

PLAN DE RENDICIÓN DE CUENTA AL CIUDADANO AÑO 2024

| CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN  |   |                                   |   |   |  |                   |         |     |     |     |     |     | Responsable: Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|---|---|-----------------------------------|---|---|--|-------------------|---------|-----|-----|-----|-----|-----|--|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|
| Objetivo1: Elaboración y publicación de Informes  |   |                                   |   |   |  |                   |         |     |     |     |     |     |  |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
| 1- Resultado/Meta   | 2-Actividad   | 3- Indicador de cumplimiento      | 4- Medio de Verificación  | 5- Localización                                   | 6-Responsable  | 7-Avance y Logros | 8-Plazo |     |     |     |     |     |  |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|   |   |                                   |   |   |  |                   | Ene     | Feb | Mar | abr | may | jun | Jul  | ago | sep | oct | nov | dic |  |  |  |  |  |  |
| Contar con datos revisados y controlados para la elaboración y publicación de los informes trimestrales conforme al Decreto N.º 2991/2019 | 1. Realizar sesiones  | 6 sesiones en el año              | Plantillas de asistencia, fotografías, actas  | Oficina Central                                   | Comité de Rendición de Cuentas   |                   |         |     |     |     |     |     |  |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|   | 2. Solicitar los informes necesarios a las dependencias   | 4 veces en el año                 | Memorándum de solicitud de correos.   | Oficina Central                                   | Comité de Rendición de Cuentas   |                   |         |     |     |     |     |     |  |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|   | 3. Elaboración del Informe trimestral   | 4 Informes en el año              | Reporte de remisión correo/Memo de presentación   | Oficina Central                                   | Dirección de Anticorrupción y Transparencia/Dirección de Información Gerencial |                   |         |     |     |     |     |     |  |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|   | 4. Desplegar Informes trimestrales  | 4 Informes publicados             | Página Web  | Oficina Central                                   | Anticorrupción/Gerencia de Operaciones y Tecnologías                           |                   |         |     |     |     |     |     |  |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
| Objetivo 2: Actualización periódica de las informaciones requeridas por las leyes 5282/14 y 5189/2014.                                    |   |                                   |   |   |  |                   |         |     |     |     |     |     |  |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
| 1- Resultado/Meta   | 2-Actividad   | 3- Indicador de cumplimiento      | 4- Medio de Verificación  | 5- Localización                                   | 6-Responsable  | 7-Avance y Logros | 8-Plazo |     |     |     |     |     |  |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|   |   |                                   |   |   |  |                   | Ene     | Feb | Mar | abr | may | jun | Jul  | ago | sep | oct | nov | dic |  |  |  |  |  |  |
| Mantener actualizada al 100% las informaciones requeridas por la Ley 5282/2014 y 5189/2014  | Solicitar informes a las áreas pertinentes  | correos/memorandum                | Informes recibidos  | Oficina Central                                   | Dirección de Anticorrupción y Transparencia                                    |                   |         |     |     |     |     |     |  |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|   | Verificar y consolidar información  | 12 informes publicados anualmente | Reporte del sistema / web institucional   | Oficina Central                                   | Dirección de Anticorrupción y Transparencia                                    |                   |         |     |     |     |     |     |  |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|   | Desplegar informes  | Informaciones publicadas          | Página Web/Portal de Transparencia activa   | Oficina Central                                   | Dirección de Anticorrupción y Transparencia/Gacia Tecnología e Información     |                   |         |     |     |     |     |     |  |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
| Objetivo 3: Interactuar con los grupos focales (clientes y ciudadanía en general)   |   |                                   |   |   |  |                   |         |     |     |     |     |     |  |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
| 1- Resultado/Meta   | 2-Actividad   | 3- Indicador de cumplimiento      | 4- Medio de Verificación  | 5- Localización                                   | 6-Responsable  | 7-Avance y Logros | 8-Plazo |     |     |     |     |     |  |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|   |   |                                   |   |   |  |                   | Ene     | Feb | Mar | abr | may | jun | Jul  | ago | sep | oct | nov | dic |  |  |  |  |  |  |
| Disponer de espacios de interacción con grupos focales o de interés   | 1. Realizar charlas de Capacitación Financiera con grupos focales   | 4 reuniones al año                | Planillas de asistencia, fotografías/Formularios de Satisfacción                                    | Gerencias Zonales/ Centros de Atención al Cliente | Comité de Rendición de Cuentas / G. Planificación/ G. De Servicios             |                   |         |     |     |     |     |     |  |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|   | 2. Habilitar un Formulario de evaluación/sugerencias para los participantes de las charlas de capacitación financiera | 1 Formulario de evaluación        | Formularios completados   | Gerencias Zonales/ Centros de Atención al Cliente | Comité de Rendición de Cuentas / G. Planificación/ G. De Servicios             |                   |         |     |     |     |     |     |  |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|   | 3. Evaluación y estadística de los formularios de sugerencias   | 4 Informes esquematizados         | Informes sobre evaluaciones y estadísticas  | Oficina Central                                   | Gerencia de Servicios / G De Planificación                                     |                   |         |     |     |     |     |     |  |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|   | 4. Audiencia Publica de Rendición de Cuentas  | 1 Evento Realizado                | Lista de asistencia, fotos, publicaciones en paginas web, formulario de participación de ciudadanía | Oficina Central/Gerencias Zonales                 | Comité de Rendición de Cuentas   |                   |         |     |     |     |     |     |  |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |

Lic. ROBERTO MELGAREJO  
CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

Lic. JAMES R. Palacios S.  
CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

