



Crédito Agrícola de Habilitación

Políticas de
**Rendición de Cuentas
a la Sociedad**



POLITICAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA SOCIEDAD Y AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

2. PLANIFICACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

- 2.1 Preparación del Informe de Rendición de Cuentas.
- 2.2 Identificación e Invitación de Interlocutores de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
- 2.3 Orientación a los Interlocutores de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
- 2.4 Organización Logística de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas
- 2.5 Diseño y Elaboración del Reglamento de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
- 2.6 Establecer una Secretaria de Rendición de Cuentas.

3. EL ACTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

- 3.1 Diseño de las Estrategias de Comunicación, Campañas de Promoción y Convocatoria
- 3.2 Realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

4. MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN A PARTIR DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

- 4.1 Sistematización de Resultados y Evaluación a partir de La Rendición de Cuentas
- 4.2 Planes de Mejoramiento de Las Audiencias Públicas

1. INTRODUCCIÓN

El CAH Presenta una Rendición de Cuentas a la Sociedad, a los grupos de interés y a los funcionarios por lo menos una vez al año, teniendo en cuenta la ejecución del Presupuesto Institucional del año fiscal anterior, los niveles de ejecución del Plan Operativo Anual (POA), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y los logros de la Institución.

2. PLANIFICACION DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

El CAH garantizará la divulgación transparente, oportuna, sencilla y confiable de la información, creando debates y participación de sus funcionarios y de la ciudadanía sobre el manejo de los recursos y los resultados e impactos de su gestión, generando visibilidad, transparencia y posicionamiento de la Institución ante la sociedad y los grupos de interés.

Grupos o componentes encargados de la realización del Informe de Rendición de Cuentas.

- Comité Técnico para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas
- Departamento de Comunicación y Prensa.
- Equipo de logística para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
- Moderador del Evento.
- Maestro/a de Ceremonias,

2.1 PREPARACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

La Máxima Autoridad Institucional, conformará un grupo de apoyo o “**Comité Técnico para Rendición de Cuentas**”, que se encargará de preparar la información de forma sencilla, clara y concisa para el mejor entendimiento de la ciudadanía.

A partir de la información provista por las dependencias, se elaborará el Informe de Rendición de Cuentas dirigido a los/las funcionarios/as, a los diferentes grupos de interés y a la ciudadanía en general.

ORIENTACIONES

- La Gestión de Informe de Rendición de Cuentas y el acto, será responsabilidad del “**Comité Técnico para Rendición de Cuentas**”.
- La Máxima Autoridad Institucional, establecerá la conformación de los miembros que integrará el Comité Técnico para gestionar el Informe de Gestión por cada periodo a informar mediante una Resolución o Normativa interna.
- El Comité Técnico estará encargado de analizar, clasificar e interpretar las informaciones conforme a los indicadores de evaluación y temas prioritarios considerados por la máxima autoridad según su política de administración para incluir en el Informe de Rendición de Cuentas.
- El comité Técnico elaborará un informe en un lenguaje accesible al ciudadano, en formatos que faciliten su comprensión y visualización (gráficos, afiches, videos, revistas, etc.)



2.2 IDENTIFICACIÓN E INVITACIÓN DE INTERLOCUTORES DE LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

Se conformará una base de datos con las organizaciones de la sociedad civil, más relevantes, beneficiarias y afines al CAH, para invitarlas a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

ORIENTACIONES

- La sistematización de la información acerca de las entidades, asociaciones, gremios, afines al CAH, será responsabilidad del Departamento de Comunicación y Prensa y apoyará mediante las siguientes orientaciones:
- El Departamento de Comunicación y Prensa, con la colaboración las demás áreas pertinentes, definirá el perfil de las entidades, asociaciones, gremios, que serán los principales interlocutores en la Audiencia.
- El Comité Técnico y el Departamento de Comunicación y Prensa serán responsables de realizar las invitaciones a los interlocutores y el seguimiento de los mismos.

