



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 073/2026 de fecha 06 de octubre de 2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 073-003/2026

POR LA QUE SE APRUEBA LA CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO Y EL DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN LEGAL VERSIÓN 1 Y SU CORRESPONDIENTE FLUJOGRAMA, EN EL MARCO DEL PROCESO EVALUACIÓN LEGAL, PERTENECIENTE AL MACROPROCESO GESTIÓN JURÍDICA INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL.

VISTO: El Expediente Digital identificado como C.A./N° 1845/2026, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 01 de octubre de 2026, el cual contiene la Nota Interna N° 6766/2026, de fecha 16 de setiembre de 2026, de la Dirección Jurídica, por la que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el proyecto de resolución "POR LA QUE SE APRUEBA LA CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO Y EL DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN LEGAL VERSIÓN 1 Y SU CORRESPONDIENTE FLUJOGRAMA, EN EL MARCO DEL PROCESO EVALUACIÓN LEGAL, PERTENECIENTE AL MACROPROCESO GESTIÓN JURÍDICA INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL"; y

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

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

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

Que, por Resolución C.A. N° 006-042/2023, de fecha 02 de febrero de 2023, "POR LA QUE SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL NORMOGRAMA INSTITUCIONAL – VERSIÓN 2, CONFORME A LA RESOLUCIÓN C.A. N° 043-020/2018, DE FECHA 28 DE JUNIO DE 2018 "POR LA QUE SE ADOPTA EL SISTEMA DE GOBERNANZA Y CONTROL INTERNO COMO NORMOGRAMA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN

FDO.: DR. DERLIS CARLOS LEÓN SANABRIA, PRESIDENTE
LIC. RAMÓN ZARZA PINTOS / DR. HASSEL JIMMY JIMÉNEZ ROLÓN
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / SRA. MIRTHIA ALZIRA ARIAS NOGUER
SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ. Secretaria Interina del Consejo de Administración

INSTIT

MG.

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° 073/2026 de fecha 06 de octubre de 2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 073-003/2026

SOCIAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP)”;

Que, por Resolución C.A. N° 109-032/2024 “POR LA QUE SE APRUEBA EL MAPA DE PROCESO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, VERSIÓN 7, ELABORADO EN EL MARCO DE LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, CONFORME A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS – MECIP 2015”;

Que, el procedimiento Evaluación Legal Versión 1 y su correspondiente flujograma, en el marco del proceso Evaluación Legal, perteneciente al macroproceso Gestión Jurídica Institucional del Instituto de Previsión Social, se encuentra conformado por los siguientes documentos:

- a. Normograma;
- b. Productos;
- c. Insumos;
- d. Actividades;
- e. Tareas;
- f. Informes;
- g. Diseño de Procedimientos;
- h. Diseño de Flujograma.

Que, la Dirección Jurídica es la dependencia responsable de la correcta ejecución e implementación del procedimiento “Evaluación Legal Versión 1 y su correspondiente flujograma, en el marco del proceso Evaluación Legal, perteneciente al macroproceso Gestión Jurídica Institucional del Instituto de Previsión Social”;

Que, el seguimiento y las revisiones periódicas, por las dependencias involucradas en el procedimiento, permitan evaluar el desempeño del mismo y determinar el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como las mejoras a ser incorporadas en las siguientes versiones;

Que, la Dirección Jurídica conjuntamente con la Dirección de Organización y Calidad, dieron su conformidad para elevar a consideración de la Máxima Autoridad el proyecto de Resolución de aprobación del procedimiento mencionado;

FDO.: DR. DERLIS CARLOS LEÓN SANABRIA, PRESIDENTE
LIC. RAMÓN ZARZA PINTOS / DR. HASSEL JIMMY JIMÉNEZ ROLÓN
ECON. JOSÉ EMILIO ARGANA CONTRERAS / SRA. MIRTHA ALZIRA ARIAS NOGUER
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° 073/2026 de fecha 06 de octubre de 2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 073-003/2026

Que, la propuesta en cuestión cuenta con el V°B° del Director de la Dirección Jurídica, garantizando así su conformidad, en los términos del Formulario de Recepción de Expedientes para tratamiento por parte del Consejo de Administración del IPS y de la Nota Interna N° 6766/2026, de fecha 16 de setiembre de 2026, suscrita por el mismo;

Por tanto, en uso de sus atribuciones,

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

R E S U E L V E:

- 1°) Aprobar la Caracterización del Subproceso y el Diseño del procedimiento para Evaluación Legal Versión 1 y su correspondiente flujograma, en el marco del proceso Evaluación Legal, perteneciente al macroproceso Gestión Jurídica Institucional del Instituto de Previsión Social, con sus correspondientes documentos, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria Interina del Consejo de Administración, el Director de la Dirección Jurídica y las áreas técnicas de la Dirección de Organización y Calidad, que consta de 24 (veinticuatro) fojas y se adjunta a la presente disposición resolutive.-----
- 2°) Disponer que la Dirección Jurídica es la dependencia responsable de la implementación y correcta ejecución del procedimiento Evaluación Legal Versión 1, así como de su revisión periódica para la inclusión de mejoras operativas.-----
- 3°) Establecer que la Dirección Jurídica es la responsable de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para su tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----
- 4°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/fm/pb.

