



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 044/2025 de fecha 10 de julio de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 044-031/2025

POR LA QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y EL PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE PLANILLAS COMPLEMENTARIAS, A INSTANCIA DE LOS EMPLEADORES, POR MANDATO JUDICIAL O POR RESULTADO DE ACCIONES DE CONTROL.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 1297/2025, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 09 de julio de 2025, el cual contiene la Nota Interna PR/GAF/N° 189/2025, de fecha 09 de julio de 2025, 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 APRUEBA EL REGLAMENTO DE INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y EL PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE PLANILLAS COMPLEMENTARIAS, A INSTANCIA DE LOS EMPLEADORES, POR MANDATO JUDICIAL O POR RESULTADO DE ACCIONES DE CONTROL”; y

CONSIDERANDO: Que, resulta imperioso actualizar y establecer los procesos para la aplicación de las infracciones administrativas y la generación de planillas complementarias, acorde a la Ley N° 5655/2016 “QUE COMPLEMENTA, AMPLÍA Y MODIFICA DISPOSICIONES DEL RÉGIMEN LEGAL DEL SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”, así como las demás disposiciones vigentes del Instituto de Previsión Social;

Que, para asegurar la correcta aplicación de las obligaciones en el seguro social y proteger los derechos de los asegurados, es fundamental establecer procedimientos claros para la generación de planillas complementarias. Esto se debe a la necesidad de regularizar aportes por diversas causas, incluyendo solicitudes de empleadores, cumplimiento de sentencias o acuerdos judiciales, y como resultados de controles y fiscalizaciones;

Que, resulta absolutamente necesario dotar a los órganos de aplicación del Sistema de Seguridad Social de herramientas que les confieran facultades suficientes para hacer efectivas las disposiciones legales, especialmente en los casos de empleadores que incumplan con sus obligaciones. Esta medida es esencial para combatir eficazmente la evasión y el fraude al Seguro Social administrado por el Instituto de Previsión Social;

Que, en consecuencia, se torna imprescindible definir con claridad las distintas situaciones que constituyen Infracciones Administrativas y que, por su naturaleza, deben ser sancionadas conforme a lo establecido en la Ley N° 5655/2016, a causa del incumplimiento de las

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / 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



Los documentos de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la legislación 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° 044/2025 de fecha 10 de julio de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 044-031/2025

obligaciones dispuestas en el Decreto - Ley N° 1.860/50, aprobado por Ley N° 375/56 y sus respectivas modificaciones. Asimismo, resulta necesario delimitar los efectos del Artículo 68° del Decreto - Ley N° 1.860/50, aprobado por Ley N° 375/56, en relación con la Ley N° 5655/2016, garantizando que la multa allí establecida para un tipo de infracción específica no colisione con las previsiones de esta última ley;

Que, la Ley N° 5655/2016, en su Artículo 3° “DEL RÉGIMEN PUNITIVO”, expresa que:
“...El que incurriere en las infracciones administrativas será sancionado... con multa determinada y calculada en días-multa, cuyo mínimo es de 10 (diez) días-multas y como máximo 300 (trescientos) días-multas. A este efecto, un día-multa equivale como mínimo al 20% (veinte por ciento) de 01 (un) jornal mínimo diario para actividades diversas no especificadas, y como máximo a 510 (quinientos diez) jornales de igual categoría. El valor será fijado en el reglamento dictado por el Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social, sobre la base de las condiciones económicas del infractor, el perjuicio a los asegurados, y el lucro generado por la infracción”;

Que, la Ley N° 5655/2016, establece la tipificación y graduación de las sanciones por infracciones administrativas, clasificándolas en leves, medias, graves y muy graves, determinando la aplicación de Días-Multa según la siguiente escala:

- En caso de comisión de infracciones leves: será aplicable una multa de 10 (diez) hasta 30 (treinta) días-multa.
- En caso de comisión de infracciones medias: será aplicable una multa de 31 (treinta y un) hasta 100 (cien) días-multa.
- En caso de comisión de infracciones graves: será aplicable una multa de 101 (ciento uno) hasta 200 (doscientos) días-multa.
- En caso de comisión de infracciones muy graves: será aplicable una multa de 201 (doscientos un) hasta 300 (trescientos) días-multa.;

Que, considerando los principios del derecho del trabajo como el Principio Protectorio “se sancionan las normas laborales para proteger a los trabajadores”, este principio comprende como derivaciones: el principio derivado *in dubio pro-operario*, el principio derivado de “La norma más favorable”, principio de irrenunciabilidad, principio de equidad, entre otros;

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGANA 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° 044/2025 de fecha 10 de julio de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 044-031/2025

Que, para fundamentar el presente reglamento, es oportuno recordar y transcribir las disposiciones pertinentes del Decreto - Ley N° 1.860/50, aprobado por Ley N° 375/56 y sus respectivas modificaciones, las cuales establecen:

- Art. 2° - Sujetos del seguro social obligatorio: *“Los trabajadores asalariados que prestan servicios o ejecutan una obra en virtud de un contrato de trabajo, verbal o escrito, cualquiera sea su edad y el monto de la remuneración que perciban; los aprendices y el personal de los entes descentralizados del estado o empresas mixtas, quedan incluidos en forma obligatoria en el régimen del seguro...”*;
- Art. 3° - Inscripción y comunicaciones diversas respecto al empleador: *“Es obligatoria la inscripción del empleador en el Instituto a la iniciación de sus actividades en tal carácter, como asimismo, la comunicación de cualquier denominación o cambio de razón social, de domicilio, de clase de actividades o de cese de actividad, sea este temporal o definitivo, todo ello conforme a la reglamentación que establezca el Instituto”*;

Comunicaciones de entrada y salida, inscripción y documentación respecto al trabajador. Los empleadores están obligados a comunicar al Instituto la entrada de sus trabajadores, a la iniciación de las tareas contratadas; igualmente, la salida de los mismos. Están obligados, asimismo, a inscribirlos en el Instituto.

Los empleadores, a su vez, están obligados a facilitar que sus trabajadores se provean del documento de identificación de su calidad de asegurado.

Estas obligaciones de los empleadores serán cumplidas conforme a la reglamentación que dicte el Instituto.”

- Art. 18° "Obligaciones de los empleadores": *“Los empleadores están obligados a descontar de la remuneración de sus trabajadores las cuotas a que se refieren los incisos a), d) y e) del artículo precedente y a depositarla en el Instituto, juntamente con los aportes patronales fijados en los incisos b), f) y h) del mismo artículo y los aportes para los Ministerios de Salud Pública y Bienestar Social y de Justicia y Trabajo, mencionados en el inciso b) del mismo artículo. La forma y plazo del depósito establecerá el Instituto.*

Será nula y penada de acuerdo a la presente Ley, toda estipulación contractual que haga recaer sobre el trabajador cualquier cuota que no fuere de su cargo”;

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGANA 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° 044/2025 de fecha 10 de julio de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 044-031/2025

- Art. 51°: *“El patrón o su representante deberá denunciar al Instituto cualquier accidente que ocurra a sus trabajadores dentro de los ocho (08) días de producido salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado”;*
- Art. 67° "Falta de Inscripción": *“La falta de inscripción de los trabajadores dentro de los plazos estipulados se sancionará con multa al empleador equivalente a un jornal mínimo diario para actividades diversas no especificadas en la capital de la República por cada trabajador”;*
- Art. 68°: *“La firma patronal que no descontare a sus trabajadores las imposiciones del Seguro, se hará cargo de las mismas y las abonará al Instituto.”*

La firma patronal que hubiere descontado el aporte a sus trabajadores y no los ingresare en el Instituto dentro de los plazos estipulados en el reglamento respectivo, será sancionada con una multa de 02 (dos) hasta 10 (diez) veces el importe de la suma no ingresada sin perjuicio de la obligación de depositar el aporte no ingresado además del que le corresponde como empleador y de la responsabilidad civil o penal que correspondiere”;

- Art. 69°: *“Las firmas patronales se hallan obligadas a facilitar la inspección prevista en el Artículo 15°, inciso k), de esta ley y a exhibir los balances visados por la Dirección de Impuesto a la Renta y los libros exigidos por la Dirección del Trabajo.”*

En el caso de que la firma patronal se negare a dar cumplimiento a dicha obligación, el Director General del Instituto podrá recabar una orden del juez de Primera Instancia en lo laboral; en su defecto, del Juez de Paz de la localidad en que se hará la investigación.

La autoridad judicial ante la cual se recurra deberá expedir la orden de Inspección dentro del plazo de cuarenta y ocho horas.

Las inspecciones serán realizadas con sujeción al horario habitual de la firma Patronal”;

- Art. 70° - Contratistas o intermediarios: *“Las responsabilidades y obligaciones patronales emergentes de esta ley, subsisten para quienes entreguen a contratistas o intermediarios la ejecución de obras o la explotación de industrias o faenas, a excepción hecha de aquellas personas particulares que accidentalmente recurren a los servicios de contratistas o intermediarios, en cuyos casos, de estos son las responsabilidades y obligaciones ante el Instituto.”;*

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / 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

INST
AD

La presente instrucción 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° 044/2025 de fecha 10 de julio de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 044-031/2025

- Art. 75°: *“Los atrasos reiterados en el pago de cuotas y cualquier infracción no especificada en los artículos anteriores, se sancionará con multa de un mil guaraníes a veinticinco mil guaraníes según la gravedad de la falta.”;*

Que, asimismo, se consideran las siguientes disposiciones normativas complementarias:

- Ley N° 430/73, en su Art. 46°: *“Los empleadores están obligados a suministrar a las autoridades del Instituto todos los informes que se les requieran referentes a la situación de los Afiliados al Beneficio”;*
- Código Laboral, en su Art. 3°: *“Los derechos reconocidos por este Código a los trabajadores no podrán ser objeto de renuncia, transacción o limitación convencional. Será nulo todo pacto contrario...”;*
- Código Laboral, en su Art. 7°: *“Si se suscitase duda sobre interpretación o aplicación de las normas de trabajo, prevalecerán las que sean más favorables al trabajador”;*
- Código Laboral, en su Art. 12°: *“Todo trabajo debe ser remunerado. Su gratuidad no se presume”;*
- Código Laboral, en su Art. 17°: *“Contrato de trabajo es el convenio en virtud del cual un trabajador se obliga a ejecutar una obra o a prestar un servicio a un empleador, bajo la dirección y dependencia de éste, mediante el pago de una remuneración, sea cual fuera la clase de ella”;*
- Código Laboral, en su Art. 19°: *“Se presume la existencia del contrato entre aquel que trabaja o utiliza un servicio y quien lo presta...”;*
- Código Laboral, en su Art. 383°: *“Quedan incorporados a este Libro del Código las leyes y reglamentos sobre seguridad social”;*