2.3 ORIENTACION A LOS INTERLOCUTORES DE LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

Se orientará funcionarios y a la ciudadanía¹ preparándolos para la Rendición de Cuentas, lanzando campañas de orientación y socialización a los funcionarios y a la ciudadanía.

ORIENTACIONES

A fin de preparar a los/as funcionarios/as y a la ciudadanía en general, se lanzarán campañas de capacitación y sensibilización, las cuales tendrán las siguientes orientaciones:

- El Comité Técnico realizará el diseño pedagógico del Módulo de Orientación o Capacitación que contemplará:
 - a. La Filosofía y el Enfoque de Rendición de Cuentas,
 - b. La Metodología de Rendición de Cuentas y
 - c. El Reglamento de la Audiencia Pública.
- El Departamento de Comunicación y Prensa realizará el diseño gráfico y editorial del módulo de capacitación.
- El Comité Técnico se encargará de orientar sobre los alcances de la Rendición de Cuentas a los Directivos, funcionarios/as y a los actores sociales que participarán de la Audiencia Pública.
- El Comité Técnico, en representación institucional, podrá acudir a espacios radiales y televisivos con el objeto de informar sobre el evento.

¹ Mediante una presentación antes del Acto de Audiencia Pública

2.4 ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA DE LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Se conformará un “Equipo de logística para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas”, **a propuesta del Comité Técnico** y mediante acto administrativo de la Máxima Autoridad Institucional. Los integrantes del equipo serán los responsables de la organización, el suministro y otros aspectos de la logística del evento.

El Comité Técnico solicitará a la Máxima Autoridad Institucional determinar la fecha y hora del acto, así como la designación del Moderador del Evento.

ORIENTACIONES

- El Comité Técnico deberá estimar el número de personas que asistirá a la Audiencia Pública, y con base en esta estimación definir los requerimientos financieros. que deberán enmarcarse dentro de las disponibilidades con que cuenta la Institución para dicha la actividad.
- El Comité Técnico deberá establecer las necesidades de suministros (refrigerio, teléfono, computador, pantalla, video, grabadora, papelería, etc.) para el adecuado desarrollo de la Audiencia.
- Una vez elaborado el Informe de Rendición de Cuentas, y con la aprobación de la Máxima Autoridad Institucional, se encargará de que los materiales sean impresos y difundidos.

2.5 DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

Forma parte de este documento el **Reglamento de la Audiencia Pública** (Como documento anexo al presente), que normaliza las acciones en la misma y es una herramienta fundamental para su adecuado desarrollo.

ORIENTACIONES

- El Comité Técnico, diseñará y elaborará el Reglamento de la Audiencia Pública.
- En el Programa del Evento se incluirá en la Reglamentación de Rendición de Cuentas.
- El Reglamento incluirá las normativas y reglas básicas para el desarrollo de la sesión.
- El Comité Técnico de Rendición de Cuentas remitirá el Reglamento a la Máxima Autoridad Institucional, para su aprobación.
- El Comité Técnico, solicitará la impresión y designará, dentro del equipo, un responsable para la recepción y guarda del reglamento impreso, hasta que corresponda la entrega en Audiencia Pública.

2.6 ESTABLECIMIENTO DE UNA SECRETARIA DE RENDICION DE CUENTAS (RC).

Este rol, a los efectos de fortalecer la organización del evento, será responsabilidad del Departamento de Comunicación y Prensa, será creada mediante acto administrativo de la Máxima Autoridad Institucional y tendrá las siguientes funciones:



- Se encargará de las inscripciones, de recibir, distribuir y hacer seguimiento de las consultas de los funcionarios/as y de los invitados externos al sector, a fin de que éstas estén listas para el día del evento.
- Distribución de las invitaciones y realización del seguimiento de las mismas.
- Se encargará de los detalles del día del evento, por lo que deberá organizar a los recepcionistas, distribuir a las personas en sus lugares y entregar los materiales.
- Actuará como guarda de los materiales y suministros y la distribución de los mismos.
- Designará un Maestro/a de Ceremonias para la conducción del acto.

