



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 004/2024 de fecha 17 de enero de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 004-002/2024

POR LA QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES ELEVADOS A CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL.

VISTO: El Expediente identificado como C.A. N° 42/2024, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 08 de enero de 2024, el cual contiene la Nota Interna SC/N° 0005/2024, de fecha 03 de enero de 2024, de la Secretaría del Consejo de Administración, por la que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, la propuesta de Reglamento de presentación de expedientes elevados a consideración del Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social;

CONSIDERANDO: La Resolución C.A. N° 039-003/2017, de fecha 08 de junio de 2017 “Por la que se aprueba el Reglamento para la presentación de expedientes elevados a consideración del Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social, a través de la Secretaría del Consejo”;

Que, resulta necesaria la actualización de los requisitos para la presentación de expedientes a consideración de la Máxima Autoridad, en atención a la reestructuración y desburocratización de los procedimientos internos, la implementación de tecnologías, apuntando a la sistematización y automatización de los procesos y a las nuevas políticas y criterios para el agendamiento de los expedientes;

Que, las disposiciones establecidas en los reglamentos internos son preceptos que se deben seguir o principios a los que se deben ajustar el desarrollo de las actividades del Instituto de Previsión Social para el cumplimiento de sus obligaciones, las mismas son de aplicación general y obligatoria para todas las dependencias del Instituto de Previsión Social;

Que, por Nota Interna CA N° 070-0693/2023, de fecha 19 de octubre de 2023, la Secretaría del Consejo de Administración, informó que la Máxima Autoridad, en Sesión N° 070/2023, dispuso la conformación de un equipo técnico de trabajo, a fin de proceder al análisis del Reglamento de presentación de Expedientes elevados a consideración del Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social, el cual estará conformado por Representantes de la Presidencia de la Institución; Consejería en Representación del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social; Consejería en Representación del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social; Consejería en Representación de Jubilados y Pensionados; Consejería en Representación de

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° 004/2024 de fecha 17 de enero de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 004-002/2024

Trabajadores Asegurados; Consejería en Representación de Empleadores; y Secretaría del Consejo de Administración;

Que, por Nota Interna SC/N° 343/2023, de fecha 13 de noviembre de 2023, la Secretaría del Consejo de Administración, a través de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, solicitó a la Dirección de Organización y Calidad, lo siguiente: *“...sus buenos oficios a fin de expedirse referente a los Proyectos de Resolución y Borradores del Reglamento Interno de Instrucciones del Consejo de Administración y del Reglamento de presentación de Expedientes elevados a consideración del Consejo de Administración, en virtud de lo encomendado por la Máxima Autoridad Institucional, a través de la Instrucción identificada como NI CA N° 070-0693/2023 de fecha 19 de octubre de 2023. Cabe mencionar, que, siguiendo con los lineamientos establecidos por el Órgano Colegiado, el equipo técnico de trabajo conformado se reunió a fin de analizar las propuestas de los Reglamentos de Instrucciones y de presentación de Expedientes elevados a consideración del Consejo de Administración, conforme puede observarse en las Actas de Reunión MECIP N° 19, de fecha 30 de octubre de 2023 y N° 20, de fecha 03 de noviembre de 2023, respectivamente”*;

Que, por Providencia, la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, remitió la Nota Interna GDT/DOC/N° 60/2023, de fecha 17 de noviembre de 2023, de la Dirección de Organización y Calidad, a través de la cual informó que ambos proyectos de Reglamento han sido revisados por el Equipo Técnico de esa Dirección, respecto a la forma, funciones, estructura organizacional y procesos institucionales correspondientes, realizándose algunas observaciones puntuales, las cuales son expresadas en los respectivos formularios de cambio, remitidos por Correo Electrónico Institucional a la Secretaría del Consejo de Administración y en formato magnético (CD), que acompaña a la presente nota;

Que, por Nota Interna SC N° 0354/2023, de fecha 24 de noviembre de 2023, la Secretaría del Consejo de Administración, solicitó a través de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, a la Dirección de Organización y Calidad, su parecer técnico con relación al Proyecto de Resolución y Borradores con adecuaciones del Reglamento de presentación de Expedientes elevados a consideración del Consejo de Administración, refiriendo además lo siguiente: *“...en fecha 20 de noviembre de 2023, se realizó una Reunión de trabajo entre los representantes de la Dirección de Organización y Calidad y los de la Secretaría del Consejo de Administración, en la cual con relación a los puntos: Art. 4° num. 5 y 6, Art. 4 inc. g), Art. 4 inc. g), num. 3, Art. 4 inc. h), num. 1, Art. 4 inc. h), num. 3, Art. 4 inc. i), num. 1, punto a), Art. 4 inc. i), num. 1,*

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° 004/2024 de fecha 17 de enero de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 004-002/2024

punto b), Art. 4 inc. i), num. 1 punto c), Art. 4 inc. i), num. 2, Art. 4 inc. i), num. 3 y Art. 4 inc. n), num. 1, se estableció que las áreas deben adecuar sus procedimientos, ya que todas las disposiciones contenidas en dichos Reglamentos son instrucciones de la Máxima Autoridad Institucional enviadas con anterioridad, para lo cual deberán trabajar en forma conjunta con la Dirección de Organización y Calidad.