FDO.: DR. DERLIS CARLOS LEÓN SANABRIA, PRESIDENTE
LIC. RAMÓN ZARZA PINTOS / DR. HASSEL JIMMY JIMÉNEZ ROLÓN
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / SRA. MIRTHA ALZIRA ARIAS NOGUER
SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ. Secretaria Interina del Consejo de Administración

INSTITUTO
MG. C.
Secre
Consejo de Adm.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE SUBPROCESO

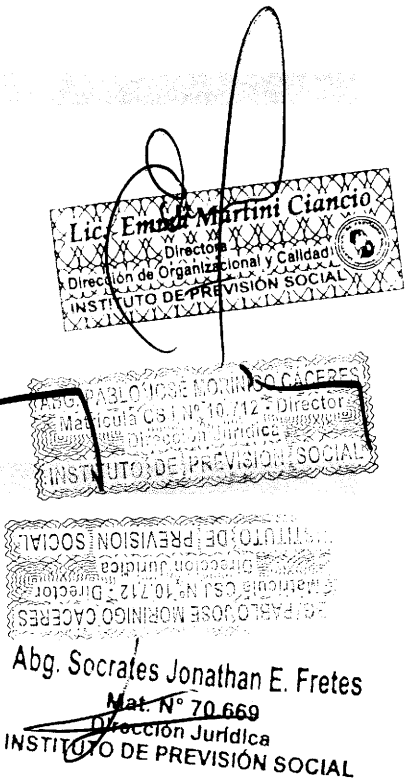
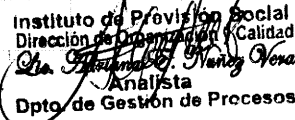
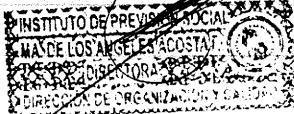
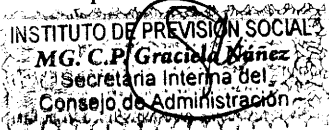
Subproceso	(e) GJI_003_01 – Evaluación Legal	Proceso / Macroproceso	(e) GJI_003 – Evaluación Legal / (e) GJI – Gestión Jurídica Institucional
Componente / Principio MECIP	Control de la Implementación / Control Operacional	Formatos Asociados	Formato 93 – Diseño de Procedimientos Formato 94 – Diseño de Flujograma
Responsable del Proceso	Dirección Jurídica		
Objetivo	Emitir dictámenes jurídicos oportunos y fundamentados sobre actos, hechos, consultas y requerimientos con implicancia legal que involucren al Instituto de Previsión Social (IPS), presentados por asegurados, jubilados, funcionarios, Organismos y Entidades del Estado (OEE), dependencias internas del IPS y el Consejo de Administración, garantizando el análisis normativo correspondiente, la trazabilidad del expediente y la seguridad jurídica de las decisiones institucionales.		
Alcance	Inicia con: la recepción de la nota de pedido, oficio judicial (dosier QR) o instrucción del Consejo de Administración que involucre cuestiones legales para el IPS. Finaliza con: la remisión del expediente foliado, junto con el Dictamen Jurídico definitivo debidamente firmado y sellado, a las dependencias involucradas.		

1. RELACIÓN PROVEEDOR – ENTRADA – SALIDA – CLIENTE (PEPSC)

PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (PRODUCTOS)	CLIENTES / GRUPOS DE INTERÉS
- Asegurados, jubilados y funcionarios - Organismos y Entidades del Estado (OEE) - Juzgados (oficios judiciales) - Consejo de Administración - Dependencias del Instituto de Previsión Social (IPS)	- Nota de pedido que involucre cuestiones legales (Cod. GJI_003_001) - Análisis de parecer técnico (Cod. GJI_003_0001) - Instrucción del Consejo de Administración (Cod. GJI_003_00001)	- Dictamen Jurídico de actos y hechos con implicación legal que involucre al IPS (Cod. GJI_003_000001) - Informe – Planilla de estados de expedientes	- Asegurados, jubilados y funcionarios - Organismos y Entidades del Estado (OEE) - Dependencias del IPS - Consejo de Administración - Dirección Jurídica (informe de estado de expedientes)

2. ACTIVIDADES DEL PROCESO (Cod. GJI_003_01_48)

Nº	ACTIVIDAD (Cod. GJI_003_01_48_xx)	CARGO RESPONSABLE
1	Recepción de nota de pedido	Auxiliar Administrativo / Recepción de Notas Generales e Informaciones (IPS)
2	Elaboración de informe técnico	Técnico designado / Dependencia del IPS involucrada
3	Recepción de expediente	Auxiliar Administrativo / Oficina de Coordinación – Dirección Jurídica
4	Asignación de expediente	Coordinador / Dirección Jurídica
5	Recepción de expediente asignado	Auxiliar Administrativo / Departamento de Dictámenes y Contratos
6	Asignación de expediente a Abogado Dictaminante	Jefe / Departamento de Dictámenes y Contratos
7	Registro de expediente	Auxiliar Administrativo / Departamento de Dictámenes y Contratos



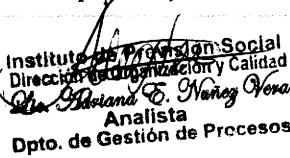
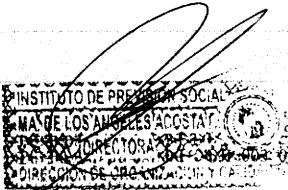
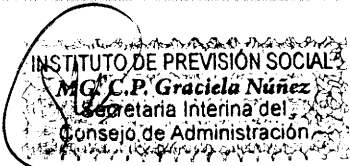
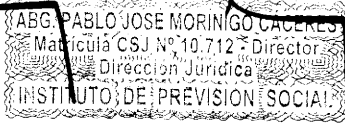
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD (Cod. GJI_003_01_48_xx)	CARGO RESPONSABLE
8	Elaboración del borrador de Dictamen	Abogado Dictaminante / Departamento de Dictámenes y Contratos
9	Verificación del borrador de Dictamen	Jefe / Departamento de Dictámenes y Contratos
10	Conformidad del borrador de Dictamen	Coordinador / Dirección Jurídica
11	Autorización del borrador de Dictamen	Director / Dirección Jurídica
12	Confirmación de remisión del expediente	Jefe / Departamento de Dictámenes y Contratos
13	Remisión del expediente	Auxiliar Administrativo / Departamento de Dictámenes y Contratos

3. NORMATIVA APLICABLE

Marco normativo que sujeta la ejecución del presente subproceso, indicándose los artículos con incidencia directa en la recepción, análisis, elaboración, verificación, conformidad, autorización y remisión de los dictámenes jurídicos emitidos por la Dirección Jurídica:

JERARQUÍA	Nº / FECHA	TÍTULO / MATERIA DE LA NORMA	ARTÍCULOS APLICABLES
Ley	Nº 98/1992	Régimen Unificado de Jubilaciones y Pensiones a cargo del IPS – modifica el Decreto-Ley Nº 1.860/50	Arts. 1º y 2º (el Art. 2º modifica, entre otros, los arts. 2º, 6º a 13º, 17º, 23º, 24º, 26º a 28º, 30º, 33º, 59º a 68º, 74º, 77º a 79º y 84º del Decreto-Ley Nº 1.860/50)
Decreto-Ley	Nº 1.860/1950	Creación y régimen del Seguro Social administrado por el IPS	Arts. 1º (Declaraciones fundamentales) y 13º (Facultades del Consejo de Administración)
Ley	Nº 375/1956	Aprueba el Decreto-Ley Nº 1.860/50 y su campo de aplicación	Art. 1º
Constitución Nacional	1992	Constitución de la República del Paraguay	Arts. 28º (Del derecho a informarse) y 40º (Del derecho a peticionar a las autoridades)
Ley	Nº 5.282/2014	Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental	Art. 1º (reglamenta el Art. 28º de la Constitución Nacional)
Ley	Nº 6.534/2020	Protección de Datos Personales	Arts. sobre Ámbito de Aplicación y Definiciones
Ley	Nº 1.183/1985	Código Civil Paraguayo – materia contractual	Art. 715º (fuerza obligatoria de las convenciones – pacta sunt servanda)
Ley	Nº 6.715/2021	Regula el Procedimiento y los Actos Administrativos	Arts. 1º (Objeto y Finalidad) y 2º (Ámbito de aplicación)
Ley	Nº 154/1969	Ley de Quiebras	Arts. 1º y 2º (estado de insolvencia y objeto del juicio de quiebra), y disposiciones sobre efectos de la convocación de acreedores y verificación de créditos
Ley	Nº 7.445/2024	Ley de la Función Pública	Arts. 1º (Objeto) y 2º (Ámbito de aplicación)



Abg. Socrates Jonathan E. Fretes
Mat. Nº 70.669
Dirección Jurídica
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

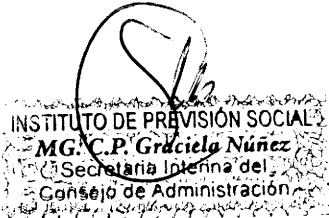
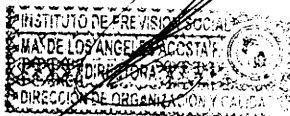
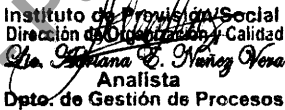
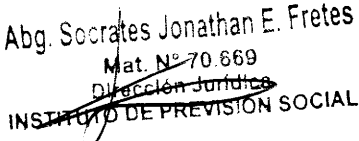
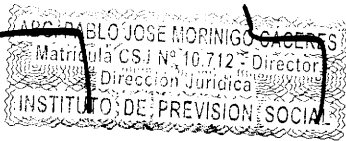
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE SUBPROCESO

4. RECURSOS Y REGISTROS

Sistemas de Información	Sistema de Gobernanza y Control Interno (SGCI), Sistema de Seguimiento de Expedientes (J-FILES), Carpeta compartida del Departamento de Dictámenes y Contratos, Planilla de registro (Programa Office – Excel).
Registros / Documentos	Acuse de recibido, Formulario de check list, Planilla de registro, Libro de entrada y salida de expediente, Formulario de presentación de expedientes, Dictamen Jurídico firmado y sellado.
Talento Humano	Auxiliares Administrativos, Técnicos designados de las dependencias del IPS, Coordinador de la Dirección Jurídica, Jefe y Auxiliar Administrativo del Departamento de Dictámenes y Contratos, Abogado Dictaminante, Director de la Dirección Jurídica.

5. FIRMANTES

Elaborado por	Co-Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Socrates Jonathan Elieser Fretes Valdez - 02/07/2026	Adriana Elizabeth Nuñez Vera - 02/07/2026	Pablo Jose Morínigo Cáceres - 14/09/2026	María De Los Ángeles Acosta Faranda - 15/09/2026



Resolución C.A. - Página Web IPS

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Jurídica Institucional

Proceso: Evaluación Legal

Subproceso: Evaluación Legal

Procedimiento: Evaluación Legal

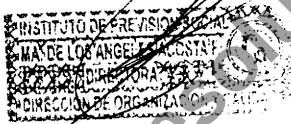
Versión: 1

Código: (e) GJI

Código: (e) GJI_003

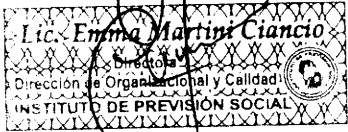
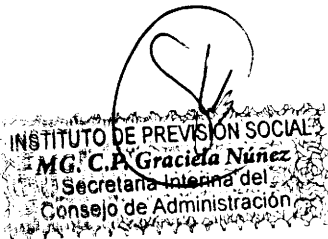
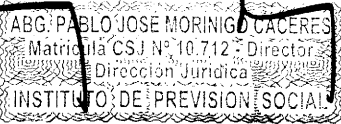
Código: (e) GJI_003_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Recepción de nota de pedido(Cod.: (E) GJI_003_01_48_01)	Recibir la nota de pedido.(Cod.: (e) GJI_003_01_49_01_01)	Recibe en forma física la Nota de pedido que involucren cuestiones legales al Instituto de Previsión Social (IPS). Observaciones: *También se reciben en forma física los Oficios Judiciales remitido por los diferentes juzgados del país, y también a través del sistema electrónico con el dossier (QR) judicial correspondiente. *En cuanto a las instrucciones de Consejo, recibe la Coordinación de la Dirección Jurídica con copia a la Dirección Jurídica, a través del Sistema e Gobernanza de Control Interno (SGCI) y por correo electrónico institucional.	Acuse de recibido (2 copias) - Sistema de Gobernanza y Control Interno (SGCI).		Auxiliar Administrativo - Sección Mesa de Entrada General e Informaciones



Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Gabriela C. Nuñez Vera
Analista
Opto. de Gestión de Procesos

Abg. Socrates Jonathan E. Fretes
Mat. N° 70.669
Dirección Jurídica
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Jurídica Institucional

Proceso: Evaluación Legal

Subproceso: Evaluación Legal

Procedimiento: Evaluación Legal

Versión: 1

Código: (e) GJI

Código: (e) GJI_003

Código: (e) GJI_003_01

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Verificar nota de pedido.(Cod.: (e) GJI_003_01_49_01_02)	Verifica los siguientes datos de la nota de pedido: •Fecha. •Datos del remitente. •Contenido de la solicitud. •Foliación. •Copia de la cédula de la persona que hace entrega de la documentación. •Completar el formulario con los datos del recurrente. •Anexos si lo hubiere. Observaciones: *En cuanto a las instrucciones de Consejo, verifica en el del Sistema e Gobernanza de Control Interno (SGCI) el número de caso del mismo. *En caso de no contar con los requisitos se devuelve al remitente para completar lo faltante.	Formulario de check list - Sistema de Gobernanza y Control Interno (SGCI)		
	Generar Nro. de expediente.(Cod.: (e) GJI_003_01_49_01_03)	Ingresar con su usuario de dominio y contraseña, al Sistema de Seguimiento de expedientes (J-FILES) y genera el número de expediente a la documentación. Posteriormente la superioridad verifica y autoriza la derivación del expediente a la dependencia correspondiente.	Sistema de Seguimiento de Expedientes (J-FILES)		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C.P. Graciela Núñez
Secretaria Interna del
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MADE LOS ANGELES AGOSTAY
DIRECTORA
DIRECCION DE ORGANIZACION Y CALIDAD

Instituto de Prevision Social
Dirección de Organización y Calidad
Abg. Mariana E. Nájera Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

Abg. Socrates Jonathan E. Fretes
Mat. N° 70.659
Dirección Jurídica
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

ABG. PABLO JOSE MORINIGO CACERE
Matricula CSJ N° 10.712 - Director
Dirección Jurídica
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Emmanuel Llancho

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Jurídica Institucional

Proceso: Evaluación Legal

Subproceso: Evaluación Legal

Procedimiento: Evaluación Legal

Versión: 1

Código: (e) GJI

Código: (e) GJI_003

Código: (e) GJI_003_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Derivar expediente.(Cod.: (e) GJI_003_01_49_01_04)	Una vez verificado y autorizado por la superioridad, deriva el expediente a través del Sistema de Seguimiento de expedientes (J-FILES) a las diferentes dependencias del Instituto de Previsión Social (IPS) dependiendo del objeto de la solicitud. También remite en formato físico las documentaciones correspondientes.	Sistema de Seguimiento de Expedientes (J-FILES) - Acuse de recibido (2 copias)		
2	Elaboración de informe técnico(Cod.: (E) GJI_003_01_48_02)	Recibir expediente.(Cod.: (e) GJI_003_01_49_02_01)	Recibe en formato físico el expediente y verifica la derivación del mismo en el sistema de seguimiento de expedientes (J-FILES) con el número de expediente.	Sistema de Seguimiento de Expedientes (J-FILES)		Dependencias del Instituto de Prevención Social (IPS)
		Elaborar informe técnico.(Cod.: (e) GJI_003_01_49_02_02)	De acuerdo al caso del expediente, la persona designada elabora el informe técnico y anexa los antecedentes al mismo. A su vez realiza la solicitud de parecer jurídico.			
		Derivar y remitir informe técnico.(Cod.: (e) GJI_003_01_49_02_03)	Una vez autorizado por la superioridad, deriva el expediente a través del sistema de seguimiento de expedientes (J-FILES) a la Dirección Jurídica. También remite en formato físico.	Sistema de Seguimiento de Expedientes (J-FILES)		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG: C.R. Graciela M...
Secretaria General
Consejo de Administración

Lic. Emma Martín Ciancio
Directora
Dirección de Organizacional y Calidad
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MADE LOS ANGELES ACOSTA
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Dra. Mariana E. Pérez Vera
Analista
Opto. de Gestión de Procesos

Abg. Socrates Jonathan...
Max. N° 70 669
Dirección Jurídica
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

ABG. PABLO JOSE MORINICHACERES
Matrícula CSJ N° 10.712
Director
Dirección Jurídica
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Jurídica Institucional

Proceso: Evaluación Legal

Subproceso: Evaluación Legal

Procedimiento: Evaluación Legal

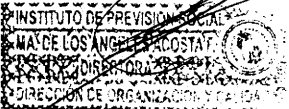
Versión: 1

Código: (e) GJI

Código: (e) GJI_003

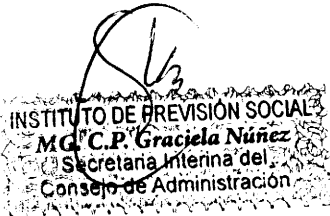
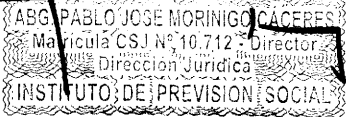
Código: (e) GJI_003_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
3	Recepción de expediente.(Cod.: (E) GJI_003_01_48_03)	Recibir expediente.(Cod.: (e) GJI_003_01_49_03_01)	De las distintas dependencias del Instituto de Previsión Social, recibe en formato físico el expediente junto con el informe técnico y la derivación correspondiente del expediente en el Sistema de seguimiento de expedientes (J-FILES).	Sistema de seguimiento de expedientes (J-FILES).		Auxiliar Administrativo - Oficina de Coordinación



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

Abg. Socrates Jonathan E. Flores
Mat. N° 70.669
Dirección Jurídica
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Jurídica Institucional

Proceso: Evaluación Legal

Subproceso: Evaluación Legal

Procedimiento: Evaluación Legal

Versión: 1

Código: (e) GJI

Código: (e) GJI_003

Código: (e) GJI_003_01

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Verificar expediente.(Cod.: (e) GJI_003_01_49_03_02)	Verifica los siguientes datos en el expediente: •Fecha. •Foliación. •Firmas de los responsables. También verifica en Sistema de seguimiento de expedientes (J-FILES) que se encuentre derivado en la bandeja de la Dirección jurídica y visualiza el escaneado anexado al Sistema de seguimiento de expedientes (J-FILES). Observación: *En caso de que un interesado se acerque personalmente a la Dirección Jurídica y consulta respecto a algún expediente que se encuentre en algunos de los departamentos o sección de la Dirección Jurídica, el auxiliar administrativo de la oficina de la coordinación, debe verificar en el Sistema de seguimiento de expedientes (J-FILES) con el número de expediente o número de cédula de identidad, y dar la información respectiva del expediente.	Sistema de seguimiento de expedientes (J-FILES).		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
M.G. C.P. Graciela Maza
Secretaria Intendente del
Consejo de Administración

Lic. Emma Martini Ciancio
Directora
Dirección de Organizacional y Calidad
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MAYCE LOS ANGELES ACOSTA
DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Abg. Jonathan E. Fretes Vena
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

Abg. Socrates Jonathan E. Fretes
Mat. N° 70.669
Dirección Jurídica
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

ABG. PABLO JOSE MORRIS LACER
Matriculad CSJ N° 10.712
Director
Dirección Jurídica
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos
Macroproceso: Gestión Jurídica Institucional
Proceso: Evaluación Legal
Subproceso: Evaluación Legal
Procedimiento: Evaluación Legal

Versión: 1
Código: (e) GJI
Código: (e) GJI_003
Código: (e) GJI_003_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Derivar expediente.(Cod.: (e) GJI_003_01_49_03_03)	Deriva a través del Sistema de seguimiento de expedientes (JFILES) el número de expediente y a su vez remite en formato físico a la Oficina de Coordinación de la Dirección Jurídica.	Acuse de recibido.		
4	Asignación de expediente(Cod.: (E) GJI_003_01_48_04)	Recibir el expediente.(Cod.: (e) GJI_003_01_49_04_01)	Recibe el expediente en formato físico por parte del auxiliar administrativo de la Oficina de Coordinación de la Dirección Jurídica. Firma el acuse de recibido. Observaciones: * Verifica que cuente con el Informe Técnico y la consulta puntual del caso. Si no cuenta con estas documentaciones se devuelve al auxiliar administrativo para solicitar lo faltante a la dependencia involucrada. *En cuanto a las instrucciones del Consejo de Administración, recibe a través del Sistema e Gobernanza de Control Interno (SGCI) con el número de caso correspondiente. También lo recibe con copia, el Director de la Dirección Jurídica.	Acuse de recibido (2 copias)		Coordinador - Dirección Jurídica

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
M.G. C.P. Graciela Pérez
Secretaría Interna del
Consejo de Administración

Lic. Emma Martín Ciancio
Directora
Dirección de Organización y Calidad
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MA DE LOS ANGELES ACOSTA
PROCESO DE CONTROL INTERNO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD

instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Abg. Mariana E. Pérez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

Abg. Socrates Jonathan E. Fretes
Mat. N° 70.669
Dirección Jurídica
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

ABG. ABLO JOSE MORINIGO CORDERO
Matrícula CSJ N° 10.712
Director
Dirección Jurídica
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Jurídica Institucional

Proceso: Evaluación Legal

Subproceso: Evaluación Legal

Procedimiento: Evaluación Legal

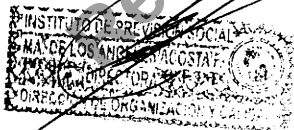
Versión: 1

Código: (e) GJI

Código: (e) GJI_003

Código: (e) GJI_003_01

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Analizar y asignar expediente.(Cod.: (e) GJI_003_01_49_04_02)	Analiza el contenido del expediente y coloca su firma con el sello de derivación correspondiente, para asignar las documentaciones al Departamento de Dictámenes y Contratos.			
	Derivar expediente.(Cod.: (e) GJI_003_01_49_04_03)	Entrega el expediente en formato físico al auxiliar administrativo de la Oficina de Coordinación de la Dirección Jurídica para que derive a través del Sistema de seguimiento de expedientes (J-FILES) y remita en formato físico al Departamento de Dictámenes y Contratos.	Acuse de recibido (2 copias)		
5	Recepción de expediente asignado.(Cod.: (E) GJI_003_01_48_05)	Recibir expediente.(Cod.: (e) GJI_003_01_49_05_01)	Recibe en formato físico el expediente con el parecer técnico elaborado por la dependencia involucrada, verifica en Sistema de seguimiento de expedientes (J-FILES) que se encuentre derivado en la bandeja del Departamento de Dictámenes y Contratos.	Sistema de seguimiento de expedientes (J-FILES)	Auxiliar Administrativo - Departamento de Dictámenes y Contratos



instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Jonathan E. Navez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

Abg. Socrates Jonathan E. Fretes
Mat. N° 70-659
Dirección Jurídica
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

ABG. PABLO JOSE MORINIGO CACERES
Matricula CS.1 N° 10.712
Director
Dirección Jurídica
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C.P. Graciela Núñez
Secretaria Interina del
Consejo de Administración

Lic. Emma Martini Ciancio
Directora
Dirección de Organizacional y Calidad
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Jurídica Institucional

Proceso: Evaluación Legal

Subproceso: Evaluación Legal

Procedimiento: Evaluación Legal

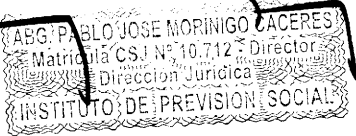
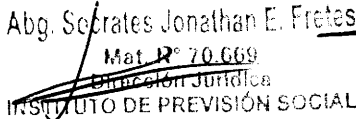
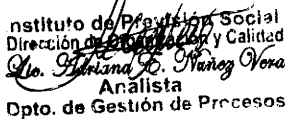
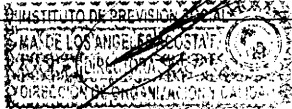
Versión: 1

Código: (e) GJI

Código: (e) GJI_003

Código: (e) GJI_003_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Verificar expediente.(Cod.: (e) GJI_003_01_49_05_02)	Verifica los siguientes datos en el expediente: •Fecha. •Foliación. •Firma del sello de derivación por parte de la Oficina de Coordinación de la Dirección Jurídica. Observación: *En caso de que no cuente con el sello de derivación por parte de la Oficina de Coordinación, se devuelve al Auxiliar Administrativo de la Coordinación de la Dirección Jurídica.			
		Remitir expediente.(Cod.: (e) GJI_003_01_49_05_03)	Remite el expediente en formato físico a la Jefatura del Departamento de Dictámenes y Contratos. Observación: *El expediente derivado por el Sistema de seguimiento de expedientes (J-FILES), permanece en la bandeja del Departamento de Dictámenes y Contratos, hasta culminar el proceso del análisis.	Sistema de seguimiento de expedientes (J-FILES)		
6	Asignación de expediente a Abogado Dictaminante(Cod.: (E) GJI_003_01_48_06)	Recibir el expediente.(Cod.: (e) GJI_003_01_49_06_01)	Recibe el expediente en formato físico remitido por el auxiliar administrativo del Departamento de Dictámenes y Contratos.			Jefe de departamento - Departamento de Dictámenes y Contratos



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Jurídica Institucional

Proceso: Evaluación Legal

Subproceso: Evaluación Legal

Procedimiento: Evaluación Legal

Versión: 1

Código: (e) GJI

Código: (e) GJI_003

Código: (e) GJI_003_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Asignar el expediente.(Cod.: (e) GJI_003_01_49_06_02)	Analiza el expediente en formato físico y coloca el sello de derivación para asignar las documentaciones a un Abogado Dictaminante para la elaboración del borrador del dictamen.			
		Remitir el expediente.(Cod.: (e) GJI_003_01_49_06_03)	Remite el expediente en formato físico al auxiliar administrativo del Departamento de Dictámenes y Contratos.			
7	Registro de expediente(Cod.: (E) GJI_003_01_48_07)	Recibir y registrar expediente.(Cod.: (e) GJI_003_01_49_07_01)	Recibe en forma física el expediente y registra en una planilla (Programa Office - Excel) los siguientes datos: • Número de Sistema de seguimiento de expedientes (JFILES). • Referencia del expediente. • Fecha y hora de designación del caso. • Nombre y apellido del Abogado Dictaminante. • Foliación correcta del expediente.	Planilla de registro (Programa Office - Excel).		Auxiliar Administrativo - Departamento de Dictámenes y Contratos
		Remitir expediente.(Cod.: (e) GJI_003_01_49_07_02)	Remite el expediente en formato físico al Abogado Dictaminante designado.	Planilla de registro (Programa Office - Excel).		
8	Elaboración del borrador de Dictamen(Cod.: (E) GJI_003_01_48_08)	Recibir el expediente.(Cod.: (e) GJI_003_01_49_08_01)	Recibe el expediente en formato físico del auxiliar administrativo del Departamento de Dictámenes y Contratos. Firma el libro de entrada y salida de expediente colocando la fecha y hora de la recepción.	Libro de entrada y salida de expediente.		Abogado Dictaminante Senior o Junior - Departamento de Dictámenes y Contratos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C. P. Graciela Núñez
Secretaria Interna del
Consejo de Administración

Lic. Emma Martini Clancio
Directora
Dirección de Organización y Calidad
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MA. DE LOS ANGELES ACOSTA
Asesoradora Jurídica
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Abg. Jonathan E. Flores
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

Abg. Socrates Jonathan E. Flores
Mat. N° 70.069
Dirección Jurídica
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

ABG. PABLO JOSE MORINIGO CACERES
Matrícula CSJ N° 10.712
Director
Dirección Jurídica
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos
Macroproceso: Gestión Jurídica Institucional
Proceso: Evaluación Legal
Subproceso: Evaluación Legal
Procedimiento: Evaluación Legal

Versión: 1
Código: (e) GJI
Código: (e) GJI_003
Código: (e) GJI_003_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Verificar documentos.(Cod.: (e) GJI_003_01_49_08_02)	Verifica y analiza la totalidad de las documentaciones obrantes en el expediente para proseguir a la elaboración del borrador de dictamen jurídico. Observación: *En caso de precisar más información, solicita a otras dependencias internas del Instituto de Previsión Social (IPS), la remisión de informes o documentaciones faltantes.			

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. C.R. Graciela Núñez
Secretaría Interna del
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MADE LOS ANGELES
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD

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

Abg. Secrates Jonathan E. Fretes
M.A. N° 70.668
Dirección Jurídica
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

ABG. PABLO JOSE MORINIGO CACERE
Matrícula CSJ N° 10.712 - Director
Dirección Jurídica
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Lic. Emma Martín Ciancio
Dirección de Organización y Calidad
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos
Macroproceso: Gestión Jurídica Institucional
Proceso: Evaluación Legal
Subproceso: Evaluación Legal
Procedimiento: Evaluación Legal

Versión: 1
Código: (e) GJI
Código: (e) GJI_003
Código: (e) GJI_003_01

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Elaborar borrador de Dictamen.(Cod.: (e) GJI_003_01_49_08_03)	Elabora en programa office, el borrador de dictamen jurídico una vez realizado el análisis del expediente, el informe técnico remitida por la dependencia y todas las documentaciones que hacen al caso mencionando. Se listan los siguientes puntos a tener en cuenta dentro del dictamen jurídico: • Fecha. • Remitente. • Referencia. • Lugar. • Antecedentes. • Marco Legal. • Análisis del caso con el recuento del expediente. • Normas trasgredidas si existiere o aplicabilidad de lo solicitado a la luz de la normativa. • Pruebas. • Sugerencias o conclusiones. • Providencias correspondientes según el caso. Observación: *En caso de que la solicitud sea remitida por Auditoría Interna, debe contar con la Planilla Plan de mejoras Institucional (PMI).			