3. EL ACTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Se establecerá estrategias de comunicación para el acto de Rendición de Cuentas a la ciudadanía y a las organizaciones beneficiarias de sus servicios.

3.1 DISEÑO DE LAS ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES, CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN Y CONVOCATORIA.

Se diseñarán las estrategias de comunicación, las campañas de promoción y convocatoria, necesarias para la realización de la Rendición de Cuentas a la Sociedad.

ORIENTACIONES

- El Departamento del Comunicación y Prensa (DCP) diseñará el dispositivo comunicativo (imagen, material de apoyo, espacios de medios de prensa, diseños gráficos), en formatos de fácil asimilación para la ciudadanía.
- El DCP diseñará la campaña de promoción y convocatoria a la Audiencia Pública y lo presentará al comité Técnico.
- El DCP será responsable de desarrollar la campaña de promoción y convocatoria.
- La convocatoria a la ciudadanía en general se realizará a través de los medios masivos de comunicación, mencionando que la información de la Institución figura en la página Web, para las consultas que se requieran.

3.2 REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

Se realizará la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, en lugar y hora señalados y según lo establece el Reglamento de Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas.

ORIENTACIONES

- El DCP se encargará del protocolo de recepción y distribución de materiales a los participantes de la Audiencia Pública.
- El moderador del Evento, manejará los tiempos y coordinará las intervenciones durante el Evento.
- El Maestro/a de Ceremonias, tendrá a su cargo la conducción o locución general del Acto.
- La Máxima Autoridad Institucional, realizará la apertura de la Audiencia y presentará el Informe de Rendición de Cuentas, pudiendo designar a los Gerentes para la exposición de sus áreas u otros representantes técnicos.
- Los ciudadanos participantes de la Audiencia, podrán presentar sugerencias, observaciones u objeciones a la información incluida en el Informe de Rendición de Cuentas, en el mismo acto, por Correo Electrónico o por medio del buzón habilitados en la sede del evento para ese fin o inscriptas en el formulario que será distribuido.
- La Máxima Autoridad Institucional responderá en el mismo acto y/o por la página Web a las inquietudes ciudadanas que le fueron planteadas.
- El Comité Técnico presentará las conclusiones de la Audiencia Pública y dará por terminado el acto.

4. MEJORAMIENTO DE LA GESTION A PARTIR DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

La Rendición de Cuentas en su dimensión interna y externa, servirá para los procesos de planificación y mejoramiento del desempeño de la gestión institucional, para formular planes de mejoramiento de la gestión institucional y para los ajustes necesarios en futuras Rendiciones de Cuentas.

4.1 SISTEMATIZACIÓN DE RESULTADOS Y EVALUACIÓN A PARTIR DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Se sistematizarán los resultados, sugerencias, críticas y propuestas de los asistentes del acto de la Rendición de Cuentas, a fin de someter a evaluación las propuestas surgidas en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas

ORIENTACIONES

- Una vez culminado el evento de la Audiencia, se distribuirá a los presentes un Formato de Evaluación sobre la Gestión en la Audiencia, con el fin de conocer el parecer de los asistentes sobre el desarrollo del acto y las mejoras a aplicar.
- Luego se recogerán las evaluaciones de la Audiencia y se entregarán al DCP para analizar las propuestas que le sirvan para mejorar los procesos futuros.
- Las sugerencias y recomendaciones u objeciones de los ciudadanos y grupos de interés que surgieren a partir de la Audiencia, serán remitidas por el DCP al Comité Técnico.
- El Comité Técnico analizará y evaluará objetivamente todas las propuestas de los grupos de interés y de la ciudadanía, y elaborará un informe con las sugerencias a ser consideradas en la elaboración de planes de mejoramiento para cada dependencia en relación a su gestión.

