



Instituto de Previsión Social  
Consejo de Administración

Acta N° 001/2024 de fecha 04 de enero de 2024

**RESOLUCIÓN C.A. N° 001-038/2024**

**POR LA QUE SE APRUEBA EL SUBPROCESO GESTIÓN DE SUMARIOS – VERSIÓN 1, DEL PROCESO GESTIÓN DE SUMARIOS DEL MACROPROCESO GESTIÓN JURÍDICA INSTITUCIONAL, CONFORME A LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, BASADO EN LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS – MECIP 2015, DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL.**

**VISTO:** El Expediente Digital identificado como CA/N° 2877/2023, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 20 de diciembre de 2023, el cual contiene la Nota Interna PR/GDT/N° 083/2023, de fecha 06 de diciembre de 2023, de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, por el que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad el Proyecto de Resolución “POR LA QUE SE APRUEBA EL SUBPROCESO GESTIÓN DE SUMARIOS – VERSIÓN 1, DEL PROCESO GESTIÓN DE SUMARIOS DEL MACROPROCESO GESTIÓN JURÍDICA INSTITUCIONAL, CONFORME A LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, BASADO EN LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS – MECIP 2015, DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”; y

**CONSIDERANDO:** Que, el Inciso c) del Art. 13° del Decreto - Ley N° 1860/50 aprobado por Ley N° 375/56 y modificado por el Art. 2° de la Ley N° 98/92, faculta al Consejo de Administración del IPS a: “*Dictar y reformar los reglamentos internos del Instituto*”;

La Resolución C.A. N° 039-007/2009, en fecha 28 de abril de 2009, “POR LA QUE EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL SE COMPROMETE A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP”;

La Resolución C.A. N° 090-001/2020, de fecha 30 de octubre de 2020, “POR LA QUE SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS Y LA MATRIZ DE EVALUACIÓN PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP 2015”;

La Resolución C.A. N° 005-013/2022 “POR LA QUE SE APRUEBA EL MAPA DE PROCESOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL - VERSIÓN 5, ELABORADO EN

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE  
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO  
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH  
SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN  
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**



El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



**Instituto de Previsión Social  
Consejo de Administración**

**Acta N° 001/2024 de fecha 04 de enero de 2024**

**RESOLUCIÓN C.A. N° 001-038/2024**

**EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO – MECIP 2015”;**

La Resolución C.A. N° 063-012/2023, de fecha 26 de setiembre de 2023, “POR LA QUE SE APRUEBA E IMPLEMENTA EL PLAN 100 DÍAS Y MÁS “IPS TRABAJA PARA ESTAR MEJOR”, EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”;

La Resolución C.A. N° 020-035/2023 “POR LA QUE SE APRUEBA EL PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MECIP 2015 EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”;

Que, el responsable de la correcta ejecución e implementación del Subproceso de Gestión de Sumarios – Versión 1, correspondiente al Proceso Gestión de Sumarios del Macroproceso de Apoyo Gestión Jurídica Institucional, es la Dirección Jurídica Institucional;

Que el seguimiento y las revisiones periódicas permiten evaluar el desempeño del proceso y determinar el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme a las disposiciones mencionadas precedentemente;

Que, la presentación de propuestas de mejoras es fundamental para impulsar la evolución del proceso y su adaptación a los cambios, necesidades y condiciones de la institución;

Que, las propuestas pueden surgir de la retroalimentación de los funcionarios de las áreas involucradas en la ejecución, de la observación de las tendencias y de la implementación de mejores prácticas;

Que, la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, la Dirección de Organización y Calidad, conjuntamente con la Dirección Jurídica Institucional, han dado su conformidad para elevar a consideración de la Máxima Autoridad, el proyecto de resolución de aprobación del Subproceso mencionado;

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE  
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO  
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH  
SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN  
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**





Instituto de Previsión Social  
Consejo de Administración

Acta N° 001/2024 de fecha 04 de enero de 2024

**RESOLUCIÓN C.A. N° 001-038/2024**

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL  
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

RESUELVE:

- 1º) Aprobar el Subproceso de Gestión de Sumarios – versión 1, correspondiente al Proceso Gestión de Sumarios del Macroproceso de Apoyo Gestión Jurídica Institucional, el cual se encuentra establecido en el Mapa de Procesos aprobado y vigente, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 60 (sesenta) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
  - 2º) Encomendar a los responsables de su ejecución, la revisión y la presentación de propuestas de mejoras en caso de necesidad y de esa manera garantizar que el proceso funcione de manera efectiva y se mantenga en constante mejora para la atención con calidad y calidez.-----
  - 3º) Disponer que la Dirección Jurídica, a través del Departamento Jurídico Administrativo, son los responsables de la correcta ejecución del Subproceso de Gestión de Sumarios - Versión 1.-----
  - 4º) Encomendar a la Dirección Jurídica conjuntamente con la Dirección de Organización y Calidad a través del Departamento de Gestión de Procesos realicen la socialización del subproceso aprobado en la presente Resolución.-----
  - 5º) Establecer que la Gerencia de Desarrollo y Tecnología y la Dirección de Organización y Calidad, son los responsables de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para su tratamiento por parte del Consejo de Administración.----
  - 6º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
- SC/mg/lm/jo.-

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE  
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO  
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH  
SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN  
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



# Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

## Componente Corporativo de Control Estratégico

**Componente:** Direccionamiento Estratégico

**Estándar:** Modelo de Gestión por Procesos

**Formato:** Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés-Proceso/Subproceso

**Número:** 46

**Macroproceso:** Gestión Jurídica Institucional

**Proceso:** Gestión de Sumarios

**Subproceso:** Gestión de Sumarios

**Versión:** 1

**Código:** (e) GJI

**Código:** (e) GJI\_001

**Código:** (e) GJI\_001\_01

| Código | Producto                                                                                 | Características                                                                                                                                                                                                                                                                  | Clientes y/o grupos de interés                                                                                                                                             |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 001    | Dictámen sobre la procedencia de instrucción de Sumario Administrativo a un funcionario. | 1 - Número de dictamen.<br>Siglas de la dependencia.<br>Dependencia Destinataria.<br>Dependencia Remitente.<br>Referencia.<br>Lugar y Fecha.<br>Número de excelsis o jfile.<br>Antecedentes.<br>Consulta.<br>Marco legal.<br>Análisis jurídico.<br>Conclusión.<br>Firma y sello. | Dirección de Recursos Humanos, Presidencia del Instituto, Consejo de Administración, Gerencia de Prestaciones Económicas, funcionario.                                     |
| 002    | Dictámen conclusivo del Sumario Administrativo.                                          | 1 - Solicitud de la dependencia para dictaminar.<br>Antecedentes del caso.<br>Análisis solicitado.<br>Legislación aplicable.<br>Conclusión.<br>Firma y sello. <i>JIC SOCRATES J. FRETES</i><br>Departamento Judicial<br>Dirección Jurídica<br>Instituto de Previsión Social      | Dirección de Recursos Humanos, Presidencia del Instituto, Consejo de Administración, Gerencia de Prestaciones Económicas, Gerencia Administrativa Financiera, funcionario. |

Elaborado por: Socrates Jonathan Elieser Fretes Valdez

Fecha de elaboración: 13/09/2023

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

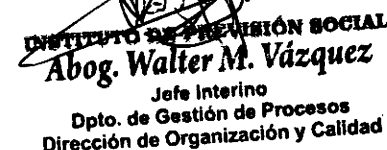
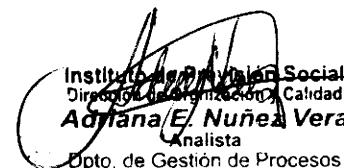
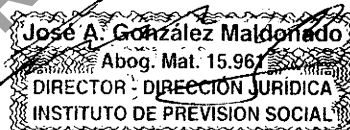
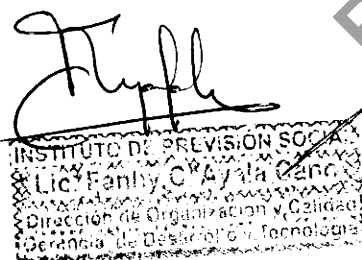
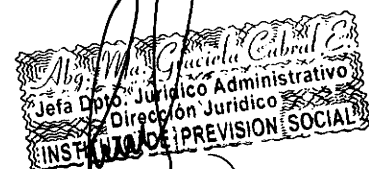
Fecha de co-elaboración: 13/09/2023

Revisado por: Jose Antonio Gonzalez Maldonado

Fecha de revisión: 10/10/2023

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 13/10/2023





# Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

## Componente Corporativo de Control Estrategico

**Componente:** Direccionamiento Estrategico

**Estándar:** Modelo de Gestion por Procesos

**Formato:** Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

**Número:** 47

**Macroproceso:** Gestión Juridica Institucional

**Proceso:** Gestión de Sumarios

**Subproceso:** Gestión de Sumarios

**Versión:** 1

**Codigo:** (e) GJI

**Codigo:** (e) GJI\_001

**Codigo:** (e) GJI\_001\_01

| Código | Insumos                                             | Características                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Proveedores                                                                                                                     |
|--------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 002    | Solicitud de instrucción de sumario administrativo. | 1 - Encabezado.<br>2 - Fecha.<br>3 - Destinatario.<br>4 - Solicitud de Instrucción de Dictámen.<br>5 - Providencias.<br>6 - Firmas correspondientes.                                                                                                                                                                                                                   | Instituto de previsión social (IPS)<br>Instituciones varias.                                                                    |
| 001    | Nota Interna.                                       | 1 - Logo institucional.<br>2 - Numeración de la Nota por la dependencia.<br>3 - Título del Documento (Informe Técnico).<br>4 - Dirigida a la dependencia (PARA).<br>5 - Remitida por (DE).<br>6 - Referencia.<br>7 - Lugar y Fecha.<br>8 - Numeración de la Nota Interna (J-File - Excelsis).<br>9 - Fundamentación del pedido.<br>10 - Firma y Sello del responsable. | Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de Prestaciones Económicas y dependencias del Instituto de Previsión Social (IPS). |

Elaborado por: Socrates Jonathan Elieser Fretes Valdez

Fecha de elaboración: 13/09/2023

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Fecha de co-elaboración: 13/09/2023

Revisado por: Jose Antonio Gonzalez Maldonado

Fecha de revisión: 10/10/2023

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 13/10/2023

SOCRATES J. FRETES  
Departamento Judicial  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

Abg. María Graciela Cubral  
Jefe Dpto. Jurídico Administrativo  
Dirección Jurídica  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

José A. González Valderrama  
Abog. Mat. 15.251  
DIRECTOR DIRECCION JURIDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
Adriana E. Nuñez Vera  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Walter M. Vázquez  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Lic. Fanhy C. Ayala Cano  
Dirección de Organización y Calidad  
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abg. ANA MARIA CASTRO  
Secretaria del Consejo de Administración



## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Control Estratégico

**Componente:** Direccionamiento Estratégico

**Estándar:** Modelo de Gestión por Procesos

**Formato:** Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

**Número:** 48

**Macroproceso:** Gestión Jurídica Institucional

**Proceso:** Gestión de Sumarios

**Objetivo del proceso:** Dictaminar en tiempo y forma sobre cuestiones disciplinarias referente a los funcionarios, la correspondencia o no de sumarios administrativos tanto a asegurados, jubilados, empresas y funcionarios.

**Subproceso:** Gestión de Sumarios

**Versión:** 1

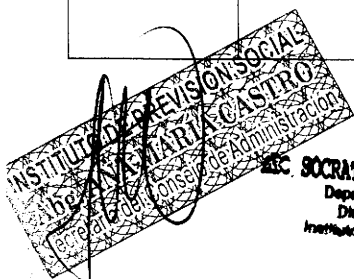
**Código:** (e) GJI

**Código:** (e) GJI\_001

**Código:** (e)  
GJI\_001\_01

**Objetivo:** Dictaminar en tiempo y forma sobre cuestiones disciplinarias referente a los funcionarios, la correspondencia o no de sumarios administrativos tanto a asegurados, jubilados, empresas y funcionarios.

| Código                  | Actividad                                       | Objetivo                                                                                                                       | Cargo Responsable                                                                             |
|-------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| (E)<br>GJI_001_01_48_01 | Recepción de Expediente                         | Recepcionar el expediente con la solicitud, para iniciar trámites.                                                             | Auxiliar - Mesa de Entrada - Secretaria General, Grupo de actividad MECIP                     |
| (E)<br>GJI_001_01_48_02 | Recepción de Expediente verificado              | Verificar el expediente de la instrucción de sumario administrativo para averiguación y esclarecimiento de hechos irregulares. | Auxiliar - Mesa de Entrada - Dirección Jurídica, Grupo de actividad MECIP                     |
| (E)<br>GJI_001_01_48_03 | Asignación de expediente                        | Asignar expediente al departamento correspondiente.                                                                            | Coordinador/a - Jefatura de Coordinación - Dirección Jurídica, Grupo de actividad MECIP       |
| (E)<br>GJI_001_01_48_04 | Recepción expediente asignado                   | Recepcionar expediente para verificación del mismo.                                                                            | Auxiliar - Mesa de Entrada del Departamento Jurídico Administrativo, Grupo de actividad MECIP |
| (E)<br>GJI_001_01_48_05 | Asignación de expediente a Abogado Dictaminante | Asignar de expediente para iniciar trámites.                                                                                   | Jefe/a - Departamento Jurídico Administrativo, Grupo de actividad MECIP                       |



Abog. E. Nuñez Vera  
Departamento Jurídico  
Dirección Jurídica  
Grupo de actividad MECIP

Abog. E. Nuñez Vera  
Jefe Dpto. Jurídico Administrativo  
Dirección Jurídica  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

José A. González Maldonado  
Abog. Mat. 15.961  
DIRECTOR - DIRECCIÓN JURÍDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
Abog. E. Nuñez Vera  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Walter M. Vázquez  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Lic. Fanny C. Ayala Cano  
Dirección de Organización y Calidad  
Gerencia de Desarrollo y Tecnología



## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Control Estrategico

**Componente:** Direccionamiento Estrategico

**Estándar:** Modelo de Gestion por Procesos

**Formato:** Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

**Número:** 48

**Macroproceso:** Gestión Jurídica Institucional

**Proceso:** Gestión de Sumarios

**Objetivo del proceso:** Dictaminar en tiempo y forma sobre cuestiones disciplinarias referente a los funcionarios, la correspondencia o no de sumarios administrativos tanto a asegurados, jubilados, empresas y funcionarios.

**Subproceso:** Gestión de Sumarios

**Versión:** 1

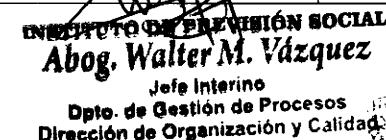
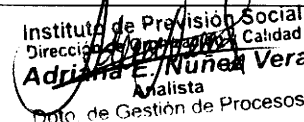
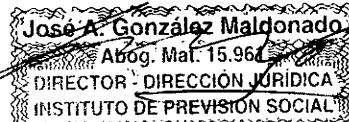
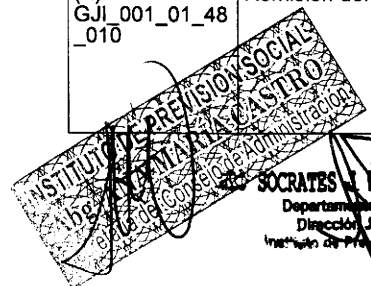
**Codigo:** (e) GJI

**Codigo:** (e) GJI\_001

**Codigo:** (e)  
GJI\_001\_01

**Objetivo:** Dictaminar en tiempo y forma sobre cuestiones disciplinarias referente a los funcionarios, la correspondencia o no de sumarios administrativos tanto a asegurados, jubilados, empresas y funcionarios.

| Código                   | Actividad                              | Objetivo                                                            | Cargo Responsable                                                                             |
|--------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| (E)<br>GJI_001_01_48_06  | Registro de expediente                 | Registrar el expediente en la planilla excel.                       | Auxiliar - Mesa de Entrada del Departamento Jurídico Administrativo, Grupo de actividad MECIP |
| (E)<br>GJI_001_01_48_07  | Elaboración de borrador de Dictamen    | Elaborar el borrador del Dictámen para autorización de la jefatura. | Abogado Dictaminante - Departamento Jurídico Administrativo, Grupo de actividad MECIP         |
| (E)<br>GJI_001_01_48_08  | Autorización del borrador del Dictamen | Autorizar borrador del dictámen para posterior derivación.          | Director/a - Dirección Jurídica, Grupo de actividad MECIP                                     |
| (E)<br>GJI_001_01_48_09  | Impresión del borrador de Dictamen     | Imprimir el borrador de dictámen final para remisión.               | Abogado Dictaminante - Departamento Jurídico Administrativo, Grupo de actividad MECIP         |
| (E)<br>GJI_001_01_48_010 | Remisión del borrador Dictamen         | Remitir del borrador de Dictamen para posterior rubricación.        | Auxiliar - Mesa de Entrada del Departamento Jurídico Administrativo, Grupo de actividad MECIP |





## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Control Estratégico

**Componente:** Direccionamiento Estratégico

**Estándar:** Modelo de Gestión por Procesos

**Formato:** Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

**Número:** 48

**Macroproceso:** Gestión Jurídica Institucional

**Proceso:** Gestión de Sumarios

**Objetivo del proceso:** Dictaminar en tiempo y forma sobre cuestiones disciplinarias referente a los funcionarios, la correspondencia o no de sumarios administrativos tanto a asegurados, jubilados, empresas y funcionarios.