Que, en virtud de la Ley N° 5655/2016 el Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social, está facultado para reglamentar la graduación de las infracciones administrativas;

Que, el Decreto - Ley N° 1.860/50, aprobado por Ley N° 375/56, modificado por el Art. 2° de la Ley N° 98/92, en su Art. 13°, Inc. b) dispone entre las Facultades del Consejo: *“Dictar y reformar los reglamentos internos del Instituto”;* e Inc. p) *“Resolver otros asuntos no previstos en los incisos anteriores, que respondan a la naturaleza de la Institución”;*

Que, la propuesta en cuestión, cuenta con el aval de la Gerente de la Gerencia Administrativa y Financiera, garantizando así su conformidad en los términos de la Nota Interna PR/GAF/N° 189/2025, de fecha 09 de julio de 2025, suscrita por la misma;

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / 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° 044/2025 de fecha 10 de julio de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 044-031/2025

Que, en la presente Sesión, la Máxima Autoridad procedió al análisis de los antecedentes señalados precedentemente y determinó aprobar el Reglamento de Infracciones Administrativas y el Procedimiento para la Generación de Planillas Complementarias, a instancia de los empleadores, por mandato judicial y como resultado de acciones de control;

Asimismo, el Órgano Colegiado dispuso que los fondos recaudados por concepto de sanciones administrativas en el marco del Reglamento de Infracciones Administrativas y el Procedimiento para la Generación de Planillas Complementarias a ser aprobada por la presente disposición administrativa, deberán ser destinadas en un **100% (cien por ciento)** al **"Fondo de Administración General"**, esto de conformidad a lo establecido en la Ley N° 7446/2024 **"POR EL CUAL SE SUSTITUYEN, MODIFICAN E INCORPORAN VARIAS DISPOSICIONES DEL RÉGIMEN LEGAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL"**, que en su Art. 8° modifica el artículo 24° del Decreto Ley N° 1.860/1950, **"POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO LEY N° 17.071/1943, DEL 18 DE FEBRERO DE 1943 DE CREACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL"**, aprobado por Ley N° 375/1956 y modificado por el artículo 2° de la Ley N° 98/1992, quedando el mismo redactado de la siguiente manera: *"...Fondo de Administración General. Los gastos de Administración General del Instituto de Previsión Social (IPS), serán financiados con el 1% (uno por ciento) del monto total de los salarios sobre los cuales se abonan las cuotas establecidas en el artículo 17°, incisos a), b), ll), y m), modificado por esta ley, más las multas, recargos y comisiones a que se refiere el artículo 17°, incisos k), o), y q) modificados por esta ley"*;

Por tanto en uso de sus atribuciones;

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

RESUELVE:

- 1°) Aprobar el Reglamento de Infracciones Administrativas y el Procedimiento para la Generación de Planillas Complementarias, a instancia de los empleadores, por mandato judicial y como resultado de acciones de control.-----
- 2°) Disponer que el presente Reglamento regirá para todos los sujetos de aplicación del sistema del seguro social del Instituto de Previsión Social, incluyendo empleadores,

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE

DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / 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° 044/2025 de fecha 10 de julio de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 044-031/2025

trabajadores asegurados y demás beneficiarios, en lo que respecta al cumplimiento de sus obligaciones y al ejercicio de sus derechos conforme a la normativa vigente.-----

- 3°) Establecer que las infracciones administrativas serán sancionadas con multas calculadas en días-multa. El valor de cada día-multa estará ligado al jornal mínimo legal vigente y se ajustará de forma automática conforme este sea reajustado.-----
- 4°) Determinar que, a los efectos del presente Reglamento, y en conformidad con la Ley N° 5655/2016, las infracciones administrativas serán sancionadas con una multa calculada en días-multa. A tal efecto, un día-multa equivaldrá al 25% (veinticinco por ciento) de un jornal diario, el cual resultará de la división del salario mínimo legal vigente por 26 (veintiséis).-----
- 5°) Establecer que, en los casos de infracciones que consistan en omisiones parciales y/o totales de aportes, se aplicará lo dispuesto en el Artículo 68° del Decreto - Ley N° 1.860/50, aprobado por Ley N° 375/56 y modificado por Ley N° 98/92, que corresponderá a una multa de 02 (dos) veces el importe de la suma correspondiente al aporte obrero retenido y no ingresado, sin perjuicio de la aplicación de cualquier otra infracción que corresponda.-----
- 6°) Establecer que los fondos recaudados por concepto de sanciones administrativas, conforme al presente Reglamento, se destinarán en un 100% (cien por ciento) al Fondo de Administración General, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 7446/2024 "POR EL CUAL SE SUSTITUYEN, MODIFICAN E INCORPORAN VARIAS DISPOSICIONES DEL RÉGIMEN LEGAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL" y a lo expuesto en el Considerando de la presente Resolución.-----
- 7°) Aprobar los Anexos que se adjuntan a la presente disposición resolutive, que se detallan a continuación, mediante los cuales se establecen los procedimientos y la reglamentación de las infracciones administrativas, así como la determinación de las multas aplicables, conforme a los Anexos, los cuales se encuentran refrendados por la Secretaria del Consejo de Administración y las áreas técnicas respectivas, que en su conjunto consta de 16 (dieciséis) fojas y se adjunta a la presente Resolución:

- Anexo I: Procedimiento de Planillas Complementarias a Solicitud del Empleador.

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / 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° 044/2025 de fecha 10 de julio de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 044-031/2025

- Anexo II: Formulario de Solicitud de Planillas Complementarias para el Pago de Aportes Obrero-Patronales No Ingresados.
 - Anexo III: Procedimiento de Planillas Complementarias como resultado de Mandatos Judiciales.
 - Anexo IV: Procedimiento de Planillas Complementarias como resultado de Controles – Departamento de Inteligencia.
 - Anexo V: Procedimiento de Planillas Complementarias como resultado de Controles – Departamento de Control del Aportante.
 - Anexo VI: Formulario de Solicitud de Reconsideración de Infracción Administrativa.
 - Anexo VII: Formulario de Solicitud de Instrucción de Sumario Administrativo.
 - Anexo VIII: Procedimiento del Sumario Administrativo.
 - Anexo IX: Formulario de Solicitud de Anulación de Movimiento del Empleado.
 - Anexo X: Cuadro de Determinación de Multas por Infracciones Administrativas.
- 8°) Determinar que el Instituto de Previsión Social, no emitirá Certificados de Cumplimiento con el Seguro Social ni otra documentación similar a empleadores con multas impagas vencidas, o mientras se sustancie algún sumario administrativo.-----
- 9°) Disponer que el pago de las infracciones administrativas y/o el pago o financiación de los aportes en cuestión por parte del afectado, implicará la aceptación de la determinación administrativa y la renuncia tácita a la posibilidad de presentar o continuar solicitudes de reconsideración o de instrucción de sumario administrativo sobre dichas obligaciones.----
- 10°) Establecer que, previa a la solicitud de instrucción de un sumario administrativo por parte del afectado, primeramente deberá solicitar una reconsideración ante la Dirección de Aporte Obrero Patronal, dependiente de la Gerencia Administrativa y Financiera. La solicitud de reconsideración deberá ser presentada en un plazo de 10 (diez) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación de la infracción administrativa, realizada por cualquier medio, o, en su defecto, en un plazo de 30 (treinta) días corridos contados desde el registro de dicha infracción en el sistema REI. Para la tramitación de dicha reconsideración, será indispensable que el afectado presente documentaciones autenticadas por escribanía que demuestren fehacientemente lo contrario a la situación que originó la infracción administrativa. Adicionalmente, deberá adjuntar todas las documentaciones solicitadas por la Dirección de Aporte Obrero Patronal para proseguir con el trámite.

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGANA 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° 044/2025 de fecha 10 de julio de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 044-031/2025

El análisis de la solicitud de reconsideración podrá resultar en una de las siguientes determinaciones:

- a) Rectificación Total: Implica la anulación completa de la infracción o el ajuste total de los montos iniciales, al comprobarse que la objeción del afectado resulta plenamente válida.
- b) Rectificación Parcial: Implica un ajuste en la infracción o en los montos, al comprobarse que parte de la objeción del afectado es válida, pero no en su totalidad.
- c) Ratificación: Implica la confirmación de la infracción y los montos originalmente determinados, al no encontrarse fundamentos o pruebas suficientes para la modificación de la situación inicial.