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. C.R. Graciela Núñez
Secretaria Interina del
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MADE LOS ANGELES ALFARO
DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Abg. Mariana de Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

Abg. Socrates Jonathan E. Ferrer
Mat. N° 70.668
Dirección Jurídica
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

ABG. PABLO JOSE MORINHO CACERES
Matricul. C.O. N° 10.712
Dirección Jurídica
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Lic. Emma Marina Ciancio
Directora
Dirección de Organización y Calidad
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos
Macroproceso: Gestión Jurídica Institucional
Proceso: Evaluación Legal
Subproceso: Evaluación Legal
Procedimiento: Evaluación Legal

Versión: 1
Código: (e) GJI
Código: (e) GJI_003
Código: (e) GJI_003_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Remitir expediente.(Cod.: (e) GJI_003_01_49_08_04)	Remite en formato físico el expediente completo al jefe del Departamento de Dictámenes y Contratos a través del auxiliar administrativo del mismo departamento. Agrega en la carpeta compartida del Departamento de Dictámenes y Contratos, el borrador del dictamen jurídico elaborado, para verificación por parte del jefe.	Carpeta compartida.		
9	Verificación del borrador de Dictamen(Cod.: (E) GJI_003_01_48_09)	Recibir Dictamen.(Cod.: (e) GJI_003_01_49_09_01)	Recibe en formato físico el expediente del caso, mediante el auxiliar administrativo del Departamento de Dictámenes y Contratos que fueron entregados por el Abogado Dictaminante. A su vez recibe la indicación verbal, que se encuentra en la carpeta compartida el dictamen jurídico para su lectura y verificación.	Carpeta compartida.		Jefe de departamento - Departamento de Dictámenes y Contratos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C.P. Graciela Núñez
Secretaria Interna del
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MARCOS ANGELES COSTA
DIRECCION DE ORGANIZACION Y CALIDAD

instituto de Prevision Social
Direccion de Organizacion y Calidad
Lic. Mariana L. Nunez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

Abg. Sociates Jonathan E. Flores
Mat. N° 70.660
Direccion Juridica
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

ABG. PABLO JOSÉ MORINIGO CACERES
Matrícula CSJ N° 10.712
Director
Direccion Juridica
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Lic. Emma Martini Etancio
Matrícula N° 10.712
Direccion de Organizacion y Calidad
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Jurídica Institucional

Proceso: Evaluación Legal

Subproceso: Evaluación Legal

Procedimiento: Evaluación Legal

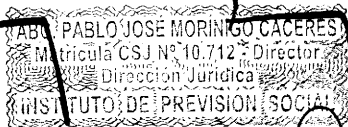
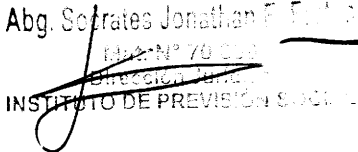
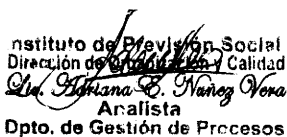
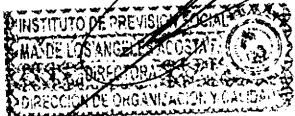
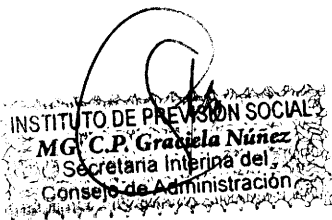
Versión: 1

Código: (e) GJI

Código: (e) GJI_003

Código: (e) GJI_003_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Verificar Dictamen.(Cod.: (e) GJI_003_01_49_09_02)	Ingresa en la carpeta compartida del departamento, visualiza el borrador de dictamen jurídico de acuerdo a los hechos citados, los antecedentes obrantes en autos y conforme a la reglamentación vigente, da lectura y verifica el documento. Observación: *En caso de detectar algún error en la redacción del borrador del dictamen jurídico, devuelve al mismo Abogado Dictaminante a fin de que realice las correcciones pertinentes.	Planilla de registro.		
		Remitir el dictamen.(Cod.: (e) GJI_003_01_49_09_03)	Remite en formato físico el expediente completo al auxiliar administrativo para posterior entrega al Coordinador de la Dirección Jurídica e indica verbalmente que se encuentra el adjunto del archivo del dictamen jurídico, en la carpeta compartida para su visualización y conformidad.	Carpeta compartida.		



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Jurídica Institucional

Proceso: Evaluación Legal

Subproceso: Evaluación Legal

Procedimiento: Evaluación Legal

Versión: 1

Código: (e) GJI

Código: (e) GJI_003

Código: (e) GJI_003_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
10	Conformidad del borrador de Dictamen(Cod.: (E) GJI_003_01_48_010)	Recibir el expediente.(Cod.: (e) GJI_003_01_49_010_01)	Recibe en formato físico el expediente del caso, mediante el auxiliar administrativo del Departamento de Dictámenes y Contratos que fueron verificados y entregados por el Jefe de Departamento de Dictámenes y Contratos. A su vez recibe la indicación verbal, que se encuentra en la carpeta compartida el borrador del dictamen jurídico para su lectura y conformidad.			Coordinador - Dirección Jurídica
		Realizar la conformidad del dictamen.(Cod.: (e) GJI_003_01_49_010_02)	Da lectura del borrador del dictamen jurídico de acuerdo a los hechos citados, los antecedentes obrantes en autos y conforme a la reglamentación vigente, ubicado en la carpeta compartida del Departamento. Observación: *En caso de detectar algún error en la redacción del borrador del dictamen jurídico, devuelve al Jefe de Departamento a fin de que realice las correcciones pertinentes.	Carpeta compartida.		
		Remitir el expediente.(Cod.: (e) GJI_003_01_49_010_03)	Remite en formato físico el expediente completo al Director de la Dirección Jurídica e indica verbalmente que se encuentra el adjunto del archivo del dictamen jurídico en la carpeta compartida para su visualización y autorización.	Carpeta Compartida.		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C.P. Graciela Núñez
Secretaría Interina del
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MANDE LOS ANGELES POSTAL
DIRECCION DE ORGANIZACION Y CALIDAD