Abg. Jazmin Acosta  
Asesora Jurídica  
Mat. C.S.J.Nº 7.387

CP Mario M. Román  
Gerente de Finanzas

CP Mario M. Román  
Gerente de Finanzas

CP Mario M. Román  
Gerente de Finanzas

CP Mario M. Román  
Gerente de Finanzas

Eva Alonso  
Gerente de Rendición de Cuentas

Ing. Civil César R. Cantero F.  
Gerente Administrativo

PLAN DE RENDICIÓN DE CUENTA AL CIUDADANO AÑO 2024

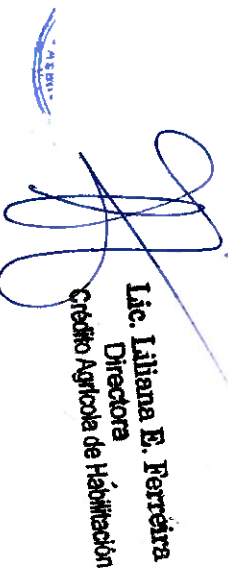
| Objetivo 4: Optimizar las buenas practicas  |  |   |  |   |                 |  |  |                 |     |               |     |                   |     |         |     |     |     |     |     |  |
|---|--|---|--|---|-----------------|--|--|-----------------|-----|---------------|-----|-------------------|-----|---------|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| 1- Resultado/Meta   |  | 2-Actividad   |  | 3- Indicador de cumplimiento                      |                 | 4- Medio de Verificación                           |  | 5- Localización |     | 6-Responsable |     | 7-Avance y Logros |     | 8-Plazo |     |     |     |     |     |  |
| Consolidar las buenas practicas en materia de Transparencia y participación ciudadana |  | 4. Habilitar un Formulario web para las sugerencias y reclamos  | Formulario Habilitado                                      | Sitio Web con el espacio para el formulario       | Oficina Central | Comunicación/Gerencia de Operaciones y Tecnologías |  | Ene             | Feb | Mar           | abr | may               | jun | jul     | ago | sep | oct | nov | dic |  |
|   |  | 5. Informar periódicamente sobre el uso del buzón de reclamos.  | 4 Informes sobre el uso del buzón                          | Informes presentados/ memorándum de presentación. | Oficina Central | Comunicación                                       |  |                 |     |               |     |                   |     |         |     |     |     |     |     |  |
|   |  | 7. Informar periódicamente sobre la Atención al cliente realizada en forma remota                                 | 4 Informes sobre atención al cliente                       | Informes presentados/ memorándum de presentación. | Oficina Central | Comunicación                                       |  |                 |     |               |     |                   |     |         |     |     |     |     |     |  |
| Objetivo 5: Socializar la gestión Institucional                                       |  |   |  |   |                 |  |  |                 |     |               |     |                   |     |         |     |     |     |     |     |  |
| 1- Resultado/Meta   |  | 2-Actividad   |  | 3- Indicador de cumplimiento                      |                 | 4- Medio de Verificación                           |  | 5- Localización |     | 6-Responsable |     | 7-Avance y Logros |     | 8-Plazo |     |     |     |     |     |  |
| Difundir la gestión institucional a través de los medios de acceso a información      |  | Registro fotográfico y publicación de las actividades del CAH en la web institucional y redes sociales            | Registros fotográficos disponibles en la web institucional | Galería de fotos en la web institucional          | Oficina Central | Dpto. de Comunicación y Prensa/CRCC                |  | Ene             | Feb | Mar           | abr | may               | jun | jul     | ago | sep | oct | nov | dic |  |
|   |  | Publicación de la Audiencia Publica de Rendición de Cuenta Anual en por lo menos un medio de circulación nacional | Evento publicado   | Reportes periodísticos                            | Oficina Central | Dpto. de Comunicación y Prensa/CRCC                |  |                 |     |               |     |                   |     |         |     |     |     |     |     |  |
| Objetivo 6: Plan de mejoramiento  |  |   |  |   |                 |  |  |                 |     |               |     |                   |     |         |     |     |     |     |     |  |
| 1- Resultado/Meta   |  | 2-Actividad   |  | 3- Indicador de cumplimiento                      |                 | 4- Medio de Verificación                           |  | 5- Localización |     | 6-Responsable |     | 7-Avance y Logros |     | 8-Plazo |     |     |     |     |     |  |
| Mejorar y consolidar el monitoreo de medios de comunicación                           |  | Cuantificar información referente al CAH en los medios de comunicación  | 2 Informes de monitoreo                                    | Informes presentados                              | Oficina Central | Dpto. de Comunicación y Prensa/CRCC                |  | Ene             | Feb | Mar           | abr | may               | jun | jul     | ago | sep | oct | nov | dic |  |

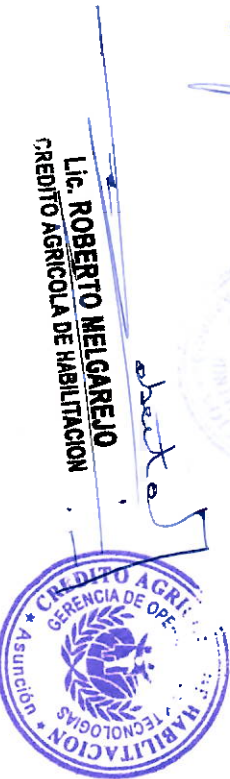
  
Lic. Javier R. Palacios S.  
Auditoría NO

  
Lic. Alcides Báez Reyes  
Crédito Agrícola de Habilitación

  
Ing. Civil César R. Cantero F.  
Gerente Administrativo

  
Eva Alonso Murecos  
Crédito Agrícola de Habilitación

  
Lic. Liliانا F. Ferrera  
Directora  
Crédito Agrícola de Habilitación

  
Lic. ROBERTO MELGAREJO  
CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACION

