



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 007/2024 de fecha 07 de febrero de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 007-006/2024

POR LA QUE SE REGLAMENTAN LOS PROCESOS EJECUTADOS POR LA SECCIÓN REGISTRO Y ARCHIVO, DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS, DE LA DIRECCIÓN DE APOORTE OBRERO PATRONAL.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 196/2024, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 01 de febrero de 2024, el cual contiene la Nota Interna PR/GAF/N° 53/2024, de fecha 26 de enero de 2024, de la Gerencia Administrativa y Financiera, por la que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el Proyecto de Resolución “POR LA QUE SE REGLAMENTAN LOS PROCESOS EJECUTADOS POR LA SECCIÓN REGISTRO Y ARCHIVO, DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS, DE LA DIRECCIÓN DE APOORTE OBRERO PATRONAL”; y

CONSIDERANDO: Que, ante la detección de errores en los registros del Instituto al momento de procesar las solicitudes de jubilaciones, pensiones y/o estados de cuentas de aportes de asegurados, la Dirección de Administración de Jubilaciones, a través del Sistema de Beneficio a largo Plazo (SBELAP), solicitó a la Dirección de Aporte Obrero Patronal, para que a través de la Sección Registro y Archivo, se ejecute procesos de: *“Actualización de datos del Asegurado, Unificación de IDE asegurado, Doble registro de cotizante general extranjero, Corrección de Barra de Nacimiento, Aclaración de Número de Seguro y de Inserción de Datos”*;

Que, asimismo, la Sección Registro y Archivos, recibe y procesa solicitudes ingresadas a través del Correo Institucional, registro-aop@ips.gov.py y servicios-aop@ips.gov.py;

Que, la intervención de la Sección Registro y Archivo, en los procesos de Inserción de Datos, Actualización y Cambio de Estado del Asegurado, Unificación de ID del Asegurado y corrección de barra de nacimiento, es producto del acceso que posee la Sección al Sistema Informático REI/SAOP y a los ARCHIVOS que tiene bajo su guarda como ser los documentos respaldatorios de inscripción patronal y/o asegurados (*reseñas biográficas, reseñitas biográfica, libros de registros, tarjeta índice, ficha de inscripción patronal, entre otros*); que consisten en documentaciones fundamentales para los trámites de jubilación, pensión y/ estado de cuenta de aportes de los asegurados;

Que, históricamente las solicitudes de procesos requeridos por la Dirección de Administración de Jubilaciones, se realizaban vía Memorando, y esta burocracia representaba un retraso significativo en el procesamiento de los mismos, por lo cual de mutuo acuerdo con la Dirección de Administración de Jubilaciones, se implementó la habilitación del acceso al Sistema

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
MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ. Secretaria Interina 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° 007/2024 de fecha 07 de febrero de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 007-006/2024

SBELAP a través de la bandeja “Código 7.000” que corresponde al Departamento de Servicios, y únicamente por este medio se informen, adjunten los documentos requeridos y según el caso se realicen los procesos de: *“Inserción de Datos, Actualización y Cambio de Estado del Asegurado, Unificación de IDE del Asegurado y corrección de barra de nacimiento en el Sistema de Aporte Obrero Patronal (SAOP)”*;

Que, actualmente, no se cuenta con reglamentación y/o procedimiento referente a los procesos efectuados en el Sistema de Aporte Obrero Patronal (SAOP), realizados por la Sección Registro y Archivo, requeridos a través de Sistema de Beneficio a largo Plazo (SBELAP) y Correo Institucional Registro-aop@ips.gov.py y servicios-aop@ips.gov.py;