Asimismo, las instrucciones del Consejo de Administración de orden genérico en adelante podrían ser socializadas con dicha Dirección, a los efectos de trabajar con las áreas en sus respectivos procedimientos. Cabe mencionar, que, siguiendo con los lineamientos establecidos por el Órgano Colegiado, el equipo técnico de trabajo conformado según NI CA N° 070-693/2023, de fecha 19-10-2023, para el análisis de los referidos reglamentos, se reunió a fin de analizar las adecuaciones sugeridas por la Dirección de Organización y Calidad, conforme el Acta de Reunión MECIP N° 22, de fecha 22 de noviembre de 2023 y en los formularios de cambios adjuntos a la presente.

En atención a lo referido precedentemente, remito adjunto los Proyectos de Resolución y los Borradores del Reglamento Interno de Instrucciones del Consejo de Administración y del Reglamento de presentación de Expedientes elevados a consideración del Consejo de Administración con las adecuaciones sugeridas por la Dirección de Organización y Calidad y aprobadas por el equipo técnico de trabajo y solicito sus buenos oficios a fin de contar con el parecer técnico correspondiente”;

Que, por Providencia, la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, remitió la Nota Interna GDT/DOC/N° 71/2023, de fecha 14 de diciembre de 2023, de la Dirección de Organización y Calidad, a través de la cual remitió a consideración, el parecer técnico de la mencionada Dirección, en referencia a las adecuaciones realizadas al Proyecto en cuestión; asimismo, refiere que resulta viable la redacción del proyecto, proponiendo la inclusión de algunos puntos en el Proyecto de Reglamento de Presentación de Expedientes, elevados a consideración del Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social, conforme al Formulario de Cambios adjunto a la referida nota;

Que, el 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, de fecha 31 de diciembre de 1992, establece que el Consejo de Administración del Instituto ejerce la dirección y administración de la entidad, de acuerdo con

**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° 004/2024 de fecha 17 de enero de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 004-002/2024

las facultades, deberes y responsabilidades siguientes: "...b) *dictar y reformar los reglamentos internos del Instituto*";

Que, por Correo Electrónico Institucional de fecha 03 de enero de 2024, la Secretaria del Consejo de Administración, solicitó a la Dirección de Organización y Calidad, su parecer técnico con respecto a los ajustes realizados por la misma, en la redacción de los artículos 6°, 7°, 8° y 9° del borrador del Reglamento de presentación de expedientes en cuestión;

Que, por Correo Electrónico Institucional de fecha 04 de enero de 2024, el Coordinador de la Dirección de Organización y Calidad, en respuesta a lo peticionado precedentemente, refirió que los ajustes realizados son viables y oportunos;

Que, en la presente Sesión, la Máxima Autoridad, procedió al análisis de los antecedentes señalados precedentemente, y determinó dar curso favorable a la propuesta de referencia, disponiendo asimismo, modificar el Capítulo II "De la Recepción de Expedientes", Art. 4°, Inc. b), numeral 1 del Reglamento en cuestión, quedando establecido de la siguiente manera: "*1. Las mismas deberán estar numeradas, fechadas y firmadas por el/la Director/a y/o Gerente si correspondiere, conforme a la estructura vigente; y deberá contar con la postura respecto a la propuesta planteada por parte del Gerente o equivalente del área afectada*";

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**

R E S U E L V E:

- 1º) Aprobar el Reglamento para la presentación de expedientes a ser elevados a consideración del Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social, conforme a lo expuesto en el Considerando de la presente disposición resolutive, y al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración, que consta de 13 (trece) fojas, y se adjunta a la presente Resolución.-----

**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° 004/2024 de fecha 17 de enero de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 004-002/2024

- 2º) Aprobar el Formulario de Recepción de Expedientes para tratamiento por el Consejo de Administración, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración, que consta de 01 (una) foja, y se adjunta a la presente Resolución.-----
 - 3º) Establecer que las cuestiones no reguladas en el presente reglamento serán resueltas por la Presidencia del Instituto, así como las excepciones que fueran necesarias para el cumplimiento de los fines misionales del Instituto de Previsión Social.-----
 - 4º) Establecer que los requisitos y plazos señalados en el presente Reglamento, son de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias del Instituto y podrán ser actualizados a través de circulares emanadas de la Secretaría del Consejo de Administración y/o por Instrucciones del Consejo de Administración, a través de Notas Internas CA.-----
 - 5º) Encomendar a las diferentes Gerencias y Direcciones, a planificar de una manera adecuada la remisión, a consideración del Consejo de Administración, de las propuestas e informes, dando cumplimiento a los plazos y requisitos establecidos.-----
 - 6º) Autorizar a la Secretaría del Consejo de Administración a rechazar los expedientes que no cumplan con los requerimientos establecidos en el presente reglamento.-----
 - 7º) Encomendar a la Secretaría del Consejo de Administración la amplia difusión de lo resuelto por la presente Resolución.-----
 - 8º) Dejar sin efecto la Resolución C.A. N° 039-003/17, de fecha 08 de junio de 2017 y demás disposiciones anteriores y contrarias a lo dispuesto por el presente reglamento.-----
 - 9º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
- SC/vd/ac/pb.-

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

REGLAMENTO DE PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES ELEVADOS A CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



Versión 01

Enero – 2024



CAPÍTULO I

OBJETIVOS, ALCANCE Y DEFINICIONES DEL REGLAMENTO

Artículo 1°. Objeto del Reglamento.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normativas básicas para la presentación de expedientes elevados a consideración del Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social.