4.2 PLANES DE MEJORAMIENTO DE LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS



Se formularán planes para mejorar los procesos futuros a partir de las sugerencias evaluadas surgidas de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

ORIENTACIONES

- El Comité Técnico formulará planes de mejoramiento de la Rendición de Cuentas.
- El Comité Técnico elaborará la Memoria de la Audiencia Pública, en la que se incluirá un Resumen del desarrollo de la Audiencia, las respuestas del CAH a la totalidad de las propuestas y /o preguntas inscriptas con anterioridad por parte de la ciudadanía y las organizaciones civiles, así como las evaluaciones y el informe de las propuestas y sugerencias a ser tenidos en cuenta para formular los planes de mejoramiento de las Audiencias futuras.
- El DCP será responsable de publicar la Memoria de la Audiencia Pública, en la página Web del CAH y cualquier otro medio dispuesto por la Máxima Autoridad Institucional, pasados los 30 días calendario de la realización de la audiencia.

REGLAMENTO DE AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN

Artículo 1º.

El objeto del presente reglamento es establecer las pautas y mecanismos a seguir para la convocatoria y realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas (APRC) que llevará adelante el Crédito Agrícola de Habilitación (CAH), para promover y facilitar la información pública y rendición de cuentas a los grupos de interés.

Artículo 2º.

La Audiencia Pública de Rendición de Cuentas será realizada anualmente en fecha, lugar, y hora a ser establecidos por el Crédito Agrícola de Habilitación, previa comunicación a la Auditoría General del Poder Ejecutivo y a la Contraloría General de la República.

Artículo 3º.

La Máxima Autoridad Institucional del Crédito Agrícola de habilitación, a través de una resolución autorizará la realización y publicación de la convocatoria a través de los medios que resulten pertinentes para el fin perseguido, el cual es el conocimiento por parte de los grupos de interés de la institución sobre la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

Artículo 4º.

Podrán participar de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas los representantes de organizaciones y asociaciones de la sociedad civil, representantes de las instituciones públicas, autoridades nacionales y los ciudadanos en general.

Artículo 5º.

El Informe de Rendición de Cuentas correspondiente estará a disposición de los interesados en la página web del Crédito Agrícola de Habilitación (www.cah.gov.py) así como toda la información referente a ésta actividad, como mínimo con 8 (ocho) días de anticipación al evento y luego, el Informe Final también será dispuesto en el mismo sitio para los interesados en general.

Artículo 6º. Desagregar, antes y durante.

Se realizarán las preguntas a través del formulario de Participación, no podrá exceder de un máximo de 2 (dos) preguntas por participante. El formulario de Participación estará disponible en el sitio web de la institución e impreso en la sede Central de la misma.

Los formularios podrán ser presentados mediante: a) Correo electrónico: enviar por e-mail el formulario completado.; b) Correo convencional: enviar el formulario completado en un sobre cerrado a nombre del Crédito Agrícola de Habilitación; c) Personalmente: para lo cual se dispondrá en la institución el formulario a ser completado; y d) Durante la APRC, presentando el formulario correspondiente.

Artículo 7º.

Serán objeto de respuestas, las preguntas efectuadas en el formulario sobre los temas incluidos en el Informe de Rendición de Cuentas, que serán dadas en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas en un



tiempo asignado para ese efecto o posteriormente, y las respuestas a preguntas adicionales que no tengan relación al tema desarrollado serán enviadas a la dirección de correo u otro medio que el participante haya indicado.

Artículo 8º.

Los que deseen asistir de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas deberán inscribirse y acreditarse y/o registrarse antes del inicio de la misma, la cual contará con un Orden del Día, al que se dará lectura al inicio del evento.

Artículo 9º.

Podrá suspenderse la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del CAH para otra fecha a ser informada en la página web, por razones de Fuerza Mayor o por Desorden o Acontecimiento de Gravedad en conductas que hagan imposible su celebración dentro de parámetros de seguridad y respeto.

Artículo 10º.