Que, conforme verificaciones se visualizan algunas diferencias entre los datos obrantes en las documentaciones de respaldo (Reseñas Biográficas, Tarjetas Índices Alfabéticos y/o Libro de Entradas), con la identidad de los asegurados como nombres, localidad y/o lugar de nacimiento, sin detectarse registros de homonimias, por lo que a través de la Auditoría Interna, del Departamento de Auditoría Especializada y Forense, mediante Nota Interna AI/DEF/N° 70/2019, en su Informe Final A.I. N° 036/2019, encomendó a la Dirección de Aporte Obrero Patronal, cuanto sigue: *“...en caso de dudas respecto a datos de identidad de asegurados, realizar las investigaciones pertinentes a través de los Convenios Interinstitucionales, como el acceso al “Sistema de Intercambio de Información” el cual tiene por objeto compartir información administrativa, en el marco de lo establecido en la Resolución C.A. N° 009-029/2015, “Por la que se aprueba la suscripción del Convenio marco entre la Secretaría Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación (SENATICS) y el IPS, y una vez corroborados los datos proveídos por las Instituciones autorizadas para el efecto, solicitar el visto bueno a la Dirección para proceder al cambio correspondiente, a fin de agilizar los trámites y dar continuidad a los procesos...”*;

Que, una vez culminado el registro correspondiente, la Sección Registro y Archivos, deberá proseguir los trámites dando cumplimiento a lo establecido Resolución PR/GAF/N° 15/2021, de fecha 04 de junio de 2021, **“POR LA QUE SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA IDENTIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS QUE RESPALDAN PROCESOS DE LAS SECCIONES QUE CONFORMAN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE AOP”** en conformidad a los requerimientos establecidos en el Anexo de 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
MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ. Secretaria Interina 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° 007/2024 de fecha 07 de febrero de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 007-006/2024

Que, la Ley N° 4.679/2012, en su Art. 18° establece cuanto sigue: *"...Utilización de medios electrónicos: Los trámites y actuaciones que conforman los procedimientos administrativos previstos en la presente Ley, así como los actos y medidas administrativos que en virtud de la misma se dicten o dispongan, podrán realizarse por medios electrónicos. Su validez jurídica y su valor probatorio serán idénticos a los de las actuaciones administrativas que se tramiten por medios convencionales..."*;

Que, en virtud a lo expuesto, surge la necesidad de establecer una normativa para la implementación de los procesos ejecutados por la Sección Registro y Archivo, del Departamento de Servicios, dependiente de la Dirección de Aporte Obrero Patronal;

Que, por Dictamen Jurídico DIJ/DDC/N° 18/2024, de fecha 15 de enero de 2024, el Departamento de Dictámenes y Contratos, de la Dirección Jurídica, concluyó cuanto sigue: *"Por lo tanto, teniendo en cuenta la información presentada y la necesidad de una reglamentación institucional para los procedimientos detallados, se recomienda la aprobación del Proyecto de Resolución. Esta aprobación permitirá a la Dirección de Aporte Obrero Patronal continuar mejorando sus servicios y cumplir con su misión de manera más efectiva. En ese sentido, se sugiere elevar el proyecto de Resolución, "POR LA QUE SE REGLAMENTA LOS PROCESOS REALIZADOS POR LA SECCIÓN REGISTRO Y ARCHIVO DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE APOORTE OBRERO PATRONAL", a conocimiento y consideración de la Máxima Autoridad, para que en uso de sus atribuciones legales así lo autorice"*;

Que, el Consejo de Administración tiene facultades, deberes y obligaciones conforme reza el Art. 13° de la Ley N° 98/92 – Facultades, Deberes y Responsabilidades del Consejo de Administración – en su Inc. b) faculta: *"...Dictar y reformar reglamentos internos del Instituto..."*;

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
MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ. Secretaria Interina del Consejo de Administración



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 007/2024 de fecha 07 de febrero de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 007-006/2024

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

RESUELVE:

