



Subsecretaria de Estado de Administración Financiera
Dirección General de Jubilaciones y Pensiones
"Un compromiso con la calidad de vida"

RESOLUCIÓN GENERAL N° 52/2021

POR LA CUAL SE DISPONE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA JUBIFÁCIL Y SE ARBITRAN MEDIDAS ADMINISTRATIVAS REFERENTES A SOLICITUDES PRESENTADAS ANTE ESTA DIRECCIÓN.

Asunción, 18 de marzo de 2021.

VISTO:

La Ley N° 1535/1999 de «De Administración Financiera del Estado»; y sus modificaciones;

Ley N° 6524/2020 «Que declara estado de emergencia en todo el territorio de la República del Paraguay ante la pandemia declarada por la organización mundial de la salud a causa del COVID-19 o Coronavirus y se establecen medidas administrativas, fiscales y financieras» y sus modificaciones;

Ley N° 6699/2020 «Que dispone el uso obligatorio de mascarillas higiénicas en el marco de la emergencia por pandemia del Covid-19 o Coronavirus»;

El Decreto N° 5383/2005 «Por el cual se autoriza al Director General de Jubilaciones y Pensiones y al Director de Pensiones No Contributivas a dictar, en representación del Ministerio de Hacienda, los actos administrativos relativos al régimen de jubilaciones y pensiones, administrado por la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones y por la Dirección de Pensiones No Contributivas»;

El Decreto N° 4989/2021 «Por el cual se establece la extensión del periodo dispuesto en el artículo 1° del Decreto N° 4880/2021, desde el 22 de febrero del 2021 hasta el 14 de marzo del 2021»;

El Decreto N° 5025/2021 «Por el cual se establecen nuevas medidas específicas en el marco del plan de levantamiento gradual del aislamiento preventivo general en el territorio nacional por la pandemia del Coronavirus (COVID-19), a partir del 18 de marzo de 2021 hasta el 28 de marzo de 2021, y se deja sin efecto el Decreto N° 4.990/2021»;

Resolución M.H. N° 207 de fecha 4 de mayo de 2020 «Por la cual se amplía la Resolución M.H. N° 176/2020 que establece medidas preventivas en el Ministerio de Hacienda, en el marco de la emergencia sanitaria declarada ante el riesgo de expansión del Corona Virus (COVID - 19), y se aprueba el protocolo de aplicación de la modelidad de teletrabajo en esta Cartera de Estado».

El Expediente N° 18462/2021 – E-00270-2021 y la respuesta dada por MITIC.

CONSIDERANDO:

Que el art. 80° de la Ley N° 1.535/1.999, establece que la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones tendrá a su cargo la administración del Sistema de Jubilaciones, Pensiones y





Subsecretaría de Estado de Administración Financiera
Dirección General de Jubilaciones y Pensiones
"Un compromiso con la calidad de vida"

RESOLUCIÓN GENERAL N° 52/2021

POR LA CUAL SE DISPONE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA JUBIFÁCIL Y SE DISPONEN MEDIDAS ADMINISTRATIVAS REFERENTES A SOLICITUDES PRESENTADAS ANTE ESTA DIRECCIÓN.

Haberes de Retiro de la Administración Central y en su caso, del personal de los entes descentralizados.

Que a efectos de cumplir con el compromiso de mejorar la calidad de vida de los beneficiarios de la Caja Fiscal, resulta necesario dotar a los mismos de la herramienta tecnológica que facilite las presentaciones de documentos referentes a los distintos trámites impulsados ante la Dirección.

Que atendiendo a las medidas sanitarias dispuestas en el marco de la Emergencia Sanitaria declarada por la pandemia del COVID 19, y en especial, la obligación que pesa sobre las instituciones públicas de cubrir los servicios necesarios mediante la rotación de su personal en cuadrillas y para precautelar resulta además oportuno fijar las reglas que permitan la atención objetiva y transparente, en la recepción de las diferentes solicitudes.

Que así mismo, mientras se logra la disponibilidad del JUBIFACIL para la recepción de las solicitudes de los demás procesos que administra la DGJP, resulta necesario habilitar la atención del público sujeto a la adopción de todas las medidas bioseguridad establecidas por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Que la DGJP cuenta con facultades suficientes para fijar normas generales para trámites administrativos y para dictar los actos necesarios para los diferentes procesos relacionados a beneficios jubilatorios y pensionarios.

Que la Asesoría Jurídica de la DGJP, se pronunció favorablemente mediante el Dictamen N° 41/2021.