El resultado de la reconsideración determinará el área que generó la aplicación de las infracciones con el acto administrativo correspondiente, a través de la Resolución emitida por la Dirección de Aporte Obrero Patronal. La elaboración de la proforma de esa Resolución y la gestión para su aprobación serán responsabilidad de la Sección Análisis Documental del Departamento de Control del Aportante. La notificación de dicha Resolución al afectado deberá ser realizada por la Sección de Reclamos y Prejudiciales dependiente del Departamento de Gestión de Cobranzas de la Dirección de Aporte Obrero Patronal.-----

- 11°) Exceptuar de las solicitudes de reconsideración a las planillas complementarias generadas a instancia de los empleadores y a aquellas que resulten de un mandato judicial.-----
- 12°) Establecer que la competencia para la imposición de multas por faltas leves, medias y graves recae en la Dirección de Aporte Obrero Patronal, dependiente de la Gerencia Administrativa y Financiera, la cual aplicará dichas sanciones sin más trámite. Una vez concluida la etapa de reconsideración, en caso de que la patronal continúe considerándose inocente de la sanción impuesta o que no esté conforme con la determinación resultante, podrá solicitar la instrucción de un sumario administrativo ante el Consejo de Administración en el plazo de 10 (diez) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación del resultado de la reconsideración. Para estos casos, el trámite a seguir será el establecido para la imposición de sanciones por faltas muy graves. En caso de que el sumario administrativo solicitado por el recurrente no resulte totalmente favorable a su pretensión, se procederá a aplicar, además de las infracciones y multas administrativas establecidas por la Dirección de Aporte Obrero Patronal, dependiente de la Gerencia Administrativa y Financiera, la infracción de "Presentación de información falsa o

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE

DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / 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

INST
AB

Secretaría 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° 044/2025 de fecha 10 de julio de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 044-031/2025

inexacta (Aportes/Incentivos) y su aplicación agravada por Sumario Administrativo Desfavorable”, la cual es tipificada como muy grave y cuya aplicación se agrava por el resultado desfavorable del sumario.-----

- 13°) Encomendar a la Dirección de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones, dependiente de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, la realización de los ajustes necesarios en los sistemas informáticos para la implementación operativa de la presente Reglamentación, a requerimiento de la Dirección de Aporte Obrero Patronal, dependiente de la Gerencia Administrativa y Financiera.-----
- 14°) Encargar al Departamento de Comunicación Social y Prensa, dependiente de Gabinete de Presidencia, y a la Unidad de Promoción y Difusión del Seguro Social, dependiente de la Dirección de Aporte Obrero Patronal, de la Gerencia Administrativa y Financiera, articular estrategias comunicativas para la correcta difusión del presente Reglamento.-----
- 15°) Resolver que las situaciones no previstas en el presente Reglamento, así como las dudas que pudieran surgir en su interpretación o aplicación, serán resueltas en primera instancia por la Dirección de Aporte Obrero Patronal, dependiente de la Gerencia Administrativa y Financiera, a través de una Resolución. Las decisiones que se adopten en estos casos serán de cumplimiento obligatorio para las dependencias involucradas y deberán ser registradas para futuras referencias y consistencia en la aplicación del presente Reglamento.-----
- 16°) Abrogar la Resolución C.A. N° 019-017/2019, de fecha 30 de abril de 2019, “POR LA QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LOS SUMARIOS ADMINISTRATIVOS DISPUESTOS EN COMISIÓN DE INFRACCIONES POR PARTE DE LAS PATRONALES, CONFORME AL ART. 3° DE LA LEY N° 5655/2016 “QUE COMPLEMENTA, AMPLÍA Y MODIFICA DISPOSICIONES DEL RÉGIMEN LEGAL DEL SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”.-----
- 17°) Dejar sin efecto todas las normas de igual o inferior jerarquía que resulten incompatibles con las previsiones del presente Reglamento, estableciéndose de manera expresa que la “rentabilidad económica no ingresada”, no será aplicable a los procesos de generación de planillas normales o complementarias.-----

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / 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° 044/2025 de fecha 10 de julio de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 044-031/2025

- 18°) Encomendar a la Gerencia Administrativa y Financiera, arbitrar los mecanismos administrativos necesarios tendientes al efectivo cumplimiento de lo determinado en la presente Disposición Resolutiva.-----
- 19°) 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.-----
- 20°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/mg/pb.-

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / 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

Anexo I: Procedimiento de Planillas Complementarias a Solicitud del Empleador.

Nº	Paso del Procedimiento / Acción	Responsable	Verificación	Estado ¹	Observaciones / Notas	Firma y Aclaración de Responsable
1.	Recepción de la Solicitud					
1.1	Formulario de Solicitud de Planillas Complementarias para el Pago de Aportes Obrero Patronales No Ingresados recibido.	Departamento de Gestión de Cobranzas	Recepcionado.	[]	[]	[]
2.	Elaboración del Informe de Aportes e Infracciones					
	Realizar el informe detallando:					
a)	El monto del aporte a pagar.					
b)	Aplicación de infracciones administrativas pertinentes.	Sección Cuenta Corriente (Departamento de Gestión de Cobranzas)	Informe generado, cálculo y justificación de infracciones.	[]	[]	[]
c)	Multa establecida en el artículo 68 del Decreto Ley N° 1860/50.					
3.	Remisión a Departamento de Aportes					
3.1	Informe remitido al Departamento de Aportes.	Departamento de Gestión de Cobranzas	Confirmación de envío/acuse de recibo.	[]	[]	[]
4.	Procesamiento y Emisión de Comprobantes					
4.1	Informe recibido por el Departamento de Aportes.	Departamento de Aportes	Acuse de recibo.	[]	[]	[]
4.2	Procesamiento de la información para liquidación.	Sección Liquidación y Emisión de Comprobantes (Departamento de Aportes)	Datos procesados.	[]	[]	[]
4.3	Remisión del informe al Departamento de Aportes.	Sección Liquidación y Emisión de Comprobantes (Departamento de Aportes)	Informa que lo solicitado fue procesado.	[]	[]	[]
5.	Gestión de Notificación y Cobranza.					
5.1	Remisión del informe al Departamento de Gestión de Cobranzas.	Departamentos de Aportes	Informa que lo solicitado fue procesado.	[]	[]	[]
5.2	Derivación del caso a la Sección Reclamos y Prejudiciales (Departamento de Gestión de Cobranzas).	Departamento de Gestión de Cobranzas	Derivación interna confirmada.	[]	[]	[]
5.3	Notificación a la empresa para el pago correspondiente (vía extracto de cuenta).	Sección Reclamos y Prejudiciales (Departamento de Gestión de Cobranzas)	Prueba de notificación correo electrónico.	[]	[]	[]
5.4	Seguimiento de pagos y gestión de reclamos.	Sección Reclamos y Prejudiciales (Departamento de Gestión de Cobranzas)	Registro de seguimiento, acciones de reclamo.	[]	[]	[]
5.5	Proceso finalizado al verificarse la totalidad de los pagos y archivo.	Sección Reclamos y Prejudiciales (Departamento de Gestión de Cobranzas)	Confirmación de pago total en sistema.	[]	Fecha de finalización: [DD/MM/AAAA]	[]

¹En los campos de la columna Estado se debe indicar "PROCESADO" en el caso de finalizar la acción respectiva.

Infracciones Administrativas a Considerar por la Sección Cuenta Corriente (Departamento de Gestión de Cobranzas):

En el marco del procedimiento de planillas complementarias a solicitud del empleador, deberá identificar y aplicar las siguientes infracciones administrativas cuando corresponda:

1.5 Omitir parcialmente el depósito de aportes. (Conforme Cuadro de Determinación de Multas por Infracciones Administrativas).

2.8 Omitir totalmente el depósito de aportes (Hasta 10 años). (Conforme Cuadro de Determinación de Multas por Infracciones Administrativas).

2.9 Omitir totalmente el depósito de aportes (Más de 10 años). (Conforme Cuadro de Determinación de Multas por Infracciones Administrativas).

La reincidencia no será considerada para la aplicación de infracciones administrativas en los casos de planillas complementarias relacionadas con omisión de aportes, según lo establecido en el Cuadro de Determinación de Multas por Infracciones Administrativas.

Multa establecida en el artículo 68 del Decreto Ley N° 1860/50, aprobado por Ley N° 375/56 y modificado por Ley N° 98/92, la cual será dos veces el importe de la suma correspondiente al aporte obrero retenido y no ingresado.

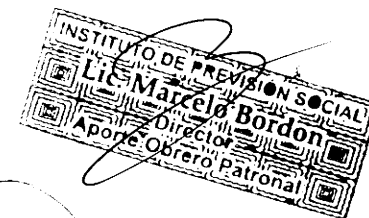
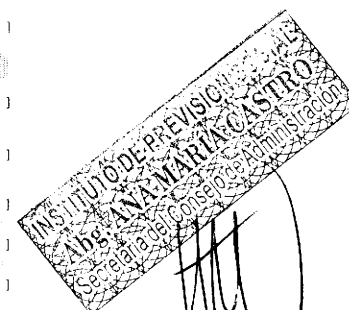
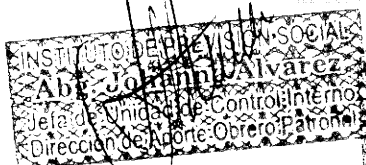
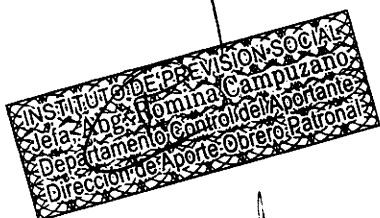
Consideraciones Específicas para Infracciones y registros de Entrada y/o Salida de Trabajadores:

En los casos en que la solicitud de las planillas complementarias revele la necesidad de registrar las entradas y/o salidas de trabajadores para lograr visualizar los trabajadores en el proceso de generación de la planilla, la infracción aplicable será:

Comunicar tardamente la entrada de trabajadores y/o Comunicar tardamente la salida de trabajadores. (De acuerdo a lo determinado en el Cuadro de Determinación de Multas por Infracciones Administrativas).

Proceso de Aplicación para Infracciones y registros de Entrada y/o Salida:

Para la aplicación del registro y de las multas por "Comunicar tardamente la entrada de trabajadores y/o Comunicar tardamente la salida de trabajadores", el Departamento de Aportes deberá derivar el caso al Departamento de Servicios de Aporte Obrero Patronal, quien deberá realizar los registros y aplicar el proceso sancionatorio de forma independiente al cálculo de la planilla complementaria por aportes.



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

ANEXO II: FORMULARIO DE SOLICITUD DE PLANILLAS COMPLEMENTARIAS PARA EL PAGO DE APORTES OBRERO-PATRONALES NO INGRESADOS

CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA

El/la que suscribe, en carácter de representante legal de la firma ante el IPS:

RUC N°:

DV N°

Patronal N°:

Correo Electrónico para Notificar:

Razón Social:

SOLICITA la generación de planillas complementarias en concepto de aportes obrero-patronales no ingresados al Instituto de Previsión Social por los siguientes trabajadores, según se detalla a continuación:

DETALLE DE TRABAJADORES Y SALARIO NO DECLARADO AL IPS PARA DETERMINAR LOS APORTES NO INGRESADOS

N°	Nombres	Apellidos	Documento N°	Mes/Año	Remuneración Declarada en el IPS (Gs.)	Salario No Declarado
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

DECLARACIÓN JURADA Y ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

Por el presente, yo, [Nombre Completo del Representante Legal], con Documento N° [N° de Documento], en mi carácter de representante legal de la firma arriba mencionada, DECLARO BAJO FE DE JURAMENTO que la información consignada en este formulario es veraz y completa.

