NOTA SJP. SG. Nº 086/2026

Asunción, 27 de agosto de 2026

Ref.: Notificación de Plan de Adecuación de cumplimiento obligatorio.

Señores
CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES
DEL PERSONAL MUNICIPAL
Presente

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, en relación con el Plan de Adecuación Rectificado presentado por esa Entidad el 17 de julio de 2026, en respuesta al requerimiento efectuado mediante Nota SJP.SG. N°053/2026, emitida en el marco de las disposiciones de la Ley N°7235/2023 y de la Resolución SJP.SG. N°003/2026.

De conformidad con lo establecido en el numeral 4 del Anexo I de la resolución citada, y considerando las debilidades identificadas en los ámbitos administrativo, operativo y de control, así como la necesidad de fortalecer la integridad, consistencia y confiabilidad de la información económico-financiera, se concluye que el Plan de Adecuación Rectificado presentado por esa Entidad no incorpora medidas correctivas suficientes, concretas, cuantificables y oportunamente ejecutables, ni asegura razonablemente la corrección de las debilidades observadas en materia de gobierno institucional, gestión administrativa, control interno, gestión operativa, administración financiera, sostenibilidad patrimonial. Asimismo, las acciones propuestas no permiten asegurar una adecuada gestión de la liquidez ni la orientación de la Entidad hacia la recuperación de su equilibrio financiero y actuarial.

En consecuencia, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 7235/2023 y la normativa reglamentaria vigente, esta Superintendencia dispone la implementación del **Plan de Adecuación** elaborado por esta autoridad supervisora, cuya ejecución tendrá carácter obligatorio y deberá ajustarse estrictamente a las medidas, acciones, plazos y demás condiciones establecidas en los Anexos que forman parte integrante de la presente Nota.

Para una ejecución ordenada y gradual, el Plan se estructura en dos fases principales, con una duración estimada de seis (6) meses cada una, orientadas al ordenamiento de la gobernanza en los ámbitos administrativo, operativo, económico y financiero. Como complemento, se contempla una tercera fase, enfocada en la sostenibilidad institucional, cuyas acciones podrán desarrollarse en paralelo a las fases precedentes.

Asimismo, durante la vigencia del Plan de Adecuación, la Superintendencia de Jubilaciones y Pensiones podrá designar representantes o funcionarios para participar, en carácter de observadores, en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración de esa Entidad, ya sea de manera presencial o virtual.

A tal efecto, la Entidad deberá:
a) Remitir a la Superintendencia la convocatoria y el orden del día correspondientes a cada sesión del Consejo de Administración con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas.

b) Remitir copia del acta suscrita de la sesión respectiva dentro del plazo máximo de veinticuatro (24) horas posteriores a su realización.

Seguidamente, se presenta la composición general de cada fase y las principales medidas que las integran.

FASE I: ORDENAMIENTO ADMINISTRATIVO, OPERATIVO, GESTIÓN INSTITUCIONAL Y CONTROL.

1. Implementar el proceso de elección y renovación de las autoridades del Consejo de Administración, conforme al marco normativo vigente, con la abrogación de la Resolución 256 Acta N° 30 del 14 de julio de 2026 y la aprobación de un nuevo reglamento ajustado a las observaciones del Anexo IV.
2. Ejecutar medidas de ordenamiento administrativo, fortalecimiento institucional y optimización de procesos.
3. Gestión Integral del Personal, fortalecimiento de la estructura organizacional y suspensión de todos los comisionamientos de funcionarios de la Caja a otras instituciones.
4. Suspender los gastos de protocolo y ceremonial, servicio de catering, cantina y/o servicios similares.
5. Racionalización de Gastos.
6. Suspender el pago de remuneraciones extraordinarias (RE)
7. Suspender el pago de remuneraciones adicionales (RA).
8. Suspender los nombramientos, promociones y contrataciones de nuevo personal.
9. Implementar acciones de sensibilización institucional y fortalecer los sistemas de comunicación e información institucional.
10. Plan de Tercerización de la Administración y la Explotación de la Sede Social y Deportiva.
11. Plan de modernización tecnológica (TIC).
12. Suspender los procesos de restauración y construcción de la entidad.
13. Suspender el otorgamiento de préstamos mientras subsistan las condiciones que afecten la liquidez institucional.
14. Suspender la devolución de aportes.
15. Transparencia, Rendición de Cuentas y Publicación de Información Institucional.

FASE II: ORDENAMIENTO FINANCIERO, GESTIÓN DE LIQUIDEZ Y FORTALECIMIENTO DE INGRESOS.

1. Plan Económico-Financiero y Gestión de Liquidez.

FASE III: SOSTENIBILIDAD INSTITUCIONAL.

1. Fortalecer el flujo de ingresos mediante la implementación de mecanismos para la aplicación de las Leyes N° 122/1993 y N° 7445/2025.
2. Reforma y Actualización del Marco Normativo Previsional.

NOTA SJP. SG. Nº 086/2026

Finalmente se recuerda que, de conformidad con el artículo 25 de la Ley N° 7235/2023: "*Aprobado o notificado el plan de adecuación por parte de la Superintendencia, el mismo tendrá inmediata eficacia ejecutiva y vinculará en todos sus términos a las Entidades de Jubilaciones y Pensiones supervisada, que quedará obligada a su estricto y oportuno cumplimiento*".

El incumplimiento de las medidas dispuestas dentro de los plazos previstos dará lugar a la adopción de medidas supervisoras y regulatorias previstas en el marco legal vigente.

Atentamente,

GRISELDA MARIEL FIGUEREDO DE GIMENEZ

Firmado digitalmente por GRISELDA MARIEL FIGUEREDO DE GIMENEZ
Fecha: 2026.08.27 14:29:24 -03'00'

GRISELDA MARIEL FIGUEREDO DE GIMÉNEZ
Superintendente de Jubilaciones y Pensiones

NOTA SJP. SG. Nº 086/2026

ANEXO I

1. Identificación de la situación o causal de la presentación

La Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal implementará el siguiente Plan de Adecuación, en atención a las situaciones identificadas en el marco de la Ley N° 7235/2023, *"QUE REGLAMENTA EL ROL DEL SUPERVISOR DEL ESTADO A LAS ENTIDADES DE JUBILACIONES Y PENSIONES, EN CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 95 DE LA CONSTITUCIÓN NACIONAL"*.

En particular, resulta aplicable lo previsto en el Artículo 23° del Capítulo VI "De las Infracciones, Plan de Adecuación e Intervención", inciso f), que contempla el deterioro patrimonial de los fondos hasta un nivel que ponga en riesgo la solvencia, la liquidez y la sostenibilidad de las Entidades de Jubilaciones y Pensiones, afectando su capacidad para atender oportunamente las obligaciones a su cargo, de conformidad con lo previsto asimismo en el artículo 24° de la misma Ley y de la Resolución SJP.SG N° 003/2026 "*REGLAMENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL PLAN DE ADECUACIÓN DE LAS ENTIDADES DE JUBILACIONES Y PENSIONES*".

Durante el diseño y revisión del Plan de Adecuación, así como en el marco de las actividades de supervisión extra situ y seguimiento realizadas por la Superintendencia de Jubilaciones y Pensiones (SJP), se evidencia la necesidad de implementar medidas de fortalecimiento institucional, administrativo, financiero y de control interno, orientadas a consolidar la gestión integral de la Entidad, así como la imperiosa necesidad de revertir las situaciones de incumplimiento identificadas y asegurar, en tiempo y forma, el cumplimiento de las obligaciones en materia de jubilaciones y previsión para con sus afiliados, jubilados y pensionados.

Asimismo, se han identificado factores que afectan la gestión financiera eficiente de la Institución y que requieren, en primer lugar, medidas correctivas a nivel interno. Entre ellos se encuentran las debilidades en los procesos de recaudación, cobranza, recuperación de cartera, administración de activos, conciliación y control financiero, así como la necesidad de fortalecer la gestión de inversiones, la calidad de la información utilizada para la toma de decisiones y los mecanismos de planificación financiera.

Adicionalmente, el comportamiento de la recaudación y el cumplimiento de las obligaciones previsionales por parte de las entidades aportantes constituyen una variable no menor que incide en la liquidez institucional y en la capacidad para atender oportunamente dichas obligaciones.

También, se verificó la necesidad de fortalecer la calidad, integridad y confiabilidad de la información institucional, mediante procesos de depuración, conciliación, validación y actualización de los registros administrativos, financieros y previsionales, de manera que los reportes, estados financieros y demás informaciones generadas por la Entidad reflejen razonablemente su situación patrimonial, financiera y operativa.

Por lo expuesto, se considera necesario implementar un conjunto de acciones orientadas al fortalecimiento de los procesos operativos, administrativos, financieros, tecnológicos y de control, con el propósito de generar información confiable, fortalecer la gestión institucional y contribuir a la sostenibilidad a largo plazo de la Caja.

En consecuencia, durante la primera fase del Plan de Adecuación se priorizará el ordenamiento administrativo, financiero y operativo de la Entidad, a fin de consolidar información íntegra, consistente y verificable. Una vez implementadas dichas medidas y obtenida una base de información suficientemente confiable, se procederá a definir y formalizar indicadores financieros, metas cuantitativas y proyecciones económico-financieras que permitan medir adecuadamente la liquidez, la sostenibilidad financiera, la recuperación de cartera, la evolución de la recaudación y otras variables relevantes para la gestión institucional.

2. MEDIDAS PROPUESTAS

FASE I. ORDENAMIENTO ADMINISTRATIVO, OPERATIVO, GESTIÓN INSTITUCIONAL Y CONTROL.

1. Implementar el proceso de elección y renovación de las autoridades del Consejo de Administración, conforme al marco normativo vigente, con la abrogación de la Resolución 256 Acta N° 30 del 14 de julio de 2026 y la aprobación de un nuevo reglamento ajustado a las observaciones del Anexo IV.

1.1. Abrogar el reglamento aprobado por Resolución 256, Acta N° 30 del 14.07.2026.

1.2 Aprobar el Reglamento ajustado conforme a las recomendaciones reseñadas por la SJP, que se adjuntan en el Anexo IV.

1.3. Publicación del Reglamento.

1.4. Convocatoria y publicación para la inscripción de los integrantes del TEI.

1.5. Acto público de sorteo para designación del TEI con presencia de Escribano, representante de la Justicia Electoral y Superintendencia de Jubilaciones y Pensiones.

1.6. Convocatoria a elecciones (pre-padrón) por el TEI

1.7. Ejecución del reglamento electoral (cronograma) hasta la proclamación.

2. Ejecutar medidas de ordenamiento administrativo, fortalecimiento institucional y optimización de procesos.

2.1. Optimización de presentaciones y reportes previsionales Ventanilla Única de Presentación (VUP)

2.1.1. Elaborar y aprobar el Reglamento de Documentación de la Ventanilla Única de Presentación (VUP), actualizando los procedimientos operativos para la recepción, validación y seguimiento de la información previsional.

