i>	<i>Enero 2026</i>
<i>Desarrollo del Plan</i>	<i>Diseño y presentación del Plan de acción de 12 meses CJPPM</i>	<i>Enero 2026</i>
<i>Implementación</i>	<i>Ejecución del plan de acción de 12 meses CJPPM aprobado por el Consejo de Administración</i>	<i>Febrero a diciembre 2026</i>
<i>Monitoreo de ejecución</i>	<i>Seguimiento semestral del cumplimiento de objetivos y acciones del Plan de acción de 12 meses CJPPM</i>	<i>Junio y diciembre 2026</i>
<i>Verificación y control</i>	<i>Evaluación final y consolidación de resultados.</i>	<i>Plan de acción de 12 meses CJPPM finalizado a diciembre/2026</i>

6. Recursos Estimados

a) Recursos Humanos

- Personal propio de las distintas áreas de la institución, asignado a la planificación, implementación, seguimiento y control de las acciones previstas.
- Reasignación de funciones y optimización de cargas laborales, evitando la contratación de nuevos recursos humanos, salvo casos debidamente justificados y autorizados.

b) Recursos Financieros

- Fondos provenientes del presupuesto institucional vigente, con reorientación de partidas hacia acciones prioritarias.
- Ahorros generados por la reducción de gastos superfluos y otros gastos no esenciales.
- Recursos específicos ya disponibles, tales como devoluciones de seguros o ingresos extraordinarios debidamente identificados.

c) Recursos Tecnológicos

- Infraestructura tecnológica existente (sistemas, equipamiento y plataformas digitales).
- Optimización y actualización de herramientas tecnológicas con foco en eficiencia operativa y reducción de costos.

d) Recursos Materiales e Infraestructura

- Utilización de bienes muebles e inmuebles disponibles, priorizando su mantenimiento y recuperación.
- Aplicación eficiente de los recursos destinados a proyectos de inversión y reconstrucción previamente aprobados.

7. Indicadores de Cumplimiento

- Cumplimiento porcentual de acciones establecidas en la actualización de la Ley.
- Reducción del gasto corriente.
- Porcentaje de transferencias recibidas en tiempo y forma.
- Ejecución de auditorías previstas.

VIVIANA BRIOSCHI CAPURRO
Miembro del Consejo

Arq. Stela Galeano de Orué
Miembro del Consejo de Administración

JUAN AMARILLA
Miembro del Consejo

Gustavo Gómez
Miembro del Consejo

Abog. Verónica Díaz Escobar
PRESIDENTE



- **Avance de la modernización tecnológica y actualización web.**
- **Cumplimiento del cronograma electoral conforme al Tribunal de Justicia Electoral.**

Art. 2º) ENCOMENDAR, la elaboración de la nota Institucional a la Secretaria General a fin de derivar la Resolución aprobada a la Superintendencia de Jubilaciones y Pensiones (SJP).-----

Art. 3º) ANOTAR, notificar a quienes corresponda y cumplido archivar.-----

ABOG. GLORIA CHAPARRO
Secretaria en sesión del
Consejo de Administración



ABOG. VENANCIO DIAZ
Presidente del
Consejo de Administración.

Juan Amarilla .
Miembro del Consejo.

JUAN AMARILLA
Miembro del Consejo

Viviana Brioschi .
Miembro del Consejo.

VIVIANA BRIOSCHI CAPURRO
Miembro del Consejo

Gustavo Gómez
Miembros del Consejo

Gustavo Gómez
Miembro del Consejo

Justo Gamarrá
Miembro del Consejo

Fatima Maria Stella Galeano .
Miembro del Consejo

Arq. Stela Galeano de Orué
Miembro del Consejo de Administración



Lic. Stela Rodríguez
Encargada
Secretaría de Planificación
20/01/26