Artículo 2°. Alcance del Reglamento.

Las disposiciones del presente reglamento serán de aplicación general y obligatoria para todas las reparticiones del Instituto de Previsión Social.

Artículo 3°. Definiciones.

A los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- **Consejo de Administración:** Órgano colegiado, encargado de ejercer la dirección y administración del IPS, conforme a lo establecido en el Art. 13° del Decreto Ley N° 375/56, modificado por el Art. 2° de la Ley N° 98/92. El Consejo de Administración es además el encargado de la administración estratégica, de la formulación de políticas que favorezcan los intereses institucionales y de adoptar las medidas que fueran necesarias para el cumplimiento y ejecución por parte de los demás órganos de la administración.
- **Secretaría del Consejo de Administración:** Es la unidad administrativa que se encarga de gestionar los procesos tendientes al cumplimiento de los requisitos establecidos para la recepción de los expedientes a ser puestos a consideración del Consejo de Administración, a fin de garantizar que los mismos se encuentren en condiciones óptimas al momento del análisis para la respectiva toma de decisiones.
- **Sesión:** Reunión a la cual convoca el Presidente del Consejo, a través de la Agenda/ Orden del Día y a la cual asisten los Miembros del Consejo y el Síndico Representante de la Contraloría General de la República ante el IPS para dar tratamiento a las propuestas e informes elevados a consideración de la Máxima Autoridad, expedientes mediante, por parte de las diferentes dependencias del Instituto. La misma puede ser de carácter ordinario o extraordinario, presencial, virtual o híbrida.
- **Expedientes C.A.:** Herramienta a través de la cual se pone a conocimiento y consideración de los Miembros del Consejo de Administración y sus correspondientes unidades de Staff, toda la documentación e información digitalizada, relacionada a propuestas e informes que deban ser resueltos por la Máxima Autoridad, obrantes en el Sistema de Gobernanza.

Elaborado por: Secretaría del Consejo de Administración	Revisado por: Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Consejo de Administración
---	---	---





CAPÍTULO II

DE LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

Art. 4º.- Obligaciones.

En términos generales, para la recepción de expedientes de las propuestas e informes que son elevados a consideración del Consejo de Administración, las áreas deberán guiarse por las siguientes directrices:

a) Requisitos Documentales:

Los expedientes (digitales) deberán estar debidamente foliados.

1. Los expedientes que contengan más de 200 páginas, deberán ser divididos por grupos de 200 páginas cada archivo, a fin de agilizar la descarga y visualización al momento de proceder al análisis y resolución de los mismos.
2. Los expedientes digitales remitidos, deben contar con una calidad óptima de escaneado, a fin de poder facilitar la visualización y legibilidad del mismo y en caso de contener fotografías, planos u cuadros, los mismos deben ser en formato color.

Ejemplo: Procedimiento para digitalizar un expediente que contenga 450 hojas, conforme a la siguiente división:

Antecedente Parte 1 (con 200 hojas digitalizadas) (foliado de 1 a 200)

Antecedente Parte 2 (con 200 hojas digitalizadas) (foliado de 201 a 400)

Antecedente Parte 3 (con 50 hojas digitalizadas) (foliado de 401 a 450)

3. Los expedientes que cuenten con plazos legales, judiciales, reglamentarios o contractuales, para su consideración, deberán llegar considerando los plazos para su agendamiento, a fin de que la Máxima Autoridad, cuente con el tiempo necesario para su análisis. La nota de remisión deberá consignar explícitamente la fecha de vencimiento de la propuesta de la que se trate. Si se trataran de plazos diferentes en la misma propuesta, deberá consignar el vencimiento de cada una de ellas.

b) Notas Internas de remisión de expedientes para la presentación de expedientes al Consejo de Administración por parte de las áreas

Las Notas Internas de remisión deberán ser redactadas conforme al reglamento de papelería Institucional.

Elaborado por:
Secretaría del Consejo de
Administración

Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abigail MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración



1. Las mismas deberán estar numeradas, fechadas y firmadas por el/la Director/a y/o Gerente si correspondiere, conforme a la estructura vigente; y deberá contar con la postura respecto a la propuesta planteada por parte del Gerente o equivalente del área afectada.