- 1°) Aprobar la reglamentación de los Procesos realizados por la Sección Registro y Archivo, dependiente del Departamento de Servicios, de la Dirección de Aporte Obrero Patronal, conforme al Anexo I, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria Interina del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 04 (cuatro) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 2°) Aprobar el Formulario de Inserción de datos, Actualización y Cambio de Estado del Asegurado, en el sistema informático SAOP, conforme al Anexo II, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria Interina del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 01 (una) foja y se adjunta a la presente resolución; y la Unificación de IDE del Asegurado, en el sistema informático SAOP, conforme al Anexo III, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria Interina del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 01 (una) foja y se adjunta a la presente resolución.-----
- 3°) Ratificar los procesos y actuaciones realizadas por la Sección Registro y Archivo, dependiente del Departamento de Servicios, de la Dirección de Aporte Obrero Patronal, a la fecha de la presente Resolución.-----
- 4°) Establecer que la Gerencia Administrativa y Financiera, es la responsable de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para el tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----
- 5°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/mg/ta/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
MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ. Secretaria Interina del Consejo de Administración

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



GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

Asunción,

ANEXO I

PROCESOS REALIZADOS POR LA SECCION REGISTRO Y ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE APOORTE OBRERO PATRONAL

Procesos solicitados a través del Sistema de Beneficio a largo Plazo (SBELAP) y vía correo electrónico institucional: registro-aop@ips.gov.py; servicios-aop@ips.gov.py

1. Actualización de datos del Asegurado.

La actualización de Datos del asegurado es el proceso que se realiza del cruce de datos extraídos del Sistema de la Policía Nacional (PN) con el Sistema de Aporte Obrero Patronal (SAOP), en los casos en que el asegurado cambia de estado civil (soltero, casado, viudo, divorciado) actualización de Cédula de Identidad extranjera a Cédula de Identidad Paraguaya, cambio rol de sexo (femenino y/o Masculino), Origen de Documento (país de donde es su (DNI/CI).

Requisito:

- Formulario firmado por el recurrente.
- Copia simple de cédula de identidad del recurrente.

Proceso:

- Consulta de datos del recurrente en el sistema "Consulta de Policía Nacional".
- Comparación de los datos obrantes en el Sistema SAOP con la Cédula de Identidad presentada por el recurrente.
- En caso de concordancia de los datos, procesamiento de cruce en la base de datos del Sistema de la Policía Nacional y el Sistema SAOP a los efectos de modificar los datos.
- Generación de Expediente en el Sistema de Seguimiento de Expedientes (EXCELSIS) y anexar la documentación en forma digital e identificar la trazabilidad de los mismos.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Graciela Núñez
Directora de Servicios
Sección de Aporte Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Luis R. Cárdenas
Director
Dirección de Aporte Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Americo Riquelme Ortellado
Gerente
Gerencia Administrativa y Financiera

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
G. C. P. Graciela Núñez
Secretaria Interna del
Consejo de Administración

01/11/201



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

Asunción,

2. Unificación de IDE del Asegurado.

La Unificación de IDE se realiza cuando el asegurado o recurrente posee un IDE con su número de seguro consignado en (Tarjeta Índice / Reseña biográfica / Planilla de Aportes e Informe de Variaciones -planilla Sbelap) y otro IDE con su número de cédula de identidad obrante en el Sistema Informático, y se procede a la unificación de los aportes en un solo IDE.

Proceso:

- Consulta de datos del recurrente en el Sistema de Identificaciones "Consulta Policía Nacional" y consulta de número de seguro registrado en el Sistema SAOP.
- Localización de documentos (Tarjeta Índice / Reseña biográfica / Planilla de Aportes e Informe de Variaciones -planilla Sbelap).
- Comparación de datos de ambos IDE para verificar si los mismos concuerdan con los documentos localizados (Tarjeta Índice / Reseña biográfica / Planilla de Aportes e Informe de Variaciones -planilla Sbelap) con los datos obrantes en el Sistema de la Policía Nacional y con los datos registrados en el Sistema SAOP.
- En el Sistema SAOP se unifica el IDE consignado en los documentos localizados con el IDE registrado en el Sistema SAOP y en el Sistema Policía Nacional.
- Se remite informe del proceso a través del Sistema SBELAP, adjuntando los documentos respaldatorios.