2.1.2. Reglamentar la obligatoriedad de que los entes municipales remitan y/o registren mensualmente, a través de la Ventanilla Única de Presentación, las nóminas completas de funcionarios permanentes, contratados y jornaleros, incluyendo remuneraciones, aportes personales y aportes patronales correspondientes al período, independientemente de que el pago haya sido realizado total o parcialmente, o de no haberse efectuado.

2.1.3. Establecer que las planillas previsionales sean presentadas en carácter de Declaración Jurada, constituyendo la base para la determinación de las obligaciones previsionales correspondientes.

2.1.4. Definir los requisitos formales y los criterios de validación para la presentación de planillas previsionales por parte de las instituciones municipales,

incluyendo la información mínima requerida, la documentación respaldatoria y los controles aplicables.

2.1.5. Establecer que las instituciones municipales presenten las planillas previsionales dentro del plazo reglamentario definido por la Institución (por ejemplo, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, de manera que exista un tiempo prudencial para procesar operativamente y se llegue al plazo de pago de la obligación establecido por norma.

2.1.6. Implementar mecanismos de control, alertas y seguimiento que permitan identificar a las municipalidades que no presenten las planillas dentro del plazo establecido, así como establecer acciones de regularización y de escalamiento por incumplimiento.

2.2. Validaciones y controles

2.2.1. Implementar mecanismos de validación y control de la información remitida por las instituciones municipales, reduciendo la dependencia de las revisiones manuales.

2.2.2. Estandarizar los formatos, criterios y metodologías para la revisión de las planillas previsionales presentadas por las instituciones municipales.

2.2.3. Establecer responsables, niveles de revisión y de aprobación para la validación de la información presentada.

2.2.4. Implementar una matriz de validación documental que contemple controles mínimos obligatorios sobre el período declarado, la identificación del municipio, los responsables de la información, la consistencia de los montos, la correspondencia entre la planilla y el comprobante de pago, y el estado de regularización de las diferencias detectadas.

2.2.5. Establecer plazos máximos para la regularización de planillas observadas o de registros clasificados como "Con Diferencia (En Suspenso)", definiendo responsables, mecanismos de seguimiento y niveles de escalamiento para los casos pendientes.

2.3. Flujograma de procesos previsionales

2.3.1. Elaborar y documentar el flujograma integral del proceso previsional, desde la presentación de las planillas hasta la registración y la contabilización de las obligaciones. Ver Anexo II.

2.3.2. Actualizar el Manual de Procedimientos incorporando los nuevos controles y validaciones.

2.4. Optimización de la cobranza y seguimiento de morosos por obligaciones previsionales

2.4.1. Gestión de cobranza

2.4.1.1. Elaborar y aprobar el Reglamento General de Gestión de Cobranzas de Aporte Patronal y Personal.

2.4.1.2. Establecer la emisión de extractos, facturas o la documentación pertinente al momento de la validación de las planillas mensuales.

2.4.1.3. Implementar la emisión sistemática de recibos oficiales y la imputación automática y cronológica de los pagos a las facturas emitidas.

2.4.1.4. Optimizar los procesos administrativos relacionados con la recepción de planillas, la emisión de extractos y la facturación, así como con la registración, el seguimiento y la recuperación de Obligaciones Previsionales.

2.4.1.5. Actualizar el Manual de Procedimientos de Cobranzas y todos los documentos necesarios, definiendo las actividades, los responsables, los controles y los flujos operativos desde el devengamiento hasta el cobro efectivo de las obligaciones.

2.4.1.6. Implementar mecanismos que garanticen la trazabilidad integral de las operaciones, desde la generación de la obligación, la facturación, la percepción, la registración contable y la recuperación de Obligaciones Previsionales.

2.4.1.7. Fortalecer el uso de herramientas tecnológicas, administrativas y jurídicas para el seguimiento, control, conciliación y recuperación de las obligaciones previsionales, promoviendo una gestión más eficiente y trazable de los procesos de cobranza.

2.4.1.8. Implementar un modelo de gestión temprana de mora mediante el seguimiento de plazos antes de caer en mora, alertas preventivas desde el primer incumplimiento y etapas de seguimiento, responsables y acciones diferenciadas según la antigüedad de la deuda.

2.4.1.9. Establecer procedimientos diferenciados para municipios con mora recurrente, definiendo medidas específicas de seguimiento, escalamiento y recuperación.

2.4.1.10. Implementar indicadores específicos de gestión de mora previsional, incluyendo la antigüedad de la deuda, el porcentaje de recuperación, los municipios con incumplimiento recurrente, los tiempos promedio de recuperación y la evolución mensual de la cartera vencida.

2.4.2. Seguimiento y control

2.4.2.1. Implementar indicadores de gestión y reportes periódicos sobre la recaudación, la recuperación de cartera, los niveles de mora y el cumplimiento de las obligaciones previsionales.

2.4.2.2. Implementar un mecanismo permanente de monitoreo y supervisión del procedimiento, con informes periódicos dirigidos a la Presidencia y al Consejo de Administración.

2.5. Optimización de la emisión de certificados y constancias de cumplimiento

2.5.1. Emisión de constancias

2.5.1.1. Reglamentar el procedimiento para la emisión de Certificados y Constancias de Cumplimiento.

2.5.1.2. Establecer que la emisión de Constancias de Cumplimiento de la Ley N°122/93 se realice únicamente previa verificación de las obligaciones registradas en el sistema.

2.5.1.3. Formalizar el procedimiento de emisión de Constancias de Cumplimiento, estableciendo las etapas de revisión técnica, aprobación y emisión, así como los responsables y los plazos correspondientes.

2.5.1.4. Reglamentar que la emisión de dichas constancias esté sujeta a la aprobación previa del Consejo de Administración, que deberá aprobar expresamente la Constancia de Cumplimiento antes de su emisión definitiva y que dicha Constancia de Cumplimiento deberá estar firmada digitalmente.

2.5.2. Digitalización y control

2.5.2.1. Implementar mecanismos de control y trazabilidad para las solicitudes emitidas.

2.5.2.2. Implementar controles (manuales/automáticos) que verifiquen la existencia de obligaciones pendientes, los pagos registrados y la consistencia de la información antes de emitir certificados y constancias.

2.5.2.3. Incorporar procesos de validación y aprobación previos a la emisión.

2.5.2.4. Implementar la digitalización progresiva del proceso de emisión de certificados y constancias, incluyendo la gestión electrónica del flujo documental, las revisiones, aprobaciones, el archivo y el seguimiento de las solicitudes.

2.5.2.5. Implementar la firma electrónica cualificada para la suscripción de los certificados y constancias emitidos, garantizando la autenticidad, integridad, trazabilidad y validez jurídica de los documentos.

2.6. Optimización de procesos administrativos, financieros y conciliaciones bancarias

2.6.1. Administración de cuentas bancarias

2.6.1.1. Realizar una revisión integral de la estructura de cuentas bancarias institucionales, evaluando la cantidad, finalidad, operatividad, los movimientos asociados y la necesidad de mantener cada cuenta habilitada, con el objetivo de racionalizar la estructura y fortalecer la eficiencia de los procesos de administración financiera.

2.6.1.2. Reducción progresiva del número de cuentas bancarias actualmente utilizadas para la recepción y administración de fondos, y establecer una estructura simplificada con un número razonable de cuentas bancarias (no mayor a 5) que permita una gestión más eficiente de los recursos, facilite los procesos de conciliación y fortalezca el control de los ingresos institucionales.

2.6.1.3. Implementación de una estructura diferenciada de cuentas bancarias conforme a la naturaleza de las operaciones institucionales, separando aquellas destinadas a:

- Recepción de aportes previsionales y demás conceptos relacionados abonados por las municipalidades.
- Recepción de otros conceptos institucionales (préstamos, seguros y conceptos complementarios).
- Operaciones de tesorería y de administración financiera.
- Administración de inversiones y de excedentes financieros.

2.6.1.4. Establecer criterios formales para la apertura, uso, administración, conciliación y cierre de cuentas bancarias, definiendo los responsables, los niveles de autorización y los controles aplicables a cada tipo de cuenta.

2.6.1.5. Adopción de transferencias bancarias electrónicas como único mecanismo para la percepción de aportes previsionales y demás obligaciones relacionadas abonadas por las municipalidades, eliminando la utilización de depósitos en ventanilla de entidades bancarias y de cobros presenciales en ventanilla institucional.

2.6.1.6. Establecer mecanismos de identificación obligatoria en las transferencias realizadas por las municipalidades, incorporando referencias estandarizadas que permitan asociar cada ingreso con la entidad aportante, el período correspondiente, el concepto abonado y la documentación respaldatoria.

2.6.2. Conciliaciones bancarias

2.6.2.1. Implementar un esquema formal de conciliación y seguimiento periódico de las operaciones realizadas a través de las cuentas bancarias institucionales, asegurando la adecuada identificación de los ingresos recibidos, su correcta imputación contable y la oportuna regularización de las partidas pendientes.

2.6.2.2. Realizar conciliaciones periódicas entre los extractos bancarios, los registros contables y los sistemas institucionales, incluyendo la validación de la consistencia de la información financiera, contable y previsional.

2.6.2.3. Establecer controles que permitan verificar el ingreso efectivo de las transferencias bancarias correspondientes a las obligaciones previsionales antes de la emisión del recibo oficial y su posterior registración contable.

2.6.2.4. Documentar las diferencias detectadas durante los procesos de conciliación, estableciendo responsables, acciones correctivas y plazos de regularización.

2.6.2.5. Implementar procedimientos para la identificación, seguimiento y regularización de depósitos pendientes registrados en cuentas transitorias o en cuentas de "Depósitos a Discriminar", definiendo responsables, plazos máximos de resolución y reportes periódicos de seguimiento.

2.6.2.6. Establecer controles de conciliación entre los sistemas institucionales (SQL, SICO y registros previsionales) para asegurar la integridad, la consistencia y la trazabilidad de la información registrada.

2.6.2.7. Fortalecer los sistemas institucionales de conciliación mediante el desarrollo o la implementación de funcionalidades que permitan la importación, el procesamiento y la validación semiautomatizada de extractos bancarios, facilitando la conciliación de movimientos financieros y reduciendo los riesgos de errores operativos.

2.7. Optimización del proceso de registro e imputación de aportes previsionales

2.7.1. Actualización de aportes individuales

2.7.1.1. Establecer un plazo máximo para la imputación de aportes individuales en los historiales previsionales de los afiliados, contado desde la validación definitiva del pago y la emisión de la documentación respaldatoria.

2.7.1.2. Implementar controles de conciliación entre los registros de aportes individuales para identificar oportunamente las diferencias.

2.7.1.3. Generar reportes periódicos de aportes pendientes de imputación, que incluyan la antigüedad, el responsable y el estado de regularización.

2.7.1.4. Garantizar que los aportes individuales correctamente imputados se reflejen oportunamente en el Portal Individual del Afiliado o en los mecanismos de consulta habilitados por la Institución, permitiendo la visualización actualizada de los aportes registrados y del historial previsional correspondiente.

2.7.1.5. Implementar mecanismos de control y verificación entre los registros internos, la base de datos institucional y la información publicada en el Portal Individual del Afiliado, a fin de asegurar la consistencia, la integridad y la confiabilidad de los datos expuestos.

2.8. Inventario y regularización de la cartera de préstamos

2.8.1. Marco Normativo

2.8.1.1. Actualizar el Reglamento de Otorgamiento de Préstamos.

2.8.1.2. Implementar criterios de calificación crediticia y otras técnicas necesarias para la gestión eficiente del riesgo de crédito.

2.8.1.3. Elaborar el Reglamento de Seguimiento de la Cartera Morosa de Préstamos.

2.8.2. Inventario y Calidad de Datos

2.8.2.1. Obtener y consolidar un inventario actualizado de la cartera de préstamos.

2.8.2.2. Establecer una fuente única de información para su control y seguimiento.

2.8.2.3. Revisar y conciliar los saldos registrados con la documentación respaldatoria.

2.8.2.4. Garantizar la actualización oportuna de los saldos, cuotas, estados de cuenta y demás información relacionada con los préstamos en el Portal Individual del Afiliado, asegurando la consistencia entre la información publicada y los registros institucionales.

2.8.2.5. Implementar controles de validación y conciliación entre el sistema de préstamos, los registros contables y la información publicada en el Portal Individual del Afiliado, a fin de asegurar la integridad, la confiabilidad y la trazabilidad de los datos.

2.8.3. Verificación y Regularización

2.8.3.1. Identificar, analizar y corregir las inconsistencias o diferencias detectadas.

2.8.3.2. Implementar procedimientos para la circularización positiva de saldos.

2.8.3.3. Documentar las verificaciones y conciliaciones realizadas.

2.8.4. Recuperación y Depuración de Cartera

2.8.4.1. Realizar la depuración integral de la cartera morosa.

2.8.4.2. Clasificar las obligaciones según su situación administrativa, financiera y jurídica, así como su posibilidad de recuperación.

2.8.4.3. Derivar los casos correspondientes a las áreas competentes para las acciones administrativas o judiciales pertinentes.

2.8.5. Organización del Proceso de Créditos

2.8.5.1. Revisar y reordenar la estructura funcional vinculada a la administración, el seguimiento y la recuperación de préstamos, definiendo con claridad las funciones y responsabilidades de cada dependencia involucrada.

2.8.6. Seguimiento y control

2.8.6.1. Implementar indicadores de gestión y reportes periódicos sobre la recaudación, la recuperación de cartera, los niveles de mora y el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la cartera de préstamos.

2.8.6.2. Implementar un mecanismo permanente de monitoreo y supervisión del procedimiento, con informes periódicos dirigidos a la Presidencia y al Consejo de Administración.

2.8.6.3. Monitorear periódicamente la consistencia entre los registros institucionales y la información disponible en el Portal Individual del Afiliado, corrigiendo oportunamente las diferencias detectadas.

2.9. Inventario y regularización de activos inmobiliarios

2.9.1. Actualizar, identificar y depurar el inventario inmobiliario institucional.

2.9.2. Verificar la situación jurídica de cada inmueble.

2.9.3. Identificar y documentar las restricciones, gravámenes, limitaciones jurídicas o situaciones registrales que puedan afectar la disponibilidad o la disposición de los bienes institucionales.

2.9.4. Clasificar los inmuebles según su condición: productivos, improductivos, estratégicos o susceptibles de enajenación.

2.9.5. Actualizar las tasaciones mediante profesionales habilitados y registrados ante la SJP.

2.10. Seguimiento de acciones y Consejo de Administración

2.10.1. El Consejo de Administración deberá abordar los temas relacionados con el seguimiento de las obligaciones previsionales y su impacto en los flujos financieros institucionales, mediante la participación conjunta de las áreas involucradas.

2.10.2. El Consejo de Administración deberá encargarse de fortalecer la coordinación entre las áreas de Recaudaciones, Administración y Finanzas, Centro Informático y Asesoría Legal.

2.10.3. El Consejo de Administración deberá requerir informes periódicos sobre conciliaciones, diferencias detectadas, regularizaciones efectuadas y el estado de las partidas pendientes.

2.11. Fortalecimiento de la gestión interinstitucional

2.11.1. Coordinación institucional

2.11.1.1. Gestionar mecanismos de coordinación con los organismos públicos competentes para fortalecer los procesos de recaudación de las obligaciones previsionales.

2.11.1.2. Impulsar acciones de cooperación interinstitucional que faciliten la regularización de las obligaciones previsionales por parte de las entidades aportantes.

2.11.1.3. Coordinar acciones con instituciones públicas cuando ello contribuya a mejorar la recuperación de los recursos previsionales.

2.12. Fortalecimiento del gobierno corporativo, control interno y gestión integral de riesgos

2.12.1. Gestión Integral de Riesgos

2.12.1.1. Actualizar el Plan Institucional de Gestión Integral de Riesgos y someterlo a consideración del Consejo de Administración.

2.12.1.2. Realizar diagnósticos institucionales para identificar, evaluar y gestionar los riesgos estratégicos, financieros, operativos, tecnológicos, organizacionales, de afiliación, de recaudación, de transparencia y de comunicación.

2.12.1.3. Implementar y ejecutar las políticas y planes de mitigación definidos en los distintos ejes estratégicos del Plan de Adecuación, asignando a las áreas competentes responsables, indicadores de cumplimiento, plazos de ejecución y mecanismos de seguimiento.

2.12.1.4. Incorporar en el mapa institucional de riesgos los asociados al proceso de recaudación previsional, incluyendo riesgos operativos,

tecnológicos, de información, de continuidad operativa e incumplimiento de obligaciones previsionales.

2.12.2. Gobierno Corporativo

2.12.2.1. Elaborar y someter a consideración del Consejo de Administración la Guía Institucional de Gobierno Corporativo.

2.12.2.2. Actualizar los instrumentos organizacionales necesarios para fortalecer la estructura de gobierno institucional.

2.12.2.3. Fortalecer las áreas técnicas responsables de la gestión institucional mediante la actualización de procedimientos, la revisión de funciones y responsabilidades, y la provisión de herramientas que contribuyan al adecuado desempeño de sus funciones.

2.12.2.4. Promover la capacitación permanente del personal y el desarrollo de competencias en gobierno corporativo, control interno, gestión integral de riesgos y demás materias vinculadas a la gestión institucional.

2.12.2.5. Realizar el seguimiento del Plan de Adecuación y dejar constancia de la información y de las deliberaciones realizadas en las reuniones.

2.12.3. Auditoría Interna

2.12.3.1. Elaborar el Plan Anual de Auditoría de la entidad, que deberá ser aprobado por el Consejo de Administración.

2.12.3.2. Presentar informes periódicos al Consejo de Administración sobre el estado de los procesos observados, los hallazgos, el resultado y el avance del Plan de Auditoría.

2.12.3.3. Fortalecer la independencia del Auditor Interno, así como asegurarse de que no se encuentre en procesos en los que se considere un conflicto de interés, conforme a los principios básicos del control interno y las normas de auditoría.

2.12.3.4. Utilizar los resultados de las auditorías realizadas para fortalecer la mejora continua, la toma de decisiones basada en riesgos y el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Superintendencia de Jubilaciones y Pensiones.

3. Gestión Integral del Personal, fortalecimiento de la estructura organizacional y suspensión de todos los comisionamientos de funcionarios de la Caja a otras instituciones.

3.1. Estructura organizacional

3.1.1 Elaborar un diagnóstico institucional de la dotación de personal, identificando las áreas críticas, las cargas de trabajo, las necesidades operativas, los perfiles requeridos y las brechas existentes, y elevar los resultados al Consejo de Administración para la adopción de las medidas correspondientes.

3.1.2. Revisar y actualizar la estructura organizacional y el organigrama institucional, reorganizando las áreas y dependencias conforme a las necesidades de mejora de los procesos administrativos, operativos y financieros, y definiendo con claridad las funciones, las dependencias jerárquicas, los niveles de autoridad y las responsabilidades de cada área.

3.1.3. En caso de proponerse la unificación, absorción, transferencia o reorganización de dependencias, identificar expresamente las áreas involucradas, las funciones afectadas y la estructura organizacional resultante, y realizar las comunicaciones y gestiones necesarias ante las instancias competentes.

3.1.4. Evaluar la segregación de funciones existente en los procesos de recepción de planillas, reconocimiento de ingresos, cobranzas, tesorería, registros contables, emisión de recibos y certificados, verificando que las funciones, responsabilidades y controles estén adecuadamente distribuidos y que no existan incompatibilidades funcionales ni conflictos de interés.

3.1.5. Revisar la estructura organizacional de las funciones de control, fortaleciendo y diferenciando funcionalmente las instancias responsables de la gestión y el control de riesgos dentro de los procesos operativos respecto de la función de Auditoría Interna, a fin de garantizar la independencia de esta última en la evaluación objetiva de la efectividad de los controles y del sistema de control interno.

3.1.6. Actualizar el organigrama institucional y realizar las comunicaciones y las autorizaciones ante los órganos competentes.

3.2. Gestión del talento humano y suspensión de comisionamientos

3.2.1. Evaluar la asignación de cargos y funciones del personal, identificando situaciones que puedan afectar la adecuada segregación de funciones, la independencia operativa o generar potenciales conflictos de interés, incluyendo casos en los que un mismo funcionario desempeñe simultáneamente funciones correspondientes a distintas dependencias o ejerza cargos incompatibles.

3.2.2. Implementar la redistribución y la reasignación interna del personal conforme a los perfiles, la experiencia, las competencias y las necesidades institucionales, priorizando el fortalecimiento de las áreas críticas identificadas en el diagnóstico técnico.

3.2.3. Disponer la suspensión de los comisionamientos otorgados a funcionarios de la Caja, y disponer el inmediato retorno de los funcionarios y su reasignación en la entidad, de conformidad a los perfiles para fortalecer las áreas críticas identificadas.

3.3. Designación de funciones y responsabilidades

3.3.1. Revisar y actualizar el Manual de Funciones y Perfiles de Cargo, asegurando su consistencia con la estructura organizacional aprobada, las responsabilidades asignadas y las necesidades operativas de la institución.

3.3.2. Formalizar, mediante actos administrativos, las asignaciones, reasignaciones y demás modificaciones que afecten la estructura funcional y la distribución del personal.

3.3.3. Formalizar, mediante procedimientos internos, los responsables, los niveles de autorización, las responsabilidades y los puntos de control correspondientes a cada etapa de los procesos de recaudación, conciliación, facturación, contabilización e imputación de aportes, así como de los demás procesos críticos de la institución.

3.3.4. Asegurar que las designaciones de cargos y funciones sean consistentes con la estructura organizacional aprobada y con el Manual de Funciones vigente, evitando la superposición de responsabilidades y el ejercicio simultáneo de funciones incompatibles.

3.4. Gestión de conflictos de interés

3.4.1. Evaluar posibles conflictos de interés, incompatibilidades funcionales o concentraciones de funciones derivadas de la estructura organizacional vigente,

de las reasignaciones efectuadas o de la ejecución de procesos operativos, administrativos y financieros.

3.4.2. Identificar funciones incompatibles o que generen concentración de riesgos y establecer mecanismos adecuados para la segregación de funciones.

3.4.3. Revisar periódicamente la existencia de funcionarios que ejerzan simultáneamente más de un cargo o funciones pertenecientes a distintas dependencias, evaluando los riesgos operativos y de control interno, así como los potenciales conflictos de interés asociados.

3.4.4. Implementar oportunamente las medidas correctivas y de mitigación que correspondan cuando se identifiquen incompatibilidades funcionales, concentración de responsabilidades o conflictos de interés.

3.5. Seguimiento del desempeño

3.5.1. Implementar mecanismos de evaluación del desempeño y de seguimiento de resultados, considerando el cumplimiento de las funciones asignadas, los objetivos institucionales, las cargas de trabajo y los niveles de responsabilidad.

3.5.2. Documentar los resultados de las evaluaciones de desempeño, establecer planes de mejora y acciones correctivas cuando corresponda, a fin de fortalecer la gestión del talento humano y la eficiencia operativa institucional.

3.5.3. Utilizar los resultados del seguimiento del desempeño como insumo para identificar necesidades de capacitación, reasignar funciones y fortalecer los controles operativos.

4. Suspender los gastos de protocolo y ceremonial, servicio de catering, cantina y/o servicios similares.

4.1. Eliminar gastos en actos protocolares, ceremoniales y conmemorativos, incluidos recepciones, homenajes, aniversarios, inauguraciones y eventos institucionales.

4.2. Eliminar gastos en la realización de decoraciones por festividades patrias, navidades, etc., que generen erogaciones monetarias. (símbolos patrios, decoraciones festivas).

4.3. Eliminar la contratación de servicios de catering, refrigerios, *coffee break*, almuerzos, cenas, colaciones u otros servicios de alimentación para reuniones, capacitaciones, sesiones o eventos internos y externos, aun cuando estén aprobados por la Ley de Presupuesto y sus decretos reglamentarios.

4.4. Eliminar gastos en concepto de contratación del servicio de cantina, del comedor institucional subsidiado o de cualquier modalidad similar que implique erogaciones a cargo de la institución.

4.5. No proceder a la adjudicación de agua mineral.

5. Racionalización de Gastos.

5.1. El otorgamiento de viático seguirá siendo exclusivamente para el cumplimiento de la misión institucional, como inspecciones, auditorías, verificaciones técnicas, procedimientos administrativos o judiciales impostergables que no puedan realizarse de forma remota, sujeto a la rendición de los gastos incurridos.

5.2. La autorización de uso de vehículos y el abastecimiento de combustible se regirán estrictamente por las leyes y los decretos reglamentarios aplicables y serán exclusivamente para el cumplimiento de la misión institucional.

5.3. Para el mantenimiento menor de edificios y locales; mantenimiento y reparación menores de maquinaria y equipos; mantenimiento y reparación de equipo de transporte;

y mantenimiento y reparaciones de instalaciones, se realizará el control de inventarios mediante la implementación de un sistema de inventario digital para gestionar los repuestos y materiales de mantenimiento, evitando compras innecesarias o desabastecimientos.

5.4. Los insumos de limpieza serán utilizados exclusivamente por el personal de Servicios Generales para la limpieza de las instalaciones.

6. Suspender el pago de remuneraciones extraordinarias (RE).

6.1. Elevar a consideración del Consejo de Administración la propuesta de suspensión de los efectos de la Resolución Nº117, Acta Nº17, de fecha 14 de abril de 2026, por la cual se aprobó el Reglamento de Remuneraciones Extraordinarias de los Servidores Públicos de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, a fin de que disponga, mediante resolución, la suspensión total de la autorización y del pago de remuneraciones extraordinarias durante la ejecución de todas las fases del Plan de Adecuación.

6.2. Implementar y comunicar la medida a todos los funcionarios de la Institución.

6.3. Verificar mensualmente el cumplimiento de la medida, constatando la inexistencia de pagos por remuneraciones extraordinarias.

7. Suspender el pago de remuneraciones adicionales (RA).

7.1. Elevar a consideración del Consejo de Administración la aprobación de la medida consistente en no incorporar el Objeto del Gasto 124 y mantener la inexistencia de créditos presupuestarios y pagos en concepto de Remuneraciones Adicionales durante la ejecución del Plan.

7.2. Implementar y monitorear la medida aprobada, verificando mensualmente la inexistencia de ejecución presupuestaria y pagos por dicho concepto.

8. Suspender los nombramientos, promociones y contrataciones de nuevo personal.

8.1. Elevar a consideración del Consejo de Administración la aprobación de la suspensión de los procesos de nombramiento, promoción y contratación de nuevo personal durante la ejecución de todas las fases del Plan de Adecuación.

8.2. Comunicar institucionalmente la medida aprobada por el Consejo de Administración a todas las dependencias de la Institución para su aplicación y cumplimiento.

8.3. Implementar la suspensión de los procesos de nombramiento, promoción y contratación de nuevo personal mediante la suspensión de la recepción, tramitación y elevación de expedientes relacionados con dichos procesos, conforme a la resolución aprobada por el Consejo de Administración.

8.4. Establecer un mecanismo de seguimiento y control mediante la elaboración de informes semestrales por parte de la Dirección de Capital Humano, verificando la inexistencia de nuevos nombramientos, promociones y contrataciones durante la vigencia de la medida, así como el seguimiento de la ejecución de los Objetos de Gasto cuya ejecución no se prevé realizar, conforme a la información presupuestaria institucional.

8.5. Remitir a la Dirección de Administración y Finanzas la proyección de ejecución presupuestaria de la Dirección de Capital Humano, identificando los Objetos del Gasto cuya ejecución no se prevé realizar durante el ejercicio fiscal, a fin de que dichos créditos sean considerados en la gestión presupuestaria institucional y se efectúe su seguimiento conforme a la normativa vigente.

9. Implementar acciones de sensibilización institucional y fortalecer los sistemas de comunicación e información institucional.

9.1. Sensibilización institucional

9.1.1. Desarrollar acciones de socialización interna del Plan de Adecuación, incluyendo sus objetivos, las medidas previstas, las responsabilidades institucionales y los mecanismos de seguimiento.

9.1.2. Promover el conocimiento y el compromiso del personal respecto de las medidas de fortalecimiento institucional, de austeridad administrativa, de reorganización de procesos y de control interno.

9.1.3. Comunicar oportunamente las decisiones institucionales relativas a la implementación del Plan de Adecuación.

9.2. Plan de Comunicación Institucional

9.2.1. Elaborar e implementar un Plan de Comunicación Institucional que permita ordenar, planificar y calendarizar las acciones de comunicación interna y externa relacionadas con el proceso de adecuación institucional.

9.2.2. Definir mecanismos y canales institucionales para la difusión de información relevante a afiliados, jubilados, municipalidades y demás grupos de interés.

9.3. Formalización del Flujo de Información Institucional

9.3.1. Implementar procedimientos formales para la remisión, la validación y la consolidación de la información institucional.

9.3.2. Definir responsables, plazos, formatos y mecanismos de control para la generación y la remisión de la información entre las distintas dependencias.

9.3.3. Fortalecer la calidad, la integridad y la oportunidad de la información utilizada para la toma de decisiones y la atención de requerimientos internos y externos.

9.4. Lineamientos de Comunicación Institucional

9.4.1. Establecer criterios institucionales para la elaboración, revisión, validación, aprobación y difusión de la información institucional.

9.4.2. Definir las responsabilidades respecto de las comunicaciones oficiales emitidas por la Institución.

9.4.3. Promover el uso de formatos estandarizados para las comunicaciones internas y externas.

9.5. Seguimiento y Mejora Continua

9.5.1. Implementar indicadores de gestión para medir la efectividad de los procesos de comunicación e información institucional.

9.5.2. Elaborar informes periódicos sobre el cumplimiento de las acciones previstas.

9.5.3. Adoptar medidas de mejora continua cuando se identifiquen oportunidades para fortalecer los procesos de comunicación y de gestión de la información.

10. Plan de Tercerización de la Administración y la Explotación de la Sede Social y Deportiva.

A los efectos del presente Plan de Adecuación, la tercerización de la administración y explotación de la Sede Social y Deportiva consistirá en la evaluación e implementación de mecanismos mediante los cuales un tercero seleccionado conforme a los procedimientos y requisitos establecidos por la Institución asuma la administración, operación, mantenimiento, explotación y

gestión integral de las instalaciones, bajo las condiciones que se determinen en los estudios técnicos, económicos, financieros y jurídicos correspondientes.

La eventual tercerización no implicará la transferencia de la propiedad del inmueble ni la renuncia de la Institución a sus facultades de control, supervisión y seguimiento, y el activo inmobiliario se mantendrá como patrimonio de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.

El objetivo de la medida será reducir la carga operativa y financiera actualmente asumida por la Institución, transferir al tercero seleccionado las responsabilidades vinculadas a la administración y explotación de la Sede Social y Deportiva, y generar ingresos institucionales mediante cánones, alquileres, participaciones u otros mecanismos contractuales que resulten más convenientes para la sostenibilidad financiera de la Caja.

Asimismo, la implementación de la tercerización requerirá la evaluación previa de los efectos administrativos, financieros, operativos y contractuales derivados de la transición al nuevo modelo de gestión, incluida la gestión de los ingresos actualmente vinculados a la utilización de la Sede Social y Deportiva.

10.1. Análisis y preparación del proceso de tercerización

10.1.1. Dar cumplimiento a la Resolución del Consejo de Administración que dispuso el inicio del proceso de análisis para la tercerización de la administración y la explotación de la Sede Social y Deportiva.