2. Todos los documentos adjuntos al expediente deben ser mencionados en la Nota de Remisión, detallando claramente el nombre de los archivos, con la cantidad de hojas de los mismos. Los expedientes puestos a consideración de la Máxima Autoridad Institucional deberán remitir indefectiblemente con el “Formulario de Recepción de expedientes para tratamiento por el Consejo de Administración”, el cual podrá ser modificado conforme a la necesidad de información para la presentación de documentos, por parte de la Secretaría de Consejo de Administración.

c) Interinazgo:

1. En caso de que los Directores y Gerentes estén siendo interinados por el Coordinador/a u otros funcionarios/as, remitir vía correo electrónico de la Secretaría: sec_cons@ips.gov.py, la Resolución que autoriza dicho interinazgo o adjuntar dicha resolución a sus expedientes elevados a Consideración del Consejo de Administración.

d) Propuestas:

1. Cuando el expediente digital contenga una proforma de resolución y Anexos, la misma deberá estar firmada por el/la Director/a y el Gerente/a, según sea el caso, así también cuando la proforma se encuentre relacionada a informes emanados de comisiones evaluadoras de procesos licitatorios, deberá estar firmada por los miembros de dichas comisiones.

Los expedientes remitidos deberán contar mínimamente con todos los documentos citados en la Proforma de Resolución remitida y/o en los informes elevados a consideración de la Máxima Autoridad.

2. Cuando las propuestas de expediente digitales, cuenten con Anexos que deban ser adjuntados a las respectivas Resoluciones, deberán remitir 01 (un) ejemplar original, de forma física, firmado digitalmente, a la mesa de Entrada de la Secretaría del Consejo de Administración y deberá estar foliado de forma independiente al expediente desde el número 01 (uno) hasta el número que corresponda, esto en atención a que el mismo será adjuntado a la Resolución resultante. Estos anexos no deberán contener en el encabezado o pie de página datos como: Resolución N° xxxx, Resolución N° 00000, “Proyecto de Resolución”, Borrador u otras referencias similares, la misma tampoco se debe encontrar con tachaduras, borroneadas o perforadas. Los Anexos deben estar firmados por el Gerente y Director de la dependencia remitente, además de los involucrados de las áreas técnicas cuando correspondiere. En el instrumento de remisión se deberá aclarar que la propuesta cuenta con los Anexos conforme a los criterios señalados precedentemente, indicando además la cantidad de folios que contiene.

Elaborado por:
Secretaría del Consejo de
Administración

Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Consejo de Administración


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ANGEL NABARRA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración



3. Las notas de remisión, las proformas de resolución y toda la información contenida en el expediente debe ser coherente con la propuesta, solicitud o informe, sin contradecir u omitir datos, páginas o partes del expediente que hagan al fondo del mismo.

4. Los expedientes que cuentan con Anexos para adjuntar a la Resolución respectiva, una vez transcurrida las 24 horas de su remisión a través del Sistema Gobernanza, y si dichos Anexos no han sido recepcionados en forma física en la Mesa de Entrada de la Secretaría del Consejo de Administración, se procederá a la devolución de la actividad, dejando una observación en el proceso del expediente del motivo de rechazo.

e) Propuestas Gerencia de Abastecimiento y Logística/Dirección Operativa de Contrataciones.

1. Todas las propuestas concernientes a procesos licitatorios relacionados a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios u obras que son remitidas a consideración del Consejo de Administración, a través de la Secretaría del Consejo de Administración, deberán contener, adjunto a la Nota de remisión, los siguientes informes:

a) Existencia de un llamado en curso, similar al objeto de lo solicitado y la situación del mismo;

b) Porcentaje de Ejecución del Contrato Vigente;

c) Stock disponible + Órdenes de entrega pendientes + Disponible por contrato;

d) Proyección de consumo de las cantidades disponibles;

e) Consumo promedio mensual;

f) Dictamen de la Unidad de Gestión Legal de la Dirección Operativa de Contrataciones, conforme al marco legal vigente.

g) Dictamen de Precios en el que se justifique fehacientemente el monto del llamado de conformidad a la normativa vigente.

h) Cualquier otra información de relevancia para la toma de decisiones.

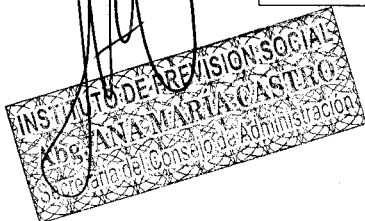
La vigencia de la información contenida en los puntos solicitados podrá ser de hasta 5 días corridos desde la emisión de los reportes hasta la recepción efectiva del expediente en la Mesa de Entrada de la Secretaría del Consejo de Administración y sin excepciones se deberán contestar todos los puntos citados.

2. Todos los procesos licitatorios en su composición de precios de productos a ser adquiridos por el Instituto que afectan al Objeto de Gasto 350 "Productos e Instrumentales Químicos y

Elaborado por:
Secretaría del Consejo de
Administración

Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Consejo de Administración





Medicamentos", el llamado inmediatamente anterior y así también deberá considerar los precios del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

3. En general cumplir con las normativas y reglamentaciones vigentes en materia de elaboración de precios referenciales y/o estudio de mercado.