La Máxima Autoridad Institucional del Crédito Agrícola de Habilitación designará un Moderador de la Audiencia encargado de administrar los tiempos, el uso de la palabra y dar orden a las intervenciones, con amplias facultades para llevar adelante la misma.

Artículo 11º.

El Moderador tendrá las siguientes funciones:

- Presentar al auditorio las reglas para el desarrollo de la audiencia.
- Velar porque se respeten los tiempos de intervención en el uso de la palabra para todos los que se encuentren debidamente inscriptos para el efecto. Las intervenciones no deberán exceder los 2 (dos) minutos por participante.
- Velar por que se respete la temática establecida para el desarrollo de la APRC.
- Declarar suspendida la audiencia Pública por los motivos establecidos en éste reglamento.

Artículo 12º.

El Comité Técnico podrá solicitar la modificación del presente reglamento, esgrimiendo causas debidamente justificadas, a pedido de al menos uno de los miembros de dicho Comité.

Artículo 13º.

El Presente Reglamento entrará en vigencia, una vez aprobado a través de un Acto Administrativo.



Acta N° 25 de Fecha 04/NOV./2015

RESOLUCION N° -11-

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

Consejo Directivo

POR LA CUAL SE APRUEBA LA "POLITICA DE RENDICION DE CUENTA A LA SOCIEDAD" Y EL "REGLAMENTO DE AUDIENCIA PUBLICA DE RENDICION DE CUENTAS DE LA INSTITUCION". VISTO: El Exp. E08449/2015, originado por el Ing. César Cantero – Gerente de Administración y la Lic. Andrea Fleitas – Coordinadora del MECIP, por el cual presentan "Las Políticas de Rendición de Cuenta a la Sociedad y el Reglamento de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del CAH"; y, **CONSIDERANDO:** Que, la iniciativa de la Gerencia Administrativa, representa un avance en la implementación del MECIP en el Crédito Agrícola de Habilitación, al proponer una política para la rendición de las cuentas por parte de la institución a la sociedad. Se adjunta también un reglamento de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la Institución; Que, se cuenta con el dictamen de la Asesoría jurídica N° 331 de fecha 03 de noviembre del 2015, donde expresa: "...Analizados los documentos arriados, los mismos cumplen con los requisitos estándares de la Contraloría General de la República, establecidos por Res. CGR Nro. 888 de fecha 21/07/2.009, por lo que esta Asesoría Jurídica recomienda al Consejo Directivo, aprobar la política de rendición de cuentas, así como el reglamento de audiencias públicas en la forma propuesta por la Gerencia Administrativa. Esta potestad se encuentra enmarcada en lo dispuesto por la Ley 5361/2.014 incisos "b", "e" y "s"; Que, la Gerencia General remite la cuestión planteada solicitando su aprobación; **POR TANTO:** En uso de sus atribuciones, **EL CONSEJO DIRECTIVO, RESUELVE:**

- 1º) Aprobar la "POLITICA DE RENDICION DE CUENTA A LA SOCIEDAD" y el "REGLAMENTO DE AUDIENCIA PUBLICA DE RENDICION DE CUENTAS DE LA INSTITUCION"; cuyo texto se encuentra adjunto al Exp. N° E08449/2015.-----
- 2º) Encargar a la Coordinación de MECIP, conjuntamente con el Dpto. de Comunicación y Prensa, a realizar la difusión de lo aprobado en el art. 1º) de la presente.-----
- 3º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.

FIRMADO: ING. AGR. AMANDA BEATRIZ LEON ALDER, Presidenta, ING. AGR. HUGO RAMON HALLEY MERLO, SR. RICARDO NUÑEZ INSFRAN, DR. GUSTAVO J. GINI A., ING. AGR. CARLOS A. ACOSTA, Miembros -----

ES COPIA.

Adalberto M. Ayila B.
Secretaría del Consejo Directivo



Material elaborado por la Coordinación del MECIP

Para más informaciones contactar al:

021-5690223