

RESOLUCIÓN GENERAL N° 16

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS MODALIDADES DE PRESENTACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LAS SOLICITUDES INSTRUMENTADAS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES.

Asunción, setiembre 2025

- VISTO:**
- La Ley N° 1535/1999 de “*De Administración Financiera del Estado*”; y sus modificaciones;
 - La Ley N° 6.715/2021 “*De Procedimientos Administrativos*”;
 - La Ley N° 7.158/2024 “*Que crea el Ministerio de Economía y Finanzas*”
 - La Ley N° 7408/2024 “*Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2025*” y su Decreto reglamentario.
 - 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° 1041/2024 “*Por el cual se aprueba la estructura orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas*”.
- CONSIDERANDO:**
- Que, la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones, dependiente del Viceministerio de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas, es un órgano de aplicación de normas (órgano operativo) que rigen el sistema de jubilaciones y pensiones que afectan a un gran grupo de funcionarios públicos de la Administración Central, del Poder Legislativo, Judicial y de algunas Entidades Autónomas y Autárquicas.
 - El Art. 3 Ley N° 7158/2023 y el Art. 12 inciso 3) del Decreto N° 1041/2024, establece que la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones forma parte de la Estructura Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas, dependiente del Viceministerio de Administración Financiera.
 - 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 Haberes de Retiro de la Administración Central y en su caso, del personal de los entes descentralizados.
 - Que, para ofrecer un mejor servicio, hacer más eficiente la gestión de la Administración y cumplir con el compromiso de mejorar la calidad de vida de los beneficiarios de la Caja Fiscal, resulta necesario agilizar y al mismo tiempo optimizar la recepción y procesamiento de solicitudes de los distintos procesos gestionados en la Dirección que son ingresados a través del Sistema JUBIFÁCIL, así como aquellos procesos que son gestionados mediante la atención presencial a los beneficiarios.
 - Que la Ley N° 6562/2020, impone a la Administración Pública, la adopción de medidas que den lugar a la innovación y a la gestión del cambio para la

RESOLUCIÓN GENERAL N° 16

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS MODALIDADES DE PRESENTACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LAS SOLICITUDES INSTRUMENTADAS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES.

incorporación de herramientas tecnológicas con el fin de lograr la modernización de la gestión pública, para los intereses de los beneficiarios, quienes se constituye como piezas angulares de la gestión pública, al ser los destinatarios principales de los servicios prestados por la DGJP.

Que el Paraguay como estado miembro del Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD), ha adoptado la Carta Iberoamericana de Gobierno electrónico, cuyo capítulo tercero desarrolla las “Condiciones Generales para el Establecimiento y Desarrollo del Gobierno Electrónico”, estableciendo en el numeral 23 *“Las Transformaciones de las Administraciones Públicas”* que: *“Los Estados deberán prepararse para la efectiva implantación del Gobierno Electrónico acometiendo las transformaciones organizativas que consideren necesarias, así como la progresiva implantación de sistemas, equipos y programas en las Administraciones Públicas...”* en igual término, en el numeral 26 de la *“Usabilidad de sistemas y programas”* señala: *“Siendo que el destinatario final del Gobierno electrónico es el ciudadano y la sociedad, los Estados deben tener en cuenta que los sistemas y programas deben ser de uso fácil”*.

Que el Art. 317 del Decreto N° 3248/2025 por el cual se reglamenta la Ley N° 7408/2024 establece que las solicitudes serán tramitadas en los plazos, en las condiciones y con los requisitos que para el efecto establezca la reglamentación, de acuerdo a cada régimen normativo de jubilación vigente.

Que la DGJP cuenta con facultades suficientes para establecer normas generales de trámites administrativos e impartir instrucciones con el fin de optimizar la atención de sus usuarios, así como disponer aquellas acciones tendientes para cumplir su cometido.

POR TANTO:

**LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES
RESUELVE:**

Art. 1°.- Establecer las formas de presentación de solicitudes de los distintos trámites efectuados ante la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones y las medidas administrativas para el procesamiento y registro de las solicitudes presentadas por los recurrentes, beneficiarios, los representantes autorizados y los distintos Organismos y Entidades del Estado.