4. Todos los informes finales de evaluación de las comisiones evaluadoras de ofertas de los diferentes procesos licitatorios, elevados ante el Consejo de Administración deben ser remitidos junto con los antecedentes los cuadros comparativos respectivos en formato Excel.

5. Todos los expedientes relacionados a medicamentos y productos e insumos médicos, necesariamente deberán contar con el parecer de la Gerencia de Salud

6. Todas las propuesta que impliquen alguna erogación por parte del IPS, deberán contar indefectiblemente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria correspondiente.

7. Los informes finales de evaluación o informes parciales elaborados por las diferentes comisiones evaluadoras, elevados ante el Consejo de Administración, deben ser remitidas con sus carpetas de ofertas y demás documentaciones relacionadas, para su verificación y análisis.

8. Los informes finales de Evaluación, en el apartado correspondiente al Cuadro Comparativo de Precios deberá agregarse además del precio referencial una columna dónde se consignent los precios del llamado inmediatamente anterior.

9. Los informes de reevaluación de las comisiones evaluadoras de ofertas de los diferente procesos licitatorios, elevados ante el Consejo de Administración deben ser remitidos con sus ofertas respectivas.

10. Se incluirán en los informes de reevaluación, si hubieron o no contratos ejecutados, comunicados por el administrador de contratos y que fueron notificados por la Unidad de Legal de Contrataciones, de la Dirección Operativa de Contrataciones.

11. Se incluirá en los anexos de la Resoluciones, las cantidades o montos con los que quedan los contratos anulados, independientemente de los resultados de la nueva reevaluación.

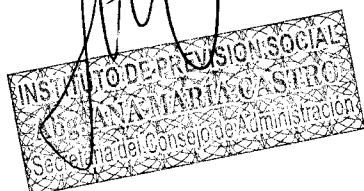
12. Se incluirá en las proformas de Resoluciones los saldos correspondientes a contratos anulados por el Ente Regulador de las Contrataciones (Dirección Nacional de Contrataciones Públicas).

13. Los temas relacionados a Informes de Evaluación de Ofertas, Elaboración y Suscripción de Adendas a Contratos que tengan por objeto la ampliación del 20% de las cantidades solicitadas; Inclusión y/o Exclusión de Ítems no contemplados en los Contratos de Obras Civiles; y demás asuntos que requieran la inserción de un Anexo a la Resolución respectiva, deberán ser remitidos en formato Excel, a través del Sistema Gobernanza.

Elaborado por:
Secretaría del Consejo de
Administración

Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Consejo de Administración





14. No serán recepcionados expedientes de contratos con vigencia fenecida, los administradores de contratos del Instituto de Previsión Social procederán a la verificación adecuada y oportuna de las ejecuciones de los mismos planificando en tiempo y forma los procesos licitatorios y los plazos correspondientes según el marco legal vigente.

15. En los pedidos de Convenios Modificatorios en Obras, en los casos previstos en la normativa se deberá adjuntar informe de la Auditoría Interna, y verificación de precios en caso de inclusión de ítems nuevos.

16. Los Informes Rectificatorios elevados ante el Consejo de Administración, deben contener la copia del Acta virtual y la copia de la Resolución del Consejo por la que se adjudica la Licitación de referencia.

17. Para llamados por Vía de la Excepción, deberán contar con Dictamen de la Unidad de Gestión Legal, que enmarca la causal determinada en la normativa en materia de contrataciones públicas, como así también en las reglamentaciones vigentes, con las correspondientes justificaciones y respaldos documentales de la Unidad Solicitante.

18. Las Propuestas referentes a la Locación de Inmueble o Renovación de Locación de inmueble deberá contener la siguiente información:

a) Informe pormenorizado del inmueble con imágenes ilustrativas, en el que se detalle la infraestructura del mismo, la cantidad de consultorios con que cuenta y los servicios ofrecidos en el mismo.

b) Informe pormenorizado y comparativo de los precios referenciales, si el precio unitario mensual en el marco de la Locación de referencia, se encuentra acorde al valor del mercado, en relación a su ubicación, infraestructura y servicios ofrecidos a los asegurados, etc.

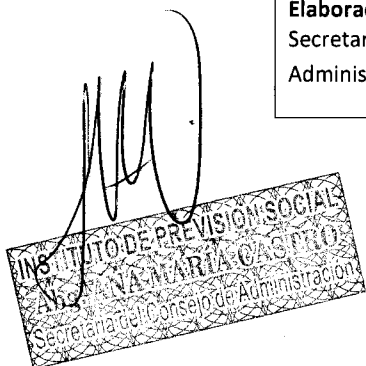
c) Informe referente a la población estimada de asegurados que concurren en el Inmueble en cuestión.

d) Cualquier otro dato de relevancia para sustentar la renovación de la Locación de referencia para la posterior toma de decisiones por parte del Órgano Colegiado.