Asimismo, RECONOZCO que la omisión de pago en concepto de aportes obrero-patronales no ingresados al IPS constituye una falta a las normativas laborales y de seguridad social vigentes. Por tanto, ACEPTO realizar el pago de todos los conceptos establecidos por el IPS, incluyendo las infracciones administrativas determinadas en la Ley N° 5655/2016 y reglamentadas por el IPS en la Resolución C.A. XXXX-XXXX/2025, lo establecido en el artículo 68 del Decreto Ley N° 1860/50 (Aprobado por Ley N° 375/56 y modificado por Ley N° 98/92) y demás normativas vigentes aplicables. Ante el incumplimiento de la liquidación respectiva, el IPS procederá a la confección del Certificado de Deuda (Título Ejecutivo) para los trámites legales que correspondan y la inclusión a las bases de datos de morosidad.

INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL Y SELLO DE LA EMPRESA

Firma del Representante Legal:

(Sello de la Empresa)

Aclaración de la Firma:.....

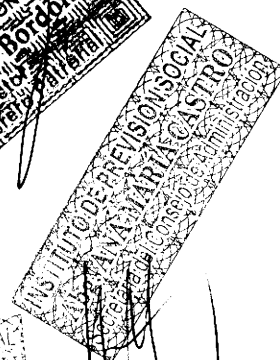
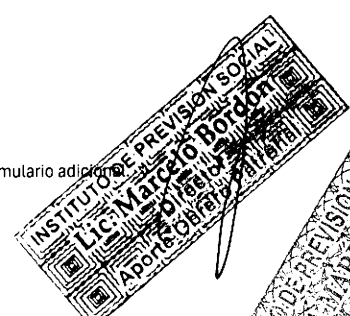
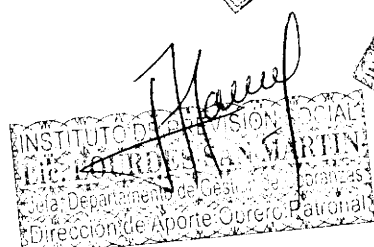
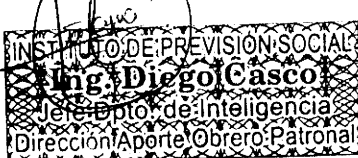
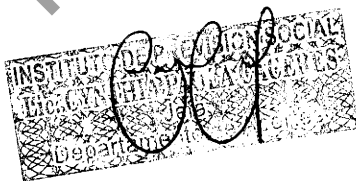
Documento N°:.....

Fecha de Solicitud:.....

DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR OBLIGATORIAMENTE AL FORMULARIO:

- * Copia/s autenticada/s de la/s cédula/s de identidad del/de los representante/s legal/es acreditado/s ante el IPS.
- * Impresión de la Cédula Tributaria (RUC) de la Patronal (DNIT).

Nota: Si la cantidad de períodos a declarar excede el espacio disponible en este formulario, deberá presentar un formulario adicional.



Anexo III: Procedimiento de Planillas Complementarias como resultado de Sentencias y/o Acuerdos Judiciales.

Nº	Paso del Procedimiento / Acción	Responsable	Verificación	Estado¹	Observaciones / Notas	Firma y Aclaración de Responsable
1.	Recepción del Documento					
1.1	Sentencias y/o Acuerdos Judiciales recibido.	Departamento de Aportes	Recepcionado.			
2.	Elaboración del Informe de Aportes e Infracciones					
	Realizar el informe detallando:					
	a) El monto del aporte a pagar.					
2.1	b) Aplicación de infracciones administrativas pertinentes.	Sección Liquidación y Emisión de Comprobantes (Departamento de Aportes)	Informe generado, calculo y justificación de infracciones.			
	c) Multa establecida en el artículo 68 del Decreto Ley N° 1860/50.					
3.	Procesamiento y Emisión de Comprobantes					
3.1	Procesamiento de la información para liquidación.	Sección Liquidación y Emisión de Comprobantes (Departamento de Aportes)	Datos procesados.			
3.2	Remisión del informe al Departamento de Aportes.	Sección Liquidación y Emisión de Comprobantes (Departamento de Aportes)	Informa que lo solicitado fue procesado.			
4.	Gestión de Notificación y Cobranza.					
4.1	Remisión del informe al Departamento de Gestión de Cobranzas.	Departamento de Aportes	Informa que lo solicitado fue procesado.	NO		
	Derivación del caso a la Sección Reclamos y Prejudiciales (Departamento de Gestión de Cobranzas).		Derivación interna confirmada.			
4.2	Notificación a la empresa para el pago correspondiente (via extracto de cuenta).	Sección Reclamos y Prejudiciales (Departamento de Gestión de Cobranzas)	Prueba de notificación correo electrónico.			
4.3	Seguimiento de pagos y gestión de reclamos.	Sección Reclamos y Prejudiciales (Departamento de Gestión de Cobranzas)	Registro de seguimiento, acciones de reclamo.			
4.4	Proceso finalizado al verificarse la totalidad de los pagos y archivo.	Sección Reclamos y Prejudiciales (Departamento de Gestión de Cobranzas)	Confirmación de pago total en sistema.		Fecha de finalización: [DD/MM/AAAA]	

¹En los campos de la columna Estado se debe indicar "PROCESADO" en el caso de finalizar la acción respectiva.

Infracciones Administrativas a Considerar por la Sección Liquidación y Emisión de Comprobantes (Departamento de Aportes):

En el marco del procedimiento de planillas complementarias como resultado de Sentencias y/o Acuerdos Judiciales, deberá identificar y aplicar las siguientes infracciones administrativas cuando corresponda:

1.5 Omitir parcialmente el depósito de aportes. (Conforme Cuadro de Determinación de Multas por Infracciones Administrativas).

2.8 Omitir totalmente el depósito de aportes (Hasta 10 años). (Conforme Cuadro de Determinación de Multas por Infracciones Administrativas).

2.9 Omitir totalmente el depósito de aportes (Más de 10 años). (Conforme Cuadro de Determinación de Multas por Infracciones Administrativas).

La reincidencia no será considerada para la aplicación de infracciones administrativas en los casos de planillas complementarias relacionadas con omisión de aportes, según lo establecido en el Cuadro de Determinación de Multas por Infracciones Administrativas.

Multa establecida en el artículo 68 del Decreto Ley N° 1860/50, aprobado por Ley N° 375/56 y modificado por Ley N° 98/92, la cual será dos veces el importe de la suma correspondiente al aporte obrero retenido y no ingresado.

Consideraciones Específicas para Infracciones y registros de Entrada y/o Salida de Trabajadores:

En los casos en que la solicitud de las planillas complementarias revele la necesidad de registrar las entradas y/o salidas de trabajadores para lograr visualizar los trabajadores en el proceso de generación de la planilla, la infracción aplicable será:

Comunicar tardíamente la entrada de trabajadores y/o Comunicar tardíamente la salida de trabajadores. (De acuerdo a lo determinado en el Cuadro de Determinación de Multas por Infracciones Administrativas).

Proceso de Aplicación para Infracciones y registros de Entrada y/o Salida:

Para la aplicación del registro y de la multas por "Comunicar tardíamente la entrada de trabajadores y/o Comunicar tardíamente la salida de trabajadores", el Departamento de Aportes deberá derivar el caso al Departamento de Servicios de Aporte Obrero Patronal, quien deberá realizar los registros y aplicar el proceso sancionatorio de forma independiente al cálculo de la planilla complementaria por aportes.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Johana Alvarez
Jefa de Unidad de Control Interno
Dirección de Aporte Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. CINTHIA LAZARERIS
Jefa de Unidad de Aportes
Departamento de Aportes

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. SONIA RAMIREZ
Jefa de Departamento de Cobranzas
Dirección de Aporte Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. JUAN CARLOS SAN MARTIN
Jefa de Departamento de Cobranzas
Dirección de Aporte Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diego Casco
Jefe Dpto. de Inteligencia
Dirección de Aporte Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Jefa Abg. Romina Campuzano
Departamento de Control del Aportante
Dirección de Aporte Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Marcelo Bordon
Director de Aporte Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. MARIA CASTRO
Secretaria de Administracion

Anexo IV: Procedimiento de Planillas Complementarias como resultado de Controles - Departamento de Inteligencia.

Nº	Paso del Procedimiento / Acción	Responsable	Verificación	Estado¹	Observaciones / Notas	Firma y Aclaración de Responsable
1.	Control - Cruce de Datos					
1.1	Investigación de incumplimiento con el seguro social del IPS.	Departamento de Inteligencia	Activación para el control	[]	[]	
2.	Elaboración del Informe de Aportes e Infracciones					
2.1	Inicio preliminar de investigación.	Sección de Inteligencia (Departamento de Inteligencia)	Solicitar cruce de datos	[]	[]	
2.2	Cruce de datos	Sección de Análisis de Datos (Departamento de Inteligencia)	Resultado del cruce	[]	[]	
	En caso de detectar incumplimientos realizar el informe detallando:					
	a) El monto del aporte a pagar.					
2.3	b) Aplicación de infracciones administrativas pertinentes.	Sección de Inteligencia (Departamento de Inteligencia)	Informe generado, cálculo y justificación de infracciones.	[]	[]	
	c) Multa establecida en el artículo 68 del Decreto Ley N° 1860/50					
3.	Remisión a Departamento de Control del Aportante					
3.1	Informe remitido al Departamento de Control del Aportante.	Departamento de Inteligencia	Confirmación de envío/acuse de recibo.	[]	[]	
	Elaboración de la proforma de Resolución de la Dirección de Aporte Obrero Patronal y la gestión para la aprobación.	Sección Análisis Documental (Departamento de Control del Aportante)	Aprobación de la Resolución	[]	[]	
3.2	Notificación al Departamento de Aportes de la aprobación de la resolución a fin de proseguir con los trámites correspondientes.	Departamento de Control del Aportante	Confirmación de envío/acuse de recibo.	[]	[]	
4.	Procesamiento y Emisión de Comprobantes					
4.1	Procesamiento de la información para liquidación.	Sección Liquidación y Emisión de Comprobantes (Departamento de Aportes)	Datos procesados.	[]	[]	
4.2	Remisión del informe al Departamento de Aportes.	Sección Liquidación y Emisión de Comprobantes (Departamento de Aportes)	Informa que lo solicitado fue procesado.	[]	[]	
5.	Gestión de Notificación y Cobranza.					
5.1	Remisión del informe al Departamento de Gestión de Cobranzas.	Departamentos de Aportes	Envío de documentación completa.	[]	[]	
5.2	Derivación del caso a la Sección Reclamos y Prejudiciales (Departamento de Gestión de Cobranzas).	Departamento de Gestión de Cobranzas	Derivación interna confirmada.	[]	[]	
5.3	Notificación a la empresa para el pago correspondiente (vía extracto de cuenta).	Sección Reclamos y Prejudiciales (Departamento de Gestión de Cobranzas)	Prueba de notificación correo electrónico.	[]	[]	
5.4	Seguimiento de pagos y gestión de reclamos.	Sección Reclamos y Prejudiciales (Departamento de Gestión de Cobranzas)	Registro de seguimiento, acciones de reclamo.	[]	[]	
5.5	Proceso finalizado al verificarse la totalidad de los pagos y archivo.	Sección Reclamos y Prejudiciales (Departamento de Gestión de Cobranzas)	Confirmación de pago total en sistema.	[]	Fecha de finalización: [DD/MM/AAAA]	

¹ En los campos de la columna Estado se debe indicar "PROCESADO" en el caso de finalizar la acción respectiva.