Art. 2°.- 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 de Requisitos:** Instructivo en el que se señalan los documentos requeridos para cada tipo de trámite disponible.
- c) **JUBIFÁCIL:** Software o programa informático del Ministerio de Economía y Finanzas, puesto a disposición del público en general, habilitado para la remisión de documentos relacionados a procesos, cuya tramitación es solicitada a la DGJP.

RESOLUCIÓN GENERAL N° 16

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS MODALIDADES DE PRESENTACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LAS SOLICITUDES INSTRUMENTADAS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES.

- d)

JUPE: Sistema de Jubilaciones y Pensiones.
- e)

OEE: Organismos y Entidades del Estado.
- f)

Registro: Proceso de identificación del usuario en el Sistema JUBIFÁCIL para la gestión de presentaciones a través del mismo.
- g)

Representante 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.
- h)

SIME2: Sistema Integrado de Mesa de Entrada del Ministerio de Economía y Finanzas.
- i)

Solicitud: Gestión mediante el cual el usuario ingresa en el sistema JUBIFÁCIL su requerimiento, para el trámite de un proceso.
- j)

Trámite: Procedimientos que serán ejecutados por la DGJP para resolver un proceso.
- k)

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.
- l)

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.
- m)

Usuario Mandatario: Es el Profesional Abogado autorizado por el titular del derecho o su representante legal mediante poder otorgado por escritura pública, certificación de firma por escribano público o mediante acta extendida en expediente, para gestionar ante la DGJP determinado trámite. Para el efecto, deberá estar autorizado por el titular en el Formulario FL_ASJ_DGJP_01 o FL_ASJ_DGJP_02, según corresponda. El mandatario no podrá efectuar solicitudes a nombre propio a través de este usuario.
- El representante legal que gestione cualquier proceso ante la DGJP mediante el Sistema JUBIFÁCIL deberá realizarlo a través de este usuario, debiendo acreditar debidamente su condición con respecto al titular del derecho.

Art. 3°.- Disponer la reorganización de la recepción documental a través del Sistema JUBIFÁCIL y la atención presencial, de acuerdo a las modalidades de ATENCIÓN Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES que se detallan a continuación:

a) MODALIDAD DE PRESENTACIÓN: JUBIFÁCIL

Periodo para presentar	Trámites
Del 01 al 15 de cada mes	Pensión a Herederos de Jubilados (excluidos el 50% a herederos de policías y militares - Institucional).
	Pensión a Herederos de funcionario fallecido en servicio.

RESOLUCIÓN GENERAL N° 16

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS MODALIDADES DE PRESENTACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LAS SOLICITUDES INSTRUMENTADAS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES.

	Devolución de Aportes a herederos de funcionario fallecido en servicio.
Del 16 al 30/31 de cada mes	Inclusión en Planilla.
	Jubilación.
	Haber de Retiro.
Todo el mes	Levantamiento de Descuentos Convencionales.
	Revocatoria de Descuentos Convencionales.
	Protección del 50% - Descuentos Convencionales.
	Levantamiento Protección del 50% - Descuentos Convencionales.
	Recurso de Reconsideración.

b) MODALIDAD DE ATENCIÓN: PRESENCIAL

Periodo para presentar	Trámites
Del 01 al 15 de cada mes	Pensión a herederos de jubilados, (incluye 50% para herederos de militares y policías).
	Pensión a herederos de funcionario fallecido en servicio.
	Devolución de Aportes a funcionario desvinculado.
	Devolución de Aportes a herederos de funcionario fallecido en servicio.
Del 16 al 30/31 de cada mes	Pensión por Invalidez.
Todo el mes	Pensión a herederos de jubilados de policías y militares que ya contaban con el beneficio del 50 %.
	Pago de Haberes Atrasados.
	Revocatoria de Descuentos Convencionales.
	Levantamiento de Descuentos Convencionales.
	Protección del 50% - Descuentos Convencionales.
	Levantamiento Protección del 50% - Descuentos Convencionales.
	Reintegración en Planilla Fiscal de Pagos.
	Exclusión de Planilla Fiscal de Pagos.
	Autorización para cobertura de Salud IPS (MEC, UNA, MP).