2.1. Doble registro de cotizante general (extranjero).

Requisito:

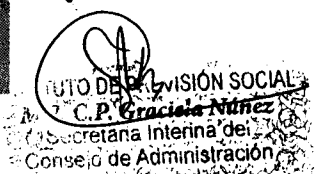
- Formulario firmado por el recurrente.
- Copia simple de cédula extranjera y/o pasaporte del recurrente, con el cual fue ingresado al Sistema de IPS.
- Copia simple de cédula paraguaya del recurrente.

Proceso:

- Visualizar en el Sistema SAOP los IDE asignados al recurrente, a fin de comprobar que ambos IDE le corresponden al interesado.
- En el Sistema SAOP se unifica el IDE asignado con documento extranjero al IDE con cédula paraguaya del recurrente.



El presente instrumento de carácter público, en virtud de la naturaleza de la gestión pública, se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal, en el caso de que no se encuentre restringido 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.



02/000



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

Asunción,

- c) Generación de Expediente en el Sistema de Seguimiento de Expedientes (EXCELSIS) y anexar la documentación en forma digital e identificar la trazabilidad de los mismos.

3. Corrección de Barra de Nacimiento.

La corrección de barra (año de nacimiento), procede cuando se visualiza en el Sistema SAOP que el año de nacimiento del recurrente no coincide con lo consignado en la cédula de identidad y certificado de nacimiento.

Proceso:

- Consulta de datos del recurrente en el Sistema de Identificaciones "Consulta Policía Nacional".
- Localización de documento del recurrente (Tarjeta Índice y/o Reseña biográfica).
- Comparación del Número de Seguro obrante en el sistema SAOP, con los documentos (cédula de identidad, tarjeta índice y/o reseña biográfica).
- Cuando el año de nacimiento del recurrente coincide con el consignado en su cédula de identidad y los documentos localizados (Tarjeta Índice y/o Reseña Biográfica) pero no concuerda con el año de nacimiento visualizado en el Sistema SAOP, se procede a la corrección en el Sistema.
- En caso de que ambos documentos localizados (Tarjeta índice y/o Reseña biográfica) no concuerden con el año de nacimiento de la cédula de identidad del recurrente, se remitirá a la Unidad de Control Interno para su verificación, los siguientes documentos: Datos de Policía Nacional, comprobación de homonimia, certificado de nacimiento del recurrente, certificado de matrimonio y/o nacimiento según sea el caso, Tarjeta índice y captura de pantalla del Sistema SAOP, para su posterior corrección en el Sistema SAOP.

4. Aclaración de Número de Seguro.

Cuando la Dirección de Administración de Jubilaciones detecta distintos números de seguros en las planillas de SBELAP, asignados al recurrente, solicita a la Sección de Registro y Archivo la aclaración a fin de determinar a quién corresponde el número de seguro.

Proceso:

- Consulta de datos del recurrente en el Sistema de Identificaciones "Consulta Policía Nacional".
- Localización de documentos del recurrente (Tarjeta Índice y/o Reseña biográfica).

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de conformidad 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 o su acceso, se encuentre restringido por la ley.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M.G. C.P. Graciela Núñez
Secretaria Interna del
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Luis R. Cárdenas B.
Director
Dirección de Aporte Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Americo Riquelme Ortellado
Gerente
Gerencia Administrativa y Financiera

cc(mes)



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

Asunción,

- c) Comparación de Número de Seguro del recurrente, obrante en el sistema SAOP con los documentos localizados y los datos proporcionados por la Dirección de Administración de Jubilaciones.
- d) Se remite informe a través del sistema SBELAP, sobre lo datos localizados y se anexa los documentos respaldatorios.

5. Inserción de Datos.

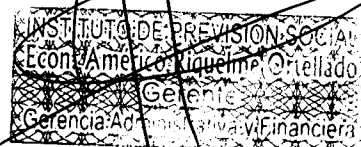
Cuando no figuran los datos del recurrente en el Sistema SAOP, se insertan los datos de acuerdo a la documentación localizada en la Sección Registro y Archivo.