Infracciones Administrativas a Considerar por la Sección de Análisis de Datos (Departamento de Inteligencia):

En el marco del procedimiento de planillas complementarias como resultado de detección de incumplimientos con el seguro social del IPS, deberá identificar y aplicar las siguientes infracciones administrativas cuando corresponda:

1.4 Omitir la inscripción o entrada de trabajadores. (Conforme Cuadro de Determinación de Multas por Infracciones Administrativas).

1.5 Omitir parcialmente el depósito de aportes. (Conforme Cuadro de Determinación de Multas por Infracciones Administrativas).

2.8 Omitir totalmente el depósito de aportes (Hasta 10 años). (Conforme Cuadro de Determinación de Multas por Infracciones Administrativas).

2.9 Omitir totalmente el depósito de aportes (Más de 10 años). (Conforme Cuadro de Determinación de Multas por Infracciones Administrativas).

La reincidencia será considerada para la aplicación de infracciones administrativas según lo establecido en el Cuadro de Determinación de Multas por Infracciones Administrativas.

Multa establecida en el artículo 68 del Decreto Ley N° 1860/50, aprobado por Ley N° 375/56 y modificado por Ley N° 98/92, la cual será dos veces el importe de la suma correspondiente al aporte obrero retenido y no ingresado.

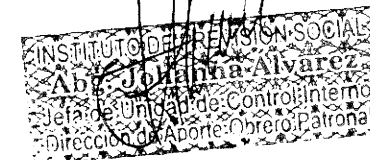
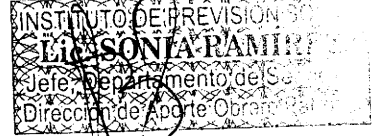
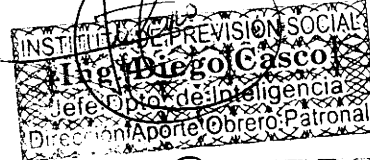
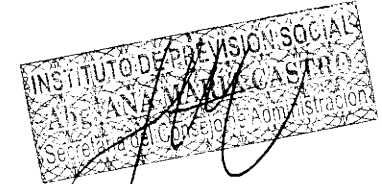
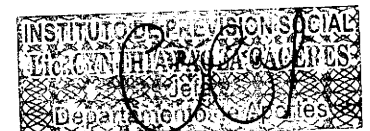
Consideraciones Específicas para Infracciones y registros de Entrada y/o Salida de Trabajadores:

En los casos en que la solicitud de las planillas complementarias revele la necesidad de registrar las entradas y/o salidas de trabajadores para lograr visualizar a los trabajadores en el proceso de generación de la planilla, la infracción aplicable será:

Comunicar tardíamente la entrada de trabajadores y/o Comunicar tardíamente la salida de trabajadores. (De acuerdo a lo determinado en el Anexo IV: Cuadro de Determinación de Multas por Infracciones Administrativas).

Proceso de Aplicación para Infracciones y registros de Entrada y/o Salida:

Para la aplicación del registro y de la multa por "Comunicar tardíamente la entrada de trabajadores y/o Comunicar tardíamente la salida de trabajadores", el Departamento de Aportes deberá derivar el caso al Departamento de Servicios de Aporte Obrero Patronal, quien deberá realizar los registros y aplicar el proceso sancionatorio de forma independiente al cálculo de la planilla complementaria por parte del Departamento de Aportes.



Anexo V: Procedimiento de Planillas Complementarias como resultado de Controles - Departamento de Control del Aportante

Nº	Paso del Procedimiento / Acción	Responsable	Verificación	Estado¹	Observaciones / Notas	Firma y Aclaración de Responsable
1.	Control - Documental como resultados de verificaciones a las patronales					
1.1	Análisis de incumplimientos con el seguro social del IPS.	Sección Análisis Documental (Departamento de Control del Aportante)	Activación para el control	[]	[]	[]
2.	Elaboración del Informe de Aportes e Infracciones					
2.1	Realizar el informe detallando: a) El monto del aporte a pagar. b) Aplicación de infracciones administrativas pertinentes. c) Multa establecida en el artículo 68 del Decreto Ley N° 1860/50.	Sección Análisis Documental (Departamento de Control del Aportante)	Informe generado, cálculo y justificación de infracciones. Obs: En caso de requerir, se solicitará informes sobre cruzamiento de datos [referidos a Declaración Jurada de Salarios ante el IPS y los declarados en base a respaldo documental.	[]	[]	[]
2.2	Elaboración de la proforma de Resolución de la Dirección de Aporte Obrero Patronal y la gestión para la aprobación.	Sección Análisis Documental (Departamento de Control del Aportante)	Aprobación de la Resolución	[]	[]	[]
2.3	Notificación al Departamento de Aportes de la aprobación de la resolución a fin de proseguir con los trámites correspondientes.	Departamento de Servicios de Aporte Obrero Patronal	Confirmación de envío/acuse de recibo.	[]	[]	[]
4.	Procesamiento y Emisión de Comprobantes					
4.1	Procesamiento de la información para liquidación.	Sección Liquidación y Emisión de Comprobantes (Departamento de Aportes)	Datos procesados.	[]	[]	[]
4.2	Remisión del informe al Departamento de Aportes.	Sección Liquidación y Emisión de Comprobantes (Departamento de Aportes)	Informa que lo solicitado fue procesado.	[]	[]	[]
5.	Gestión de Notificación y Cobranza.					
5.1	Remisión del informe al Departamento de Gestión de Cobranzas.	Departamentos de Aportes	Envío de documentación completa.	[]	[]	[]
5.2	Derivación del caso a la Sección Reclamos y Prejudiciales (Departamento de Gestión de Cobranzas).	Departamento de Gestión de Cobranzas	Derivación interna confirmada.	[]	[]	[]
5.3	Notificación a la empresa para el pago correspondiente (vía extracto de cuenta).	Sección Reclamos y Prejudiciales (Departamento de Gestión de Cobranzas)	Prueba de notificación correo electrónico.	[]	[]	[]
5.4	Seguimiento de pagos y gestión de reclamos.	Sección Reclamos y Prejudiciales (Departamento de Gestión de Cobranzas)	Registro de seguimiento, acciones de reclamo.	[]	[]	[]
5.5	Proceso finalizado al verificarse la totalidad de los pagos y archivo.	Sección Reclamos y Prejudiciales (Departamento de Gestión de Cobranzas)	Confirmación de pago total en sistema.	[]	[Fecha de finalización: [DD/MM/AAAA]]	[]

¹ En los campos de la columna Estado se debe indicar "PROCESADO" en el caso de finalizar la acción respectiva.

Infracciones Administrativas a Considerar por la Sección de Análisis Documental (Departamento de Control del Aportante):

En el marco del procedimiento de planillas complementarias como resultado de detección de incumplimientos con el seguro social del IPS, deberá identificar y aplicar las siguientes infracciones administrativas cuando corresponda:

Infracciones Graves, conforme Cuadro de Determinación de Multas por Infracciones Administrativas.

La reincidencia será considerada para la aplicación de infracciones administrativas según lo establecido en el Cuadro de Determinación de Multas por Infracciones Administrativas.

Multa establecida en el artículo 68 del Decreto Ley N° 1860/50, aprobado por Ley N° 375/56 y modificado por Ley N° 98/92, la cual será dos veces el importe de la suma correspondiente al aporte obrero retenido y no ingresado.

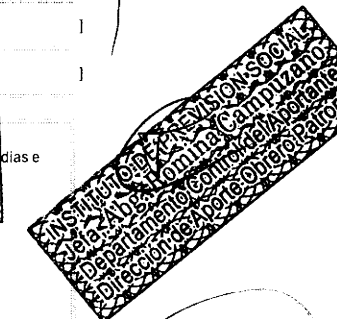
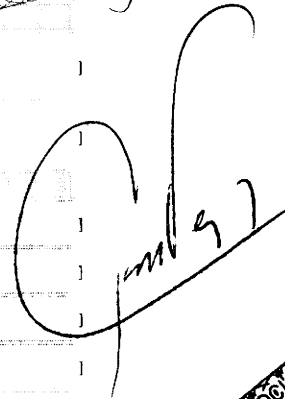
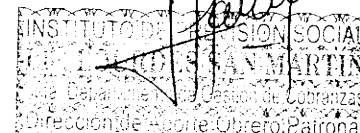
Consideraciones Específicas para Infracciones y registros de Entrada y/o Salida de Trabajadores:

En los casos en que la generación de las planillas complementarias revele la necesidad de registrar las entradas y/o salidas de trabajadores para lograr visualizar los trabajadores en el proceso de generación de la planilla, la infracción aplicable será:

Comunicar tardíamente la entrada de trabajadores y/o Comunicar tardíamente la salida de trabajadores. (De acuerdo a lo determinado en el Anexo IV: Cuadro de Determinación de Multas por Infracciones Administrativas).