RESOLUCIÓN GENERAL N° 16

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS MODALIDADES DE PRESENTACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LAS SOLICITUDES INSTRUMENTADAS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES.

Todo el mes	Exclusión de cobertura de Salud (UNA).
	Modificación de Datos de la Resolución/JUPE.
	Embargos, oficios y/o requerimientos judiciales.
	Autorización para aportar (excepto Regularización de Aportes de Contratados – Ley N° 7223/23).
	Cumplimiento de Sentencia.
	Recurso de Reconsideración.
	Habilitación de Entidades (descuentos convencionales).
	Consultas referentes a trámites, copia de antecedentes, etc.
	Presentación de Contestación de requerimiento.

La modalidad de presentación a través del Sistema JUBIFÁCIL estará habilitado, en días hábiles, lunes a viernes desde las 07:00 hs. a 15:00 hs; a excepción de los trámites Levantamiento de Descuentos Convencionales, Revocatoria de Descuentos Convencionales, Protección del 50% - Descuentos Convencionales, Levantamiento Protección del 50% - Descuentos Convencionales, que no tendrán limitación.

La atención presencial, estará habilitada, en días hábiles, en el horario de 07:30 a 13:00 horas.

El usuario habilitado deberá gestionar con diligencia las presentaciones efectuadas, presentando todos los documentos requeridos para cada tipo de trámite.

Se analizarán los documentos presentados mediante cualquiera de las modalidades mencionadas para determinar la generación y asignación del número de expediente SIME2.

SECCION I – TRÁMITES GESTIONADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA JUBIFÁCIL

Art. 4°.- PROCESAMIENTO DE LAS SOLICITUDES VÍA JUBIFÁCIL

La DGJP recepcionará y generará el correspondiente expediente en el SIME2, siempre que el requerimiento se encuentre ajustado a los plazos establecidos en la presente Resolución y cumpla con los requisitos señalados en las normas vigentes y en las guías de cada proceso.

Art. 5°.- SOLICITUDES QUE PUEDEN SER PRESENTADAS A TRAVÉS DEL SISTEMA JUBIFÁCIL

a) Usuario Institucional:

1. Jubilación
2. Haber de Retiro

RESOLUCIÓN GENERAL N° 16

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS MODALIDADES DE PRESENTACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LAS SOLICITUDES INSTRUMENTADAS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES.

3. Inclusión en Planilla

b) Usuarios Particulares, Mandatario o Profesional Abogado autorizado:

1. Pensión a herederos de jubilados
2. Pensión a herederos de funcionario fallecido en servicio
3. Devolución de Aportes a herederos de funcionario fallecido en servicio
4. Levantamiento de Descuentos Convencionales.
5. Revocatoria de Descuentos Convencionales.
6. Protección del 50% - Descuentos Convencionales.
7. Levantamiento Protección del 50% - Descuentos Convencionales.
8. Recurso de Reconsideración

Art. 6°. 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:

- a) Nombre y apellido;
- b) Cédula de Identidad;
- c) Cargo ocupado por el funcionario designado; y,
- d) Correo institucional del funcionario designado.

El OEE deberá comunicar la cesación o el remplazo de los funcionarios designados. Mientras esta comunicación no sea efectuada, serán válidas todas las actuaciones realizadas por cualquiera de estos.

Las comunicaciones a la DGJP sobre la designación de funcionarios responsables, así como las cesaciones de los mismos, deberán remitirse al correo electrónico: jubilaciones@mef.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.

Art. 7°. REGISTRO DEL USUARIO EN EL JUBIFÁCIL

El interesado en presentar una solicitud a través del Sistema JUBIFÁCIL, deberá ingresar a la página web del Ministerio de Economía y Finanzas <https://www.mef.gov.py> en la sección “*Servicios On Line*”, y consignar en los campos respectivos, los datos personales que deberán corresponder al usuario que efectuará la solicitud:

1. Número de cédula de identidad.
2. Fecha de su nacimiento.

RESOLUCIÓN GENERAL N° 16

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS MODALIDADES DE PRESENTACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LAS SOLICITUDES INSTRUMENTADAS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES.

TIPO DE USUARIO: Posterior a este paso, deberá seleccionar el **Tipo de Usuario** y remitir la siguiente información requerida, según corresponda:

a) Usuario Particular o Usuario Mandatario:

1. Dirección de correo electrónico particular;
2. Número de celular.

b) Usuario Institucional:

1. Correo electrónico institucional;
2. Número de Celular;
3. Indicar el OEE en cuya representación actúa.

Luego de la remisión de los datos requeridos, el interesado recibirá 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 deberá contener como mínimo 8 (ocho) caracteres alfanuméricos, con mayúsculas incluidas.

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

Art. 8°.- PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

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

Asimismo, deberá adjuntar el **Formulario FL_ASJ_DGJP_01** o **FL_ASJ_DGJP_02** debidamente completados, según corresponda, y los documentos requeridos conforme a la Guía de Requisitos vigente y "*enviar solicitud*". El mandatario deberá adjuntar la Matrícula de la Corte Suprema de Justicia vigente y Cédula de Identidad Civil.

Art. 9°.- En los casos de recurso de reconsideración, cuando exista un volumen considerable de documentación complementaria que no pueda adjuntarse por limitaciones del sistema o cuyo contenido resulte ilegible debido a su extensión, el interesado podrá registrar la solicitud en el Sistema JUBIFÁCIL, debiendo cargar al menos la documentación que cumpla las formalidades legales previstas en la Ley N° 6.715/2021 "*De Procedimientos Administrativos*.", a fin de interrumpir los plazos administrativos, con la debida aclaración de que no pudo adjuntar la totalidad de la documentación.

RESOLUCIÓN GENERAL N° 16

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS MODALIDADES DE PRESENTACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LAS SOLICITUDES INSTRUMENTADAS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES.

El recurrente deberá complementar la presentación de su recurso con la documentación pendiente dentro de un plazo máximo de 30 días corridos, contados desde la recepción electrónica del Sistema de Mesa de Entrada (SIME2).

Vencido el plazo previsto, la DGJP podrá sustanciar y resolver confirmando o rechazando el trámite instrumentado siempre que cumpla con los requisitos y formalidades legales, o desestimar el recurso considerando únicamente la documentación presentada a través del Sistema JUBIFÁCIL, de conformidad con la Ley N° 6715/2021 “*De Procedimientos Administrativos*.”.

Art. 10.- RECHAZO DE LA SOLICITUD DE TRÁMITE

La DGJP rechazará o devolverá la solicitud de trámite, en cualquiera de los siguientes casos:

- a) No cumpla con los requisitos señalados en las normas o en la Guía de Requisitos.
- b) Los documentos adjuntados no correspondan a los requeridos conforme a las normas y Guía de Requisitos vigentes o sean ilegibles.

Respecto a los procesos instados en el presente ejercicio fiscal el usuario podrá igualmente, consultar en el Sistema JUBIFÁCIL, la observación efectuada, pudiendo devolver la misma con las correcciones sugeridas o generar una nueva solicitud en la que deberá contemplar todos los requerimientos exigidos por la DGJP, dentro del periodo de remisión señalado en el Art. 3° de la presente Resolución.

Art. 11.- TRÁMITES DE REENVÍO/ REPROCESOS

Las solicitudes instrumentadas en el ejercicio fiscal inmediatamente precedente, que cuenten con observaciones por parte de la DGJP y no hayan sido recepcionadas por falta de información/documentación complementaria, necesaria para la prosecución del trámite, podrán ser subsanadas por los usuarios hasta el último día hábil del mes de febrero del ejercicio fiscal vigente. Una vez expirado el plazo establecido, los interesados deberán gestionar una nueva solicitud, con la información/documentación conforme a los requisitos de cada proceso.