Requisito:

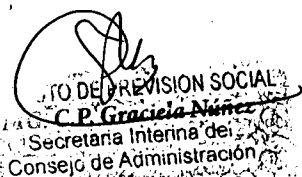
- a) Formulario firmado por el recurrente.
- b) Copia simple de cedula de identidad del recurrente.

Proceso:

- a) Consulta de datos del recurrente en el Sistema de Identificaciones "Consulta Policía Nacional".
- b) Localización de documentos del recurrente (Tarjeta Índice y/o Reseña biográfica).
- c) Comprobación en el sistema SAOP si no posee algún registro anterior con el número de seguro identificado en los documentos localizados del recurrente. Si no cuenta con ningún registro anterior se procede al registro de datos y del número de seguro correspondiente.
- d) En caso que no se localice documentos a nombre del recurrente, se solicita al mismo, datos de la patronal donde presto servicios, a fin de registrar en el Sistema SAOP, los datos (nombre, apellido, número de cédula y fecha de nacimiento) pero sin número de seguro, siempre y cuando se compruebe en la planilla de aportes e informe de variaciones (Sbelap) que posee aportes a su nombre.
- e) Generación de Expediente en el Sistema de Seguimiento de Expedientes (EXCELSIS) y anexar la documentación en forma digital e identificar la trazabilidad de los mismos.



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.



04(warro)



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

Asunción,

ANEXO II



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

Fecha:

Departamento de Servicios de AOP
Dirección de Aporte Obrero Patronal
Instituto de Previsión Social
Presente:

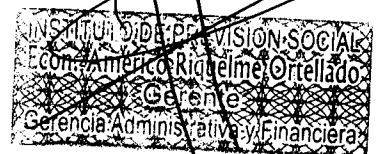
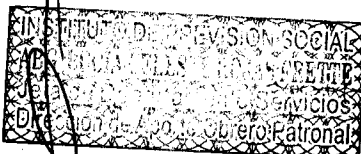
Me dirijo a Usted, a efectos de realizar la solicitud para insertar datos, actualización y/o cambio de estado en el sistema informático SAOP, especificar motivo:, conforme Tarjeta Índice Alfabética, Reseña Biográfica obrantes en su dependencia u otra documentación respaldatoria, para los fines que sean necesarios.

Aguardando una favorable y pronta respuesta, hago propicia la oportunidad, para saludar respetuosamente.

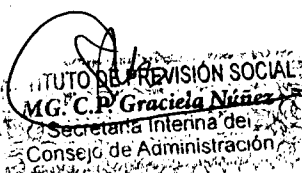
Se adjunta copia de la cedula de identidad.

Firma : _____
Nombres y Apellidos : _____
C.I.C. N° : _____
Dirección : _____
Teléfono : _____

registro-aop@ips.gov.py
servicios-aop@ips.gov.py



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.



01/uno



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

Asunción,

ANEXO III



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

Asunción, de de

Sección Registro y Archivo
Departamento de Servicios de AOP
Dirección de Aporte Obrero Patronal
Instituto de Previsión Social
Presente:

Me dirijo a Usted, a efectos de solicitar unificación de IDE ASEGURADO, en el sistema informático SAOP, conforme a la documentación de identidad adjunta.

Aguardando una favorable y pronta respuesta, hago propicia la oportunidad, para saludar respetuosamente.

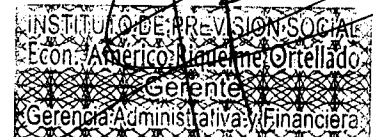
Se adjunta copia de la cedula de identidad.

Nombres y Apellidos completos
C.I. N°

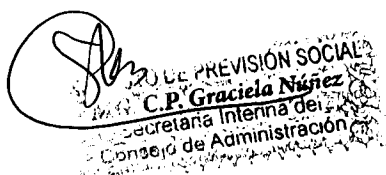
Dirección:

Teléfono:

Correo:



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.



01/10/201