**Subproceso:** Gestión de Sumarios

**Versión:** 1

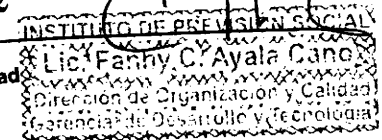
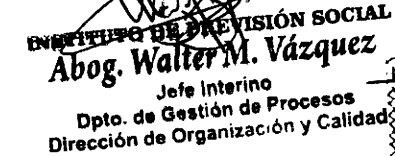
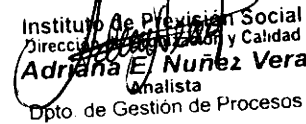
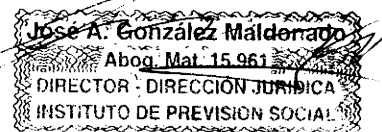
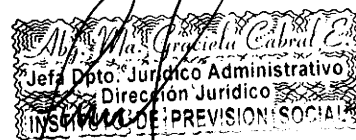
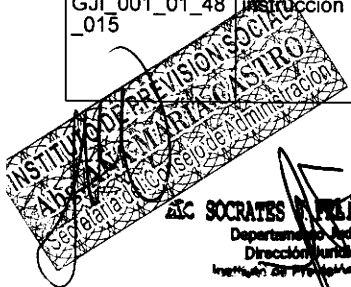
**Código:** (e) GJI

**Código:** (e) GJI\_001

**Código:** (e)  
GJI\_001\_01

**Objetivo:** Dictaminar en tiempo y forma sobre cuestiones disciplinarias referente a los funcionarios, la correspondencia o no de sumarios administrativos tanto a asegurados, jubilados, empresas y funcionarios.

| Código                   | Actividad                                                               | Objetivo                                                                                                      | Cargo Responsable                                                                             |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| (E)<br>GJI_001_01_48_011 | Rubricación del borrador del Dictamen                                   | Rubricar el borrador de dictámen para posterior autorización.                                                 | Jefe/a - Departamento Jurídico Administrativo, Grupo de actividad MECIP                       |
| (E)<br>GJI_001_01_48_012 | Autorización de borrador de Dictamen                                    | Autorizar el borrador de Dictámen para impresión.                                                             | Jefe/a - Departamento Jurídico Administrativo, Grupo de actividad MECIP                       |
| (E)<br>GJI_001_01_48_013 | Derivación del borrador del Dictamen                                    | Derivar el borrador de dictámen para su verificación.                                                         | Auxiliar - Mesa de Entrada del Departamento Jurídico Administrativo, Grupo de actividad MECIP |
| (E)<br>GJI_001_01_48_014 | Verificación de Disposición de la Instrucción de Sumario Administrativo | Verificar la Disposición de la instrucción de sumario administrativo para posterior asignación al expediente. | Auxiliar - Mesa de Entrada - Dirección Jurídica, Grupo de actividad MECIP                     |
| (E)<br>GJI_001_01_48_015 | Asignación de expediente con la instrucción de sumario administrativo   | Asignar el expediente con la instrucción de sumario administrativo.                                           | Coordinador/a - Jefatura de Coordinación - Dirección Jurídica, Grupo de actividad MECIP       |





## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Control Estratégico

**Componente:** Direccionamiento Estratégico

**Estándar:** Modelo de Gestión por Procesos

**Formato:** Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

**Número:** 48

**Macroproceso:** Gestión Jurídica Institucional

**Proceso:** Gestión de Sumarios

**Objetivo del proceso:** Dictaminar en tiempo y forma sobre cuestiones disciplinarias referente a los funcionarios, la correspondencia o no de sumarios administrativos tanto a asegurados, jubilados, empresas y funcionarios.

**Subproceso:** Gestión de Sumarios

**Versión:** 1

**Código:** (e) GJI

**Código:** (e) GJI\_001

**Código:** (e)  
GJI\_001\_01

**Objetivo:** Dictaminar en tiempo y forma sobre cuestiones disciplinarias referente a los funcionarios, la correspondencia o no de sumarios administrativos tanto a asegurados, jubilados, empresas y funcionarios.

| Código                   | Actividad                                                                    | Objetivo                                                                                                                                                                                                                    | Cargo Responsable                                                                             |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| (E)<br>GJI_001_01_48_016 | Recepción de expediente verificado                                           | Recepcionar el expediente verificado para posterior designación de Juez.                                                                                                                                                    | Auxiliar - Mesa de Entrada del Departamento Jurídico Administrativo, Grupo de actividad MECIP |
| (E)<br>GJI_001_01_48_017 | Designación de Juez de Instrucción Sumarial                                  | Designar Juez de Instrucción Sumarial para controlar que se de cumplimiento de las garantías constitucionales y ejecutar las tareas de investigación inherentes al cargo                                                    | Jefe/a - Departamento Jurídico Administrativo, Grupo de actividad MECIP                       |
| (E)<br>GJI_001_01_48_018 | Iniciación de Sumario Administrativo                                         | Iniciar sumario administrativo para garantizar al afectado el derecho de la amplia defensa y al contradictorio, de conformidad a lo establecido en el Art. 17 de la Carta Magna y de acuerdo a los principios de inocencia. | Juez de Instrucción Sumarial - Departamento Jurídico Administrativo, Grupo de actividad MECIP |
| (E)<br>GJI_001_01_48_019 | Diligenciar Cédulas de Notificación                                          | Diligenciar las cédulas de notificaciones para remitir a cada afectado.                                                                                                                                                     | Ujier Notificador, Grupo de actividad MECIP                                                   |
| (E)<br>GJI_001_01_48_020 | Recepción de descargo y producción de pruebas                                | Recepcionar el descargo y producción de pruebas para dar inicio del periodo probatorio.                                                                                                                                     | Juez de Instrucción Sumarial - Departamento Jurídico Administrativo, Grupo de actividad MECIP |
| (E)<br>GJI_001_01_48_021 | Diligenciar Cédulas de Notificación de la providencia del periodo probatorio | Diligenciar cédulas de notificación de la providencia del periodo probatorio para remitir al domicilio en las mismas.                                                                                                       | Ujier Notificador, Grupo de actividad MECIP                                                   |

**Abg. Socrates V. Peltre**  
Departamento Jurídico  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

**Abg. María Gabriela Cabral E.**  
Jefe de Departamento Jurídico Administrativo  
Dirección Jurídica  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

**José A. González Maldonado**  
Abog. Mat. 15.961  
DIRECTOR - DIRECCIÓN JURÍDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
**Adriana E. Núñez Vera**  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

**Abog. Walter M. Vázquez**  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

**Abg. Walter M. Vázquez**  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad



## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Control Estratégico

**Componente:** Direccionamiento Estratégico

**Estándar:** Modelo de Gestión por Procesos

**Formato:** Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

**Número:** 48

**Macroproceso:** Gestión Jurídica Institucional

**Proceso:** Gestión de Sumarios

**Objetivo del proceso:** Dictaminar en tiempo y forma sobre cuestiones disciplinarias referente a los funcionarios, la correspondencia o no de sumarios administrativos tanto a asegurados, jubilados, empresas y funcionarios.

**Subproceso:** Gestión de Sumarios

**Versión:** 1

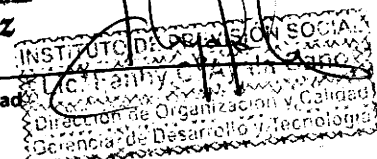
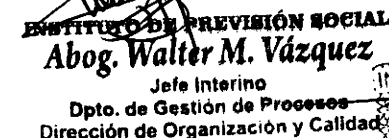
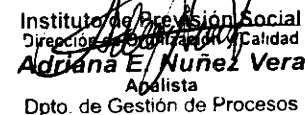
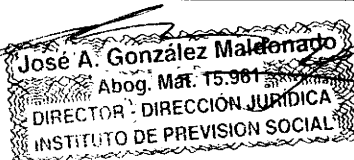
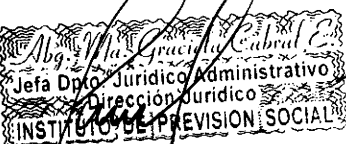
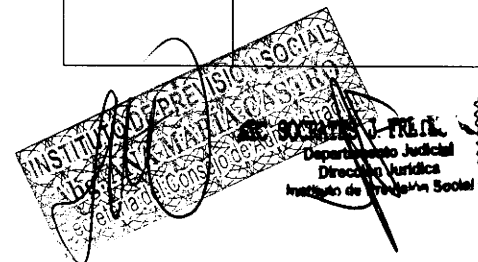
**Código:** (e) GJI

**Código:** (e) GJI\_001

**Código:** (e)  
GJI\_001\_01

**Objetivo:** Dictaminar en tiempo y forma sobre cuestiones disciplinarias referente a los funcionarios, la correspondencia o no de sumarios administrativos tanto a asegurados, jubilados, empresas y funcionarios.

| Código                   | Actividad                                                                              | Objetivo                                                                            | Cargo Responsable                                                                             |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| (E)<br>GJI_001_01_48_022 | Recepción de pruebas para cierre de periodo probatorio                                 | Recepcionar las pruebas para el cierre de periodo probatorio.                       | Juez de Instrucción Sumarial - Departamento Jurídico Administrativo, Grupo de actividad MECIP |
| (E)<br>GJI_001_01_48_023 | Diligenciar Cédulas de Notificación de la providencia del cierre de periodo probatorio | Diligenciar cédulas de notificación para remitir al domicilio de las mismas.        | Ujier Notificador, Grupo de actividad MECIP                                                   |
| (E)<br>GJI_001_01_48_024 | Elaboración del dictamen de conclusivo del sumario administrativo.                     | Elaborar el dictámen de conclusivo del sumario administrativo para su verificación. | Juez de Instrucción Sumarial - Departamento Jurídico Administrativo, Grupo de actividad MECIP |
| (E)<br>GJI_001_01_48_025 | Verificación del Dictamen conclusivo                                                   | Verificar el dictámen conclusivo para proseguir los trámites.                       | Jefe/a - Departamento Jurídico Administrativo, Grupo de actividad MECIP                       |
| (E)<br>GJI_001_01_48_026 | Elaboración de documentaciones conclusivas                                             | Elaborar documentaciones conclusivas para remitir a la jefatura.                    | Juez de Instrucción Sumarial - Departamento Jurídico Administrativo, Grupo de actividad MECIP |





## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Control Estratégico

**Componente:** Direccionamiento Estratégico

**Estándar:** Modelo de Gestión por Procesos

**Formato:** Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

**Número:** 48

**Macroproceso:** Gestión Jurídica Institucional

**Proceso:** Gestión de Sumarios

**Objetivo del proceso:** Dictaminar en tiempo y forma sobre cuestiones disciplinarias referente a los funcionarios, la correspondencia o no de sumarios administrativos tanto a asegurados, jubilados, empresas y funcionarios.

**Subproceso:** Gestión de Sumarios

**Versión:** 1

**Código:** (e) GJI

**Código:** (e) GJI\_001

**Código:** (e)  
GJI\_001\_01

**Objetivo:** Dictaminar en tiempo y forma sobre cuestiones disciplinarias referente a los funcionarios, la correspondencia o no de sumarios administrativos tanto a asegurados, jubilados, empresas y funcionarios.

| Código                   | Actividad                                   | Objetivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Cargo Responsable                                                                             |
|--------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| (E)<br>GJI_001_01_48_027 | Firma de documentaciones conclusivas.       | Firmar documentaciones conclusivas para autorización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Jefe/a - Departamento Jurídico Administrativo, Grupo de actividad MECIP                       |
| (E)<br>GJI_001_01_48_028 | Autorización de documentaciones conclusivas | Autorizar las documentaciones conclusivas para remisión al Departamento Jurídico.                                                                                                                                                                                                                                                                              | Director/a - Dirección Jurídica, Grupo de actividad MECIP                                     |
| (E)<br>GJI_001_01_48_029 | Recepción de documentaciones conclusivas    | Recepcionar las documentaciones conclusivas para su remisión respectiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Auxiliar - Mesa de Entrada del Departamento Jurídico Administrativo, Grupo de actividad MECIP |
| (E)<br>GJI_001_01_48_030 | Remisión de documentaciones conclusivas     | Remitir las documentaciones conclusivas para poner a conocimiento de la máxima autoridad la recomendaciones dadas por cada juzgado de instrucción sumarial, en donde se expone las infracciones o faltas a estas obligaciones y deberes según normativa vigente a fin de que se expida la autoridad posteriormente mediante el respectivo acto administrativo. | Auxiliar - Mesa de Entrada - Dirección Jurídica, Grupo de actividad MECIP                     |

Elaborado por: Socrates Jonathan Elieser Fretes Valdez

Fecha de elaboración: 13/09/2023

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

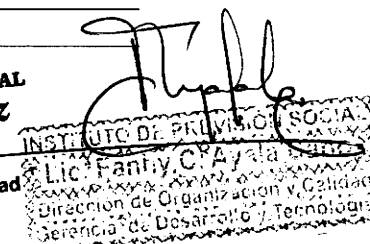
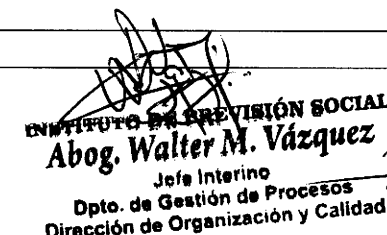
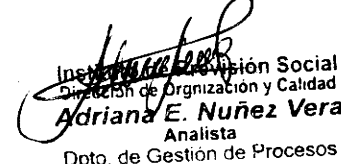
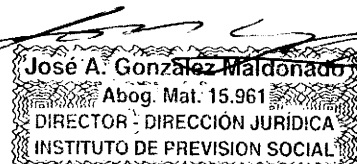
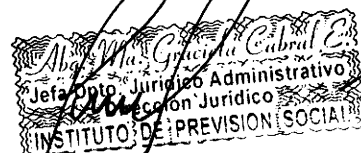
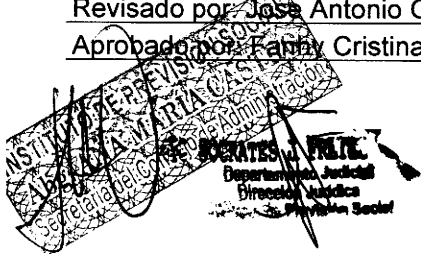
Fecha de co-elaboración: 13/09/2023

Revisado por: José Antonio Gonzalez Maldonado

Fecha de revisión: 10/10/2023

Aprobado por: Fanny Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 13/10/2023





## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Control Estratégico

**Componente:** Direccionamiento Estratégico

**Estándar:** Modelo de Gestión por Procesos

**Formato:** Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

**Número:** 49

**Macroproceso:** Gestión Jurídica Institucional

**Proceso:** Gestión de Sumarios

**Subproceso:** Gestión de Sumarios

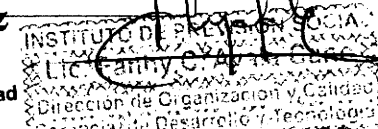
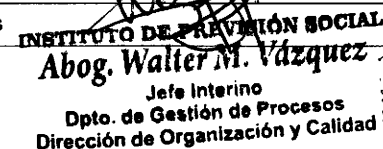
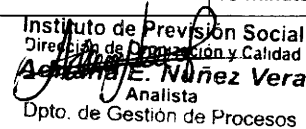
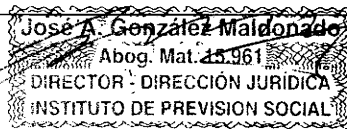
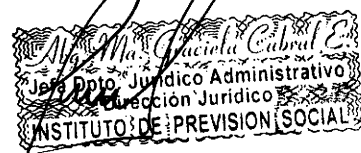
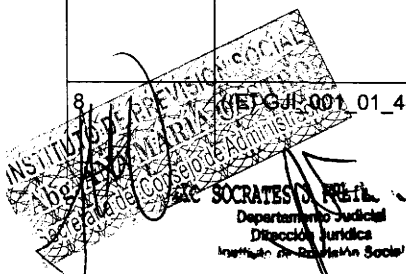
**Versión:** 1

**Código:** (e) GJI

**Código:** (e) GJI\_001

**Código:** (e) GJI\_001\_01

| Numero | Actividad                                                              | Tarea                                                                                                                          | Tiempo de ejecución                             |
|--------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1      | ((E) GJI_001_01_48_01) Recepción de Expediente                         | 1- Recibir expediente.<br>2- Verificar expediente.<br>3- Generar número de Expediente.<br>4- Derivar Expediente.               | 5 minutos<br>5 minutos<br>10 minutos<br>1 horas |
| 2      | ((E) GJI_001_01_48_02) Recepción de Expediente verificado              | 1- Recibir Expediente.<br>2- Verificar Expediente.<br>3- Derivar expediente.                                                   | 20 minutos<br>1 horas<br>1 horas                |
| 3      | ((E) GJI_001_01_48_03) Asignación de expediente                        | 1- Recibir el expediente.<br>2- Asignar expediente.<br>3- Derivar expediente.                                                  | 5 minutos<br>20 minutos<br>10 minutos           |
| 4      | ((E) GJI_001_01_48_04) Recepción expediente asignado                   | 1- Recibir expediente.<br>2- Verificar expediente.<br>3- Remitir expediente.                                                   | 10 minutos<br>15 minutos<br>10 minutos          |
| 5      | ((E) GJI_001_01_48_05) Asignación de expediente a Abogado Dictaminante | 1- Recibir el expediente.<br>2- Asignar el expediente.<br>3- Remitir el expediente.                                            | 5 minutos<br>10 minutos<br>10 minutos           |
| 6      | ((E) GJI_001_01_48_06) Registro de expediente                          | 1- Recibir y registrar expediente.<br>2- Remitir expediente.                                                                   | 5 minutos<br>10 minutos                         |
| 7      | ((E) GJI_001_01_48_07) Elaboración de borrador de Dictamen             | 1- Recibir el expediente.<br>2- Verificar expediente.<br>3- Elaborar borrador de Dictamen.<br>4- Remitir borrador de dictamen. | 5 minutos<br>1 días<br>90 días<br>5 minutos     |
| 8      | ((E) GJI_001_01_48_08) Autorización del borrador del Dictamen          | 1- Autorizar borrador de dictámen.<br>2- Remitir borrador de dictámen.                                                         | 1 días<br>15 minutos                            |





## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Control Estratégico

**Componente:** Direccionamiento Estratégico

**Estándar:** Modelo de Gestión por Procesos

**Formato:** Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

**Número:** 49

**Macroproceso:** Gestión Jurídica Institucional

**Proceso:** Gestión de Sumarios

**Subproceso:** Gestión de Sumarios

**Versión:** 1

**Código:** (e) GJI

**Código:** (e) GJI\_001

**Código:** (e) GJI\_001\_01

| Numero | Actividad                                                                                       | Tarea                                                                                                                                                                | Tiempo de ejecución                    |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 9      | ((E) GJI_001_01_48_09) Impresión del borrador de Dictamen                                       | 1- Recibir borrador de Dictámen.<br>2- Imprimir y gestionar firmas<br>3- Remitir borrador de Dictámen final.                                                         | 20 minutos<br>1 horas<br>5 minutos     |
| 10     | ((E) GJI_001_01_48_010) Remisión del borrador Dictamen                                          | 1- Recibir borrador de Dictámen.<br>2- Remitir el borrador de Dictámen.                                                                                              | 15 minutos<br>10 minutos               |
| 11     | ((E) GJI_001_01_48_011) Rubricación del borrador del Dictamen                                   | 1- Recibir y rubricar borrador de dictámen.<br>2- Remitir borrador de dictámen.                                                                                      | 20 minutos<br>5 minutos                |
| 12     | ((E) GJI_001_01_48_012) Autorización de borrador de Dictamen                                    | 1- Recibir y Verificar Dictámen.<br>2- Remitir Borrador de dictámen.                                                                                                 | 3 días<br>5 minutos                    |
| 13     | ((E) GJI_001_01_48_013) Derivación del borrador del Dictamen                                    | 1- Recibir borrador de dictámen.<br>2- Remitir el borrador de dictámen.                                                                                              | 10 minutos<br>1 días                   |
| 14     | ((E) GJI_001_01_48_014) Verificación de Disposición de la Instrucción de Sumario Administrativo | 1- Recepcionar la Instrucción de Sumario Administrativo.<br>2- Verificar Instrucción de Sumario Administrativo.<br>3- Remitir Instrucción de Sumario Administrativo. | 30 minutos<br>1 horas<br>10 minutos    |
| 15     | ((E) GJI_001_01_48_015) Asignación de expediente con la instrucción de sumario administrativo   | 1- Recibir el expediente.<br>2- Analizar y asignar expediente.<br>3- Derivar expediente.                                                                             | 5 minutos<br>20 minutos<br>15 minutos  |
| 16     | ((E) GJI_001_01_48_016) Recepción de expediente verificado                                      | 1- Recibir expediente.<br>2- Verificar expediente.<br>3- Remitir expediente.                                                                                         | 10 minutos<br>10 minutos<br>10 minutos |
| 17     | ((E) GJI_001_01_48_017) Designación de Juez de Instrucción                                      | 1- Recibir el expediente.<br>2- Designar el expediente.<br>3- Remitir el expediente.                                                                                 | 10 minutos<br>1 horas<br>30 minutos    |

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Abg. Socorro J. Prieto  
Departamento Judicial  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

Abg. Ma. Graciela Cabral E.  
Jefa Dpto. Jurídico Administrativo  
Dirección Jurídica  
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

José A. González Maldonado  
Abog. Mat. 15.961  
DIRECTOR DIRECCIÓN JURÍDICA  
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

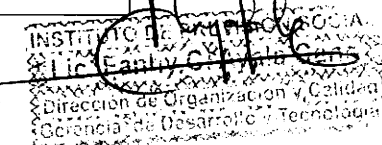
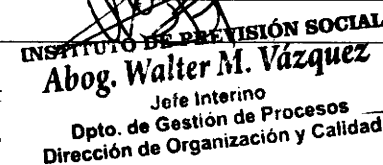
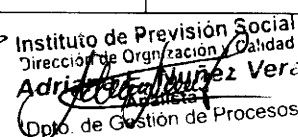
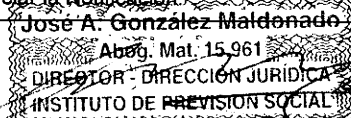
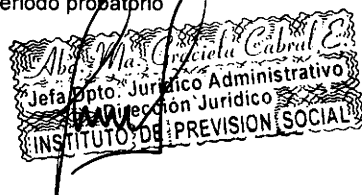
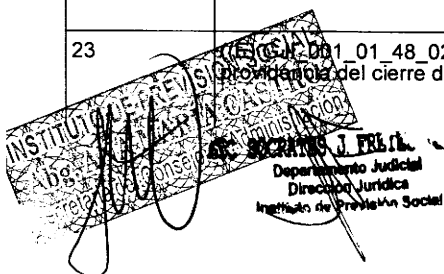
Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
Adriana E. Muñoz Vera  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Abog. Walter M. Vázquez  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Liliana C. Vela  
Dirección de Organización y Calidad  
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

**Modelo Estándar de Control Interno - MECIP****Componente Corporativo de Control Estratégico****Componente:** Direccionamiento Estratégico**Estándar:** Modelo de Gestión por Procesos**Formato:** Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos**Número:** 49**Macroproceso:** Gestión Jurídica Institucional**Proceso:** Gestión de Sumarios**Subproceso:** Gestión de Sumarios**Versión:** 1**Código:** (e) GJI**Código:** (e) GJI\_001**Código:** (e) GJI\_001\_01

| Numero | Actividad                                                                                                      | Tarea                                                                       | Tiempo de ejecución |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 18     | ((E) GJI_001_01_48_018) Iniciación de Sumario Administrativo                                                   | 1- Recibir el expediente.                                                   | 10 minutos          |
|        |                                                                                                                | 2- Verificar documentos.                                                    | 2 horas             |
|        |                                                                                                                | 3- Elaborar Resolución A.I. por la que se inicia el sumario administrativo. | 10 días             |
|        |                                                                                                                | 4- Preparar copias para traslado y Cédula de Notificación.                  | 1 días              |
|        |                                                                                                                | 5- Remitir copia para traslado.                                             | 15 minutos          |
| 19     | ((E) GJI_001_01_48_019) Diligenciar Cédulas de Notificación                                                    | 1- Recibir Cédulas de Notificaciones.                                       | 5 minutos           |
|        |                                                                                                                | 2- Diligenciar las Notificaciones.                                          | 30 minutos          |
|        |                                                                                                                | 3- Remitir las Cédulas de Notificaciones.                                   | 20 minutos          |
| 20     | ((E) GJI_001_01_48_020) Recepción de descargo y producción de pruebas                                          | 1- Recepcionar escrito de descargo.                                         | 30 minutos          |
|        |                                                                                                                | 2- Agregar al expediente el descargo.                                       | 15 minutos          |
|        |                                                                                                                | 3- Elaborar providencia.                                                    | 1 horas             |
|        |                                                                                                                | 4- Entregar Cédula de Notificación.                                         | 20 minutos          |
| 21     | ((E) GJI_001_01_48_021) Diligenciar Cédulas de Notificación de la providencia del periodo probatorio           | 1- Recibir Cédula de Notificación.                                          | 15 minutos          |
|        |                                                                                                                | 2- Diligenciar la Notificación.                                             | 30 minutos          |
|        |                                                                                                                | 3- Remitir la Cédula de Notificación.                                       | 30 minutos          |
| 22     | ((E) GJI_001_01_48_022) Recepción de pruebas para cierre de periodo probatorio                                 | 1- Recepcionar documentación.                                               | 15 minutos          |
|        |                                                                                                                | 2- Recibir audiencia testifical.                                            | 50 minutos          |
|        |                                                                                                                | 3- Elaborar providencia.                                                    | 30 minutos          |
|        |                                                                                                                | 4- Entregar Cédula de Notificación.                                         | 20 minutos          |
| 23     | ((E) GJI_001_01_48_023) Diligenciar Cédulas de Notificación de la providencia del cierre de periodo probatorio | 1- Recibir Cédula de Notificación.                                          | 15 minutos          |
|        |                                                                                                                | 2- Diligenciar la Notificación.                                             | 30 minutos          |





## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Control Estratégico

**Componente:** Direccionamiento Estratégico

**Estándar:** Modelo de Gestión por Procesos

**Formato:** Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

**Número:** 49

**Macroproceso:** Gestión Jurídica Institucional

**Proceso:** Gestión de Sumarios

**Subproceso:** Gestión de Sumarios

**Versión:**

**Código:** (e) GJI

**Código:** (e) GJI\_001

**Código:** (e) GJI\_001\_01

| Numero | Actividad                                                                                  | Tarea                                          | Tiempo de ejecución |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------|
|        |                                                                                            | 3- Remitir Cédula de Notificación.             | 20 minutos          |
| 24     | ((E) GJI_001_01_48_024) Elaboración del dictamen de conclusivo del sumario administrativo. | 1- Elaborar dictamen de conclusión de sumario. | 3 días              |
|        |                                                                                            | 2- Remitir dictamen de conclusión de sumario.  | 15 minutos          |
| 25     | ((E) GJI_001_01_48_025) Verificación del Dictamen conclusivo                               | 1- Recibir Dictamen conclusivo.                | 1 minutos           |
|        |                                                                                            | 2- Verificar Dictamen Conclusivo.              | 2 horas             |
|        |                                                                                            | 3- Remitir dictamen conclusivo.                | 15 minutos          |
| 26     | ((E) GJI_001_01_48_026) Elaboración de documentaciones conclusivas                         | 1- Rubricar Dictamen.                          | 15 minutos          |
|        |                                                                                            | 2- Elaborar Proforma de Resolución.            | 2 horas             |
|        |                                                                                            | 3- Elaborar Memorándum de Remisión.            | 30 minutos          |
|        |                                                                                            | 4- Remitir expediente.                         | 10 minutos          |
| 27     | ((E) GJI_001_01_48_027) Firma de documentaciones conclusivas.                              | 1- Firmar documentaciones.                     | 20 minutos          |
|        |                                                                                            | 2- Remitir documentaciones.                    | 15 minutos          |
| 28     | ((E) GJI_001_01_48_028) Autorización de documentaciones conclusivas                        | 1- Autorizar documentaciones.                  | 1 días              |
|        |                                                                                            | 2- Remitir documentaciones.                    | 15 minutos          |
| 29     | ((E) GJI_001_01_48_029) Recepción de documentaciones conclusivas                           | 1- Recibir documentaciones.                    | 10 minutos          |
|        |                                                                                            | 2- Remitir documentaciones.                    | 10 minutos          |
| 30     | ((E) GJI_001_01_48_030) Remisión de documentaciones conclusivas                            | 1- Recibir expediente.                         | 15 minutos          |
|        |                                                                                            | 2- Remisión del Dictamen Jurídico.             | 1 días              |

Elaborado por: Socrates Jonathan Elieser Fretes Valdez

Fecha de elaboración: 13/09/2023

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Fecha de co-elaboración: 13/09/2023

Revisado por: Jose Antonio Gonzalez Maldonado

Fecha de revisión: 10/10/2023

SOCRATES J. FRETES  
Departamento Judicial  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

Abg. M. Graciela Contador  
Jefa Dpto. Jurídico Administrativo  
Dirección Jurídica  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

José A. González Maldonado  
Abog. Mat. 45.961  
DIRECTOR - DIRECCIÓN JURÍDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
Adriana E. Nuñez Vera  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Walter M. Vázquez  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Lic. Enry G. C. C.  
Dirección de Organización y Calidad  
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abg. ANA MARIA CASTRO  
Secretaría del Consejo de Administración



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estrategico

Componente: Direccionamiento Estrategico

Estándar: Modelo de Gestion por Procesos

Formato: Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

Número: 49

Macroproceso: Gestión Juridica Institucional

Proceso: Gestión de Sumarios

Subproceso: Gestión de Sumarios

Versión:

Codigo: (e) GJI

Codigo: (e) GJI\_001

Codigo: (e) GJI\_001\_01

| Numero | Actividad | Tarea | Tiempo de ejecución |
|--------|-----------|-------|---------------------|
|--------|-----------|-------|---------------------|

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 13/10/2023

SOCRATES J. PINEDA  
Departamento Jurídico  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

Abg. M. Gabriela Cabral  
Jefa Dpto. Jurídico Administrativo  
Dirección Jurídica  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Jose A. González Maldonado  
Abog. Mat. 15.961  
DIRECTOR DIRECCIÓN JURIDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
Adriana E. Nuñez Vera  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Walter M. Vázquez  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Lic. Fanhy C. Ayala Cano  
Dirección de Organización y Calidad  
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abg. AN. MARTA CASTRO  
Secretaría de Consejo de Administración

Resolución C.A. - P. 001/2023



## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Control Estratégico

**Componente:** Direccionamiento Estratégico

**Estándar:** Modelo de Gestión por Procesos

**Formato:** Informe Proceso/Subproceso - Grupos de interés Internos y Externos

**Número:** 50

**Macroproceso:** Gestión Jurídica Institucional

**Proceso:** Gestión de Sumarios

**Subproceso:** Gestión de Sumarios

**Versión:** 1

**Código:** (e) GJI

**Código:** (e) GJI\_001

**Código:** (e) GJI\_001\_01

| Grupo Responsable / Actividad | Informes/Formularios                                                        | Especificación o Requisitos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Destinatario                               | Fecha de Entrega - Periodicidad                        |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Requerimientos Legales        | Informe - Resolución de designación de Juez Instructor y Actuario Sumarial. | 1 - Firma del Director Jurídico.<br>2 - Designación en virtud a lo establecido en el Art. 8 del Decreto N° 8841/18 de fecha 26 de Abril de 2019.<br>3 - Enumeración de la providencia de la Dirección Jurídica.<br>4 - Fecha.<br>5 - Identificación de la Resolución de Presidencia o del Consejo de Administración.                                                                                                                            | Juez Instructor de Sumario Administrativo. | Por cada Resolución de instrucción de sumario emitida. |
|                               | Informe - Designación de Abogado Dictaminante.                              | 1 - Membrete.<br>2 - Carátula y Numero del expediente.<br>3 - Enumeración de la Providencia de la Dirección Jurídica.<br>4 - Designación de Abogado Dictaminante.<br>5 - Firma del Director Jurídico.                                                                                                                                                                                                                                           | Departamento Jurídico Administrativo.      | Por cada solicitud de Dictámen.                        |
|                               | Informe - Solicitud de Dictámen.                                            | 1 - Fecha.<br>2 - Numeración de expediente.<br>3 - Destinatario - Dirección Jurídica.<br>4 - Denuncia de situación irregular.<br>5 - Solicitud de instrucción de sumario administrativo.<br>6 - Firma de la persona o dependencia que efectúa la denuncia.                                                                                                                                                                                      | Departamento Jurídico Administrativo.      | Por cada solicitud de Dictámen.                        |
|                               | Informe - Cédula de notificación.                                           | 1 - Fecha.<br>2 - Cédula de notificación.<br>3 - Nombre y apellido completo del funcionario sumariado.<br>4 - Cédula de Identidad del funcionario sumariado.<br>5 - Dependencia en la que presta el servicio el funcionario.<br>6 - Notificación de la apertura del sumario administrativo.<br>7 - Firma del Ujier notificador.<br>8 - Firma del funcionario o de la persona responsable de la dependencia en la que cumple funciones el mismo. | Sumariados y testigos.                     | Por cada acto procesal.                                |

**Abg. Socrates J. Varela**  
Departamento Jurídico  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

**Abg. M. Graciela Cabral E.**  
Jefa Dpto. Jurídico Administrativo  
Dirección Jurídica  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

**José A. González Maldonado**  
Abog. Mat. 15261  
DIRECTOR - DIRECCIÓN JURÍDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

**Adriana E. Nuñez Vera**  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

**Abog. Walter M. Vázquez**  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

**Lic. Eanthy Olaya Carrero**  
Dirección de Organización y Calidad  
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Informe Proceso/Subproceso - Grupos de interés Internos y Externos

Número: 50

Macroproceso: Gestión Jurídica Institucional

Proceso: Gestión de Sumarios

Subproceso: Gestión de Sumarios

Versión: 1

Código: (e) GJI

Código: (e) GJI\_001

Código: (e) GJI\_001\_01

| Grupo Responsable / Actividad | Informes/Formularios                                                                                                                     | Especificación o Requisitos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Destinatario                                                               | Fecha de Entrega - Periodicidad                                     |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|                               | Informe - Dictámen.                                                                                                                      | 1 - Membrete.<br>2 - Numeración de expediente.<br>3 - Nota Interna.<br>4 - Destinatario.<br>5 - Remitente.<br>6 - Referencia.<br>7 - Fecha.<br>8 - Epigrafe.<br>9 - Antecedentes del caso.<br>10 - Análisis.<br>11 - Normas transgredidas.<br>12 - Individualización de los funcionarios y dependencias en las cuales prestan servicios.<br>13 - Pruebas.<br>14 - Medidas de mejor proveer.<br>15 - Recomendación.<br>16 - Firma del Abogado Dictaminante, del jefe del departamento Jurídico Administrativo y el Director Jurídico. | Presidencia del Instituto de Previsión Social o Consejo de Administración. | Por cada dictámen elaborado.                                        |
|                               | Informe - Resolución de presidencia o del Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social que orden instrucción de sumario.. | 1 - Membrete.<br>2 - Fecha.<br>3 - Número de resolución.<br>4 - Título.<br>5 - Visto.<br>6 - Considerando.<br>7 - Análisis.<br>8 - Normas transgredidas.<br>9 - Individualización de los funcionarios y dependencias en las cuales prestan servicios.<br>10 - Pruebas.<br>11 - Medidas de mejor proveer.<br>12 - Parte resolutive.<br>13 - Firma del Presidente o de los miembros del Consejo de Administración.                                                                                                                     | Dirección Jurídica.                                                        | Por cada Resolución de Presidencia o del Consejo de Administración. |

Dr. SOCRATES J. VELAZQUEZ  
Departamento Jurídico  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

Abg. Ma. Graciela Cabral E.  
Jefa Dpto. Jurídico Administrativo  
Dirección Jurídica  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

José A. González Maldonado  
Abog. Mat. 15.961  
DIRECTOR : DIRECCIÓN JURÍDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
Adriana E. Núñez Vera  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Walter M. Vázquez  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Lic. Fany C. Ayala Carrón  
Dirección de Organización y Calidad  
Gestión del Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abg. ANA MARIA...  
Secretaría del Consejo de Administración



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Informe Proceso/Subproceso - Grupos de interés Internos y Externos

Número: 50

Macroproceso: Gestión Jurídica Institucional

Proceso: Gestión de Sumarios

Subproceso: Gestión de Sumarios

Versión: 1

Código: (e) GJI

Código: (e) GJI\_001

Código: (e) GJI\_001\_01

| Grupo Responsable / Actividad | Informes/Formularios                                                      | Especificación o Requisitos                                                                                                                                                                                                   | Destinatario                     | Fecha de Entrega - Periodicidad  |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
|                               | Informe - Notificación de designación de Juez Instructor y acto sumarial. | 1 - Fecha de la providencia de designación.<br>2 - Parte resolutive.<br>3 - Firma del Director Jurídico.<br>4 - Fecha de aceptación del cargo.<br>5 - Aceptación del cargo.<br>6 - Firma del Juez Instructor y Acto sumarial. | Juez instructor y acto sumarial. | Por cada sumario administrativo. |

Elaborado por: Socrates Jonathan Elieser Fretes Valdez

Fecha de elaboración: 13/09/2023

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Fecha de co-elaboración: 13/09/2023

Revisado por: Jose Antonio Gonzalez Maldonado

Fecha de revisión: 10/10/2023

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 13/10/2023

SOCRATES J. FRETES VALDEZ  
Departamento Jurídico  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

Abg. M. Graciela Cabral E.  
Jefa Dpto. Jurídico Administrativo  
Dirección Jurídica  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

José A. González Maldonado  
Abog. Mat. 5.961  
DIRECTOR DIRECCIÓN JURÍDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
Adriana E. Nuñez Vera  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Walter M. Vázquez  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Lic. Fanhy C. Ayala Cano  
Dirección de Organización y Calidad  
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abg. ANA MARIA CASAS  
Secretaría del Consejo de Administración



## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Gestión

**Componente:** Actividades de Control

**Estándar:** Procedimientos

**Formato:** Diseño de Procedimientos

**Número:** 93

**Macroproceso:** Gestión Jurídica Institucional

**Proceso:** Gestión de Sumarios

**Subproceso:** Gestión de Sumarios

**Procedimiento:** Gestión de Sumarios

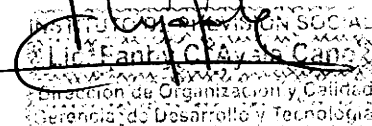
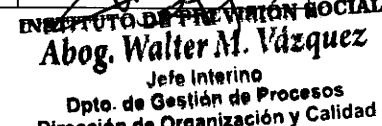
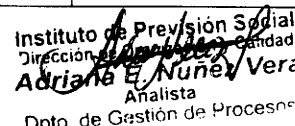
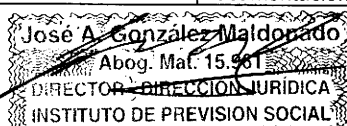
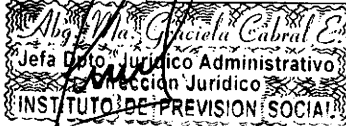
**Versión:** 1

**Código:** (e) GJI

**Código:** (e) GJI\_001

**Código:** (e)  
GJI\_001\_01

| Numero | Actividad                                               | Tarea                                                            | Metodos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Registros Aplicables       | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable                                  |
|--------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------|
| 1      | Recepción de Expediente (Cod.: (E)<br>GJI_001_01_48_01) | Recibir expediente. (Cod.: (e)<br>GJI_001_01_49_01_01)           | Recibe en forma física el expediente lo cual debe estar integrada a la misma, la solicitud de instrucción de sumario administrativo de las Instituciones varias.                                                                                                                                                                                             | Acuse de recibido.         |                          | Auxiliar - Mesa de Entrada -<br>Secretaria General |
|        |                                                         | Verificar expediente. (Cod.: (e)<br>GJI_001_01_49_01_02)         | Verifica los siguientes datos en el expediente:<br><br>•Fecha<br>•Datos del remitente<br>•Contenido de la solicitud<br>•Foliación<br>•Copia de la Cedula de la persona que hace entrega de la documentación.<br>•Completar el formulario con los datos del recurrente.<br><br>Observación: En caso de no contar con los requisitos de devuelve al remitente. | Formulario de check list.  |                          |                                                    |
|        |                                                         | Generar número de Expediente. (Cod.: (e)<br>GJI_001_01_49_01_03) | Genera el Nro. de expediente ingresando al Sistema de Seguimiento de expedientes (JFILES) y escanea la documentación completa.                                                                                                                                                                                                                               | JFILES                     |                          |                                                    |
|        |                                                         | Derivar Expediente. (Cod.: (e)<br>GJI_001_01_49_01_04)           | Deriva el expediente a la Mesa de Entrada de la Dirección Jurídica, a través del sistema JFILES. También remite en forma física las documentaciones.                                                                                                                                                                                                         | JFILES - Acuse de recibido |                          |                                                    |





# Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

## Componente Corporativo de Gestion

**Componente:** Actividades de Control

**Estándar:** Procedimientos

**Formato:** Diseño de Procedimientos

**Número:** 93

**Macroproceso:** Gestión Jurídica Institucional

**Proceso:** Gestión de Sumarios

**Subproceso:** Gestión de Sumarios

**Procedimiento:** Gestión de Sumarios

**Versión:** 1

**Código:** (e) GJI

**Código:** (e) GJI\_001

**Código:** (e)  
GJI\_001\_01

| Numero Actividad | Tarea                                                          | Metodos                                                                                                                                                                                                                                                                     | Registros Aplicables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Procedimientos Asociados                                     | Cargo Responsable                               |
|------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 2                | Recepción de Expediente verificado(Cod.: (E) GJI_001_01_48_02) | Recibir Expediente.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_02_01)                                                                                                                                                                                                                          | Recibe de mesa de entrada de Secretaria General, en forma física la solicitud de instrucción de sumario administrativo, verifica en sistema de seguimiento de expedientes (JFILES) que se encuentre derivado en la bandeja de mesa de entrada de la Dirección jurídica, a su vez verifica el escaneado correspondiente del documento.<br><br>Observación: si la solicitud corresponde de alguna Dependencia dentro del Instituto de Previsión Social (IPS) directamente se recepciona en Mesa de entrada de la Dirección Jurídica, recibe y escanea las documentaciones. | Nota Interna - Acuse de recibido - Memorándum o Providencia. | Auxiliar - Mesa de Entrada - Dirección Jurídica |
|                  | Verificar Expediente.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_02_02)           | Verifica los siguientes datos en el expediente:<br><br>•Fecha<br>•Foliación<br>•Firmas de responsables<br><br>Observación: En caso de que no cuente con los requisitos para la recepción, se devuelve a Mesa de entrada de Secretaria General o a las dependencias del IPS. | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                              |                                                 |

SOCRADES LA FRATE  
 Departamento Judicial  
 Dirección Jurídica  
 Instituto de Previsión Social

Abg. María Gabriela Cabral  
 Jefa Dpto. Jurídico Administrativo  
 Dirección Jurídica  
 Instituto de Previsión Social

José A. González Maldonado  
 Abog. Mat. 15.11.11  
 DIRECTOR - DIRECCIÓN JURÍDICA  
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
 Dirección de Organización y Calidad  
 Adriana E. Nuñez Vera  
 Analista  
 Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
 Abog. Walter M. Vázquez  
 Jefe Interino  
 Dpto. de Gestión de Procesos  
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
 Jefe de Estructura y Calidad  
 Dirección de Organización y Calidad  
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
 Abg. Ana María Acosta  
 Secretaria del Consejo de Administración



# Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

## Componente Corporativo de Gestion

**Componente:** Actividades de Control

**Estándar:** Procedimientos

**Formato:** Diseño de Procedimientos

**Número:** 93

**Macroproceso:** Gestión Jurídica Institucional

**Proceso:** Gestión de Sumarios

**Subproceso:** Gestión de Sumarios

**Procedimiento:** Gestión de Sumarios

**Versión:** 1

**Código:** (e) GJI

**Código:** (e) GJI\_001

**Código:** (e)

GJI\_001\_01

| Numero | Actividad                                                 | Tarea                                                 | Metodos                                                                                                                                                                                                                                          | Registros Aplicables                                       | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable                                                   |
|--------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|        |                                                           | Derivar expediente.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_02_03)    | Deriva por JFILES el expediente a su vez remite en forma física a la Oficina de Coordinación.                                                                                                                                                    | Acuse de recibido.                                         |                          |                                                                     |
| 3      | Asignación de expediente(Cod.: (E) GJI_001_01_48_03)      | Recibir el expediente.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_03_01) | Recibe el expediente por sistema JFILES y también en forma física del Auxiliar de Mesa de Entrada. Firma el acuse de recibido.                                                                                                                   | Nota Interna; Memorándum o Providencia - Acuse de recibido |                          | Coordinador/a - Jefatura de Coordinación - Dirección Jurídica       |
|        |                                                           | Asignar expediente.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_03_02)    | Asigna el expediente físico colocando el sello de derivación de la documentación respectiva, al Departamento Jurídico Administrativo.                                                                                                            | Providencia.                                               |                          |                                                                     |
|        |                                                           | Derivar expediente.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_03_03)    | Deriva por JFILES el expediente y a su vez remite en forma física a través del auxiliar de mesa de entrada de la coordinación a la Mesa de entrada del Departamento Jurídico Administrativo.                                                     | JFILES                                                     |                          |                                                                     |
| 4      | Recepción expediente asignado(Cod.: (E) GJI_001_01_48_04) | Recibir expediente.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_04_01)    | Recibe en forma física la solicitud de instrucción de sumario administrativo, verifica en sistema de seguimiento de expedientes (JFILES) que se encuentre derivado en la bandeja de la mesa de entrada del Departamento Jurídico Administrativo. | JFILES                                                     |                          | Auxiliar - Mesa de Entrada del Departamento Jurídico Administrativo |

Abg. Socrates P. Freije  
Departamento Judicial  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

Abg. María Graciela Cabral E.  
Jefa Dpto. Jurídico Administrativo  
Dirección Jurídica  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Jose A. González Maldonado  
Abog. Mat. 15.961  
DIRECTOR DIRECCIÓN JURÍDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
Adriana E. Nuñez Vera  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Walter M. Vázquez  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Fanny C. V. La Cruz  
Dirección de Organización y Calidad  
Gerencia de Desarrollo Tecnológico

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
ABIGAIL M. CASIRO  
Secretaria del Consejo de Administración



## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Gestion

**Componente:** Actividades de Control

**Estándar:** Procedimientos

**Formato:** Diseño de Procedimientos

**Número:** 93

**Macroproceso:** Gestión Jurídica Institucional

**Proceso:** Gestión de Sumarios

**Subproceso:** Gestión de Sumarios

**Procedimiento:** Gestión de Sumarios

**Versión:** 1

**Código:** (e) GJI

**Código:** (e) GJI\_001

**Código:** (e)  
GJI\_001\_01

| Numero Actividad | Tarea                                                                       | Metodos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Registros Aplicables                                                                                                | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable                             |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------|
|                  | Verificar expediente.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_04_02)                        | Verifica los siguientes datos en el expediente:<br><br>•Fecha<br>•Foliación<br>•Firma del sello de derivación por parte de la Oficina de Coordinación de la Dirección Jurídica.<br><br>Observación: En caso de que no cuente con el sello de derivación por parte de la Oficina de Coordinación, se devuelve al Auxiliar de Mesa de entrada de la Coordinación. | N/A                                                                                                                 |                          |                                               |
|                  | Remitir expediente.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_04_03)                          | Remite el expediente en forma física a la Jefatura del Dpto. Jurídico Administrativo.<br><br>Observación: el expediente derivado por sistema JFILES, permanece en la bandeja de Mesa de entrada de Dpto. Jurídico Administrativo, hasta culminar el proceso del análisis.                                                                                       | N/A                                                                                                                 |                          |                                               |
| 5                | Asignación de expediente a Abogado Dictaminante(Cod.: (E) GJI_001_01_48_05) | Recibir el expediente.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_05_01)                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Recibe el expediente en forma física remitido por el Auxiliar de Mesa de Entrada del Dpto. Jurídico Administrativo. | Acuse de recibido.       | Jefe/a - Departamento Jurídico Administrativo |

SOCRATES & PARRA  
Departamento Judicial  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

Abog. Ma. Graciela Cabral E.  
Jefa Dpto. Jurídico Administrativo  
Dirección Jurídica  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Jose A. González Malagón  
Abog. Mat. 18.981  
DIRECTOR DIRECCIÓN JURÍDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
Adriana E. Nuñez Vera  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Walter M. Vázquez  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Liliana C. Ayala Gando  
Dirección de Organización y Calidad  
Centro de Desarrollo Tecnológico

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. ANA MARTA  
Secretaría del Consejo de Administración



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Juridica Institucional

Proceso: Gestión de Sumarios

Subproceso: Gestión de Sumarios

Procedimiento: Gestión de Sumarios

Versión: 1

Código: (e) GJI

Código: (e) GJI\_001

Código: (e)  
GJI\_001\_01

| Numero Actividad | Tarea                                                           | Metodos                                                                                                                                                                                                | Registros Aplicables  | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable                                                   |
|------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|                  | Asignar el expediente.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_05_02)           | Analiza el expediente fisico y coloca el sello de derivación para asignar la documentación a un Abogado Dictaminante para proseguir los trámites.                                                      | N/A                   |                          |                                                                     |
|                  | Remitir el expediente.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_05_03)           | Remite el expediente fisico al Auxiliar de Mesa de Entrada del Dpto. Juridico Administrativo.                                                                                                          | N/A                   |                          |                                                                     |
| 6                | Registro de expediente(Cod.: (E) GJI_001_01_48_06)              | Recibir y registrar expediente.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_06_01)<br><br>•Número de JFILES.<br>•Referencia del expediente.<br>•Fecha de designación del caso.<br>•Nombre y Apellido del Abg. Dictaminante | Planilla de registro. |                          | Auxiliar - Mesa de Entrada del Departamento Juridico Administrativo |
|                  | Remitir expediente.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_06_02)              | Remite el expediente en forma fisica al Abg. Dictaminante designado.                                                                                                                                   | Planilla de registro. |                          |                                                                     |
| 7                | Elaboración de borrador de Dictamen(Cod.: (E) GJI_001_01_48_07) | Recibir el expediente.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_07_01)<br><br>Recibe el expediente en forma fisica del Auxiliar del Dpto. Juridico Administrativo. Firma la planilla de recibido.                       | Planilla de registro. |                          | Abogado Dictaminante<br>Departamento Juridico Administrativo        |

SOCRATES A. FRIAS  
Departamento Juridico  
Dirección Juridica  
Instituto de Previsión Social

Abg. Mg. Graciela Cabral E.  
Jefa Dpto. Juridico Administrativo  
Dirección Juridica  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

José A. González Maldonado  
Abog. Mat. 15.961  
DIRECTOR DIRECCION JURIDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
Adriana E. Nuñez Vera  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Walter M. Vázquez  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Lic. Fany C. Ayala Cano  
Dirección de Organización y Calidad  
Dirección de Desarrollo Tecnológico

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abg. NANCY ROSA  
Secretaria del Consejo de Administración



## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Gestión

**Componente:** Actividades de Control

**Estándar:** Procedimientos

**Formato:** Diseño de Procedimientos

**Número:** 93

**Macroproceso:** Gestión Jurídica Institucional

**Proceso:** Gestión de Sumarios

**Subproceso:** Gestión de Sumarios

**Procedimiento:** Gestión de Sumarios

**Versión:** 1

**Código:** (e) GJI

**Código:** (e) GJI\_001

**Código:** (e)  
GJI\_001\_01

| Numero Actividad | Tarea                                                 | Metodos                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable |
|------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------|
|                  | Verificar expediente. (Cod.: (e) GJI_001_01_49_07_02) | <p>Verifica el expediente y analiza con la totalidad de las documentaciones obrantes en el expediente para proseguir a la elaboración del dictamen.</p> <p>Observación.: En caso de precisar más información, solicita la remisión de informes o documentaciones faltantes a otras dependencias.</p> | N/A                  |                          |                   |

**BOCRATES J. VILLALBA**  
Departamento Jurídico  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

**Abg. María Graciela Cabral E.**  
Jefa Dpto. Jurídico Administrativo  
Dirección Jurídica  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

**José A. González Maldonado**  
Abog. Mat. 19.961  
DIRECTOR : DIRECCIÓN JURÍDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
**Adriana E. Nuñez Vera**  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
**Abog. Walter M. Vázquez**  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
**Lic. Fanny C. Ayala Carrón**  
Dirección de Organización y Calidad  
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
**Abg. ANA-MARIA BARRERO**  
Secretaria del Consejo de Administración



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Juridica Institucional

Proceso: Gestión de Sumarios

Subproceso: Gestión de Sumarios

Procedimiento: Gestión de Sumarios

Versión: 1

Código: (e) GJI

Código: (e) GJI\_001

Código: (e)  
GJI\_001\_01

| Numero Actividad | Tarea                                                         | Metodos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable |
|------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------|
|                  | Elaborar borrador de Dictamen.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_07_03) | <p>Elabora el borrador de dictamen una vez realizado el análisis del expediente con todas las documentaciones que hacen al caso, a través de un Memorándum mencionando los siguientes puntos dentro del dictamen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Fecha.</li><li>•Remitente.</li><li>•Referencia.</li><li>•Lugar.</li><li>•Antecedentes.</li><li>•Marco Legal.</li><li>•Análisis.</li><li>•Normas trasgredidas.</li><li>•Individualización.</li><li>•Pruebas.</li><li>•Sugerencias o conclusiones.</li><li>•Providencias correspondientes</li><li>•Debe estar acompañado de la Proforma de Resolución.</li></ul> <p>Observación: en caso de que la solicitud sea remitida por Auditoria Interna, debe contar con la Planilla Plan de mejoras Institucional (PMI)<br/>* El tiempo de ejecución podría tardar hasta 3 meses (Ley Nº 6715/2022)</p> | Memorándum.          |                          |                   |

ALC SOCRATES  
Departamento Judicial  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

**María Graciela Cabral**  
Jefa Dpto. Jurídico Administrativo  
Dirección Jurídica  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

**José A. González Maldonado**  
Abog. Mat. 15.96  
DIRECTOR - DIRECCIÓN JURÍDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
**Adriana E. Muñoz Vera**  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
**Abog. Walter M. Vázquez**  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
**Lic. Fabiana...**  
Dirección de Organización y Calidad  
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
**Abg. ANA MARIA...**  
Secretaría del Consejo de Administración



# Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

## Componente Corporativo de Gestion

**Componente:** Actividades de Control

**Estándar:** Procedimientos

**Formato:** Diseño de Procedimientos

**Número:** 93

**Macroproceso:** Gestión Juridica Institucional

**Proceso:** Gestión de Sumarios

**Subproceso:** Gestión de Sumarios

**Procedimiento:** Gestión de Sumarios

**Versión:** 1

**Código:** (e) GJI

**Código:** (e) GJI\_001

**Código:** (e)  
GJI\_001\_01

| Numero | Actividad                                                          | Tarea                                                          | Metodos                                                                                                                                                                                                                                                                      | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable                                           |
|--------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------|
|        |                                                                    | Remitir borrador de dictamen.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_07_04)   | Remite en forma física el Borrador del Dictamen Jurídico con las respectivas documentaciones a través del auxiliar de mesa de entrada del Departamento Jurídico Administrativo para el Jefe del mismo Departamento.                                                          | Planilla de registro |                          |                                                             |
| 8      | Autorización del borrador del Dictamen(Cod.: (E) GJI_001_01_48_08) | Autorizar borrador de dictámen.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_08_01) | Previa recepción del borrador de Dictamen, da lectura al mismo y autoriza con su firma la providencia o Memorándum para la remisión del expediente a la máxima autoridad solicitando la instrucción a sumario administrativo junto con el proyecto o proforma de Resolución. | N/A                  |                          | Director/a - Dirección Jurídica                             |
|        |                                                                    | Remitir borrador de dictámen.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_08_02)   | Remite toda la documentación una vez firmada, al Jefe del Departamento Jurídico administrativo a fin de que proceda su remisión al auxiliar de mesa de entrada del Departamento Jurídico Administrativo.                                                                     | N/A                  |                          |                                                             |
| 9      | Impresión del borrador de Dictamen(Cod.: (E) GJI_001_01_48_09)     | Recibir borrador de Dictámen.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_09_01)   | Recibe el borrador del dictamen jurídico autorizado por el jefe del departamento jurídico administrativo para la impresión correspondiente del documento y gestionar firmas los mismos.                                                                                      | N/A                  |                          | Abogado Dictaminarte - Departamento Jurídico Administrativo |

**SOCRATES A. FREILE**  
Departamento Judicial  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

**Graciela Cabral**  
Jefa Dpto. Jurídico Administrativo  
Dirección Jurídica  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

**José A. González Maldonado**  
Abog. Mat. 15.961  
DIRECTOR DIRECCIÓN JURIDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
**Adriana E. Nuñez Vera**  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

**Abog. Walter M. Vázquez**  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

**Francisco A. Valera**  
Dirección de Organización y Calidad  
Dirección de Organización y Calidad  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Secretaría del Consejo de Administración



## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Gestion

**Componente:** Actividades de Control

**Estándar:** Procedimientos

**Formato:** Diseño de Procedimientos

**Número:** 93

**Macroproceso:** Gestión Jurídica Institucional

**Proceso:** Gestión de Sumarios

**Subproceso:** Gestión de Sumarios

**Procedimiento:** Gestión de Sumarios

**Versión:** 1

**Código:** (e) GJI

**Código:** (e) GJI\_001

**Código:** (e)  
GJI\_001\_01

| Numero | Actividad                                                   | Tarea                                                              | Metodos                                                                                                                                                           | Registros Aplicables                                    | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable                                                   |
|--------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|        |                                                             | Imprimir y gestionar firmas(Cod.: (e) GJI_001_01_49_09_02)         | Imprime el Borrador del dictámen final y gestiona las firmas correspondientes.                                                                                    |                                                         |                          |                                                                     |
|        |                                                             | Remitir borrador de Dictámen final.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_09_03) | Remite en forma física el borrador de Dictamen final autorizado, al auxiliar de mesa de entrada del Departamento Jurídico Administrativo                          | Número de Dictamen o Memorándum - Planilla de registro. |                          |                                                                     |
| 10     | Remisión del borrador Dictamen(Cod.: (E) GJI_001_01_48_010) | Recibir borrador de Dictámen.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_010_01)      | Recibe el borrador de Dictamen Jurídico del Abg. Dictaminante y registra en la planilla Excel la recepción del mismo. Firma la planilla de recibido.              | Planilla de registro.                                   |                          | Auxiliar - Mesa de Entrada del Departamento Jurídico Administrativo |
|        |                                                             | Remitir el borrador de Dictámen.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_010_02)   | Remite en forma física el borrador de dictamen jurídico al Jefe del Dpto. Jurídico Administrativo, con toda la documentación presentada por el Abg. Dictaminante. |                                                         |                          |                                                                     |

Abg. SOCRATES J. TREJO  
Departamento Jurídico  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

Abg. Ma. Graciela Cabral E.  
Jefa de Departamento Administrativo  
Dirección Jurídica  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Abg. José A. González Maldonado  
Abog. Mat. 15.961  
DIRECTOR DIRECCIÓN JURÍDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
Adriana E. Nuñez Vera  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Walter M. Vázquez  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Lic. Fany C. Ayala Cano  
Dirección de Organización y Calidad  
Gestión de Desarrollo y Tecnología



## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Gestion

**Componente:** Actividades de Control

**Estándar:** Procedimientos

**Formato:** Diseño de Procedimientos

**Número:** 93

**Macroproceso:** Gestión Jurídica Institucional

**Proceso:** Gestión de Sumarios

**Subproceso:** Gestión de Sumarios

**Procedimiento:** Gestión de Sumarios

**Versión:** 1

**Código:** (e) GJI

**Código:** (e) GJI\_001

**Código:** (e)  
GJI\_001\_01

| Numero Actividad | Tarea                                                              | Metodos                                                                                                        | Registros Aplicables                                                                                                                                                                                                                                                                        | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable                             |
|------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------|
| 11               | Rubricación del borrador del Dictamen(Cod.: (E) GJI_001_01_48_011) | Recibir y rubricar borrador de dictámen.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_011_01)                                       | Recibe el expediente derivado por el Auxiliar de Mesa de Entrada, previa verificación procede a realizar la rúbrica del borrador de dictámen, y por último firma la providencia o memorándum de remisión del expediente a despacho de la Dirección Jurídica. Firma la planilla de registro. | Planilla de registro.    | Jefe/a - Departamento Jurídico Administrativo |
|                  | Remitir borrador de dictámen.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_011_02)      | Remite en forma física el borrador de dictámen Jurídico a la Dirección jurídica para la firma correspondiente. |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |                                               |

Dr. SOCRATES J. PÉREZ  
Departamento Jurídico  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

Abg. M. Graciela Cabral E.  
Jefa Dpto. Jurídico Administrativo  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

José A. González Mardoradío  
Abog. Mat. 19.861  
DIRECTOR DIRECCIÓN JURÍDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
Adriana E. Nuñez Vera  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Walter M. Vázquez  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Lic. Fanny C. Ayala Cerna  
Directora de Organización y Calidad  
Dirección de Organización y Tecnología  
Secretaría de Desarrollo Tecnológico

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abg. ANA MARIA CASAS  
Secretaría del Consejo



# Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

## Componente Corporativo de Gestion

**Componente:** Actividades de Control

**Estándar:** Procedimientos

**Formato:** Diseño de Procedimientos

**Número:** 93

**Macroproceso:** Gestión Juridica Institucional

**Proceso:** Gestión de Sumarios

**Subproceso:** Gestión de Sumarios

**Procedimiento:** Gestión de Sumarios

**Versión:** 1

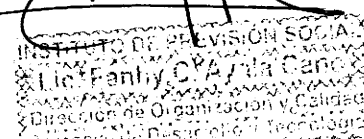
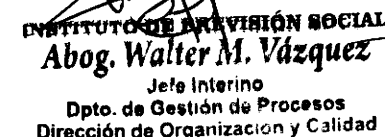
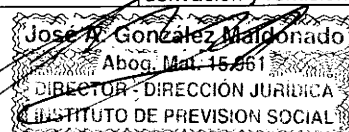
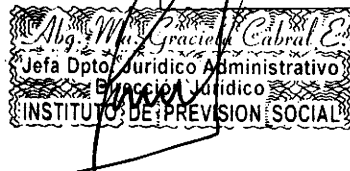
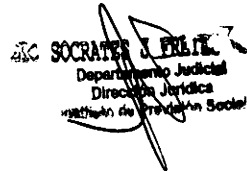
**Código:** (e) GJI

**Código:** (e) GJI\_001

**Código:** (e)

GJI\_001\_01

| Numero | Actividad                                                         | Tarea                                                         | Metodos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Registros Aplicables  | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable                                                   |
|--------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 12     | Autorización de borrador de Dictamen(Cod.: (E) GJI_001_01_48_012) | Recibir y Verificar Dictámen.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_012_01) | Recibe en forma física el borrador de Dictámen y verifica el de acuerdo a los hechos citados, los antecedentes obrantes en autos y conforme a la reglamentación vigente.<br><br>Si todo está correcto, autoriza la impresión del borrador del dictamen de acuerdo al formato establecido por la Dirección Jurídica. Firma planilla de recibido.<br><br>Observación: En caso de detectar algún error en la redacción del borrador del dictamen, debe devolver al mismo Abg. Dictaminante a fin de que realice las correcciones pertinentes. | Planilla de registro. |                          | Jefe/a - Departamento Jurídico Administrativo                       |
|        |                                                                   | Remitir Borrador de dictámen.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_012_02) | Remite en forma física el borrador del Dictámen al Abg. Dictaminante para posterior impresión del dictamen final.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | N/A                   |                          |                                                                     |
| 13     | Derivación del borrador del Dictamen(Cod.: (E) GJI_001_01_48_013) | Recibir borrador de dictámen.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_013_01) | Recibe del Jefe del Departamento Jurídico administrativo en forma física el borrador de dictamen jurídico junto con las documentaciones anexadas para posterior derivación y remisión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | N/A                   |                          | Auxiliar - Mesa de Entrada del Departamento Jurídico Administrativo |





# Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

## Componente Corporativo de Gestion

**Componente:** Actividades de Control  
**Estándar:** Procedimientos  
**Formato:** Diseño de Procedimientos  
**Número:** 93  
**Macroproceso:** Gestión Juridica Institucional  
**Proceso:** Gestión de Sumarios  
**Subproceso:** Gestión de Sumarios  
**Procedimiento:** Gestión de Sumarios

**Versión:** 1  
**Código:** (e) GJI  
**Código:** (e) GJI\_001  
**Código:** (e) GJI\_001\_01

| Numero Actividad | Tarea                                                            | Metodos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Registros Aplicables                                                                                                                                          | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable |
|------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
|                  | Remitir el borrador de dictámen.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_013_02) | <p>Remite el borrador de dictámen y deriva el expediente junto con el Dictamen respectivo recibido por la Jefatura del Dpto. Jurídico Administrativo de la siguiente forma:</p> <p>-En caso de Solicitud de Instrucción de Sumario a Funcionarios: En formato físico: derivado el expediente en forma íntegra por sistema JFILES, debidamente foliado, con el borrador de Dictamen y la proforma de resolución, rubricada, previa remisión por correo electrónico corporativo institucional de este último, ante la Mesa de Entrada de la Secretaría General.</p> <p>-En caso de Solicitud de Instrucción de Sumario a Asegurados: derivado el expediente en forma íntegra por sistema JFILES, debidamente foliado, con el borrador de Dictamen, rubricado ante la mesa de Entrada de la Gerencia de Prestaciones Económicas del Seguro Social.</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Providencia o Memorándum</li><li>- Número de caso</li><li>- Correo electrónico institucional</li><li>- SGCI</li></ul> |                          |                   |

Socrates Feliz  
Departamento Judicial  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

Abg. María Graciela Cabral E  
Jefa Dpto. Jurídico Administrativo  
Dirección Jurídica  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

José A. González Maldonado  
Abog. Mar. 16.96  
DIRECTOR - DIRECCIÓN JURIDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Adriana E. Wúñez Vera  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Instituto de Previsión Social

Abog. Walter M. Vázquez  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

Lic. Faridy C. Ayala Capón  
Dirección de Organización y Calidad  
Gerencia de Desarrollo y Tecnología



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control  
Estándar: Procedimientos  
Formato: Diseño de Procedimientos  
Número: 93  
Macroproceso: Gestión Jurídica Institucional  
Proceso: Gestión de Sumarios  
Subproceso: Gestión de Sumarios  
Procedimiento: Gestión de Sumarios

Versión: 1  
Código: (e) GJI  
Código: (e) GJI\_001  
Código: (e) GJI\_001\_01

| Numero Actividad | Tarea | Metodos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable |
|------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------|
|                  |       | Instrucción de Sumario a Patronales. En digital mediante el Sistema Gobernanza, el expediente ser cargado en forma íntegra y debe visualizarse foliatura, número de seguimiento de expediente, firma y sello de los firmantes, junto con el borrador de Dictamen y la proforma de resolución, para ser revisado y tratado por la máxima autoridad. |                      |                          |                   |

LIC SOCRATES J. PÉREZ  
Departamento Jurídico  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

Abg. M. Graciela Caballero  
Jefa Dpto. Jurídico Administrativo  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

González Marín  
Abog. Mat. 15.951  
DIRECTOR - DIRECCIÓN JURÍDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Adriana E. Nuñez Vera

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Walter M. Vázquez  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Lic. Fanny C. Ayala Cano  
Dirección de Organización y Calidad  
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abg. ANA M. L. CASIPE  
Secretaria del Consejo de Administración



# Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

## Componente Corporativo de Gestión

**Componente:** Actividades de Control

**Estándar:** Procedimientos

**Formato:** Diseño de Procedimientos

**Número:** 93

**Macroproceso:** Gestión Jurídica Institucional

**Proceso:** Gestión de Sumarios

**Subproceso:** Gestión de Sumarios

**Procedimiento:** Gestión de Sumarios

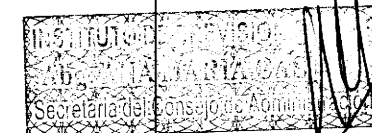
**Versión:** 1

**Código:** (e) GJI

**Código:** (e) GJI\_001

**Código:** (e)  
GJI\_001\_01

| Numero Actividad | Tarea                                                                                                 | Metodos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Registros Aplicables    | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable                               |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------|
| 14               | Verificación de Disposición de la Instrucción de Sumario Administrativo (Cod.: (E) GJI_001_01_48_014) | <p>Recepcionar la Instrucción de Sumario Administrativo (Cod.: (e) GJI_001_01_49_014_01)</p> <p>Recepciona el expediente de la siguiente forma:</p> <p>En respuesta a la Solicitud de Instrucción de Sumario de Funcionarios: Recepciona en forma física con la copia simple el acto administrativo que dispone la Instrucción del Sumario Administrativo (Resolución de Presidencia), a su vez recibe el expediente derivado en forma íntegra por sistema JFILES, debidamente foliado, por parte de la Secretaría General, previamente publicada mediante el Sistema DATASCAN.</p> <p>En respuesta a la Solicitud de Instrucción de Sumario de Asegurado: Recepciona en forma física con la copia simple el acto administrativo que dispone la Instrucción del Sumario Administrativo (Resolución P.I.G.P.E.D.A.J.), a su vez recibe el expediente derivado en forma íntegra por sistema JFILES, debidamente foliado, por parte de la Dirección de Administración de Jubilaciones.</p> | JFILES – DATASCAN - SGC |                          | Auxiliar - Mesa de Entrada - Dirección Jurídica |



**SOCRATES F. FRIAS**  
Departamento Judicial  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

**Ma. Guadalupe Cabral**  
Jefa Dpto. Jurídico Administrativo  
Dirección Jurídica  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

**José A. González Maldonado**  
Abog. Mal. 15.951  
DIRECTOR DIRECCIÓN JURÍDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

**Instituto de Previsión Social**  
Dirección de Organización y Calidad  
**Adriana E. Nuñez Vera**  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

**INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**  
**Abog. Walter M. Vázquez**  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

**INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**  
Dirección de Organización y Calidad  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Juridica Institucional

Proceso: Gestión de Sumarios

Subproceso: Gestión de Sumarios

Procedimiento: Gestión de Sumarios

Versión: 1

Código: (e) GJI

Código: (e) GJI\_001

Código: (e)  
GJI\_001\_01

| Numero Actividad | Tarea | Metodos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable |
|------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------|
|                  |       | <p>En respuesta a la Solicitud de Instrucción de Sumario de Patronal: Recepciona a través del Sistema Gobernanza de Control Interno, en el módulo de la Dirección Jurídica, con el Número de Caso correspondiente la Resolución C.A., por parte del Consejo de Administración.</p> <p>Observación: Estas recepciones se dan a respuestas al borrador de Dictamen Jurídico derivado según la actividad anterior por parte del Auxiliar de Mesa de Entrada del Dpto. Jurídico Administrativo.</p> |                      |                          |                   |

SOCRATES J. FREIL  
Departamento Judicial  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

Abg. Ma. Graciela Cabral E.  
Jefa Dpto. Jurídico Administrativo  
Dirección Jurídica  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Jose A. Gonzalez Maldonado  
Abog. Mat. 15.961  
DIRECTOR - DIRECCION JURIDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
Adriana E. Núñez Vera  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Walter M. Vázquez  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Lic. Fanny Cayula Cano  
Dpto. de Organización y Calidad  
Gerencia de Desarrollo Tecnológico

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abg. ANA MARÍA  
Secretaría del Consejo de Administración



## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Gestion

**Componente:** Actividades de Control

**Estándar:** Procedimientos

**Formato:** Diseño de Procedimientos

**Número:** 93

**Macroproceso:** Gestión Jurídica Institucional

**Proceso:** Gestión de Sumarios

**Subproceso:** Gestión de Sumarios

**Procedimiento:** Gestión de Sumarios

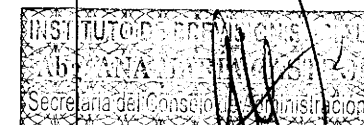
**Versión:** 1

**Código:** (e) GJI

**Código:** (e) GJI\_001

**Código:** (e)  
GJI\_001\_01

| Numero Actividad | Tarea                                                                            | Metodos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------|
|                  | Verificar Instrucción de Sumario Administrativo.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_014_02) | <p>Verifica los siguientes datos en la Instrucción de Sumario Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Fecha</li> <li>•Foliación</li> <li>•Firmas de responsables</li> <li>•Copia de la Resolución dictada por la autoridad administrativa.</li> </ul> <p>Observación: *En caso de que no cuente con los requisitos para la recepción, se devuelve a Mesa de entrada de Secretaria General o a las dependencias del IPS.</p> <p>*En el caso de las disposiciones de instrucción a sumario a Patronales, el/a Jefe/a del Dpto. Jurídico Administrativo verifica a través del Sistema Gobernanza el caso correspondiente.</p> | SGCI                 |                          |                   |



SOCRATES A. PEREZ  
Departamento Judicial  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

Abg. Ma. Graciela Cabral E.  
Jefa Dpto. Jurídico Administrativo  
Dirección Jurídica  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Jose A. Gonzalez Maldonado  
Abog. Mat. 15.961  
DIRECTOR DIRECCION JURIDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
Adriana E. Nuñez Vera  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Walter M. Vázquez  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Dirección de Organización y Calidad  
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

## Componente Corporativo de Gestion

## Procedimiento: Gestión de Sumarios

**Código: (e)**  
GJI 001 01

| Numero | Actividad                                                                                           | Tarea                                                                                                                                                                                          | Metodos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Registros Aplicables                                          | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable                                                   |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                     | Remitar Instrucción de Sumario Administrativo.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_014_03)                                                                                                                 | Remite la Instrucción de Sumario Administrativo en forma física a la Oficina de Coordinación.<br><br>Observación: El expediente derivado por sistema JFILES, permanece en la bandeja de Mesa de entrada de Dpto. Jurídico Administrativo, hasta culminar el proceso.                                                                                               | Planilla de registro.                                         |                          |                                                                     |
| 15     | Asignación de expediente con la instrucción de sumario administrativo (Cod.: (E) GJI_001_01_48_015) | <p>Recibir el expediente.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_015_01)</p> <p>Analizar y asignar expediente.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_015_02)</p> <p>Derivar expediente.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_015_03)</p> | <p>Recibe el expediente en forma física y firma planilla de recibido.</p> <p>Analiza el expediente físico y coloca el sello de derivación para asignar la documentación al Departamento Jurídico Administrativo.</p> <p>Deriva el expediente por el sistema JFILES y remite en forma física a través del auxiliar de mesa de entrada de la Dirección Jurídica.</p> | <p>Planilla de registro</p> <p>Providencia.</p> <p>JFILES</p> |                          | Coordinador/a - Jefatura de Coordinación - Dirección Jurídica       |
| 16     | Recepción de expediente verificado (Cod.: (E) GJI_001_01_48_016)                                    | Recibir expediente.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_016_01)                                                                                                                                            | Recibe en forma física el expediente con la disposición de instrucción de sumario administrativo, y a su vez a través del sistema JFILES. Firma y devuelve al remitente.                                                                                                                                                                                           | Acuse de recibo                                               |                          | Auxiliar - Mesa de Entrada del Departamento Jurídico Administrativo |

**ATC SOCRATES J. FRILE**  
Departamento Judicial  
Dirección Jurídica  
Instituto de Prevención Social

*Abg. M<sup>a</sup>. Graciela Cabral E.*  
Jefa Dpto. Jurídico Administrativo  
Dirección Jurídico  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

**Jose A. Gonzalez Maldonado**  
Abog. Mat. 15.961  
**DIRECTOR - DIRECCIÓN JURÍDICA**  
**INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Previsión Social  
**Adriana E. Nuñez Vera**  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

**Abog. Walter M. Vázquez**  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE POLÍTICA SOCIAL  
Lic. Family Care  
Dirección de Organización y Calidad  
Ciencia, Tecnología y Tecnología



# Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

## Componente Corporativo de Gestion

**Componente:** Actividades de Control

**Estándar:** Procedimientos

**Formato:** Diseño de Procedimientos

**Número:** 93

**Macroproceso:** Gestión Jurídica Institucional

**Proceso:** Gestión de Sumarios

**Subproceso:** Gestión de Sumarios

**Procedimiento:** Gestión de Sumarios

**Versión:** 1

**Código:** (e) GJI

**Código:** (e) GJI\_001

**Código:** (e)  
GJI\_001\_01

| Numero Actividad | Tarea | Metodos | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable |
|------------------|-------|---------|----------------------|--------------------------|-------------------|
|------------------|-------|---------|----------------------|--------------------------|-------------------|

Verificar expediente.(Cod.: (e)  
GJI\_001\_01\_49\_016\_02)

Verifica los siguientes  
datos en el expediente:

- Fecha
- Foliación
- Firma del sello de derivación por parte de la Oficina de Coordinación de la Dirección Jurídica.

Observación: En caso de que no cuente con el sello de derivación por parte de la Oficina de Coordinación, se devuelve al Auxiliar de Mesa de entrada de la Dirección Jurídica. Caso contrario se pasa a la siguiente tarea.

Remitir expediente.(Cod.: (e)  
GJI\_001\_01\_49\_016\_03)

Remite el expediente en forma física a la Jefatura del Dpto. Jurídico Administrativo.

Observación: El expediente derivado por sistema JFILES, permanece en la bandeja de Mesa de entrada de Dpto. Jurídico Administrativo, hasta culminar el proceso sumarial.

17 Designación de Juez de Instrucción Sumarial (Cod.: (E) GJI\_001\_01\_48\_017)

Recibir el expediente.(Cod.: (e)  
GJI\_001\_01\_49\_017\_01)

Recibe el expediente en forma física remitido por el Auxiliar de Mesa de Entrada del Dpto. Jurídico Administrativo.

Jefe/a - Departamento Jurídico Administrativo

Abg. SOCRATES J. FRUJA  
Departamento Judicial  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

Abg. Gladys Graciela Cabral E.  
Jefa Dpto. Jurídico Administrativo  
Dirección Jurídica  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

José A. González Mardones  
Abog. M. 15261  
DIRECTOR - DIRECCIÓN JURÍDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
Adriana E. Nuñez Vera  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Walter M. Vázquez  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Lic. E. L. ...  
Dirección de Organización y Calidad  
Secretaría de Desarrollo Institucional

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abg. ...  
Secretaría del Consejo de Administración



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Juridica Institucional

Proceso: Gestión de Sumarios

Subproceso: Gestión de Sumarios

Procedimiento: Gestión de Sumarios

Versión: 1

Código: (e) GJI

Código: (e) GJI\_001

Código: (e)  
GJI\_001\_01

Numero Actividad      Tarea      Metodos      Registros Aplicables      Procedimientos Asociados      Cargo Responsable

|  |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                               |  |  |
|--|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|--|
|  | Designar el expediente. (Cod.: (e) GJI_001_01_49_017_02) | <p>Designa un Juez de Instrucción Sumarial en el expediente mediante Memorándum, en caso de asegurados y patronales, el mismo debe de contener:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Número de Memorándum</li><li>-Número de Resolución que dispone la instrucción a sumario.</li><li>-La identificación correcta del sumariado (Nombre y Apellido y C.I., etc.)</li><li>-Plazo que tiene el juez para elevar una recomendación.</li><li>-Derivación del caso por sistema Gobernanza de Control Interno, en el módulo sumario administrativo al Juez designado.</li></ul> <p>En caso de la designación de sumario a funcionarios el mismo debe de contener:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Número de Providencia</li><li>-Número de Resolución que dispone la instrucción a sumario.</li><li>-La identificación correcta del sumariado (Nombre y Apellido y C.I., etc.)</li><li>-Plazo que tiene el juez para elevar una recomendación.</li></ul> | Memorándum o Providencia y Registro Sistémico |  |  |
|--|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|--|

ALC SOCRATES D. FERRER  
Departamento Judicial  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

Abg. Mariela Cabral E.  
Jefa Dpto. Jurídico Administrativo  
Dirección Jurídica  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Jose A. Gonzalez  
Abog. Mariela Cabral E.  
DIRECTOR - DIRECCIÓN JURÍDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
Adriana E. Núñez Vera  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Walter M. Vázquez  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
DE LA CAJAMA  
Secretaría del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
DE LA CAJAMA  
Dirección de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad



## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Gestion

**Componente:** Actividades de Control

**Estándar:** Procedimientos

**Formato:** Diseño de Procedimientos

**Número:** 93

**Macroproceso:** Gestión Jurídica Institucional

**Proceso:** Gestión de Sumarios

**Subproceso:** Gestión de Sumarios

**Procedimiento:** Gestión de Sumarios

**Versión:** 1

**Código:** (e) GJI

**Código:** (e) GJI\_001

**Código:** (e)  
GJI\_001\_01

| Numero Actividad | Tarea                                                             | Metodos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Registros Aplicables                                                                                                                                                                                 | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable                                                   |
|------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|                  |                                                                   | <p>-Derivación del caso por sistema Gobernanza de Control Interno, en el módulo sumario administrativo al Juez designado.</p> <p>Obs. En caso de funcionarios se debe proponer al Juez de Instrucción y al Actuario Sumarial, de acuerdo a la nómina de funcionarios dependiente del Dpto., a fin de que el Director Jurídico designe Juez de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 8841/18.</p> |                                                                                                                                                                                                      |                          |                                                                     |
|                  | Remitir el expediente.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_017_03)            | Remite el expediente físico al Auxiliar de Mesa de Entrada de la del Dpto. Jurídico Administrativo a fin de que registre los datos del expediente (número de JFILES, referencia del expediente) fecha de designación del caso al juez designado.                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      |                          |                                                                     |
| 18               | Iniciación de Sumario Administrativo(Cod.: (E) GJI_001_01_48_018) | Recibir el expediente.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_018_01)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Recibe el expediente en forma física del Auxiliar del Dpto. Jurídico Administrativo, firmando la planilla de recibido, en el cual se debe señalar la fecha en que recibe su designación como juez de | Planilla de recibido     | Juez de Instrucción Sumarial - Departamento Jurídico Administrativo |



SOCRATES I. FERRER  
Departamento Jurídico  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

Abog. Ma. Guadalupe Cabral  
Jefa de la Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

José A. González  
Abog. Mar. 15.961  
DIRECTOR DIRECCIÓN JURÍDICA  
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
Adriana E. Nuñez Vera  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Abog. Walter M. Vázquez  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Lic. Fanny Chaylla Carr  
Dirección de Organización y Calidad  
Dirección de Desarrollo y Tecnología



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Juridica Institucional

Proceso: Gestión de Sumarios

Subproceso: Gestión de Sumarios

Procedimiento: Gestión de Sumarios

Versión: 1

Código: (e) GJI

Código: (e) GJI\_001

Código: (e)  
GJI\_001\_01

Numero Actividad

Tarea

Metodos

Registros  
Aplicables

Procedimientos  
Asociados

Cargo Responsable

Verificar documentos.(Cod.: (e)  
GJI\_001\_01\_49\_018\_02)

Verifica el expediente y  
analiza con la totalidad la  
documentación obrante en  
el expediente a fin de  
interiorizarse del caso.

Abg. SOCRATES J. FRIAS  
Departamento Judicial  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

Abg. M. Graciela Cabral E.  
Jefa Dpto. Jurídico Administrativo  
Dirección Jurídica  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

José A. González Maldonado  
Abog. Mat. 15.961  
DIRECTOR DIRECCIÓN JURIDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
Adriana E. Nuñez Vera  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Walter M. Vázquez  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Lic. Fanny C. Ayala Carr  
Dirección de Organización y Calidad  
Gerencia de Desarrollo Tecnológico

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abg. ANA MARIA BIA  
Secretaría del Consejo de Administración



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Juridica Institucional

Proceso: Gestión de Sumarios

Subproceso: Gestión de Sumarios

Procedimiento: Gestión de Sumarios

Versión: 1

Código: (e) GJI

Código: (e) GJI\_001

Código: (e)  
GJI\_001\_01

| Numero Actividad | Tarea                                                                                                    | Metodos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Registros Aplicables   | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | Elaborar Resolución A.I. por la que se inicia el sumario administrativo.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_018_03) | <p>Elabora la Resolución de Autos Interlocutorios (AI); el mismo deberá ser numerado de forma correlativa según numerador de cada juzgado y la resolución debe contener VISTO, CONSIDERANDO y RESUELVE y el Juez podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Aceptar la designación del Juez de Instrucción ;</li><li>-Dar inicio al sumario administrativo;</li><li>-Disponer el traslado a las todas las partes afectadas en el proceso;</li><li>-Designar Ujier Notificador;</li><li>-Designar al Actuario Sumarial;</li><li>-Establecer el periodo en que el afectado o sumariado debe contestar el traslado;</li><li>-Establecer que el/la sumariado/a constituya domicilio procesal;</li><li>-Fijar sede del juzgado.</li></ul> <p>Observación. La Resolución debe estar debidamente firmada y sellada por el actuario y el juez sumarial. Así mismo, se debe registrar el inicio del sumario en el sistema Gobernanza de</p> | Resolución A.I. - SGCI |                          | <p><b>SOCRATES E. FERRA</b><br/>Departamento Judicial<br/>Dirección Judicial<br/>Instituto de Previsión Social</p> <p><b>Abg. May Graciela Cabral E.</b><br/>Jefa Dpto. Jurídico Administrativo<br/>Dirección Jurídico<br/>INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL</p> <p><b>José A. González Maldonado</b><br/>Abog. Mat. 15.9<br/>DIRECTOR DIRECCIÓN JURÍDICA<br/>INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL</p> <p><b>Abog. Walter M. Vázquez</b><br/>Jefe Interino<br/>Dpto. de Gestión de Procesos<br/>Dirección de Organización y Calidad</p> <p><b>Lic. Enli y O. Ayala Cano</b><br/>Dirección de Organización y Calidad<br/>Comité de Dirección y Tecnología</p> |

Resolución de Página Web IPS



Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
**Adriana E. Nuñez Vera**  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
**Abog. Walter M. Vázquez**  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

**Lic. Enli y O. Ayala Cano**  
Dirección de Organización y Calidad  
Comité de Dirección y Tecnología



# Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

## Componente Corporativo de Gestion

**Componente:** Actividades de Control

**Estándar:** Procedimientos

**Formato:** Diseño de Procedimientos

**Número:** 93

**Macroproceso:** Gestión Juridica Institucional

**Proceso:** Gestión de Sumarios

**Subproceso:** Gestión de Sumarios

**Procedimiento:** Gestión de Sumarios

**Versión:** 1

**Código:** (e) GJI

**Código:** (e) GJI\_001

**Código:** (e)  
GJI\_001\_01

| Numero Actividad | Tarea | Metodos                                                                                                                                                                                     | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable |
|------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------|
|                  |       | Control Interno, en el módulo sumario administrativo.<br><br>El tiempo de ejecución en caso de sumario instruido a funcionarios es de acuerdo al plazo estipulado en el Decreto N° 8841/18. |                      |                          |                   |

Abg. SOCRATES J. VELAZQUEZ  
Departamento Judicial  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

Abg. María Graciela Cabral  
Jefa Dpto. Jurídico Administrativo  
Dirección Jurídica  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

José A. González Maldonado  
Abog. Mat. 15.861  
DIRECTOR - DIRECCIÓN JURÍDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
Adriana E. Nuñez Vera  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Walter M. Vázquez  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Lic. Santy C. Ayala Cano  
Dirección de Organización y Calidad  
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abg. ANA MARIA...  
Secretaría del Consejo de Administración



## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Gestion

**Componente:** Actividades de Control

**Estándar:** Procedimientos

**Formato:** Diseño de Procedimientos

**Número:** 93

**Macroproceso:** Gestión Jurídica Institucional

**Proceso:** Gestión de Sumarios

**Subproceso:** Gestión de Sumarios

**Procedimiento:** Gestión de Sumarios

**Versión:** 1

**Código:** (e) GJI

**Código:** (e) GJI\_001

**Código:** (e)  
GJI\_001\_01

| Numero Actividad | Tarea | Metodos | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable |
|------------------|-------|---------|----------------------|--------------------------|-------------------|
|------------------|-------|---------|----------------------|--------------------------|-------------------|

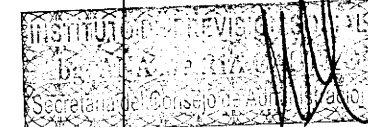
Preparar copias para traslado y Cédula de Notificación.(Cod.: (e) GJI\_001\_01\_49\_018\_04)

Prepara copia para traslado. La misma debe contener:

- Copia íntegra de los antecedentes que fueron remitidos al Juzgado;
- Copia del acto resolutorio que dispuso la instrucción sumarial;
- Copia de la acto de designación como juez;
- Copia de la Resolución A.I.;
- Copia de las normativas vigentes que regirán el sumario administrativo; Estas deberán además estar:
- Foliadas de forma íntegra;
- Firmadas y selladas foja por foja;
- Identificadas como copia para traslado;
- Las copias deben ser preparadas para cada afectado.