19. Todas las propuestas correspondientes a modificaciones parciales a los Pliegos de Bases y Condiciones (PBC), y modificaciones de los datos cargados en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), de los diferentes proceso Licitatorios, remitidos a consideración del Consejo de Administración, se encuentren perfectamente detallados los cambios solicitados, aplicando el formato **negritas y subrayado**, en los puntos y apartados a ser modificados.

20. Todos los casos relacionados a propuestas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de bienes institucionales, se deberá considerar, para el establecimiento de los precios referenciales,

Elaborado por: Secretaría del Consejo de Administración	Revisado por: Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Consejo de Administración
---	---	---





el precio de los bienes con la depreciación correspondiente y adjuntar al expediente, un informe técnico pormenorizado con el valor de los bienes, consignando el valor de adquisición y el valor actualizado de cada bien, conforme a la depreciación correspondiente.

21. Las propuestas de autorización de llamados de Contratación de servicios de mantenimiento correctivo y preventivo, deberán estar acompañados de un informe con el diagnóstico de los bienes objetos del proceso licitatorio en cuestión, con posteriores informes periódicos sobre la ejecución de los contratos, con el detalle de los mantenimientos correctivos y preventivos realizados y el historial de reparaciones de los bienes.

22. En todas las propuestas de los diferentes procesos licitatorios, las Unidades Solicitantes y/o Administradores de Contratos, deberán armar junto con la propuesta, el argumento respectivo, así como todas las documentaciones que sean necesarias, importantes y completas, de manera clara y depurada, con todas las informaciones pertinentes y que dan origen a la propuesta.

f) Propuestas Gerencia de Abastecimiento y Logística/Dirección de Mantenimiento.

1. En los casos correspondientes a Adendas de Contratos referentes a “Reparaciones y Mantenimientos de Edificios del IPS”, los expedientes a ser remitidos a consideración del Consejo de Administración, deberán contener la siguiente información:

1. Obras ejecutadas,
2. Descripción de los trabajos realizados,
3. Justificación del pedido de ampliación del 20 % y,
4. Destino del monto ampliado.

g) Propuestas Gerencia de Abastecimiento y Logística/Dirección de Logística de Suministros de Salud (Recepción de bienes - Exoneración de multas a proveedores)

1. Todas las propuestas que guarden relación con la recepción de productos y con la exoneración de multas aplicadas a proveedores correspondientes a la orden de entrega de medicamentos, productos o insumos, deberán contener el informe del monto a ser exonerado.

2. Las propuestas relacionadas para la prórroga de plazo de entrega de productos y exoneración de multas, las mismas deberán estar acompañadas de un informe pormenorizado sobre el historial de morosidad en la entrega de los productos, como así también realizar una síntesis de la situación y comportamiento en el tiempo de la empresa, dentro de los 12 meses anteriores a la fecha en que inició la mora.

Elaborado por:
Secretaría del Consejo de
Administración

Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Consejo de Administración



3. Todos los expedientes relacionados a medicamentos y productos e insumos médicos, necesariamente deberán contar con el parecer de la Gerencia de Salud,
4. En las propuestas que impliquen alguna erogación por parte del IPS, deberán contar indefectiblemente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria correspondiente.

h) Propuestas (Amparos Constitucionales)

1. La Dirección Operativa de Contrataciones, en todos los casos de solicitud de adquisición de medicamentos que hayan sido originados por Amparos Constitucionales contra el Instituto de Previsión Social, junto con el expediente que remite el Pliego de Bases y Condiciones para la aprobación del llamado pertinente, deberá adjuntar la Resolución Judicial y un informe sobre la pertinencia y efectividad del medicamento y los tratamientos realizados a los pacientes con ese tipo de productos.
2. Todos los pedidos de autorización de llamados para contrataciones en sus diversas modalidades, deberán contar indefectiblemente con el parecer favorable del área peticionante o afectada. Quedan exceptuados los casos de amparos y medidas judiciales por la vía del procedimiento de Excepción.
3. Todos los Pliegos de Bases y Condiciones, destinados a la adquisición de medicamentos a través de acciones de Amparo Constitucional, deben mencionar que: “Las órdenes de entrega deberán ser emitidas de acuerdo al informe médico, expedido por el médico tratante del paciente beneficiario del medicamento objeto del llamado, en cuanto a la tolerancia y respuesta terapéutica del mismo al medicamento proveído”

i) Propuestas (Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano).

1. Todas las propuestas de traslados temporales pertenecientes a funcionarios públicos de otros organismos y/o entidades del estado y funcionarios permanentes de la Institución, que serán elevados a consideración del Consejo de Administración, se deberá consignar el cargo a ocupar por el funcionario en cuestión. Así también deberán contar con el:
 - a) Informe de la **gestión del funcionario a ser trasladado temporalmente**, en el cual se visualice la situación laboral del mismo como ser el perfil, si cuenta o no con sanciones y/o sumario administrativo a la fecha, estudios académicos y de capacitación que posee el funcionario.
 - b) En los casos de traslados temporales de funcionarios a otras entidades del Estado, se encomienda a la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, presentar un informe técnico respecto al caso, conforme a las disposiciones vigentes.

Elaborado por:
Secretaría del Consejo de
Administración

Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Consejo de Administración



c) En los casos de traslados temporales a otras instituciones, deberá obrar en la propuesta en cuestión, un informe del jefe inmediato y del director del área en el que otorgue su parecer respecto del pedido de traslado temporal y en caso de parecer favorable, deberá informar sobre la vacancia que acarrearía el traslado, como se cubriría las funciones realizadas por el mismo o porqué podría prescindir de sus servicios.

2. Los informes técnicos de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, remitidos para tratamiento del Consejo de Administración, deberán brindar la información completa de los históricos de traslados temporales y permisos especiales concedidos a los solicitantes por el IPS, a fin de contar con información orientada a la optimización de gastos en cuanto a manejo de talentos humanos.

3. Para traslados temporales de funcionarios del IPS a otro Organismo o Entidad del Estado, así como instituciones privadas, el pedido inexorable es que el funcionario deberá ocupar un cargo justificado en la Institución solicitante.

j) Propuestas (Declaración de Interés Institucional de un evento)

1. Las propuestas correspondientes a la declaración de Interés Institucional de eventos científicos deberán contar con el parecer del Departamento de Educación Médica, Docencia e Investigación de la Dirección de Gestión Médica y el Departamento de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, como dependencias responsables de la capacitación de los funcionarios del IPS y gestoras de los permisos de sus talentos humanos.

k) Propuestas Gerencia Administrativa y Financiera/Dirección de Inversiones.

1. Los expedientes correspondientes a la aprobación de la excepcionalidad para conceder crédito de la Caja de Préstamos del Instituto, a los funcionarios deben contar con el informe y aprobación (Acta firmada) de todos los integrantes del Comité de Crédito.

l) Propuestas (Dirección Jurídica)

1. La Dirección Jurídica, en los casos de solicitudes de finiquitos de expedientes judiciales en los que el IPS es parte demandada, el peticionante deberá agregar al dossier digital, copia de los documentos que constituyen la demanda y comprobante de pago respectivo.

2. Los informes con relación a los amparos judiciales, deberán ser remitidos con una planilla indicando el tipo de juicio, número de sentencia, cantidad y otros, con datos que puedan facilitar una más rápida verificación, acompañando las copias de las Resoluciones Judiciales.

3. Para presentar solicitud de pago de honorarios profesionales a abogados, se deberá adjuntar los antecedentes del juicio principal con la sentencia de primera y segunda instancia, en su caso,

Elaborado por: Secretaría del Consejo de Administración	Revisado por: Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Consejo de Administración
---	---	---



así también, se deberá incluir indefectiblemente la renuncia del profesional abogado a percibir los intereses y costas correspondientes, ante escribano público.

4. El proyecto de Resolución deberá establecer de forma suficientemente clara lo que el Consejo de Administración vaya a resolver, en caso de aprobar la propuesta.

m) Propuestas de Convenios

1. Todas las propuestas realizadas en el marco de los Convenios, de Cooperación Interinstitucional, entre el IPS y el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social; Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, el IPS y el Instituto Nacional de Ablación y Trasplante, deben contar con el dictamen jurídico y un informe del costo aproximado de las mismas.

n) Propuesta de donaciones al IPS

1. Todo ofrecimiento de donación de medicamentos, insumos o equipos, vehículos y otros, cuyo beneficiario sea el Instituto de Previsión Social o alguna de sus dependencias, deberá realizarse por los canales correspondientes, ingresando el ofrecimiento a través de la Mesa de Entrada General, dirigido a la Presidencia del IPS, sin excepción alguna.

o) Informes:

1. Auditoría Interna

a) Los informes sobre los planes de mejoramiento recomendados en el marco de los Informes Finales de Auditoría Interna, deberán ser recepcionados en esa dependencia dentro del plazo estipulado, a los efectos de que proceda a compilar los mismos y al respecto elabore un informe con las recomendaciones que crea convenientes y posteriormente elevar el informe junto con el compilado y las recomendaciones que deberán ser puestos a conocimiento y consideración del Consejo de Administración, dentro del plazo de 5 (cinco) días posteriores a la recepción del último plan de mejoramiento recibido.

b) Los Informes de Auditoría podrán ser presentados de forma parcial con lo informado por las respectivas áreas a la fecha de su remisión.

c) Los informes de Auditoría deberán incluir recomendaciones claras y puntuales, tanto en los aspectos administrativos como jurídicos, según corresponda.

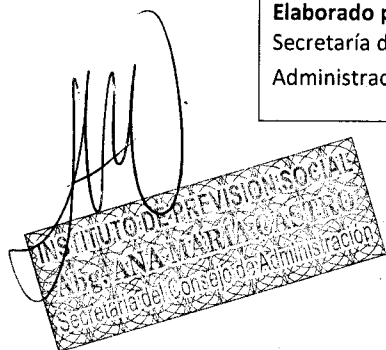
2. Gerencia de Salud/Dirección de Apoyo y Servicios:

1. Los Informe referente a la provisión de medicamentos e insumos a pacientes tratados en Unidades Externas al IPS, deben ser remitidos con el costo que representa para la Institución.

Elaborado por:
Secretaría del Consejo de
Administración

Revisado por:
Dirección de Organización y Calidad

Aprobado por:
Consejo de Administración





CAPÍTULO III

DE LOS PLAZOS PARA TRATAMIENTO

Artículo 5° - Plazos para tratamiento:

- a) La Agenda correspondiente a la Sesión del día martes, se emitirá el día Lunes de la semana anterior a la fecha de la Sesión, y estarán incluidos, previa autorización de la Presidencia del Instituto, los temas cuyos expedientes hayan sido recepcionados en la Secretaría del Consejo hasta las 08:00 horas del día Lunes de la semana anterior a la respectiva sesión.
- b) La Agenda correspondiente a la Sesión del día jueves, se emitirá el día miércoles de la semana anterior a la fecha de la Sesión, y estarán incluidos, previa autorización de la Presidencia del Instituto, los temas cuyos expedientes hayan sido recepcionados en la Secretaría del Consejo hasta las 08:00 horas del día Miércoles de la semana anterior a la sesión de referencia.
- c) La inclusión en la Agenda del Consejo de Administración de los expedientes remitidos dentro de los plazos establecidos se encuentra supeditada a la autorización de la Presidencia del Instituto.

CAPÍTULO IV

DE LAS EXCEPCIONES

Artículo 6°. Las excepciones y cuestiones no contempladas en el presente Reglamento, serán resueltas por la Presidencia del Instituto, a través de la Secretaría del Consejo de Administración, atendiendo a su naturaleza, urgencia y/o necesidad institucional.

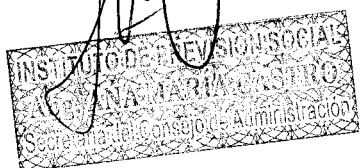
CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 7°. Las Gerencias y Direcciones, según sea el caso, son las responsables de la presentación de los expedientes elevados a consideración del Consejo de Administración, a través de los medios tecnológicos establecidos para el efecto, conforme a lo establecido en la presente Resolución. Así mismo, son las responsables de la integridad física del expediente físico u original y de su coherencia con la versión digital registrada para el tratamiento por parte del Consejo de Administración.

Artículo 8°. Los expedientes elevados a consideración de la Máxima Autoridad, que contengan según su naturaleza, documentaciones mínimas que hayan sido establecidas dentro de un Sub proceso documentado y aprobado por resolución del Consejo de Administración, deberán ser presentados conforme a lo establecido en la normativa respectiva y al presente Reglamento.

Elaborado por: Secretaría del Consejo de Administración	Revisado por: Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Consejo de Administración
---	---	---

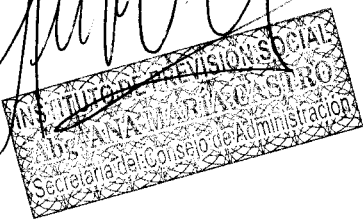




Artículo 9º. Facultar a la Secretaría del Consejo de Administración proceder al rechazo o devolución, según sea el caso, de los expedientes que no se adecuen a lo dispuesto en el presente Reglamento y a proceder conforme a lo resuelto por la Presidencia del Instituto, conforme a lo contemplado en el artículo 6º del presente Reglamento.

Artículo 10º. Las instrucciones del Consejo de Administración emitidas posteriormente a la aprobación del presente Reglamento, relacionadas a la presentación de expedientes al Consejo de Administración, serán comunicadas a través de la Secretaría del Consejo y pasarán a formar parte del presente Reglamento.

Artículo 11º. Este reglamento entrará en vigencia desde la fecha de aprobación por parte del Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social, previéndose su revisión y/o actualización periódica.

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por: Secretaría del Consejo de Administración	Revisado por: Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Consejo de Administración
---	---	---



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

PARAGUÁI
REKUÁI

**FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES PARA TRATAMIENTO POR EL
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

GERENCIA: (detallar la Gerencia proponente)	DIRECCIÓN O ÁREA TÉCNICA RESPONSABLE:
EXPEDIENTE N° : (Sistema de seguimiento de expedientes)	
TEMA: (Planteamiento de la situación)	
INFORME TÉCNICO DEL ÁREA PROPONENTE:	
PROPUESTA DE SOLUCIÓN: (Acciones sugeridas a la Máxima Autoridad)	
JUSTIFICACIÓN: (fundamentar las acciones sugeridas a la Máxima Autoridad)	
PLAZO LÍMITE: (detallar si tiene fecha de vencimiento)	
ELABORADO POR: FECHA:	REVISADO POR: FECHA:
POSTURA RESPECTO DE LA PROPUESTA PLANTEADA (Gerente o equivalente del área afectada): FECHA:	

Elaborado por: Secretaría del Consejo de Administración	Revisado por: Dirección de Organización y Calidad	Aprobado por: Consejo de Administración
---	--	--