10.1.2. Elaborar los estudios técnicos, económicos, financieros, jurídicos y operativos necesarios para determinar la viabilidad de la tercerización y definir las condiciones de implementación más convenientes para la Institución.

10.1.3. Evaluar las distintas modalidades contractuales aplicables a la administración y la explotación por terceros de la Sede Social y Deportiva, considerando su impacto financiero, operativo y patrimonial para la Caja.

10.2. Definición del modelo de explotación

10.2.1. Determinar las condiciones económicas esperadas para la Institución derivadas de la tercerización, incluyendo cánones, alquileres, participaciones u otros mecanismos de retribución aplicables conforme a la modalidad seleccionada.

10.2.2. Analizar el tratamiento que corresponderá aplicar a las cuotas, aportes, membresías u otros conceptos actualmente vinculados a la utilización de la Sede Social y Deportiva, y evaluar los efectos administrativos, financieros y operativos derivados de la implementación del nuevo modelo de gestión.

10.2.3. Evaluar las adecuaciones administrativas, financieras y operativas necesarias para la implementación de la modalidad de tercerización aprobada.

10.3. Procedimiento de selección

10.3.1. Elaborar el Pliego de Bases y Condiciones, los términos de referencia y los demás documentos necesarios para el proceso de selección pública correspondiente.

10.3.2. Realizar los procedimientos de selección y adjudicación conforme a la normativa vigente y a las decisiones adoptadas por el Consejo de Administración.

10.3.3. Suscribir los contratos, convenios o instrumentos jurídicos necesarios para la implementación de la modalidad de explotación aprobada.

10.4. Seguimiento y control

10.4.1. Implementar mecanismos de monitoreo y supervisión del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos suscritos con el tercero seleccionado.

10.4.2. Elaborar reportes periódicos sobre los ingresos generados por la explotación tercerizada de la Sede Social y Deportiva.

10.4.3. Incorporar los ingresos obtenidos en concepto de alquileres, cánones u otros mecanismos contractuales al proceso de seguimiento financiero y a las proyecciones contempladas en el Plan Económico-Financiero.

10.4.4. Evaluar periódicamente el impacto de la tercerización en la reducción de los gastos operativos y en el fortalecimiento de la sostenibilidad financiera institucional.

11. Plan de modernización tecnológica (TIC).

11.1. Diagnóstico y planificación tecnológica

11.1.1. Revisar y adecuar el Plan de Modernización Tecnológica considerando las inversiones ya contratadas, los recursos actualmente disponibles y las necesidades institucionales prioritarias.

11.1.2. Evaluar la suficiencia técnica y financiera del Contrato N°04/2025, adjudicado para el desarrollo y la modernización de sistemas institucionales, e identificar las funcionalidades que pueden implementarse con los recursos ya comprometidos.

11.1.3. Priorizar la utilización y el aprovechamiento de las soluciones tecnológicas contempladas en el Contrato N°04/2025 y de los recursos tecnológicos actualmente disponibles, evitando la incorporación de nuevas inversiones, desarrollos o adquisiciones tecnológicas que no resulten estrictamente necesarias durante la vigencia del Plan de Adecuación. Durante dicho período, las inversiones tecnológicas adicionales deberán limitarse a las indispensables para garantizar la continuidad operativa, la integridad de la información y el cumplimiento de los requerimientos institucionales prioritarios.

11.1.4. Actualizar, consolidar y presentar el Plan de Modernización Tecnológica, con cronograma de implementación, responsables y resultados esperados, priorizando el uso de los recursos tecnológicos ya disponibles y las funcionalidades contempladas en las inversiones previamente realizadas.

11.2. Modernización de sistemas institucionales

11.2.1. Concluir la fase de actualización y fortalecimiento del Sistema de Ventanilla Única de Presentación (VUP).

11.2.2. Calendarizar las mejoras pendientes del Sistema VUP mediante un cronograma de implementación gradual.

11.2.3. Incorporar mejoras orientadas a optimizar la gestión de trámites, la calidad de la información, los controles operativos y la transparencia hacia afiliados y entidades aportantes, priorizando aquellas funcionalidades que puedan implementarse con las herramientas y recursos tecnológicos actualmente disponibles.

11.2.4. Fortalecer la integración y la consistencia de la información entre los distintos sistemas institucionales.

11.3. Gestión de requerimientos tecnológicos

11.3.1. Centralizar, evaluar e integrar formalmente los requerimientos técnicos y funcionales de hardware y software presentados por las distintas áreas institucionales.

11.3.2. Establecer un procedimiento formal para la presentación, evaluación, priorización y aprobación de los requerimientos tecnológicos institucionales.

11.4. Automatización y controles operativos

11.4.1. Implementar mecanismos de control semiautomatizados en aquellos procesos cuya automatización total no resulte viable durante la vigencia del Plan de Adecuación, priorizando soluciones de bajo costo que fortalezcan los controles institucionales sin requerir inversiones tecnológicas adicionales significativas.

11.4.2. Priorizar soluciones tecnológicas que fortalezcan los controles, reduzcan los riesgos operativos y mejoren la trazabilidad de la información institucional.

11.4.3. Evaluar progresivamente la evolución de los controles semiautomatizados hacia niveles más altos de automatización, en función de la disponibilidad de recursos institucionales y de las prioridades definidas una vez concluido el Plan de Adecuación.

11.5. Seguimiento y medición de resultados

11.5.1. Establecer indicadores clave de gestión (KPIs) tecnológicos y operativos para medir el impacto de las inversiones realizadas en eficiencia, calidad de los servicios, trazabilidad de la información y simplificación de procesos.

11.5.2. Elaborar reportes periódicos de avance del Plan de Modernización Tecnológica.

11.5.3. Evaluar periódicamente los resultados obtenidos y realizar los ajustes necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos de transformación digital institucional.

12. Suspender los procesos de restauración y construcción de la entidad.

12.1. Suspender el inicio, autorización, contratación y ejecución de nuevos procesos de construcción, ampliación, remodelación, restauración y demás obras de infraestructura que impliquen erogaciones de recursos institucionales durante la vigencia del Plan de Adecuación, exceptuando únicamente aquellas que resulten indispensables para garantizar la seguridad de las personas, la preservación de los bienes institucionales o la continuidad operativa de la Entidad.

12.2. Adoptar y comunicar las medidas administrativas, presupuestarias y operativas necesarias para impedir la generación de nuevas obligaciones o erogaciones vinculadas con las obras comprendidas en la suspensión.

12.3. Realizar el seguimiento periódico del cumplimiento de la medida y remitir a la Superintendencia los informes y respaldos correspondientes, incluyendo el detalle de las obras suspendidas, las excepciones aplicadas y las erogaciones efectuadas.

13. Suspender el otorgamiento de préstamos mientras subsistan las condiciones que afecten la liquidez institucional.

13.1. Suspender el otorgamiento de nuevos préstamos mientras subsistan las condiciones que afecten la liquidez institucional, incluyendo las operaciones que se encuentren en trámite y que no hayan sido efectivamente desembolsadas a la fecha de entrada en vigencia del Plan de Adecuación.

13.2. Suspender la recepción, evaluación, aprobación, formalización y desembolso de nuevas solicitudes de crédito, adoptando las medidas administrativas, operativas y de control necesarias para asegurar el cumplimiento de la suspensión.

13.3. Realizar evaluaciones periódicas de la liquidez y de las condiciones financieras de la Entidad, remitiendo a la Superintendencia los informes y respaldos requeridos para evaluar la evolución de la situación institucional y la eventual continuidad, revisión o levantamiento de la medida.

14. Suspender la devolución de aportes.

14.1. Suspender la tramitación, aprobación y pago de las solicitudes de devolución de aportes durante la vigencia de la medida, incluyendo aquellas que se encuentren en trámite y no hayan sido efectivamente pagadas a la fecha de entrada en vigencia del Plan de Adecuación.

14.2. Adoptar y comunicar las medidas administrativas, operativas, contables y de tesorería necesarias para impedir la realización de pagos alcanzados por la suspensión.

14.3. Realizar el seguimiento periódico de las solicitudes suspendidas y del impacto de la medida sobre la liquidez institucional, remitiendo a la Superintendencia los informes y respaldos que sean requeridos.

15. Transparencia, Rendición de Cuentas y Publicación de Información Institucional.

15.1. Publicar y mantener actualizada en la página web institucional información estadística sobre la situación de la Institución, discriminada por municipio, incluyendo, como mínimo, la cantidad de afiliados activos, jubilados, pensionados y demás beneficiarios, según corresponda.

15.2. Publicar información agregada y actualizada sobre la situación de los aportes y obligaciones de los municipios, discriminada por municipio, incluyendo, como mínimo, la cantidad y monto de las obligaciones pendientes, períodos adeudados, antigüedad de la mora, presentación de planillas y situación de los pagos de los aportes correspondientes, así como cualquier otra información relevante para conocimiento del público.

15.3. Establecer y aplicar un mecanismo de actualización periódica de la información publicada, indicando la fecha de corte de los datos y la periodicidad de actualización, de manera que los afiliados, beneficiarios y demás interesados puedan conocer la situación actualizada de la Institución.

NOTA SJP. SG. Nº 086/2026

FASE II. ORDENAMIENTO FINANCIERO, GESTIÓN DE LIQUIDEZ Y FORTALECIMIENTO DE INGRESOS.

1. Plan Económico - Financiero y Gestión de Liquidez.

1.1. Flujo de Caja y Planificación Financiera

1.1.1. Elaborar y mantener actualizado el flujo de caja proyectado con horizontes mensuales y anuales, considerando las proyecciones de ingresos y egresos institucionales.

1.1.2. Incorporar en las proyecciones financieras los ingresos por aportes, recuperación de deudas, recuperación de cartera, rentas de inversiones y demás fuentes de ingresos institucionales.

1.1.3. Incorporar en las proyecciones las obligaciones derivadas del pago de jubilaciones, pensiones, salarios, proveedores y demás compromisos financieros de la Institución.

1.1.4. Establecer un procedimiento de actualización periódica del flujo de caja proyectado, incorporando las variaciones que se produzcan en la ejecución financiera.

1.1.5. Realizar el seguimiento periódico del flujo de caja proyectado, evaluando las variaciones relevantes entre las proyecciones elaboradas y la evolución efectiva de los ingresos y egresos institucionales.

1.1.6. Elaborar informes periódicos dirigidos a la Presidencia y al Consejo de Administración sobre la evolución del flujo financiero y el cumplimiento de las medidas previstas en el Plan.

1.1.7. Utilizar la información del flujo de caja como herramienta para la programación financiera, la priorización de pagos y el apoyo a la toma de decisiones institucionales.