Elabora Cédula de Notificación de acuerdo a los requisitos establecidos en el Art. 135 en el CPC:

Art. 135.- Contenido de la cédula. La cédula de notificación contendrá:  
a) nombre y apellido de la persona a quien se notificará o designación



**Abg. Ma. Graciela Cabral E.**  
Jefa Dpto. Jurídico Administrativo  
Dirección Jurídica  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

**José A. González Mardones**  
Abog. Mat. 15.361  
DIRECTOR DIRECCIÓN JURIDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

**Adriana E. Nuñez Vera**  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

**Abog. Walter M. Vázquez**  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

**Abg. Fanny V. La Cruz**  
Jefa Dpto. de Organización y Calidad  
Dirección de Organización y Calidad  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Jurídica Institucional

Proceso: Gestión de Sumarios

Subproceso: Gestión de Sumarios

Procedimiento: Gestión de Sumarios

Versión: 1

Código: (e) GJI

Código: (e) GJI\_001

Código: (e)  
GJI\_001\_01

| Numero Actividad | Tarea                                                             | Metodos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Registros Aplicables                                                                                                           | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable |
|------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
|                  |                                                                   | que corresponda y su domicilio;<br>b) proceso en que se practica;<br>c) juzgado y secretaria en que tramita, o tribunal, en su caso;<br>d) transcripción de la parte pertinente de la resolución, y<br>e) objeto, claramente expresado, si no resultare de la resolución transcripta.<br>En el caso de acompañarse copias de escritos o documentos, la cédula deberá hacer mención precisa de aquellas. |                                                                                                                                |                          |                   |
|                  | Remitir copia para traslado.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_018_05)      | Remite en forma física las copias para traslado junto con la impresión de las Cédulas de Notificación al Ujier Notificador para remitir a el/los sumariado/s.                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                |                          |                   |
| 19               | Diligenciar Cédulas de Notificación (Cod.: (E) GJI_001_01_48_019) | Recibir Cédulas de Notificaciones.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_019_01)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Recibe en forma física las Cédulas de Notificaciones junto con las copias para traslado con el fin de remitir a cada afectado. |                          | Ujier Notificador |

ALC SOCRATES E. FLEITE  
Departamento Judicial  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

Abog. M. Graciela Cabral E.  
Jefa Dpto. Jurídico Administrativo  
Dirección Jurídica  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

José A. González Matamoros  
Abog. Mat. 16.561  
DIRECTOR DIRECCIÓN JURÍDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
Adriana E. Nuñez Vera  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Walter M. Vázquez  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Lic. Fanny Cayala Cano  
Dirección de Organización y Calidad  
Comisión de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Secretaría del Consejo de Administración



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Jurídica Institucional

Proceso: Gestión de Sumarios

Subproceso: Gestión de Sumarios

Procedimiento: Gestión de Sumarios

Versión: 1

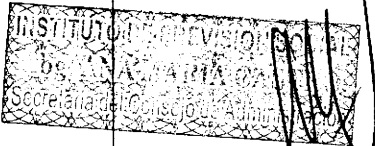
Código: (e) GJI

Código: (e) GJI\_001

Código: (e)

GJI\_001\_01

| Numero Actividad | Tarea                                                                 | Metodos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Registros Aplicables              | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|-------------------|
|                  | Diligenciar las Notificaciones.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_019_02)       | Diligencia las cédulas de notificaciones en el domicilio indicado en las mismas, y también los Oficios en su caso observando la conducta acorde al cargo y de acuerdo a las disposiciones vigentes y dejar constancia en el original de las cédulas de notificación del diligenciamiento de las mismas.                                              |                                   |                          |                   |
|                  | Remite las Cédulas de Notificaciones.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_019_03) | Remite en forma física al Juzgado de Instrucción Sumarial las cédulas previo informe por escrito de la diligencia practicada, para agregar al expediente.<br><br>Observación: Debe informar a los jueces de los inconvenientes que se presenten en el desempeño de sus funciones, dejando constancia por escrito o correo electrónico institucional. | Correo electrónico institucional. |                          |                   |



SOCRATES A. PRETE  
Departamento Judicial  
Dirección Judicial  
Municipio de Providencia Social

Abg. Ma. Graciela Cabral E.  
Jefa Dpto. Jurídico Administrativo  
Dirección Jurídica  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

José A. González Maldonado  
Abog. Ma. T.S. 961  
DIRECTOR DE DIRECCIÓN JURÍDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
Adriana E. Nuñez Vera  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Walter M. Vázquez  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. E. Vázquez  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad



## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Gestion

**Componente:** Actividades de Control

**Estándar:** Procedimientos

**Formato:** Diseño de Procedimientos

**Número:** 93

**Macroproceso:** Gestión Jurídica Institucional

**Proceso:** Gestión de Sumarios

**Subproceso:** Gestión de Sumarios

**Procedimiento:** Gestión de Sumarios

**Versión:** 1

**Código:** (e) GJI

**Código:** (e) GJI\_001

**Código:** (e)  
GJI\_001\_01

| Numero Actividad | Tarea                                                                       | Metodos                                                          | Registros Aplicables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable                                                      |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 20               | Recepción de descargo y producción de pruebas (Cod.: (E) GJI_001_01_48_020) | Recepcionar escrito de descargo.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_020_01) | <p>Recepciona el escrito de descargo junto con las documentaciones arrimadas, colocando el sello de cargo lo cual debe contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Fecha, mes, año:</li><li>-Hora de entrega;</li><li>-Total de fojas que consta el escrito solo o con las documentaciones arrimadas por la parte afectada y</li><li>-Firma y sello de quién recepciona dicha documentación.</li></ul> <p>Obs. El escrito de descargo debe ser presentado dentro del plazo estipulado en las normativas vigentes (06) seis días hábiles.</p> <p>En caso de sumario administrativo instruido a asegurado, el sumariado puede presentar dentro del plazo previsto declaración ante el Juzgado de Instrucción de acuerdo a lo establecido en el Art. 7° de la RCA N° 020-004/06 de fecha 21/03/2005.</p> |                          | Juez de Instrucción Sumarial<br>- Departamento Jurídico Administrativo |

SOCRATES J. FREIRE  
Departamento Judicial  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

Abg. Ma. Graciela Cabral E.  
Jefa Dpto. Jurídico Administrativo  
Dirección Jurídica  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

José A. González Mairondo  
Abog. Mar. 15.061  
DIRECTOR - DIRECCIÓN JURÍDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
Adriana E. Nuñez Vera  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Walter M. Vázquez  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Santa Cruz  
Gerencia de Desarrollo y Logística

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abg. Ana María  
Secretaría del Consejo de Administración



## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Gestion

**Componente:** Actividades de Control

**Estándar:** Procedimientos

**Formato:** Diseño de Procedimientos

**Número:** 93

**Macroproceso:** Gestión Jurídica Institucional

**Proceso:** Gestión de Sumarios

**Subproceso:** Gestión de Sumarios

**Procedimiento:** Gestión de Sumarios

**Versión:** 1

**Código:** (e) GJI

**Código:** (e) GJI\_001

**Código:** (e)  
GJI\_001\_01

| Numero Actividad | Tarea | Metodos | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable |
|------------------|-------|---------|----------------------|--------------------------|-------------------|
|------------------|-------|---------|----------------------|--------------------------|-------------------|

Agregar al expediente el descargo.(Cod.: (e)  
GJI\_001\_01\_49\_020\_02)

Agrega al expediente el escrito de descargo presentado por el sumariado o su representante legal al expediente, junto con todas las documentaciones arrimadas. Este agregado debe ser en el siguiente orden:

-Documentaciones  
-Escrito

Posteriormente debe elaborar la providencia respectiva. Este agregado al expediente deben ser foliadas de forma correlativa.

Abg. SOCRATES J. FREYRE  
Departamento Jurídico  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

Abg. María Graciela Cabral E.  
Jefa Dpto. Jurídico Administrativo  
Dpto. Jurídico  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

José A. González Mardoriano  
Abog. Mat. 15.981  
DIRECTOR - DIRECCIÓN JURÍDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
Adriana E. Nuñez Vera  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Walter M. Vázquez  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
SECRETARIA DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO



# Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

## Componente Corporativo de Gestion

**Componente:** Actividades de Control

**Estándar:** Procedimientos

**Formato:** Diseño de Procedimientos

**Número:** 93

**Macroproceso:** Gestión Jurídica Institucional

**Proceso:** Gestión de Sumarios

**Subproceso:** Gestión de Sumarios

**Procedimiento:** Gestión de Sumarios

**Versión:** 1

**Código:** (e) GJI

**Código:** (e) GJI\_001

**Código:** (e)  
GJI\_001\_01

| Numero Actividad | Tarea                                                                                                      | Metodos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Registros Aplicables                                                                                  | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
|                  | Elaborar providencia.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_020_03)                                                      | Elabora providencia por la que se dispone el inicio del periodo probatorio por todo el término de ley, previo informe del actuario. Dicha providencia deberá disponer:<br><br>-Las pruebas admitidas y rechazadas en su caso; según reglamentación vigente.<br>-Fijación de audiencias testificales en su caso; según reglamentación vigente.<br>-Librar Oficios a fin de solicitar informes a las respectivas dependencias, otros entes o patronales conforme el juez crea conveniente.<br>-Notificación. | Providencia.                                                                                          |                          |                   |
|                  | Entregar Cédula de Notificación.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_020_04)                                           | Entrega en forma fisica las Cédulas de Notificación al Ujier Notificador, la cédula debe contener los requisitos establecidos en el C.P.C. y los oficios en formato impreso y debidamente sellado y firmado en su caso para su diligenciamiento.                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                       |                          |                   |
| 21               | Diligenciar Cédulas de Notificación de la providencia del periodo probatorio (Cod.: (E) GJI_001_01_48_021) | Recibir Cédula de Notificación.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_021_01)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Recibe en forma fisica las Cédulas de Notificación y los oficios en su caso para su diligenciamiento. |                          | Ujier Notificador |

ALC SOCRATES V. FELIC  
Departamento Judicial  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

Abg. M. G. Caballero  
Jefa Dpto. Jurídico Administrativo  
Dirección Jurídica  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Jose A. Gonzalez Maldonado  
Abogado  
15.031  
DIRECCIÓN JURIDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
Adriana E. Nuñez Ver  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Walter M. Vázquez  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Dirección de Organización y Calidad  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Secretaría de Asesoría Jurídica



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Jurídica Institucional

Proceso: Gestión de Sumarios

Subproceso: Gestión de Sumarios

Procedimiento: Gestión de Sumarios

Versión: 1

Código: (e) GJI

Código: (e) GJI\_001

Código: (e)  
GJI\_001\_01

| Numero Actividad | Tarea                                                        | Metodos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Registros Aplicables                            | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable |
|------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
|                  | Diligenciar la Notificación.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_021_02) | Diligencia cédulas de notificación remitiendo al domicilio indicado en las mismas, y también los Oficios en su caso observando la conducta acorde al cargo y de acuerdo a las disposiciones vigentes. Dejar constancia en el original de las cédulas de notificación del diligenciamiento de las mismas, como también el acuse respectivo de los Oficios diligenciados. | Acuse de recibido de los Oficios diligenciados. |                          |                   |

SOCRATES J. PÉREZ  
Departamento Jurídico  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

Abg. Ma. Chusela Cabral E.  
Jefa Dpto. Jurídico Administrativo  
Dirección Jurídica  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

José A. González Maldonado  
Analista  
DIRECCIÓN JURÍDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
Adriana E. Nuñez Vera  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Walter M. Vázquez  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Lic. Fanny C. Vázquez  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD  
Secretaría de Planeación y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Secretaría de Planeación y Tecnología



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Juridica Institucional

Proceso: Gestión de Sumarios

Subproceso: Gestión de Sumarios

Procedimiento: Gestión de Sumarios

Versión: 1

Código: (e) GJI

Código: (e) GJI\_001

Código: (e)

GJI\_001\_01

| Numero Actividad | Tarea                                                              | Metodos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Registros Aplicables                      | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable |
|------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
|                  | Remitir la Cédula de Notificación.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_021_03) | <p>Remite en forma física al Juzgado de Instrucción Sumarial las cédulas previo informe por escrito de la diligencia practicada, para agregar al expediente.</p> <p>Observación: *Debe informar a los jueces de los inconvenientes que se presenten en el desempeño de sus funciones, dejando constancia por escrito o correo electrónico Institucional.</p> <p>*En caso de Oficios, remite en forma física a través del Auxiliar de Mesa de Entrada del Dpto. Jurídico Administrativo al Juzgado de Instrucción Sumarial, registrando dicho documento en el sistema JFILES, generando un número de expediente.</p> | Correo electrónico Institucional - JFILES |                          |                   |

SOCRATES J. FELIX  
Departamento Judicial  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

Abg. M. Graciela Cabral  
Jefa Dpto. Jurídico Administrativo  
Dirección Jurídica  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Jose A. Gonzalez Waidorado  
Director Dpto. Jurídico  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
Adriana E. Nuñez Vera  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Walter M. Vázquez  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Lic. Fenil / O. P. / A. Cano  
Dirección de Organización y Calidad  
Secretaría de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
16 de Mayo de 2011  
Secretaría de Gestión de Procesos



## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Gestión

**Componente:** Actividades de Control

**Estándar:** Procedimientos

**Formato:** Diseño de Procedimientos

**Número:** 93

**Macroproceso:** Gestión Jurídica Institucional

**Proceso:** Gestión de Sumarios

**Subproceso:** Gestión de Sumarios

**Procedimiento:** Gestión de Sumarios

**Versión:** 1

**Código:** (e) GJI

**Código:** (e) GJI\_001

**Código:** (e)  
GJI\_001\_01

| Numero | Actividad                                                                            | Tarea                                                         | Metodos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable                                                   |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 22     | Recepción de pruebas para cierre de periodo probatorio (Cod.: (E) GJI_001_01_48_022) | Recepcionar documentación.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_022_01)    | Recepciona en forma física la Cédula de Notificación y las documentaciones que son remitidas por las distintas dependencias u otros entes, en respuesta a lo requerido en los oficios librados por el Juzgado de instrucción.<br><br>Los mismos deben de ser agregados, en el expediente en forma correlativa, en el orden que fueron remitidas al Juzgado de Instrucción. Dicho agrego implica la elaboración de la providencia respectiva. | Providencia.         |                          | Juez de Instrucción Sumarial - Departamento Jurídico Administrativo |
|        |                                                                                      | Recibir audiencia testifical.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_022_02) | Recibe la audiencia testifical, previamente señalada en la providencia de periodo probatorio, la misma se llevará a cabo de acuerdo al interrogatorio obrante en autos o preparado por el juez de instrucción, deberá encuadrarse a lo establecido en el Decreto N° 8841/18 (en caso de funcionarios); la RCA N° 019-017/2019 (en caso de patronales) y supletoriamente de acuerdo a lo establecido en el Código Procesal Civil.             |                      |                          |                                                                     |

Dr. SOCRATES J. PÉREZ  
Departamento Jurídico  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

Mg. Ma. Jaciel Cabral E.  
Jefa Dpto. Jurídico Administrativo  
Dirección Jurídica  
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

José A. González  
Director Dpto. Jurídico  
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
Adriana E. Nuñez Vera  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Abog. Walter A. Vázquez  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Lic. Lenny P. Ayala Sano  
Jefe Interino  
Dirección de Organización y Calidad  
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Secretaría del Consejo de Administración



## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Gestion

**Componente:** Actividades de Control

**Estándar:** Procedimientos

**Formato:** Diseño de Procedimientos

**Número:** 93

**Macroproceso:** Gestión Jurídica Institucional

**Proceso:** Gestión de Sumarios

**Subproceso:** Gestión de Sumarios

**Procedimiento:** Gestión de Sumarios

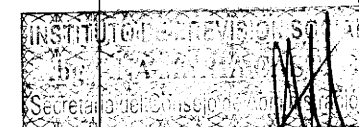
**Versión:** 1

**Código:** (e) GJI

**Código:** (e) GJI\_001

**Código:** (e)  
GJI\_001\_01

| Numero Actividad | Tarea                                                                                                                | Metodos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Registros Aplicables                                                         | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
|                  | Elaborar providencia.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_022_03)                                                                | Elabora la providencia por la cual se ordena el cierre del periodo probatorio, y se llamará a autos para resolver, previo informe del actuario sumarial.<br><br>Observación: En caso de sumario administrativo a asegurados el juzgado de instrucción debe correr vista a la Dirección de Administración de Jubilaciones a los efectos de realizar la liquidación proforma del beneficio, indicándole en forma expresa, positiva y precisa conforme a la ley, los meses de aporte que deberán ser considerados para el dictamen conclusivo, según lo establecido en el Art. 1° de la R.C.A. N° 051-017/06 de fecha 01/08/2006 |                                                                              |                          |                   |
|                  | Entregar Cédula de Notificación.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_022_04)                                                     | Entrega en forma física las Cédulas de Notificación al Ujier Notificador, la cédula contener los requisitos establecidos en el C.P.C.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                              |                          |                   |
| 23               | Diligenciar Cédulas de Notificación de la providencia del cierre de periodo probatorio (Cod.: (E) GJI_001_01_48_023) | Recibir Cédula de Notificación.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_023_01)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Recibe en forma física las Cédulas de Notificación para su diligenciamiento. |                          | Ujier Notificador |



Dr. SOCRATES J. FREITE  
Departamento Judicial  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

Abg. Ma. Graciela Cabral E.  
Jefa Dpto. Jurídico Administrativo  
Dirección Jurídica  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

José A. González Maldonado  
Abogado  
DIRECCIÓN JURÍDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
Adriana E. Nuñez Vera  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Walter M. Vázquez  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Lic. Fanny O. Vela Cando  
Analista  
Dirección de Organización y Calidad  
Departamento de Tecnología



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión Jurídica Institucional

Proceso: Gestión de Sumarios

Subproceso: Gestión de Sumarios

Procedimiento: Gestión de Sumarios

Versión: 1

Código: (e) GJI

Código: (e) GJI\_001

Código: (e)  
GJI\_001\_01

| Numero Actividad | Tarea                                                           | Metodos                                                                                                                                                                                                                                                          | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable |
|------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------|
|                  | Diligenciar la Notificación.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_023_02)    | Diligencia cédulas de notificación en el domicilio indicado en las mismas, observando la conducta acorde al cargo y de acuerdo a las disposiciones vigentes y dejar constancia en el original de las cédulas de notificación del diligenciamiento de las mismas. |                      |                          |                   |
|                  | Remitir Cédula de Notificación.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_023_03) | Remite en forma física las Cédulas de Notificación al Juzgado de Instrucción a fin de que las mismas sean agregadas al expediente sumarial.                                                                                                                      |                      |                          |                   |

Abg. SOCRATES E. PRILE  
Departamento Judicial  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

Abg. M. Graciela Cabral E.  
Jefa Dpto. de Asesoría Administrativa  
Dirección Jurídica  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Abg. José A. González Mardón  
Mag. Mat. 15.031  
DIRECTOR DIRECCIÓN JURÍDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
Adriana E. Nuñez Vera  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Walter M. Vázquez  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Lic. Farley C. Ayala Carr  
Asesor y Supervisor de Control  
Dirección de Organización y Control  
Secretaría de Asesoría y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Lic. Farley C. Ayala Carr  
Secretaría de Asesoría y Tecnología



# Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

## Componente Corporativo de Gestion

**Componente:** Actividades de Control

**Estándar:** Procedimientos

**Formato:** Diseño de Procedimientos

**Número:** 93

**Macroproceso:** Gestión Juridica Institucional

**Proceso:** Gestión de Sumarios

**Subproceso:** Gestión de Sumarios

**Procedimiento:** Gestión de Sumarios

**Versión:** 1

**Código:** (e) GJI

**Código:** (e) GJI\_001

**Código:** (e)  
GJI\_001\_01

| Numero Actividad | Tarea                                                                                           | Metodos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable                                                      |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 24               | Elaboración del dictamen de conclusivo del sumario administrativo.(Cod.: (E) GJI_001_01_48_024) | <p>Elaborar dictamen de conclusión de sumario.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_024_01)</p> <p>Prevía recepción de la Cédula de Notificación al expediente; el Juez de Instrucción elabora el escrito de dictamen conclusivo que debe estar dirigido al Presidente del Consejo de Administración; el cual además debe de contener:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Apertura del sumario, pruebas instrumentales y diligencias practicadas;</li><li>-Considerando, en el que se detallan:</li><li>Descargo; Pruebas;</li><li>Análisis.</li><li>-Recomendación.</li></ul> <p>La fecha del dictamen conclusivo será acorde al plazo estipulado en las normativas legales, es decir la sustanciación y el dictado del dictamen de conclusión del sumario no podrán exceder el plazo estipulado en las respectivas resoluciones, siendo estos días contados a partir de la resolución del auto interlocutorio de inicio del sumario administrativo.</p> <p>*Sumario a Asegurados:<br/>Anexo RGA N° 051-017/06<br/>Sumario a Funcionario:</p> |                      |                          | Juez de Instrucción Sumarial<br>- Departamento Jurídico Administrativo |