Proceso de Aplicación para Infracciones y registros de Entrada y/o Salida:

Para la aplicación del registro y de la multas por "Comunicar tardíamente la entrada de trabajadores y/o Comunicar tardíamente la salida de trabajadores", el Departamento de Servicios de Aporte Obrero Patronal, quien deberá realizar los registros y aplicar el proceso sancionatorio de forma independiente al cálculo de la planilla complementaria por aportes.



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ANEXO VI: FORMULARIO DE SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN DE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA
CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA

El/la que suscribe, en carácter de representante legal de la firma ante el IPS:

RUC N°:

DV N°

Patronal N°:

Correo Electrónico para Notificar:

Razón Social:

SOLICITA la reconsideración de la infracción administrativa impuesta por el Instituto de Previsión Social, de acuerdo al siguiente detalle:

DETALLE DE LA INFRACCIÓN Y MOTIVO DE RECONSIDERACIÓN

Tipo de Infracción Administrativa Objeto del Recurso:

Número de Resolución y Fecha / Acto Administrativo que impuso la infracción original (si aplica):

JUSTIFICATIVO POR EL CUAL NO CORRESPONDE LA INFRACCIÓN / SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN:

(Favor, detalle de forma clara y concisa los motivos por los cuales considera que la infracción no corresponde o debe ser rectificada, referenciando la documentación adjunta.)

INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL Y SELLO DE LA EMPRESA

Firma del Representante Legal:

.....
(Sello de la Empresa)

Aclaración de la Firma:.....

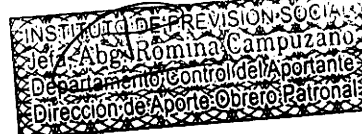
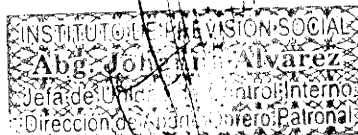
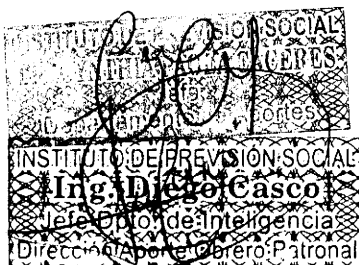
Documento N°:.....

Fecha de Solicitud:.....

DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR OBLIGATORIAMENTE AL FORMULARIO:

- * Copia/s de la/s cédula/s de identidad del/de los representante/s legal/es acreditado/s ante el IPS (Autenticada por Escribanía).
- * Impresión de la Cédula Tributaria (RUC) de la Patronal (DNIT).
- * Documentación que respalde la no correspondencia de la infracción aplicada ((Autenticada por Escribanía).

Nota: La solicitud de reconsideración será sometida a un riguroso análisis de toda la documentación presentada por el recurrente y aquella solicitada por el Instituto de Previsión Social (IPS) para su debida evaluación.



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ANEXO VII: FORMULARIO DE SOLICITUD DE INSTRUCCIÓN DE SUMARIO ADMINISTRATIVO
CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA

El/la que suscribe, en carácter de representante legal de la firma ante el IPS:

RUC N°:

DV N°

Patronal N°:

Correo Electrónico para Notificar:

Razón Social:

SOLICITA la instrucción de un sumario administrativo ante el Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social, con relación a la infracción administrativa y el resultado de la reconsideración, según se detalla a continuación:

DETALLE DE LA INFRACCIÓN Y PROCESO DE RECONSIDERACIÓN PREVIO

Tipo de Infracción Administrativa Objeto del Recurso:

Número de Resolución y Fecha / Acto Administrativo del resultado de la reconsideración (si aplica):

Número de Resolución y Fecha / Acto Administrativo que impuso la infracción original (si aplica):

JUSTIFICATIVO POR EL CUAL NO CORRESPONDE LA INFRACCIÓN / SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN:

(Favor, detalle de forma clara y concisa los motivos por los cuales considera que la infracción no corresponde o debe ser rectificada, referenciando la documentación adjunta.)

ADVERTENCIA LEGAL: El recurrente declara estar informado y comprender que, si el sumario administrativo no le es favorable, se le aplicarán las multas originales más, al menos, una infracción grave según lo establecido en el Artículo 9° de la Resolución C.A. [Número de Resolución] del IPS y su Cuadro de Multas.

INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL Y SELLO DE LA EMPRESA

Firma del Representante Legal:

(Sello de la Empresa)

Aclaración de la Firma:.....

Documento N°:.....

Fecha de Solicitud:.....

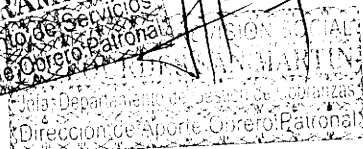
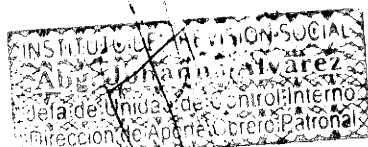
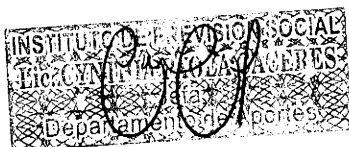
DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR OBLIGATORIAMENTE AL FORMULARIO:

* Copia/s de la/s cédula/s de identidad del/de los representante/s legal/es acreditado/s ante el IPS (Autenticada por Escribanía).

Impresión de la Cédula Tributaria (RUC) de la Patronal (DNIT).

Documentación que respalde la no correspondencia de la infracción aplicada ((Autenticada por Escribanía).

Nota: La solicitud de reconsideración será sometida a un riguroso análisis de toda la documentación presentada por el recurrente y aquella solicitada por el Instituto de Previsión Social (IPS) para su debida evaluación.





Anexo VIII

Procedimiento del Sumario Administrativo.

1. **Objetivo y Aplicación.** Establézcase el procedimiento a seguir para la instrucción y sustanciación de los sumarios administrativos que sean solicitados por el recurrente en caso de inconformidad con el resultado de la reconsideración, conforme a lo dispuesto en el Artículo 11° de la presente Resolución, para lo cual se deberá utilizar el Formulario de Solicitud de Instrucción de Sumario Administrativo (Anexo VII). Este procedimiento también aplicará para la investigación de presuntas irregularidades y/o infracciones administrativas tipificadas como muy graves según el Cuadro de Determinación de Multas por Infracciones Administrativas (Anexo IX), y que requieran la intervención del Consejo de Administración. El sumario administrativo será tramitado por escrito a través de los jueces sumariantes designados por la Dirección Jurídica.
2. **Procedimiento.** El procedimiento sumarial será por escrito, cuya dirección estará a cargo de jueces de instrucción, quienes actuarán con absoluta independencia y conforme a las normas legales, reglamentarias y a los principios fundamentales admitidos.
3. **De los Jueces Instructores.** Son deberes y facultades de los jueces:
 - 3.1. Mantener la igualdad de las partes en el proceso.
 - 3.2. Concentrar en lo posible en un mismo acto, todas las diligencias que sea menester realizar.
 - 3.3. Vigilar que en la tramitación del sumario administrativo se obtenga la mayor celeridad procesal.
 - 3.4. Dirigir el procedimiento.
 - 3.5. Dictar resolución dentro del plazo de setenta (70) días hábiles.
4. **Oficiales Auxiliares.** Son auxiliares de instrucción, los actuarios, ujieres, peritos, quienes serán designados por el Juez, de Instrucción para cada caso.
5. **Notificaciones.** Serán notificadas por cédula las partes afectadas por el sumario administrativo, de las siguientes resoluciones:
 - 5.1. La resolución que da inicio el sumario administrativo y se corre traslado a los afectados.
 - 5.2. La providencia que dispone el cierre del periodo de pruebas.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. María del Carmen Campuzano
Jefe de Departamento de Control Interno
Dirección de Apoyo Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia Ramírez
Jefe de Departamento de Servicios
Dirección de Apoyo Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Johanna Alvarez
Jefe de Unidad de Control Interno
Dirección de Apoyo Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia Ramirez
Jefe de Departamento de Servicios
Dirección de Apoyo Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Marcelo Bordon
Director
Apoyo Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Sonia Ramirez
Jefe de Departamento de Servicios
Dirección de Apoyo Obrero Patronal



Los demás actos procesales serán notificados por cédula automática los días martes y jueves de cada semana.

6. **Plazos.** El Juez Instructor designado, deberá dictar resolución de apertura del sumario administrativo, en el plazo de 10 días hábiles, debiendo en dicho acto designar actuario y ujier notificador e indicar el lugar de asiento del Juzgado de Instrucción.

El Juez Instructor correrá traslado a las partes afectadas para que dentro del perentorio plazo de 6 días hábiles presenten su descargo por escrito, debiendo ofrecer las pruebas que estimen hagan a sus derechos, bajo apercibimiento que de no comparecer sin alegar justa causa se hará efectivo el apercibimiento y proseguirá el proceso hasta su conclusión sin su participación.

Presentado el descargo o transcurrido el plazo de este, se dispondrá la apertura de la causa a prueba por el término de 30 días hábiles, contados al día siguiente del plazo para la presentación del descargo.

El sumario administrativo se tramitará en un plazo de 70 días hábiles, contados a partir de la resolución de apertura del sumario.

7. **De la presentación.** El descargo de los afectados deberá presentarse por escrito en el plazo previsto en el punto 6., bajo apercibimiento de proseguir el proceso hasta su conclusión sin su participación.
8. **Presentación y producción de pruebas.** Además de las pruebas solicitadas por las partes afectadas, en todos los casos, el Juzgado de Instrucción de Oficio, deberá requerir a las dependencias públicas o privadas informes que crean convenientes.

Podrá requerirse al Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de un informe detallado respecto a las planillas de sueldos y jornales de empleados de la patronal, como así la exigencia a la patronal de la exhibición de los libros laborales de tenencia obligatoria debidamente certificados por la dependencia del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

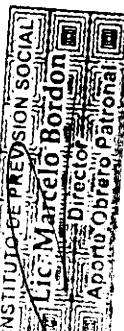
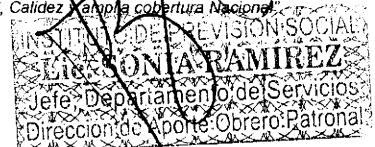
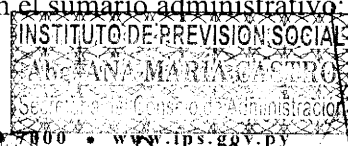
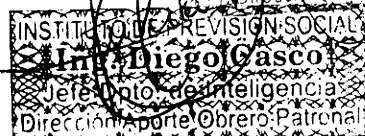
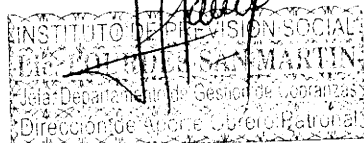
El Juzgado está habilitado a requerir la producción de pruebas y diligencias que estime necesarias para el mejor esclarecimiento del hecho investigado.