POR TANTO;

LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES

RESUELVE:

Art. 1° A los efectos de la presente Resolución se emplearán los conceptos que se indican a continuación:

- a) **DGJP:** Dirección General de Jubilaciones y Pensiones.
- b) **Guía:** Instructivo en el que se señalan los documentos requeridos para cada tipo de trámite disponible.
- c) **JUBIFÁCIL:** Software o programa informático del Ministerio de Hacienda, puesto a disposición del público en general, para la remisión de documentos relacionados a procesos, cuya tramitación es solicitada a la DGJP.
- d) **OEE:** Organismos y Entidades del Estado.
- e) **Registro:** Proceso de identificación del Usuario en el sistema JUBIFÁCIL, que completado le habilitará a gestionar trámites a través del mismo.



Luz Del Padre
Directora General



Subsecretaría de Estado de Administración Financiera
Dirección General de Jubilaciones y Pensiones
"Un compromiso con la calidad de vida"

RESOLUCIÓN GENERAL N° 52/2021

POR LA CUAL SE DISPONE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA JUBIFÁCIL Y SE ARBITRAN MEDIDAS ADMINISTRATIVAS REFERENTES A SOLICITUDES PRESENTADAS ANTE ESTA DIRECCIÓN.

- f) **Represente legal:** Es la persona que posee la representación legal y que actúa en nombre del titular del derecho. Los padres, tutores o curadores designados por sentencias judiciales, en caso de un menor de edad o de personas incapaces de hecho.
- g) **SIME2:** Sistema de Mesa de Entrada del Ministerio de Hacienda.
- h) **Solicitud:** Gestión mediante el cual el usuario ingresa en el sistema JUBIFÁCIL, una solicitud para el trámite de un proceso.
- i) **Trámite:** Procedimientos que serán ejecutados por la DGJP para resolver un proceso.
- j) **Usuario Institucional:** Es la persona designada por el OEE para gestionar ante la DGJP determinados trámites, a través del sistema JUBIFÁCIL. Este tipo de usuario no podrá efectuar solicitudes a nombre propio a través de esta opción.
- k) **Usuario Particular:** Titular que a su propio nombre remite la solicitud de trámite a la DGJP, a través del sistema JUBIFÁCIL. Este tipo de usuario no podrá efectuar solicitudes a nombre de otros.
- l) **Usuario Tercero Autorizado:** Es la persona autorizada por el titular del derecho o su representante legal, para gestionar ante la DGJP determinado trámite a través del sistema JUBIFÁCIL. Para el efecto, deberá estar autorizado por el titular en el Formulario DGJP -17, cuya firma deberá estar certificada por el Escribano Público en hoja de Certificación de Firma.

Este tipo de usuario no podrá efectuar solicitudes a nombre propio a través de esta opción.

También actuará a través de este usuario, el representante legal debidamente acreditado.

Art. 2° SISTEMA JUBIFÁCIL

Implementar el sistema electrónico para la remisión de documentos relacionados a procesos, cuya tramitación es solicitada a la DGJP, denominado JUBIFÁCIL y aprobar su identificación, que obra en el Anexo I que forma parte de la presente Resolución, el cual estará habilitado a partir del día 22 de marzo de 2021.

El uso obligatorio del sistema JUBIFÁCIL como única vía para la remisión de las solicitudes señaladas en el Art. 3° de esta Resolución, a partir del 29 de marzo de 2021.

Art. 3° HORARIO DE DISPONIBILIDAD DE SISTEMA JUBIFÁCIL:

El sistema JUBIFÁCIL estará habilitado para recibir solicitudes de lunes a viernes, de 8:30 horas a 12:00 horas.

El Usuario habilitado deberá gestionar con diligencia las solicitudes efectuadas, remitiendo todos los documentos requeridos para cada tipo de trámite en formato PDF.





Subsecretaría de Estado de Administración Financiera
Dirección General de Jubilaciones y Pensiones
"Un compromiso con la calidad de vida"

RESOLUCIÓN GENERAL N° 52/2021

POR LA CUAL SE DISPONE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA JUBIFÁCIL Y SE DISPONEN MEDIDAS ADMINISTRATIVAS REFERENTES A SOLICITUDES PRESENTADAS ANTE ESTA DIRECCIÓN.