El flujo de caja proyectado presentado por la Institución será objeto de monitoreo, revisión y actualización permanente durante la ejecución del Plan de Adecuación, a fin de fortalecer progresivamente la confiabilidad de la información utilizada para las proyecciones económico-financieras y la definición de indicadores de gestión financiera.

1.2. Monitoreo de Liquidez

1.2.1. Implementar herramientas para el monitoreo y seguimiento de la liquidez institucional que permitan identificar oportunamente los riesgos de insuficiencia financiera.

1.2.2. Establecer mecanismos de alerta temprana para identificar situaciones que puedan afectar la liquidez institucional, así como definir responsables y acciones de mitigación.

1.2.3. Definir acciones correctivas ante alertas y desvíos relevantes detectados durante el seguimiento financiero.

1.2.4. Evaluar periódicamente el comportamiento de las principales variables financieras institucionales y su impacto en la sostenibilidad financiera y en la capacidad para cumplir con las obligaciones previsionales.

1.2.5. Una vez concluido el proceso de conciliación, depuración y validación de la información institucional previsto en la Fase I, definir e implementar indicadores financieros y de liquidez que permitan monitorear la efectividad de las medidas previstas en el Plan de Adecuación.

1.3. Fortalecimiento de Ingresos y Sostenibilidad Financiera

1.3.1. Impulsar acciones de coordinación interinstitucional orientadas a fortalecer la recaudación de recursos previsionales.

1.3.2. Gestionar mecanismos de cooperación con organismos públicos que contribuyan a la regularización de las obligaciones previsionales.

1.3.3. Evaluar alternativas de administración, explotación o enajenación de los activos institucionales, conforme al marco legal vigente y a las medidas previstas en el presente Plan de Adecuación.

1.3.4. Incorporar los resultados de las acciones de recuperación de cartera, fortalecimiento de ingresos y administración de activos en la planificación financiera institucional.

1.4. Programa de Enajenación de Activos Inmobiliarios

1.4.1. Gestionar los procesos de enajenación de los activos inmobiliarios identificados como improductivos o susceptibles de disposición, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos institucionales aplicables, procurando maximizar la recuperación de recursos y fortalecer la liquidez institucional.

1.4.2. Realizar los procedimientos de disposición, venta o aprovechamiento económico de los inmuebles conforme a la normativa vigente, garantizando la transparencia, la publicidad, la concurrencia y la protección del patrimonio institucional.

1.4.3. Evaluar alternativas de administración, explotación, arrendamiento, asociación, transferencia onerosa o enajenación de inmuebles, considerando criterios de rentabilidad, sostenibilidad financiera y conveniencia institucional.

1.4.4. Gestionar, cuando resulte conveniente para la Institución, acercamientos o intercambios de información con organismos públicos, entidades privadas o potenciales interesados respecto de inmuebles susceptibles de disposición, sin que ello implique compromiso de venta directa ni afecte la aplicación de los procedimientos legalmente establecidos.

1.4.5. Registrar y monitorear los recursos obtenidos a través de las operaciones de administración, explotación o enajenación de activos inmobiliarios, evaluando su impacto en la liquidez, la sostenibilidad financiera y el fortalecimiento patrimonial de la Institución.

1.4.6. Cuando corresponda y resulte conveniente para los intereses institucionales, la Caja podrá poner en conocimiento de los organismos públicos competentes la disponibilidad de determinados inmuebles susceptibles de disposición, a fin de evaluar eventuales oportunidades de aprovechamiento, adquisición o desarrollo de proyectos de interés público, sin que ello implique compromiso de venta directa ni excepción a los procedimientos establecidos por la normativa vigente.

NOTA SJP. SG. Nº 086/2026

FASE III: SOSTENIBILIDAD INSTITUCIONAL.

1. Fortalecer el flujo de ingresos mediante la implementación de mecanismos para la aplicación de las Leyes N°122/1993 y N°7445/2025.

1.1. Ampliación de la base contributiva en el marco de la Ley N°7445/2025 "De la Función Pública y del Servicio Civil":

1.1.1. Implementar el Plan de Incorporación de Nuevos Aportantes aprobado por el Consejo de Administración.

1.1.2 Realizar las gestiones institucionales, técnicas y de coordinación necesarias ante las municipalidades, la OPACI y los demás organismos competentes, a fin de identificar a los empleados públicos incorporados desde la entrada en vigor de la Ley N.º 7445/2025 y promover su inclusión en el régimen previsional correspondiente, de conformidad con el artículo 9.º del Decreto N.º 4777/2025. Para el efecto, la Entidad deberá elaborar e implementar un plan que contemple, como mínimo, la determinación del universo de potenciales aportantes, el intercambio y la validación de información con las municipalidades, la estimación del impacto contributivo, las adecuaciones administrativas y tecnológicas requeridas, y un cronograma de incorporación progresiva, considerando una fecha de aplicación efectiva, la disponibilidad presupuestaria y las disposiciones técnicas que se emitan.

1.1.3. Solicitar a las municipalidades información periódica sobre el grado de regularización previsional de su personal contratado, mediante la implementación de una herramienta de Declaración Jurada Institucional, en la que cada entidad informe sobre el porcentaje de trabajadores contratados incorporados al régimen de seguridad social y el porcentaje pendiente de regularización.

1.1.4. Utilizar la información obtenida como insumo para el seguimiento del proceso de adecuación a la Ley N°7445/2025, la planificación de acciones de asistencia técnica y el monitoreo del cumplimiento progresivo de la obligación legal

1.1.5. Presentar periódicamente al Consejo de Administración y a la Superintendencia de Jubilaciones y Pensiones los avances del proceso de regularización previsional, como indicador de la sostenibilidad institucional.

1.1.6. Desarrollar campañas de comunicación institucional sobre la obligatoriedad de la incorporación al sistema previsional; brindar asistencia técnica y acompañamiento remoto a las municipalidades; y coordinar interinstitucionalmente para promover el cumplimiento de la Ley N°7445/2025.

1.1.7. Fortalecer los mecanismos de control, monitoreo y seguimiento del proceso de incorporación progresiva de nuevos aportantes, mediante indicadores de gestión, reportes periódicos y herramientas de supervisión que permitan medir el grado de cumplimiento de las acciones previstas.

1.1.8. Definir y monitorear indicadores relacionados con la ampliación de la base contributiva, incluyendo la identificación de potenciales aportantes, el nivel de incorporación efectiva al sistema previsional, la evolución de la recaudación asociada y su impacto en la sostenibilidad financiera y actuarial de la Institución. Dichos indicadores serán complementados y ajustados conforme a los resultados

del Estudio Matemático Actuarial Integral y a las recomendaciones técnicas que de este se deriven.

1.2. Evaluación de Sostenibilidad Financiera

1.2.1. Una vez concluidas las acciones de regularización, conciliación y validación de la información previstas en la Fase I del Plan de Adecuación, realizar análisis periódicos de sensibilidad y de estrés financiero sobre los principales factores que afectan la liquidez y la sostenibilidad institucional.

1.2.2. Evaluar los resultados de los análisis de sensibilidad y de estrés financiero, identificando vulnerabilidades, riesgos potenciales y medidas de mitigación que contribuyan a fortalecer la sostenibilidad institucional.

1.2.3. Incorporar los resultados de dichos análisis en la planificación financiera institucional, en la actualización de las proyecciones económico-financieras y en la toma de decisiones del Consejo de Administración.

2. Reforma y Actualización del Marco Normativo Previsional.

2.1. Estudio Matemático-Actuarial Integral

2.1.1. Ejecutar el proceso de elaboración del Estudio Matemático-Actuarial Integral como base técnica para evaluar la sostenibilidad financiera y actuarial del régimen previsional administrado por la Institución.

2.1.2. Realizar el seguimiento de la ejecución de la consultoría actuarial contratada, verificando el cumplimiento de los productos, plazos y objetivos previstos.

2.1.3. Analizar los resultados, las conclusiones y las recomendaciones del Estudio Matemático-Actuarial Integral una vez finalizado.

2.2. Evaluación Técnica y Regulatoria

2.2.1. Remitir el Estudio Matemático-Actuarial Integral a la Superintendencia de Jubilaciones y Pensiones para su conocimiento.

2.3. Elaboración de la Propuesta de Reforma Normativa

2.3.1. Elaborar una propuesta de actualización y adecuación del marco legal aplicable al régimen previsional municipal, con base en los resultados del Estudio Matemático-Actuarial Integral y en los criterios técnicos emitidos por los organismos competentes.

2.3.2. Analizar las modificaciones necesarias respecto de la Ley N° 122/93 y la Ley N° 2102/2003, con el objetivo de fortalecer la sostenibilidad financiera, actuarial e institucional del sistema.

2.4. Socialización y Consenso Institucional

2.4.1. Desarrollar espacios de socialización y análisis con representantes de afiliados activos, jubilados y otros sectores interesados en las propuestas de modificación normativa.

2.4.2. Presentar los resultados del estudio actuarial y los fundamentos técnicos que sustenten las reformas propuestas.

2.5. Presentación y Seguimiento del Proyecto Normativo

2.5.1. Elevar a consideración de las autoridades competentes el proyecto de modificación normativa elaborado.

2.5.2. Realizar el seguimiento institucional de las iniciativas legislativas impulsadas en el marco del presente Plan de Adecuación.

3. Proyecciones Económico-Financieras.

La Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal ha presentado un flujo de caja proyectado como parte de la documentación de respaldo del presente Plan de Adecuación. Dicho instrumento constituirá una referencia inicial para el monitoreo de la liquidez institucional y el seguimiento de la ejecución de las medidas previstas en el Plan.

No obstante, considerando las debilidades identificadas en los procesos administrativos, operativos y financieros, particularmente en materia de conciliaciones bancarias, actualización de aportes previsionales, registración de operaciones, control de la cartera de préstamos, inventario de inmuebles y calidad de la información institucional, el flujo de caja presentado deberá ser objeto de revisión, validación y actualización periódica durante la implementación de las medidas de ordenamiento institucional.

En consecuencia, el flujo de caja actualmente presentado tendrá carácter preliminar y será utilizado como herramienta de monitoreo y seguimiento, sin que ello implique la validación definitiva de sus supuestos ni de sus resultados proyectados.
Durante la primera fase del Plan de Adecuación se priorizará la regularización y el fortalecimiento de los procesos administrativos, operativos y financieros, a fin de contar con información íntegra, consistente y verificable.

Una vez implementadas las medidas de saneamiento y fortalecimiento institucional, y cuando se disponga de información suficientemente confiable y validada, la Institución establecerá indicadores financieros, metas cuantitativas y proyecciones económico-financieras definitivas que permitan medir adecuadamente los niveles de liquidez, sostenibilidad financiera, recuperación de cartera, recaudación y demás variables relevantes para la gestión institucional.