9. **Informes recabados** deberán ser estudiados y cotejados por el Juez Sumariante, conjuntamente con los demás elementos probatorios recabados. La falta de cumplimiento de presentación de los informes solicitados será considerada indicio en contra del recurrente sumariado.

10. **Trámites irrenunciables.** Son trámites irrenunciables en el sumario administrativo:

Misión: "Administrar el Seguro Social para garantizar prestaciones económicas y de salud a los afiliados, en forma eficiente, oportuna y con sostenibilidad financiera."

Visión: "Ser el principal nivel del Seguro Social, innovadora, eficiente, transparente, de calidad, Calidez, amplia cobertura Nacional."





GOBIERNO DEL
PARAGUAY

PARAGUÁI
REKUÁI

- 10.1. La notificación de la apertura del sumario administrativo.
- 10.2. La apertura de la causa a prueba.
- 10.3. La recomendación del juzgado en su escrito de conclusión.
11. **Apreciación de las pruebas.** En la apreciación de la prueba, el Juez Instructor formará libremente su convicción, inspirándose en los principios que rigen la crítica de la prueba y atento a las circunstancias relevantes del caso y la conducta procesal observada por las partes.
12. **Providencia de Autos para resolver:** Vencido el plazo de producción de pruebas, previo informe del actuario el Juzgado dictará providencia declarando cerrada la etapa probatoria y llamará autos para resolver.
13. **Conclusión del sumario.** El Juzgado de Instrucción deberá emitir su recomendación, en el plazo de 70 días hábiles contados desde la resolución de apertura, con lo cual concluirá la competencia del Juzgado. La resolución deberá contener:
 - 13.1. La designación de las partes.
 - 13.2. La relación sucinta de las cuestiones de hecho y derecho que constituyen el objeto del sumario.
 - 13.3. La consideración de las cuestiones que se refiere el artículo anterior.
 - 13.4. La decisión, recomendación expresa, positiva y precisa conforme la ley y las reglamentaciones.
14. **Recomendación del Juez Instructor:** El Juez Instructor deberá entregar el sumario con sus recomendaciones dentro de los 70 días hábiles contados a partir de la resolución de apertura del sumario, al Departamento Jurídico Administrativo dependiente de la Dirección Jurídica.

Los jueces instructores designados tendrán la facultad para investigar y proponer al Consejo de Administración la aplicación de las multas establecidas en la ley a las infracciones concurridas por los afectados.
15. **Resolución del Consejo de Administración:** Con el visto bueno de la Dirección Jurídica el expediente sumarial deberá ser remitido al Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social quedando el expediente en estado de resolución, la que será dictada por el Consejo de Administración del Instituto en el plazo de 30 días hábiles contados a partir de la Nota Interna de remisión del expediente a la Secretaría del Consejo de Administración.

Misión: "Administrar el Seguro Social para garantizar las prestaciones económicas y sociales a los afiliados asegurados, en forma eficiente, oportuna y con sostenibilidad financiera, siendo la institución líder del Seguro Social, innovadora, confiable, transparente con Calidad, Calidez y amplia cobertura Nacional".



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

PARAGUAI
REKUAI

16. **Demanda contencioso-administrativa:** La resolución recaída en el sumario administrativo no podrá ser objeto de recurso alguno. Contra la resolución que dicte el Consejo de Administración como consecuencia de un sumario administrativo podrá interponerse una demanda contenciosa administrativa ante el Tribunal de Cuentas en el plazo de 18 días hábiles.
17. **Legislación supletoria:** Las cuestiones no previstas expresamente en este reglamento serán resueltas por aplicación supletoria del Código Procesal Civil y Código de Organización Judicial.

En caso de ausencia del Juez Instructor, Actuario y/o Ujier se encuentran facultados a firmar por autorización y/o por ausencia el juez, actuario y/o ujier de igual categoría.

[Faint watermark: Resolución C.A. - Página 10]

[Handwritten signature: J. J. J.]
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
LIC. GONZALO ALVAREZ
Jefe de Unidad de Control Interno
Dirección de Aporte Obrero Patronal

[Handwritten signature: J. J. J.]
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
LIC. SONIA RAMIREZ
Jefe Departamento de Servicios
Dirección de Aporte Obrero Patronal

[Handwritten signature: J. J. J.]
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Diego Casco
Jefe Dpto. de Inteligencia
Dirección Aporte Obrero Patronal

[Handwritten signature: J. J. J.]
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
LIC. LUIS MARTIN
Jefe Departamento de Cobranzas
Dirección de Aporte Obrero Patronal

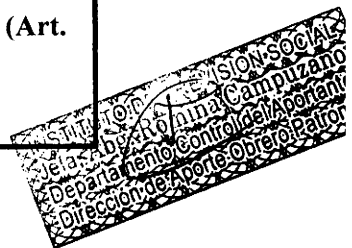
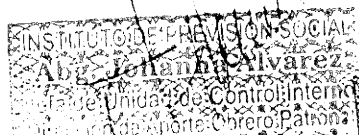
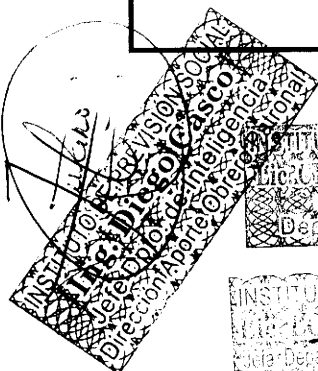
[Handwritten signature: J. J. J.]
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Marcelo Borden
Director
Aporte Obrero Patronal

[Handwritten signature: J. J. J.]
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Romina Campuzano
Departamento Control del Aportante
Dirección de Aporte Obrero Patronal

[Handwritten signature: J. J. J.]
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. ANA MARIA MONTEIRO
Secretaria del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AOP
ANEXO IX: FORMULARIO DE SOLICITUD DE ANULACIÓN MOVIMIENTO DEL EMPLEADO
CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA

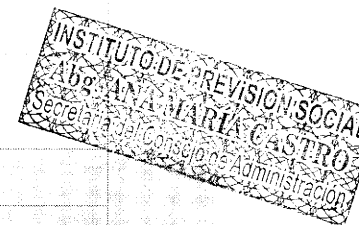
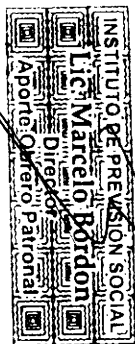
1. DATOS DEL EMPLEADOR	
Nombre o Razón Social:	
RUC del Empleador:	
Teléfono de Contacto:	
Correo Electrónico:	
2. DATOS DEL EMPLEADO	
Nombre(s) y Apellido(s):	
Cédula de Identidad:	
3. DETALLE DEL MOVIMIENTO A ANULAR	
Tipo de Movimiento: (Permiso / Sanción / Judic	
Fecha Declarada Erróneamente:	
Fecha Correcta:	
Motivo de la Solicitud:	
4. REQUERIMIENTOS	
Copia de CI del Empleador Autenticada por Escribanía:	
Otros Documentos (especificar):	
EXP N°:	
Firma del Representante Legal:	
Aclaración de Firma y CI del Firmante:	
Sello del Empleador en caso de Personería Jurídica:	
La presente tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que de ser falsa, tengo conocimiento y asumo las consecuencias legales que ello implica. (Art. 243 Código Penal Paraguayo, pena privativa de libertad de hasta 5 años).	



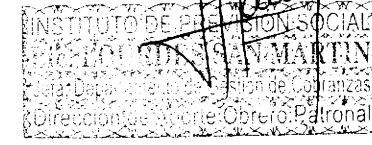
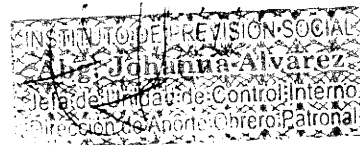
Anexo X: Cuadro de Determinación de Multas por Infracciones Administrativas