Art.4° SOLICITUDES QUE PUEDEN SER PRESENTADAS A TRAVÉS DEL SISTEMA JUBIFÁCIL:

A- SOLICITUDES QUE PUEDEN SER PRESENTADAS POR USUARIOS PARTICULARES O TERCEROS AUTORIZADOS:

1. Pensión a Herederos de Jubilado.
2. Pensión a Herederos de Funcionario Fallecido en Servicio.
3. Devolución de Aportes a Funcionario Desvinculado.
4. Devolución de Aportes a Funcionario Fallecido en Servicio.
5. Modificación de Resolución.
6. Revocatoria de Descuentos Convencionales.
7. Recurso de Reconsideración.

B- SOLICITUDES QUE PUEDEN SER PRESENTADAS POR EL USUARIO INSTITUCIONAL:

1. Jubilación.
2. Haber de Retiro.
3. Inclusión en Planilla.

Art.5° VERIFICACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES:

La DGJP realizará la verificación de los documentos remitidos a través del JUBIFÁCIL, recepcionará y generará el correspondiente expediente en el SIME2, siempre que se cumplan los requisitos señalados en las normas y en las guías de cada proceso.

La verificación y la recepción se harán hasta un total de 100 solicitudes por día, con independencia de la cantidad que en total hayan sido remitidas a través del sistema JUBIFÁCIL, por cualquiera de los Usuarios.

Hasta un total de 50, corresponderán a Jubilaciones y Haberes de Retiro y, las restantes a los demás trámites.

La verificación y la recepción, se harán teniendo en cuenta el número de orden de solicitudes.

Art.6° SUSPENSIÓN DE LOS PLAZOS PROCESALES:

La remisión de solicitudes a través del sistema JUBIFÁCIL suspende el cómputo de los plazos procesales, desde la fecha de la remisión.

Dicho plazo continuará computándose a partir del día siguiente en que la solicitud haya sido devuelta por rechazo por parte la DGJP.

Art.7° CÓMPUTO DE LOS PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN DE PROCESOS:

Los plazos previstos para los distintos procesos se computarán a partir del día siguiente hábil de la recepción formal de la solicitud en el SIME2.



Liz Del Padre
Directora General



Subsecretaría de Estado de Administración Financiera
Dirección General de Jubilaciones y Pensiones
"Un compromiso con la calidad de vida"

RESOLUCIÓN GENERAL N° 52/2021

POR LA CUAL SE DISPONE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA JUBIFÁCIL Y SE ARBITRAN MEDIDAS ADMINISTRATIVAS REFERENTES A SOLICITUDES PRESENTADAS ANTE ESTA DIRECCIÓN.

Art. 8° RECHAZO DE LA SOLICITUD DE TRÁMITE:

La DGJP rechazará y devolverá la solicitud de trámite, cuando:

1. No cumpla con los requisitos señalados en las normas o en la Guía.
2. Los documentos adjuntados no corresponden a los requeridos en las normas, Guía o son ilegibles.

En estos casos, la DGJP notificará al Usuario y/o al Titular o Beneficiario que la solicitud de trámite fue rechazada -devuelta para corregir-, a través del correo electrónico declarado, indicando los motivos.

El Usuario, podrá igualmente consultar en el Sistema JUBIFÁCIL, la observación efectuada y generar una nueva solicitud en la que deberá contemplar todos los requerimientos exigidos por la DGJP, para lo cual deberá remitirla nuevamente.

Art. 9° ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD Y GENERACIÓN DEL EXPEDIENTE EN EL SIME2:

La DGJP recepcionará los documentos y generará el expediente en el SIME2 asignando el número de entrada correspondiente, cuando se hayan ajustado a las condiciones establecidas en las normas y en la Guía, el que será notificado a través del correo declarado en el JUBIFÁCIL, al Usuario y/o al Titular o Beneficiario.

En el campo de "observaciones" del SIME2, la DGJP consignará la fecha estimativa en la cual se resolverá el proceso solicitado.

Art.10 USUARIO INSTITUCIONAL:

Cada OEE deberá designar al funcionario que será responsable de efectuar las solicitudes en el Sistema JUBIFÁCIL. Para tal efecto, deberá remitir a la DGJP una nota firmada por el Director del área responsable de gestionar beneficios jubilatorios, con la nómina de mínimo 2 funcionarios designados, debiendo señalar:

- Nombre y apellido;
- Cédula de Identidad;
- Cargo ocupado por el funcionario designado; y,
- Correo institucional habilitado para ese efecto.

Del mismo modo, deberá comunicar la cesación o el remplazo del funcionario designado. Mientras esta comunicación no sea efectuada, serán válidas todas las actuaciones realizadas por este.