En tal sentido, se prevé que los indicadores financieros y las métricas de evaluación se consoliden durante la segunda fase del Plan de Adecuación, conforme al avance de las acciones correctivas y a la validación de la información institucional generada.

La aprobación del presente Plan de Adecuación no implica la validación de las proyecciones financieras actualmente presentadas por la Institución, las cuales permanecerán sujetas a monitoreo, revisión y ajuste conforme al avance de las medidas implementadas y a la obtención de información institucional confiable y debidamente conciliada.

4. Cronograma de implementación del Plan de Adecuación

El cronograma detallado de implementación forma parte integrante del presente Plan de Adecuación y se adjunta como **Anexo III.**

Asimismo, se adjunta un modelo referencial de cronograma que deberá ser completado por la Entidad y utilizado como herramienta de planificación, seguimiento y monitoreo de las medidas previstas en el presente Plan.

NOTA SJP. SG. Nº 086/2026

ANEXO II

Distribución Referencial de Funciones para el Proceso de Recaudación e Imputación de Aportes Previsionales

1. Objeto

La presente distribución funcional tiene carácter referencial y tiene por finalidad ilustrar una posible segregación de funciones para los procesos de recepción de planillas, determinación de obligaciones previsionales, extractos-facturación, cobranza, registración contable e imputación de aportes, contribuyendo al fortalecimiento de los controles internos, la trazabilidad de las operaciones y la mitigación de conflictos de interés.

La Entidad podrá adecuar la denominación de las dependencias y su estructura organizacional conforme a sus necesidades institucionales, siempre que se garantice la adecuada segregación de funciones y la existencia de controles cruzados. Asimismo, la Entidad deberá definir si corresponde emitir extractos o facturas, conforme a las atribuciones de la propia Entidad.

2. Proceso Referencial

2.1. Recepción y validación de planillas

Dependencia sugerida: Dirección de Afiliados, Aportes

Funciones:

- Recepcionar las planillas previsionales presentadas por las entidades aportantes.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos formales establecidos.
- Validar la consistencia de la información declarada.
- Identificar observaciones o diferencias detectadas.
- Informar a las entidades que presenten inconsistencias en sus planillas y realizar el seguimiento del cumplimiento de los plazos establecidos.
- Validar y autorizar a la Dirección de Recaudaciones el procesamiento de las planillas que cumplan con los controles establecidos.

2.2. Determinación de obligaciones y facturación

Dependencia sugerida: Dirección de Recaudaciones.

Funciones:

- Determinar las obligaciones previsionales correspondientes según las planillas validadas.
- Generar las cuentas por cobrar.
- Emitir extractos, liquidaciones o documentos equivalentes.
- Emitir facturas u otros documentos de cobro.
- Realizar el seguimiento administrativo de las obligaciones pendientes.

2.3. Gestión de Cobros y Seguimiento de Mora

Dependencia sugerida: Departamento de Ingresos, Recaudaciones o equivalente.

Funciones:

- Realizar el seguimiento de las obligaciones previsionales pendientes de pago.
- Gestionar administrativamente la cobranza de las obligaciones vencidas.

- Emitir reportes periódicos sobre los niveles de mora, la antigüedad de la deuda y la recuperación de cartera.
- Efectuar notificaciones, intimaciones y demás gestiones de seguimiento previstas en la normativa institucional.
- Mantener actualizada la información sobre las obligaciones pendientes, los acuerdos de pago y los procesos de recuperación.
- Coordinar la derivación de los casos que requieran la intervención de las instancias administrativas, jurídicas o de gobierno corporativo correspondientes
- Publicar y mantener actualizado en el sitio web institucional el estado de cuenta de las municipalidades, incluyendo las obligaciones previsionales devengadas, los pagos realizados, los saldos pendientes y, cuando corresponda, los acuerdos de pago vigentes, conforme a la periodicidad y los criterios de publicación establecidos por la institución.
- Informar periódicamente a las instancias de supervisión y a los comités competentes sobre la evolución de la mora, los resultados de la gestión de cobro y los principales riesgos identificados.

2.4 Recepción de pagos y emisión de recibos
Dependencia sugerida: Departamento de Tesorería.
Funciones:

- Identificar los pagos recibidos por entidad aportante, período y concepto.
- Verificar la acreditación efectiva de los fondos correspondientes a las obligaciones previsionales en las cuentas bancarias destinadas a tal fin.
- Emitir recibos oficiales de cobro en los que se indique si se trata de un pago parcial, el número de extracto/factura, el mes, el año y a qué entidades aportantes corresponden los cobros percibidos.

2.5. Registración contable y conciliaciones
Dependencia sugerida: Departamento de Contabilidad.
Funciones:

- Registrar las obligaciones previsionales generadas.
- Registrar los pagos percibidos.
- Realizar conciliaciones entre los registros contables, financieros y operativos.
- Identificar diferencias y buscar su regularización.
- Alertar al Consejo de Administración sobre las inconsistencias significativas detectadas y las acciones de regularización adoptadas.

2.6. Imputación de aportes individuales
Dependencia sugerida: Dirección de Afiliados, Departamento de Jubilaciones y Pensiones
Funciones:

- Imputar los aportes a los historiales individuales de los afiliados.
- Actualizar los registros previsionales correspondientes.
- Mantener la consistencia entre los registros operativos y los previsionales.

2.7. Emisión de Constancias de Pago o Cumplimiento para Entidades Aportantes
Dependencia sugerida: Dirección de Recaudaciones
Funciones:

- Mantener actualizado el estado de cuenta de las Entidades Aportantes.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones previsionales conforme a los criterios establecidos por la Entidad.
- Elaborar periódicamente una nómina de Entidades Aportantes que cumplan con las condiciones para la emisión de Constancias de Pago o de Cumplimiento.
- Elaborar el informe técnico de respaldo que detalle los criterios aplicados y la situación de las entidades incluidas.
- Elevar la nómina y el informe técnico correspondiente al Consejo de Administración para su consideración.

Dependencia sugerida: Consejo de Administración
Funciones:

- Analizar la nómina de Entidades Aportantes y el informe técnico remitido por la dependencia competente.
- Aprobar o rechazar la emisión de Constancias de Pago o de Cumplimiento para las entidades incluidas en la nómina presentada.
- Dejar constancia de la decisión adoptada en el acta correspondiente.

Dependencia sugerida: Presidencia
Funciones:

- Emitir las Constancias de Pago o de Cumplimiento aprobadas por el Consejo de Administración.
- Suscribir los documentos mediante firma electrónica cualificada o mediante el mecanismo de autenticación institucional adoptado por la Entidad.
- Disponer de su registro y de su archivo correspondientes.

3. Gestión y Reporte de Información

La Entidad deberá establecer mecanismos formales para la identificación, documentación, consolidación y escalamiento de incidencias, diferencias significativas, observaciones recurrentes y demás situaciones relevantes detectadas en los procesos operativos, administrativos, financieros y previsionales.

Asimismo, deberá definir los responsables de la elaboración y validación de los reportes, la periodicidad de su presentación y las instancias competentes para su tratamiento y seguimiento, garantizando que la información relevante sea oportunamente puesta a consideración del Consejo de Administración.

La Entidad deberá publicar y mantener actualizado en su sitio web institucional el estado de cuenta de la totalidad de las municipalidades afiliadas, con indicación de las obligaciones previsionales devengadas, los pagos realizados, los saldos pendientes y, cuando corresponda, los acuerdos de pago vigentes. La información deberá señalar expresamente su fecha de corte y actualizarse con periodicidad mensual, previa validación por las dependencias responsables.

4. Principio de segregación de funciones

La Entidad deberá gestionar que las funciones de validación de planillas, determinación de obligaciones previsionales, facturación, gestión de cobranza, recepción y custodia de fondos, registración contable e imputación de aportes individuales se encuentren adecuadamente segregadas, evitando la concentración de actividades incompatibles en una misma dependencia o en un mismo funcionario.

ANEXO III

Archivo en formato excel que se remite junto con la presente nota y forma parte del mismo.

En este punto se aclara que se presenta un bosquejo con las acciones del Plan de Adecuación, siendo obligación de esa entidad llenar los campos que se encuentran vacíos y corresponden aclarar las asignaciones y otra información relevante solicitada en dicho archivo.

ANEXO IV

OBSERVACIONES AL REGLAMENTO ELECTORAL.

El sufragio. M. Ossorio define en su parte final "El sufragio es activo con relación a quienes emiten el voto y pasivo con relación a aquellos en cuyo favor se emite".

Conforme al concepto reseñado, corresponde hacer la distinción clara de las disposiciones que son aplicables a los electores de aquellas que regulan los requisitos para ser candidatos se encuentran erróneamente expuestas en la Resolución 256, Acta N° 30 del 14/07/2026.

Siguiendo este concepto se realiza la siguiente observación:

El Capítulo I establece el título "**Del sufragio Activo". (derecho a emitir el voto)**

Artículo 1°: El artículo reconoce de manera general los derechos electorales de elegir y ser elegido, por lo que constituye una disposición de carácter general y no una regulación exclusiva del sufragio activo. En consecuencia, se recomienda su incorporación a un capítulo introductorio de **"Disposiciones Generales",** previo a los capítulos destinados a regular el sufragio activo (derecho a elegir) y el sufragio pasivo (derecho a ser elegido).
Asimismo, se recomienda adecuar la terminología utilizada, sustituyendo las expresiones **"afiliados activos"** y **"afiliados pasivos"** por las denominaciones legales previstas en el artículo 3° de la Ley N° 7235: **afiliados** y **beneficiarios jubilados y pensionados**.
Igualmente, se sugiere reformular la redacción "*Todo afiliado y beneficiario jubilado y pensionado tiene derecho a elegir y ser elegido mediante el voto directo, libre, igual y secreto, al presidente y a los Miembro del Consejo de Administración que corresponde a su sector o estamento*".

Artículo 2°: El artículo establece condiciones para hacer efectivo "este derecho", expresión que resulta imprecisa, pues no permite determinar si se refiere al derecho a elegir o al derecho a ser elegido.

Dado que el capítulo regula el **sufragio activo**, corresponde entender que las condiciones establecidas deben referirse exclusivamente al ejercicio del derecho al voto. Sin embargo, la mayoría de los requisitos previstos en los incisos del artículo constituyen condiciones de elegibilidad aplicables a los candidatos y no a los electores.

En consecuencia, se deberá:

a. Suprimir los incisos b), c), e), f), g), h), i), j), k) y l), por corresponder a requisitos vinculados al sufragio pasivo o a las condiciones para la postulación de candidaturas.
b. Suprimir el inciso d) por resultar innecesario, atendiendo a que la mayoría de edad y el ejercicio de los derechos políticos se encuentran regulados por la Constitución Nacional y la legislación electoral vigente.