Art. 12.- CONSULTAS SOBRE EL USO DEL SISTEMA JUBIFÁCIL

Los interesados podrán solicitar información y orientación sobre el uso del Sistema JUBIFÁCIL a través del Call Center habilitado al efecto.

SECCIÓN II – TRÁMITES GESTIONADOS MEDIANTE LA MODALIDAD PRESENCIAL

Art. 13.- ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES A SER PRESENTADAS DE MANERA PRESENCIAL

Los interesados deberán agendarse a través del Call Center y posteriormente acudir a las oficinas de la DGJP (Dirección: Simón Bolívar e/ Iturbe) para la presentación de solicitudes de trámites efectuados en forma presencial, habilitados desde del **01 al 15 de cada mes**

RESOLUCIÓN GENERAL N° 16

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS MODALIDADES DE PRESENTACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LAS SOLICITUDES INSTRUMENTADAS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES.

conforme al inc. b) del Art. 3° de la presente Resolución, munidos de todos los documentos exigidos en las normas y en la Guía de Requisitos correspondiente, en la fecha y hora señalada. Para estos trámites (con agendamiento) los recurrentes podrán gestionar una sola solicitud por día mediante la modalidad de atención presencial.

Las personas que hayan sido agendadas y no hayan acudido a su cita, o aquellas que, en el día de su cita, no cuenten con toda la documentación exigida en la Guía de Requisitos, podrán presentarse ante a la DGJP con todas las documentaciones hasta el último día hábil del mes en que fueron agendadas para la instrumentación del trámite.

Para la recepción de solicitudes de trámites habilitados desde el **16 al 30/31 de cada mes o durante todo el mes**, conforme al inc. b) del Art. 3° de la presente Resolución, estas podrán ser instrumentadas sin previo agendamiento.

- Art. 14.-** La DGJP 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.

SECCIÓN III – GUIA DE REQUISITOS

Art. 15.- GUÍA DE REQUISITOS

La Guía de Requisitos para la tramitación de los diversos procesos gestionados ante la DGJP estará disponible en la página web del Ministerio de Economía y Finanzas <https://www.mef.gov.py> en la sección Jubilaciones. La modificación de la Guía podrá efectuarse a través del Departamento de Atención al Recurrente dependiente de la Coordinación de Beneficios Jubilatorios de la DGJP y será publicada en la página web del Ministerio de Economía y Finanzas, Sección Jubilaciones, siendo obligatoria su observancia a partir del día siguiente de su publicación.

- Art. 16.-** En ningún caso se admitirán ni procesarán las solicitudes que no sean ingresadas por los medios señalados en la presente Resolución, de acuerdo con el tipo de trámite establecido.

SECCIÓN IV – DE LA GESTIÓN Y UTILIZACIÓN PAULATINA DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

- Art. 17.-** La DGJP incorporará paulatinamente procesos a través del Sistema JUBIFÁCIL y, podrá adecuar esta plataforma y su implementación conforme a las necesidades técnicas y operativas que requiera la tramitación de los diferentes procesos. Asimismo, podrá requerir documentación adicional y/o en formato físico para verificar y resguardar la correspondencia entre el usuario registrado y el titular del derecho, así como la integridad y trazabilidad de los documentos presentados por esta vía.

SECCIÓN V – DE LA GESTIÓN Y TRÁMITE EXPEDITIVO DE LAS SOLICITUDES

- Art. 18.-** La Dirección General de Jubilaciones y Pensiones utilizará procedimientos expeditivos en la tramitación de aquellos requerimientos debidamente justificados en sede administrativa, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 37 de la Ley N° 6715/2021.

RESOLUCIÓN GENERAL N° 16

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS MODALIDADES DE PRESENTACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LAS SOLICITUDES INSTRUMENTADAS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES.

Asimismo, cuando sean idénticos los motivos y fundamentos de las resoluciones, podrá expedir actos administrados que refieran a varios sujetos beneficiarios, siempre que no se lesionen las garantías jurídicas de los mismos.

- Art. 18.-** Quedan derogadas todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución.
- Art. 19.-** Disponer que la presente Resolución se encuentra vigente desde el 01 de setiembre del 2025.
- Art. 20.-** Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.