Las comunicaciones a la DGJP sobre la designación de funcionarios responsables, así como las cesaciones de los mismos, deberán remitirse al correo electrónico <jubilaciones@hacienda.gov.py>, indicando en el asunto del correo "AUTORIZACIÓN DE USUARIO PARA JUBIFÁCIL" o "CESACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE USUARIO PARA JUBIFÁCIL", según el caso, seguido del nombre del OEE recurrente.



Liz Del Padre
Directora General



Subsecretaría de Estado de Administración Financiera
Dirección General de Jubilaciones y Pensiones
"Un compromiso con la calidad de vida"

RESOLUCIÓN GENERAL N° 52/2021

POR LA CUAL SE DISPONE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA JUBIFÁCIL Y SE DISPONEN MEDIDAS ADMINISTRATIVAS REFERENTES A SOLICITUDES PRESENTADAS ANTE ESTA DIRECCIÓN.

Art.11 REGISTRO DEL USUARIO EN EL JUBIFÁCIL:

El interesado en presentar una solicitud a través del Sistema JUBIFÁCIL, deberá ingresar en la página web del Ministerio de Hacienda www.hacienda.gov.py en la opción SERVICIOS ON LINE, y consignar en los campos respectivos, los datos personales que deberán corresponder al Usuario que efectuará la solicitud:

- a) Número de cédula de identidad;
- b) Fecha de su nacimiento.

Posterior a este paso, deberá seleccionar el tipo de Usuario y remitir las informaciones adicionales requeridas que son:

Usuario Particular y Usuario Tercero Autorizado:

- a. Dirección de correo electrónico particular;
- b. Número de celular.

Usuario Institucional:

- a. Correo electrónico institucional;
- b. Número de Celular;
- c. Indicar el OEE en cuya representación actúa.

Luego de la remisión de datos requeridos, los usuarios recibirán un link para la validación del registro, en el correo electrónico declarado en el Sistema JUBIFÁCIL.

Una vez validado el registro, el Sistema solicitará generar una contraseña que contendrá como mínimo 8 caracteres alfanuméricos, con mayúsculas incluidas.

El Usuario registrado será válido para todas las solicitudes que gestione en adelante.

Art.12 CANTIDAD DE SOLICITUDES A PRESENTAR:

Los Usuarios podrán presentar solicitudes referente a cualesquiera de los procesos tramitados por la DGJP, de acuerdo a lo siguiente:

- a. Usuario Particular, hasta una solicitud por día.
- b. Usuario Tercero autorizado, hasta 4 solicitudes por día.
- c. Usuario Institucional, hasta 10 solicitudes por día, por cada OEE.

Art.13 PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

- **Usuario Particular:** deberá ingresar en la opción "Solicitudes", seleccionar el tipo de solicitud que efectuará, adjuntar los documentos requeridos conforme a la Guía de documentos habilitados para el efecto y "enviar solicitud".
- **Usuario Tercero Autorizado y Usuario Institucional:** deberán identificar al Titular del Derecho o Beneficiario, en cuyo nombre realizará la solicitud, registrando a cada uno de ellos, en la opción "Beneficiarios".

El número telefónico y la dirección de correo electrónico deberán de


Liz Del Padre
Directora General



Subsecretaria de Estado de Administración Financiera
Dirección General de Jubilaciones y Pensiones
"Un compromiso con la calidad de vida"

RESOLUCIÓN GENERAL N° 52/2021

POR LA CUAL SE DISPONE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA JUBIFÁCIL Y SE ARBITRAN MEDIDAS ADMINISTRATIVAS REFERENTES A SOLICITUDES PRESENTADAS ANTE ESTA DIRECCIÓN.

corresponder a datos particulares del referido beneficiario.

Posteriormente, deberá adjuntar los documentos requeridos conforme a la Guía de documentos habilitados para el efecto y "enviar solicitud".

Art.14 CONSULTAR EL ESTADO DE LA SOLICITUD:

El Usuario del sistema JUBIFÁCIL podrá consultar el estado de la solicitud en la opción "Solicitudes". Igualmente podrá darle seguimiento e informarse de las observaciones efectuadas por la DGJP en caso de devolución por rechazo de la solicitud.

Art.15 CONSULTAS SOBRE EL USO DEL SISTEMA JUBIFÁCIL:

Los usuarios podrán consultar y pedir orientaciones referentes al uso del Sistema JUBIFÁCIL, llamando al número (021) 729 0123 de lunes a sábados de 7:30 a 15:30 hs.