Por lo expuesto, se sugiere la siguiente redacción:
"Para ejercer el derecho a elegir, se requiere:

a) Ser afiliado activo de conformidad a lo definido en el artículo 5° de la Ley N° 122/93 y sus modificaciones introducidas por la Ley N° 2102/03.
b) Ser funcionario de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.
c) Ser beneficiario jubilado o pensionado, conforme a las condiciones previstas por la Ley la N° 122/93 en su versión modificada por la Ley N° 2102/03.
d) Presentar cédula de identidad civil, aún vencida, como único documento válido para acreditar la identidad del elector y ejercer el derecho al voto".

Artículo 3°: El presente artículo regula aspectos vinculados a la elaboración y utilización del padrón electoral, por lo que corresponde ser reubicado dentro del capítulo correspondiente a dicha materia.
Asimismo, se formulan las siguientes consideraciones:

- Los beneficiarios (jubilados o pensionados) deben votar en el lugar denunciado como domicilio.
- Los afiliados de municipios del interior deben de votar en sus respectivos municipios.
- Padrones especiales para situaciones excepcionales (ej.: encamados), deberán ser evaluados por el TEI, conforme a criterios de razonabilidad, igualdad y garantía del ejercicio del sufragio.

El capítulo siguiente al "Del Sufragio Activo" deberá denominarse **"Del Sufragio Pasivo" (derecho a ser elegido)**, por comprender las disposiciones relativas a las candidaturas y al acceso a cargos electivos mediante el voto.

Artículo 4°: se encuentra fuera de contexto, se recomienda que este artículo junto con el artículo 1° deberían ir juntos en un capítulo introductorio de disposiciones generales.

Artículo 5°: Se recomienda incorporar los requisitos eliminados del artículo 2°, por corresponder a condiciones exigibles a los candidatos.
Incorporar los incisos: b), c), e), f), g), i), j), k) y l)
h) agregar "acreditado con la presentación de certificado de antecedentes penales".

Igualmente incorporar los siguientes requisitos:

- acreditación de idoneidad, con Título Profesional Universitario, debidamente visado y sellado por el Ministerio de Educación y Ciencias (MEC).
- nacionalidad paraguaya.
- Certificado de antecedentes policiales.

Los mismos requerimientos documentales deberán de cumplir los respectivos suplentes en caso de los miembros del Consejo.

Para la presentación de candidaturas deberá de presentarse nota debidamente suscrita por el candidato, por medio escrito, adjuntando la documentación exigida, autenticada por escribano público, a presentar en la mesa de entrada de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, ante el TEI.

Todas las convocatorias, tanto la inscripción de miembros de TEI, como de candidatos, deberá de consignar la fecha desde (primer día hábil siguiente al de la publicación de la convocatoria), hasta (fecha y hora máxima de presentación) lugar y ante quien (mesa de entrada para candidatos del TEI – mesa de entrada del TEI para candidatos a presidente y miembros), dirección.

Capítulo II Tribunal Electoral Independiente:

Artículo 7°: Se sugiere la siguiente redacción:
El Consejo de la Caja Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal constituirá un Tribunal Electoral Independiente (TEI), integrado por tres (3) miembros titulares y tres miembros suplentes, elegidos de cada sector o estamento:
- un (1) titular afiliado y un (1) suplente por el Sector afiliados activos,
- un (1) titular y un (1) suplente por el sector beneficiarios jubilados y/o pensionados y;
- un (1) titular y un (1) suplente por las Instituciones Municipales.

Los miembros del TEI durarán en sus funciones desde su conformación, hasta la posesión de cargos de las nuevas autoridades electas para el periodo 2027-2032 y el ejercicio de su actividad y funciones de los integrantes del Tribunal Electoral Independiente será desempeñado "ad honorem".

Artículo 8°: Se deberá incorporar los siguientes requisitos, en los siguientes incisos:

- Constancia del sector al cual representa el postulante a miembro del TEI (afiliados activos, beneficiarios jubilados y/o pensionados y por las instituciones municipales).
- Antigüedad mínima (ej. 5 años) para los afiliados del sector afiliado activo y por el sector de las Instituciones Municipales.
- Establecer edad mínima (ej. 35 años).
- Tener nacionalidad paraguaya.
- Establecer que no debe ser deudor en estado de mora de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.
- No haber sido demandante o demandado, denunciante o denunciado contra o por la Caja Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal y/o sus directores en los últimos cuatro (4) años, en cualquier fuero o jurisdicción.

Asimismo, deberá establecerse que las constancias de antigüedad y de pertenencia al respectivo sector o estamento serán expedidas por la Secretaría General de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.
Igualmente, deberá preverse expresamente en la convocatoria que el ejercicio de las funciones de los integrantes del Tribunal Electoral Independiente será desempeñado "ad honorem".

Artículo 9°: Se recomienda establecer el siguiente procedimiento:

- Cerrado el periodo de inscripción se convocará a una sesión pública del Consejo en un plazo no mayor de los 3 días del cierre de inscripciones.
- Se cursará invitación a todos los inscriptos de forma personal (vía correo o wsp), y a los afiliados y beneficiarios por medio de las redes sociales, interesados a participar, estos últimos deberán previamente agendarse en lista hasta la capacidad máxima del local.
- Se cursará invitación a representantes del área de organizaciones intermedias de la Justicia Electoral y a la Superintendencia de Jubilaciones y Pensiones.
- Los Miembros del Tribunal Electoral Independiente (TEI) serán designados por medio de un sorteo a realizarse en un acto público, de entre quienes han cumplido con todos los requerimientos establecidos en el reglamento.
- El acto público será presidido por el presidente del Consejo, quien reiterara a viva voz, en este acto, el periodo en que desempeñaran sus funciones los miembros del TEI, así como el carácter ad honorem de dicha designación.
- A tal efecto, se fijarán la fecha, hora y lugar de realización del sorteo.
- El Secretario General de la Caja Municipal dará lectura a la nómina de candidatos habilitados inscriptos, por sector o estamento, dejando constancia del cumplimiento de los requisitos exigidos para el efecto. Posteriormente, se incluirá el nombre y apellido de cada candidato, clasificados por sector o estamento, los que serán incorporados en los respectivos bolilleros habilitados para el sorteo.
- En caso de que no se presenten candidatos para algún sector, por aplicación supletoria del Código Electoral Paraguayo, se considerará preclusa la instancia para hacerlo y se designará, por sorteo, de entre los candidatos de los demás sectores que hayan presentado más de un candidato.
- El representante de la Justicia Electoral, a ser convocado para el sorteo será el Encargado del proceso de elección de los candidatos a integrar al Tribunal Electoral Independiente (TEI), y en caso de ausencia será el representante de la Superintendencia de Jubilaciones y Pensiones.
- Por estamento se extraerán dos 2 nombres, siendo considerado titular el primer nombre sorteado y suplente el segundo, por estamento.
- Designados los Miembros Titulares y Suplentes, que integrarán el Tribunal Electoral, se procederá seguidamente a designar entre los Miembros Titulares, por sorteo, al presidente, así como al primer y segundo miembro.
- En caso de ausencia (injustificada), renuncia, inhabilidad o fallecimiento del presidente del Tribunal Electoral Independiente (TEI) lo sustituirá el primer Miembro y el suplente del presidente pasará a formar parte del Tribunal Electoral Independiente (TEI) como segundo miembro.

El incumplimiento de los términos de este Reglamento hará incurrir en responsabilidad personal y solidaria a los Miembros del Tribunal Electoral Independiente (TEI), quedando exceptuados aquellos que hayan hecho constar en acta su disidencia.

El TEI de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, tendrá la asistencia técnica y apoyo logístico permanente de la Justicia Electoral Paraguaya, así como de esta Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.

Ordenar la publicación de la Convocatoria en un periódico de la capital, por el plazo que defina el reglamento y en la página web y redes sociales de la EJP, en la convocatoria publicada se deberá hacer expresa mención de que los miembros del TEI designados realizaran sus actividades ad honorem.

Artículo 11°: Reformular la redacción distinguiendo claramente:

1. La elección del presidente, mediante sistema de mayoría simple.
2. La elección de los miembros titulares y suplentes del Consejo de Administración.

Artículo 12°: Reformular conforme a las observaciones efectuadas al artículo 2°.
Debe tenerse presente que el artículo 16 de la Ley N° 122/93 establece obligaciones para los candidatos y no para los electores. Por tanto:

- Estar al día con las obligaciones personales.
- Encontrarse al día en las obligaciones del municipio correspondiente.

Son requisitos exigibles exclusivamente a quienes postulen a cargos electivos.

Artículo 26°: Se recomienda eliminar el requisito previsto, por constituir una limitación a la participación electoral. Subsidiariamente, podría establecerse:

- Para Presidente: hasta 50 adhesiones de afiliados o beneficiarios.
- Para miembros por sector: hasta 20 adhesiones.
- Para representantes municipales: hasta 10 adhesiones de intendentes.

Artículo 27°: Definir los requerimientos de quienes pueden ser representantes municipales:

- Tener una antigüedad mínima de cinco (5) años como funcionario aportante de la Caja, conforme al artículo 15° inciso d) de la Ley N° 122/93.
- Hallarse al día en sus obligaciones y encontrarse igualmente al día el municipio al que representan.
- Presentar toda la documentación de antecedentes e idoneidad prevista en el artículo 5° (conforme a las modificaciones e incorporaciones propuestas para dicho artículo).

Asimismo, se recomienda limitar la elegibilidad a:

- Intendentes Municipales.
- Concejales Municipales titulares.

No debería habilitarse la candidatura de simples funcionarios municipales.

Artículo 31°: Se reitera la necesidad de modificar el artículo 5° conforme a las observaciones precedentes.

Artículos 35°, 36°, 37° y 41°:
Incorporar expresamente que:

- La Justicia Electoral acompañará y organizará técnicamente el proceso.
- Todas las funciones serán desempeñadas ad honorem.
- Los integrantes de mesas y demás auxiliares electorales deberán ser afiliados o beneficiarios jubilados o pensionados.

- No se permitirá la participación de terceros ajenos a dichos sectores.
- Tampoco se permitirá la integración de mesas electorales o el desempeño de funciones de apoderados por personas que no reúnan dichas condiciones.

Las observaciones y sugerencias de redacción expuestas en el presente documento se realizan en el marco de las atribuciones legales de supervisión y control conferidas por la Ley N° 7235/2023 y, en consecuencia, constituyen directrices de obligada observancia conforme a lo establecido en el artículo 6, inciso f), de la citada norma legal.