SML 01/07/2024

Graduación de Infracción	Item	Infracción	Concepto de la Multa	Aplicación y/o Descripción	Aplicación (Criterio de Cálculo de la Multa)	Días-Multa	Monto G. ¹	PC-EMPLEADOR	PC-JUDICIAL	PC-CONTROL	1 Jornal
1. Infracciones Leves	1.1	Comunicar tardíamente la inscripción patronal.	Se configura cuando el empleador comunica su inscripción patronal al Instituto con posterioridad al inicio de sus actividades.	La infracción se produce cuando la fecha de comunicación de la inscripción patronal es posterior a la fecha real de inicio de actividades del empleador.	Empresa	30	807.205				
	1.2	Comunicar tardíamente la entrada de trabajadores (iniciativa del empleador, hasta 90 días).	Se refiere a la acción de comunicar la entrada de trabajadores de forma extemporánea por iniciativa del empleador.	La infracción se configura cuando el empleador, por cuenta propia, comunica la entrada de un trabajador después de su ingreso efectivo, pero dentro de los noventa (90) días posteriores al inicio del vínculo laboral.	Trabajador	30	807.205				25%
	1.3	Comunicar tardíamente la salida de trabajadores (iniciativa del empleador, hasta 90 días).	Se refiere a la acción de comunicar la salida de trabajadores de forma extemporánea por iniciativa del empleador.	La infracción se configura cuando el empleador, por cuenta propia, comunica la salida de un trabajador después del término del vínculo laboral, pero dentro de los noventa (90) días posteriores a la fecha de finalización de la relación laboral.	Trabajador	30	807.205				
	1.4	Omitir la inscripción o entrada de trabajadores.	Se produce cuando el empleador no ha comunicado la entrada de sus trabajadores al Instituto.	La infracción se detecta a través de una verificación in situ u otro procedimiento, donde se constata que el empleador no ha comunicado la entrada de sus trabajadores al Instituto.	Trabajador	30	807.205			X	
	1.5	Omitir parcialmente el depósito de aportes.	Se configura cuando el empleador realiza el depósito o pago de los aportes obrero-patronales en un monto inferior al total que legalmente corresponde a los períodos y planillas administrativas. La multa se aplica por cada trabajador y por cada mes liquidados.	La infracción se configura cuando se verifica que el empleador deposita o paga un monto de aportes obrero-patronales inferior al total legalmente debido. Esta omisión conlleva a la generación de planillas complementarias por el diferencial, con recargos y la multa correspondiente.	Trabajador/Planilla	30	807.205	X	X	X	
	1.6	Comunicar información incorrecta en la declaración jurada de las planillas (Días Trabajados).	Se configura cuando el empleador solicita la modificación de datos de las planillas de Declaración Jurada de Salarios con registros de información inexacta respecto a los días trabajados.	La infracción se detecta al verificar que una solicitud de modificación de planillas contiene datos incorrectos en el campo de "días trabajados". La multa se aplica a consecuencia de la solicitud que contenga esta inexactitud.	Trabajador/Planilla	30	807.205				
	1.7	Comunicar información incorrecta en la declaración jurada de las planillas (Campo Salario).	Se configura cuando el empleador solicita la modificación de datos de las planillas de Declaración Jurada de Salarios registrados con información inexacta respecto a los salarios de los trabajadores.	Esta infracción se detecta y aplica cuando una solicitud de modificación de planillas que contiene información inexacta deriva en una modificación del salario del trabajador. La multa se aplica a consecuencia de la solicitud que contenga esta inexactitud.	Trabajador/Planilla	30	807.205				
	1.8	Denunciar tardíamente accidentes laborales.	Se configura cuando el empleador denuncia tardíamente accidentes laborales.	La infracción se produce cuando la denuncia de un accidente laboral se realiza después del plazo establecido por el Art. 51 del Decreto Ley N° 1860/50 aprobado por Ley N° 375/56. La aplicación de la multa se aplica por la ocurrencia de accidentes laborales y por cada trabajador.	Trabajador	30	807.205				
	1.9	Comunicación tardía de permiso, sanción, judicial.	Se refiere a la acción de comunicación extemporánea de permisos, sanciones y judiciales.	La infracción se produce cuando el empleador ha comunicado en forma extemporánea el movimiento y el empleador solicita la rectificación del proceso realizado.	Trabajador	30	807.205				
	1.10	Anulación de movimientos del empleado	Se refiere a la acción de comunicar en forma incorrecta movimientos del empleado.	Se refiere a la acción de comunicar en forma incorrecta movimientos del empleado y el empleador solicita la rectificación del proceso.	Trabajador	30	807.205				
	2.1	Reincidir en el mismo concepto de infracciones administrativas leves.	La reincidencia se configura al cometer nuevamente una infracción leve previamente sancionada.	Se produce cuando el empleador incurre en la misma infracción considerada como "leve" en un período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.		50	1.345.341			X	
	2.2	Omitir la actualización de datos del empleador.	Se configura cuando el empleador no ha comunicado o actualizado cambios en su información requerida por el Instituto.	La infracción se produce cuando, mediante una verificación in situ u otro procedimiento, se constata que el empleador no ha informado o actualizado cambios en su denominación o razón social, domicilio, actividad, teléfono, sucursales, representante legal, o cualquier otra información solicitada por el Instituto.	Empresa	50	1.345.341				
	2.3	Omitir o negarse a suministrar información de afiliados.	Se configura cuando el empleador haya omitido o se negare a proveer información sobre sus trabajadores conforme lo dispone el Art. 46 de la Ley N° 430/73.	La infracción se produce cuando el empleador no entrega o se niega a entregar la información requerida sobre sus afiliados.	Trabajador	50	1.345.341				
	2.4	Comunicar tardíamente la entrada de trabajadores (iniciativa del empleador, más de 90 días).	Se refiere a la comunicación extemporánea de la entrada de trabajadores por iniciativa del empleador, excediendo el plazo de 90 días.	La infracción se configura cuando el empleador comunica la entrada de un trabajador después de noventa (90) días de iniciado el vínculo laboral, por su propia iniciativa.	Trabajador	50	1.345.341				



[Handwritten signature]



Jan 91

INSTITUTO DE PREVISÃO SOCIAL
 Lic. Marcelo Bordon
 Diretor
 Aporte Obrero Racional

INSTITUTO DE PREVISÃO SOCIAL
 Lic. Marcelo Bordon
 Diretor
 Aporte Obrero Racional

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Johanna Alvarez
Jefa de Unidad de Control Interno
C/ General Via Agente Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
CALLE TOMBIGUANA SAN MARTÍN
Calle Departamental No. 3835 de Cobranza
Dirección de Asesoría Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Diego Casco
Jefe Dpto. de Inteligencia
Direccion Aporte Obrero Patronal

Refraction
of the Eye

34

Negarse a procedimientos de inspección por rechazo u obstrucción.

Se configura cuando el empleador incumple la obligación de facilitar la inspección establecida en el Artículo 69 del Decreto Ley N° 1860/50, aprobado por Ley N° 375/56 y modificado por Ley N° 427/73.

3.4.1 Negativa a la identificación: El empleador, su representante, el encargado del establecimiento o el conductor del vehículo se niegan a identificarse ante el inspector.

3.4.2 Obstrucción del acceso: Impedir o dificultar el ingreso del inspector al local o área a ser verificada.

3.4.3 Negativa a proporcionar información: El empleador, su representante o el encargado se niegan a entregar datos, documentos o

a) cualquier otra información solicitada por el inspector de seguridad social o la Dirección de Aporte Obrero Patronal, referente a la empresa o sus trabajadores.

y 3.4.4 Inducción a la ocultación de trabajadores. Obligar, sugerir o inducir al empleador, su representante o el encargado a los trabajadores durante verificaciones in situ a abandonar el lugar de trabajo, ocultarse, o a despojarse de elementos de trabajo o uniformes para evitar la fiscalización.

3.4.5 Instigación a no colaborar: Instar o presionar al empleador, su representante o al encargado a los trabajadores para que no proporcionen datos o información requerida por el Inspector de seguridad social sobre su relación laboral con el empleador.

3.5.1 Agresión física: Agresión física al inspector de seguridad social interviniente, acreditada mediante denuncia policial o fiscal.

3.5.2 Destrucción, sustracción o retención de documentación o evidencia: Destrucción, sustracción o retención de papeles de trabajo, elementos audiovisuales u otros aparatos empleados por el inspector de seguridad social durante el procedimiento de verificación.

3.5.3 Sustracción de credenciales: Sustracción de la credencial de identificación del inspector de seguridad social.

3.5.4 Amenaza con armas: Exhibición o amenaza de utilización de armas de fuego, armas blancas u otros elementos intimidatorios.

3.5.5 Alteración de signos oficiales: Destrucción, desfiguración o cualquier hecho que hiciera irreconocible o alterara el contenido de

26

Negarse a procedimientos de inspección por intransigencia y oposición al procedimiento

Se configura cuando el empleador incumple la obligación de facilitar la inspección establecida en el Artículo 60 del Decreto Ley N° 1860/50, aprobado por Ley N° 375/56 y modificado por Ley N° 427/73.

3.5.6 Retención física o secuestro: Retención física o secuestro del y inspector de seguridad social.

3.5.7 Interferencia por manifestaciones o protestas: Tolerancia o permisividad, dentro o fuera del local, de manifestaciones o protestas individuales o masivas que interfieran, obstaculicen o intimiden al inspector de seguridad social y/o funcionario.

3.5.8 Conductas hostiles o humillantes: Tolerancia, permisividad, insugación u hostigación, dentro o fuera del local, respecto a conductas o comportamientos hostiles, humillantes, ofensivos, inmorales y contrarios a las buenas costumbres que intimidan al inspector de seguridad social y/o funcionario.

3.5.9 Cualquier otra agresión que ponga en riesgo la integridad: Cualquier otro tipo de agresión que ponga en riesgo la integridad física, psicológica y emocional del Inspector de seguridad social y/o funcionario.

Empresa

150

4.036.023

Empresa

150

4 036 023

41

Omisión de aportes con perjuicio en jubilación del trabajador.

Se configura cuando la omisión del depósito de aportes genera un perjuicio directo al trabajador en su acceso o monto de jubilación.

La infracción se produce al constatar que la falta de depósito de aportes por parte del empleador ha impedido al trabajador acceder a una jubilación o ha resultado en un monto de jubilación inferior al que le correspondería.

Resulta de Sumario

300

8.072.045

4.2

Fraude para la obtención indebida de prestaciones o evasión de obligaciones.

Se configura cuando el empleador falsea información, datos o medios, o actúa en connivencia con sus trabajadores o con los demás beneficiarios, con el fin de que estos obtengan o disfruten fraudulentamente prestaciones indebidas o superiores a las que legalmente corresponden, o para eludir el cumplimiento de las obligaciones que a cualquiera de ellos corresponda en materia de prestaciones o seguridad social.

- Falseamiento de documentos (información, datos o medios) para que los trabajadores obtengan o disfruten fraudulentamente prestaciones.

de - Connivencia con trabajadores o beneficiarios para la obtención de prestaciones indebidas o superiores.

a) Eludir el cumplimiento de obligaciones en materia de prestaciones.

Resulta de Sumario

300

8.072.045

INSAIOT 80 DEL PREVISION SOCIAL
Jefe: Abg. Romina Campuzano
Departamento Control del Aportante
Direccion de Aporte Obrero Patronal

INSTITUTE FOR NON-SOCIAL
LICKOWAN CRYSTAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Johanna Alvarez
Jefa de Unidad de Control Interno
Direccion de Aporte Obrero Patronal

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. SONIA RAMIREZ
Jefe Departamento del Servicio
de Asesoría al Poblado Obrero

INS. INSTITUTO DE TELEVISION SOCIAL INSTITUTO DE TELEVISION SOCIAL
 DIRECCION GENERAL DE LA PARTICIPACION **Ing. Diego Casco**
 Jefe Depto. de Inteligencia
 DIRECCION GENERAL DE LA PARTICIPACION **Ing. Roberto Patrocinio**
 Jefe Depto. de Inteligencia