**Resolución**

**Abog. Walter M. Vázquez**  
Jefe Dpto. Jurídico Administrativo  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

**Abog. Adriana E. Núñez Vera**  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

**Abog. Walter M. Vázquez**  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

**Lic. Fanny C. Vázquez**  
Directora de Organización y Calidad  
Dirección de Desarrollo y Capacitación



## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Gestion

**Componente:** Actividades de Control

**Estándar:** Procedimientos

**Formato:** Diseño de Procedimientos

**Número:** 93

**Macroproceso:** Gestión Jurídica Institucional

**Proceso:** Gestión de Sumarios

**Subproceso:** Gestión de Sumarios

**Procedimiento:** Gestión de Sumarios

**Versión:** 1

**Código:** (e) GJI

**Código:** (e) GJI\_001

**Código:** (e)  
GJI\_001\_01

| Numero Actividad | Tarea                                                                      | Metodos                                                                                                                                                                                                      | Registros Aplicables                                                                                           | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable                             |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------|
|                  |                                                                            | Art. 83° Decreto 8841/18 – 60 días.<br>*Sumario a Patronales:<br>Art. 14° Anexo III – RCA<br>N° 019-017/19 – 70 días.                                                                                        |                                                                                                                |                          |                                               |
|                  | Remitir dictamen de conclusión de sumario.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_024_02) | Remite en forma física el dictamen conclusivo de sumario administrativo a la Jefatura del Dpto. Jurídico Administrativo para su verificación.                                                                | Acuse de recibo.                                                                                               |                          |                                               |
| 25               | Verificación del Dictamen conclusivo(Cod.: (E) GJI_001_01_48_025)          | Recibir Dictamen conclusivo.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_025_01)                                                                                                                                                 | Recibe el expediente forma física, posteriormente realiza la verificación de forma del contenido del dictamen. |                          | Jefe/a - Departamento Jurídico Administrativo |
|                  | Verificar Dictamen Conclusivo.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_025_02)             | Verifica el dictamen conclusivo teniendo en cuenta la viabilidad del caso, la redacción del mismo y la conclusión.<br><br>Observación: En caso de la no conformidad, se devuelve al Juez para su corrección. |                                                                                                                |                          |                                               |
|                  | Remitir dictamen conclusivo.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_025_03)               | Remite en forma física el dictamen conclusivo al Juez a fin de proseguir trámites.                                                                                                                           |                                                                                                                |                          |                                               |

SOCRATES A. FELIX  
Departamento Judicial  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

Graciela Cabral E.  
Jefe Dpto. Jurídico Administrativo  
Dirección Jurídica  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

José A. González Maiz  
Abog. Mat. 15.541  
DIRECTOR - DIRECCIÓN JURÍDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
Adriana E. Nuñez Vera  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Walter M. Lázquez  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Dirección de Organización y Calidad  
Dirección de Organización y Calidad  
Dirección de Organización y Calidad



# Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

## Componente Corporativo de Gestion

**Componente:** Actividades de Control

**Estándar:** Procedimientos

**Formato:** Diseño de Procedimientos

**Número:** 93

**Macroproceso:** Gestión Jurídica Institucional

**Proceso:** Gestión de Sumarios

**Subproceso:** Gestión de Sumarios

**Procedimiento:** Gestión de Sumarios

**Versión:** 1

**Código:** (e) GJI

**Código:** (e) GJI\_001

**Código:** (e)  
GJI\_001\_01

| Numero | Actividad                                                                | Tarea                                                            | Metodos                                                                                                                                                                                                                       | Registros Aplicables    | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable                                                   |
|--------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 26     | Elaboración de documentaciones conclusivas (Cod.: (E) GJI_001_01_48_026) | Rubricar Dictamen.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_026_01)               | Recibe el expediente derivado por el Jefe/a del Departamento Jurídico Administrativo y procede a realizar la impresión del dictamen y posteriormente firman el Juez de Instrucción de Sumarial y el Actuario.                 |                         |                          | Juez de Instrucción Sumarial - Departamento Jurídico Administrativo |
|        |                                                                          | Elaborar Proforma de Resolución.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_026_02) | Elabora la proforma de Resolución, el cual debe contener los siguientes puntos:<br>-Visto<br>-Considerando<br>-Resuelve<br><br>Observación: La proforma de resolución debe estar firmada por el Juez de Instrucción Sumarial. | Proforma de Resolución. |                          |                                                                     |

**Abg. SOCRATES J. PRILE**  
Departamento Judicial  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

**Abg. María Gabriela Cabral E.**  
Jefa Dpto. Jurídico Administrativo  
Dirección Jurídica  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

**José A. González Mardón**  
Abog. C.A. 15.661  
DIRECTOR - DIRECCIÓN JURÍDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
**Adriana E. Nuñez Vera**  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

**INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**  
**Abog. Walter M. Vázquez**  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

**INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**  
Lic. Fanny C. A. / Lic. Candelario  
Dirección de Organización y Calidad  
Dirección de Desarrollo Tecnológico

**INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**  
Secretaría del Consejo Administrativo

**Modelo Estándar de Control Interno - MECIP****Componente Corporativo de Gestion****Componente:** Actividades de Control**Estándar:** Procedimientos**Formato:** Diseño de Procedimientos**Número:** 93**Macroproceso:** Gestión Jurídica Institucional**Proceso:** Gestión de Sumarios**Subproceso:** Gestión de Sumarios**Procedimiento:** Gestión de Sumarios**Versión:** 1**Código:** (e) GJI**Código:** (e) GJI\_001**Código:** (e)

GJI\_001\_01

| Numero Actividad | Tarea                                                            | Metodos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable |
|------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------|
|                  | Elaborar Memorándum de Remisión.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_026_03) | Elabora Memorándum de remisión del expediente, el cual debe contener los siguientes puntos:<br><br>-Número de Memorándum<br>-Número de Resolución que dispone la instrucción a sumario.<br>-La identificación correcta del sumariado (Nombre y Apellido y C.I., etc.)<br>-Plazo que tiene la máxima autoridad para dictar resolución en cada caso.<br><br>Observación: El Memorándum de resolución debe estar firmada por el Juez de Instrucción Sumarial. | Memorándum.          |                          |                   |
|                  | Remitir expediente.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_026_04)              | Remite en forma física el expediente sumarial, junto con el dictamen conclusivo, la proforma de resolución y el Memorándum de remisión, al Jefe del Dpto. Jurídico Administrativo.                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                          |                   |

ALC. SOCRATES  
ALC. SOCRATES  
Departamento Judicial  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

Abog. Ma. Graciela Cabral E.  
Jefa Dpto. Jurídico Administrativo  
Dirección Jurídica  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

José A. González Maldonado  
Abogado  
DIRECTOR DIRECCIÓN JURÍDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Walter M. Vázquez  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Secretaría de Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Dirección de Organización y Calidad  
Secretaría de Dirección de Organización y Calidad



# Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

## Componente Corporativo de Gestion

**Componente:** Actividades de Control

**Estándar:** Procedimientos

**Formato:** Diseño de Procedimientos

**Número:** 93

**Macroproceso:** Gestión Jurídica Institucional

**Proceso:** Gestión de Sumarios

**Subproceso:** Gestión de Sumarios

**Procedimiento:** Gestión de Sumarios

**Versión:** 1

**Código:** (e) GJI

**Código:** (e) GJI\_001

**Código:** (e)

GJI\_001\_01

| Numero Actividad | Tarea                                                                    | Metodos                                                    | Registros Aplicables                                                                                                                                                                                                           | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable                             |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------|
| 27               | Firma de documentaciones conclusivas.(Cod.: (E) GJI_001_01_48_027)       | Firmar documentaciones.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_027_01)    | Firma todas las documentaciones previa recepción en forma física el expediente sumarial, junto con el dictamen conclusivo, la proforma de resolución y el Memorándum de remisión del Juez de Instrucción Sumarial.             |                          | Jefe/a - Departamento Jurídico Administrativo |
|                  |                                                                          | Remitir documentaciones.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_027_02)   | Remite en forma física todos los documentos firmados por el mismo a la Dirección jurídica para la autorización correspondiente.                                                                                                |                          |                                               |
| 28               | Autorización de documentaciones conclusivas(Cod.: (E) GJI_001_01_48_028) | Autorizar documentaciones.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_028_01) | Autoriza con su firma todas las documentaciones, a través de una providencia previa recepción en forma física el expediente sumarial, junto con el dictamen conclusivo, la proforma de resolución y el Memorándum de remisión. | Providencia.             | Director/a - Dirección Jurídica               |
|                  |                                                                          | Remitir documentaciones.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_028_02)   | Remite en forma física todas las documentaciones autorizadas al Auxiliar de Mesa de Entrada del Departamento Jurídico administrativo.                                                                                          |                          |                                               |

Abg. SOCRATES A. PERALTA  
Departamento Judicial  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

Abg. Graciela Cabral E.  
Jefa Dpto. Jurídico Administrativo  
Dirección Jurídica  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Abg. José A. González Maldonado  
Abg. Mar. Teresa  
DIRECTOR - DIRECCIÓN JURÍDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
Adriana E. Nuñez Vera  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Walter M. Vázquez  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Lic. Eddy O. Cárdenas  
Dirección de Organización y Calidad  
Departamento de Desarrollo Tecnológico

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Secretaría del Consejo de Administración



## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Gestion

**Componente:** Actividades de Control

**Estándar:** Procedimientos

**Formato:** Diseño de Procedimientos

**Número:** 93

**Macroproceso:** Gestión Jurídica Institucional

**Proceso:** Gestión de Sumarios

**Subproceso:** Gestión de Sumarios

**Procedimiento:** Gestión de Sumarios

**Versión:** 1

**Código:** (e) GJI

**Código:** (e) GJI\_001

**Código:** (e)  
GJI\_001\_01

| Numero Actividad | Tarea                                                                 | Metodos                                                  | Registros Aplicables                                                                                                                                                                                                                                   | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable                                                   |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 29               | Recepción de documentaciones conclusivas(Cod.: (E) GJI_001_01_48_029) | Recibir documentaciones.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_029_01) | Recibe en forma física el expediente sumarial, junto con el dictamen conclusivo, la proforma de resolución y el memorándum con su respectiva providencia de remisión debidamente firmada.                                                              |                          | Auxiliar - Mesa de Entrada del Departamento Jurídico Administrativo |
|                  |                                                                       | Remitir documentaciones.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_029_02) | Remite en forma física todas las documentaciones autorizadas por el Director al Jefe del Departamento Jurídico administrativo a fin de que proceda su remisión al auxiliar de mesa de entrada del Departamento Jurídico Administrativo.                |                          |                                                                     |
| 30               | Remisión de documentaciones conclusivas(Cod.: (E) GJI_001_01_48_030)  | Recibir expediente.(Cod.: (e) GJI_001_01_49_030_01)      | Recibe en forma física el expediente sumarial, junto con el dictamen conclusivo, la proforma de resolución y el memorándum con su respectiva providencia de remisión debidamente firmada, por parte del Jefe del Departamento Jurídico Administrativo. |                          | Auxiliar - Mesa de Entrada Dirección Jurídica                       |

ALC Socrates V. Vázquez  
Departamento Jurídico  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

Abg. María Graciela Cabral Esquivel  
Jefa Dpto. Jurídico Administrativo  
Dirección Jurídica  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Jose A. González Maldonado  
Abog. Mat. 15.651  
DIRECTOR - DIRECCIÓN JURÍDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
Adriana E. Nuñez Ver  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Walter M. Vázquez  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Lic. Sanny Cruz de la Cruz  
Dirección de Organización y Calidad  
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

**Modelo Estándar de Control Interno - MECIP****Componente Corporativo de Gestion****Componente:** Actividades de Control**Estándar:** Procedimientos**Formato:** Diseño de Procedimientos**Número:** 93**Macroproceso:** Gestión Jurídica Institucional**Proceso:** Gestión de Sumarios**Subproceso:** Gestión de Sumarios**Procedimiento:** Gestión de Sumarios**Versión:** 1**Código:** (e) GJI**Código:** (e) GJI\_001**Código:** (e)  
GJI\_001\_01

| Numero Actividad | Tarea | Metodos | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable |
|------------------|-------|---------|----------------------|--------------------------|-------------------|
|------------------|-------|---------|----------------------|--------------------------|-------------------|

Remisión del Dictamen Jurídico.(Cod.: (e)  
GJI\_001\_01\_49\_030\_02)

Remite en forma física y deriva el expediente junto con las documentaciones respectivas por la Jefatura del Dpto. Jurídico Administrativo de la siguiente forma:

JFILES

-En caso de Sumario a Funcionarios:  
En formato físico; derivado el expediente en forma íntegra por sistema JFILES, debidamente foliado, con el Dictamen conclusivo y la proforma de resolución, debidamente rubricada, previa remisión por correo electrónico institucional de este último, ante la Mesa de Entrada de la Secretaría General.

-En caso de Sumario a Patronales o Asegurados:  
Mediante el Sistema Gobernanza de Control Interno, en el módulo de Dirección Jurídica, se carga el expediente en forma íntegra y debe visualizarse foliatura, número de seguimiento de expediente, firma y sello de los firmantes, junto con el Dictamen conclusivo y la proforma de resolución, para ser revisado y tratado por la máxima autoridad.

SOCRATES J. GARCIA  
Departamento Jurídico  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

Jefa Dpto. Jurídico Administrativo  
Dirección Jurídica  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Jose A. Gonzalez  
DIRECTOR DE DIRECCION JURIDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
Adriana E. Nuñez Vera  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Walter J. Lazquez  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Secretaría del Consejo de Administración  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad  
Dirección de Desarrollo y Tecnología



## Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

### Componente Corporativo de Gestion

**Componente:** Actividades de Control

**Estándar:** Procedimientos

**Formato:** Diseño de Procedimientos

**Número:** 93

**Macroproceso:** Gestión Jurídica Institucional

**Proceso:** Gestión de Sumarios

**Subproceso:** Gestión de Sumarios

**Procedimiento:** Gestión de Sumarios

**Versión:** 1

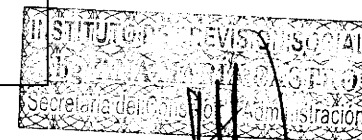
**Código:** (e) GJI

**Código:** (e) GJI\_001

**Código:** (e)

GJI\_001\_01

| Numero Actividad | Tarea | Metodos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable |
|------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------|
|                  |       | Posteriormente se genera el número de caso.<br><br>Observación: En caso de Sumario a Patronales o Asegurados una vez publicada la Resolución por la máxima autoridad, el Auxiliar de Mesa de Entrada del Dpto. Jurídico Administrativo imprime el acto administrativo y elabora el Memorándum a fin de remitir copia de dicho acto junto con los antecedentes originales, posteriormente deriva por el sistema JFILES todos los números de expedientes del caso. |                      |                          |                   |



Elaborado por: Socrates Jonathan Elieser Fretes Valdez

Fecha de elaboración: 13/09/2023

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Fecha de co-elaboración: 13/09/2023

Revisado por: Jose Antonio Gonzalez Maldonado

Fecha de revisión: 10/10/2023

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 13/10/2023

SOCRATES J. FRETES  
Departamento Jurídico  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

Abg. María Graciela Cabral E.  
Jefa Dpto. Jurídico Administrativo  
Dirección Jurídica  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

José Antonio González Maldonado  
Abog. M. 15.061  
SECTOR DIRECCIÓN JURÍDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
Adriana E. Nuñez Vera  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Walter A. Pazquez  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Lic. Fanhy C. Ayala Cano  
Dirección de Organización y Calidad  
Secretaría de Desarrollo Tecnológico



*[Handwritten signature]*  
INSTITUTO DE PREVENCIÓN SOCIAL  
Calle 14 de Enero  
Dirección de Organización y Calidad  
Servicios al Desarrollo y Territorio



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estrategico

|               |                                |          |                |
|---------------|--------------------------------|----------|----------------|
| Componente:   | Direccionamiento Estrategico   | Versión: | 1              |
| Estandar:     | Modelo de Gestion por Procesos | Código:  | (e) GJI        |
| Formato:      | 94 - Diseño Flujograma         | Código:  | (e) GJI_001    |
| Macroproceso: | Gestión Juridica Institucional | Código:  | (e) GJI_001_01 |
| Proceso:      | Gestión de Sumarios            |          |                |
| Subproceso:   | Gestión de Sumarios            |          |                |

|                  |                                         |                         |            |
|------------------|-----------------------------------------|-------------------------|------------|
| Elaborado por    | Socrates Jonathan Elieser Fretes Valdez | Fecha de elaboración    | 13/09/2023 |
| Co-Elaborado por | Adriana Elizabeth Nuñez Vera            | Fecha de co-elaboración | 13/09/2023 |
| Revisado por     | Jose Antonio Gonzalez Maldonado         | Fecha de revisión       | 10/10/2023 |
| Aprobado por     | Fanhy Cristina Ayala Cano               | Fecha de aprobación     | 13/10/2023 |

SOCRATES J. FRETES  
Departamento Judicial  
Dirección Jurídica  
Instituto de Previsión Social

Abog. María Graciela Cabral E.  
Dirección Jurídico Administrativo  
Dirección Jurídica  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Jose A. Gonzalez Maldonado  
Abog. 19981  
DIRECTOR DIRECCION JURIDICA  
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Instituto de Previsión Social  
Dirección de Organización y Calidad  
Adriana E. Nuñez Vera  
Analista  
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Walter M. Vázquez  
Jefe Interino  
Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Lic. Fanhy C. Ayala Cano  
Dirección de Organización y Calidad  
Gerencia de Desarrollo Tecnológico

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Secretaría del Consejo de Administración