Art.16 DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

A- RECEPCIÓN PRESENCIAL Y POR CORREO ELECTRÓNICO DE SOLICITUDES DE TRÁMITES REGULADAS EN ESTA RESOLUCIÓN

A. 1- Recepción por Correo Electrónico: A partir de la fecha de habilitación del sistema JUBIFÁCIL, la DGJP ya no recepcionará los correos electrónicos remitidos a jubilacionesmh@gmail.com, cuando se refieran a las solicitudes señaladas en el Art. 3° de esta Resolución.

Los correos remitidos hasta esa fecha serán recepcionados siempre que se ajusten a los requerimientos señalados en las normas y en la Guía, de conformidad a lo previsto en las Resoluciones Generales N° 23, N° 26 y N° 27 del 2020.

En caso que el recurrente haya presentado la misma solicitud remitida vía correo electrónico, a través del sistema JUBIFÁCIL, la DGJP asignará un solo número de expediente SIME2 a la solicitud que haya sido recepcionada primeramente, el cual será suficiente para cancelar el pedido formulado a través de la otra forma de remisión de solicitudes.

Así mismo, en caso que la DGJP rechace la recepción de la solicitud por no reunir los requisitos, esta podrá ser remitida nuevamente, por el sistema JUBIFÁCIL.

A. 2- Recepción de manera presencial: Las personas que ya se han agendado para presentar expedientes de manera física podrán hacerlo en la fecha y horario señalados. A partir del 29 de marzo ya no se recibirán solicitudes de trámites señalados en el Art. 3° de la presente Resolución, de manera presencial. Las solicitudes solo podrán remitirse a través del sistema JUBIFÁCIL.



Padre
General



Subsecretaría de Estado de Administración Financiera
Dirección General de Jubilaciones y Pensiones
"Un compromiso con la calidad de vida"

RESOLUCIÓN GENERAL N° 52/2021

POR LA CUAL SE DISPONE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA JUBIFÁCIL Y SE DISPONEN MEDIDAS ADMINISTRATIVAS REFERENTES A SOLICITUDES PRESENTADAS ANTE ESTA DIRECCIÓN.

B. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE TRÁMITES NO REGULADOS EN EL ART.3° DE ESTA RESOLUCIÓN.

La recepción de solicitudes de trámites no regulados en el Art. 3° de esta Resolución, se hará de manera presencial.

Para tal efecto, los interesados deberán comunicarse al Call Center para agendar un turno, y deberán acudir a las oficinas de la DGJP, sito en Simón Bolívar e Iturbe, munidos de todos los documentos exigidos en las normas y en la Guía correspondiente, en la fecha y hora señalada.

Se agendará a un total de 20 personas como máximo por día, quienes solamente podrán presentar una solicitud por día y serán atendidas en el horario agendado.

Atendiendo a la Emergencia Sanitaria, se insta a acudir sin acompañantes.

Así mismo, no serán admitidas las personas que no cumplan el protocolo sanitario: Tomarse la temperatura, usar tapabocas y lavarse las manos. Además, no serán atendidas las personas que presenten síntomas o cuya temperatura corporal supere los 37,5°.

La DGJP impulsará las gestiones para que la presentación de estas solicitudes sea realizada también a través del sistema JUBIFÁCIL, de manera gradual.

Art.17 La Guía de Requisitos para la tramitación de los diversos procesos gestionados ante la DGJP estará disponible en la página web del Ministerio de Hacienda <<www.hacienda.gov.py>>, en la sección Jubilaciones.

La modificación de la Guía podrá efectuarse a través de la Secretaría General de la DGJP y será publicada en la página web del Ministerio de Hacienda, Sección Jubilaciones, siendo obligatoria su observancia a partir del día siguiente de su publicación.

Art.18 Quedan derogadas todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución.

Art.19 Publíquese, cumplido archivar.





TETĀ VIRU
MOHENDAPY
Motenondcha
Ministerio de
HACIENDA

TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Subsecretaria de Estado de Administración Financiera
Dirección General de Jubilaciones y Pensiones
"Un compromiso con la calidad de vida"

RESOLUCIÓN GENERAL N° 52/2021

POR LA CUAL SE DISPONE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA JUBIFÁCIL Y SE ARBITRAN MEDIDAS ADMINISTRATIVAS REFERENTES A SOLICITUDES PRESENTADAS ANTE ESTA DIRECCIÓN.



Del Padre
Directora General

ANEXO I