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Abg. Mariana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

Abg. Secrates Jonathan E. Flores
DIRECCION JURIDICA
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Lic. Emma Martini Ciancio
Directora
Dirección de Organización y Calidad
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

ABG. PABLO JOSE MORINIG
Matrícula CSJ Nº 10.712
Dirección Jurídica
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Jurídica Institucional

Proceso: Evaluación Legal

Subproceso: Evaluación Legal

Procedimiento: Evaluación Legal

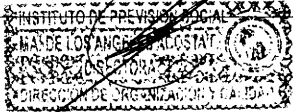
Versión: 1

Código: (e) GJI

Código: (e) GJI_003

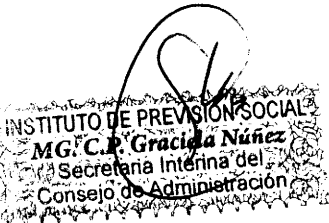
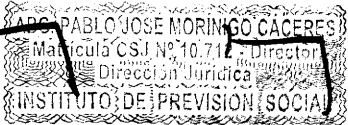
Código: (e) GJI_003_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
11	Autorización del borrador de Dictamen(Cod.: (E) GJI_003_01_48_011)	Recepcionar de expediente.(Cod.: (e) GJI_003_01_49_011_01)	Recibe del Jefe del Departamento de Dictámenes y Contratos, el expediente completo en formato físico. También recibe la indicación de que el borrador del dictamen jurídico se encuentra en la carpeta compartida del Departamento de Dictámenes y Contratos para su lectura y autorización.			Director - Dirección Jurídica



instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Mariana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

Abg. Sócrates Jonathan E. Flores
Mat. N° 20.668
Dirección Jurídica
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



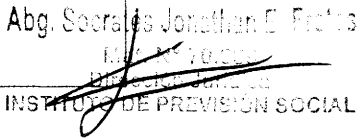
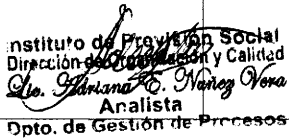
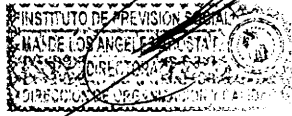
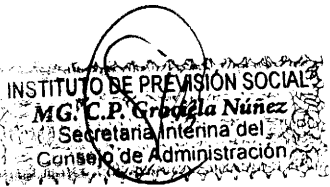
Resolución CAI - Página Web IPS

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos
Macroproceso: Gestión Jurídica Institucional
Proceso: Evaluación Legal
Subproceso: Evaluación Legal
Procedimiento: Evaluación Legal

Versión: 1
Código: (e) GJI
Código: (e) GJI_003
Código: (e) GJI_003_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Autorizar borrador de dictamen.(Cod.: (e) GJI_003_01_49_011_02)	Da lectura al borrador del dictamen jurídico elaborado, ingresando a la carpeta compartida del Departamento de Dictámenes y Contratos. Si todo está correcto, indica directamente en forma verbal, al Jefe del Departamento de Dictámenes y Contratos, las impresiones en 2 (dos) o más ejemplares dependiendo del caso como dictamen final, de acuerdo al formato establecido, para posterior gestión de las firmas de las documentaciones físicas. Una vez realizadas las impresiones, autoriza con su firma y sello, el dictamen jurídico, providencia, memorándum o nota interna, y luego entrega al auxiliar administrativo para la gestión de firmas de los jefes involucrados. Observaciones: *Si detecta un error, devuelve al Coordinador indicando la corrección del mismo. *En cuanto a las instrucciones de Consejo autoriza al funcionario/a designado/a para el uso del Sistema de Gobernanza de Control Interno (SGCI) a fin de realizar la gestión	Carpeta compartida Sistema de Gobernanza de Control Interno (SGCI)		



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Jurídica Institucional

Proceso: Evaluación Legal

Subproceso: Evaluación Legal

Procedimiento: Evaluación Legal

Versión: 1

Código: (e) GJI

Código: (e) GJI_003

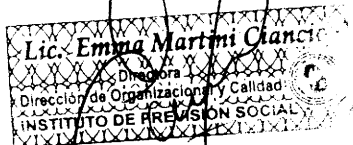
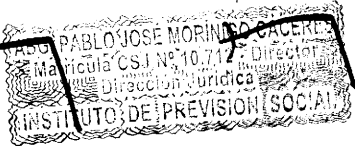
Código: (e) GJI_003_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
			correspondiente del expediente. *1 (una) copia de las impresiones de los ejemplares queda para el archivo correspondiente del Departamento de Dictámenes y Contratos.			
		Remitir Dictamen final.(Cod.: (e) GJI_003_01_49_011_03)	Remite al auxiliar administrativo, el expediente completo junto con el dictamen final, a fin de que proceda a la gestión de firmas con los jefes involucrados.			
12	Confirmación de remisión del expediente (Cod.: (E) GJI_003_01_48_012)	Recibir el expediente.(Cod.: (e) GJI_003_01_49_012_01)	Recibe en formato físico el expediente autorizado, junto con el dictamen jurídico firmado y sellado. Verifica que cuente con todas las firmas de los jefes involucrados.			Jefe de departamento - Departamento de Dictámenes y Contratos



Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Lic. Mariana E. Nájera Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

Abg. Socrales Jonathan E. Frutos
Lic. 1070 GSD
Dirección Jurídica
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Jurídica Institucional

Proceso: Evaluación Legal

Subproceso: Evaluación Legal

Procedimiento: Evaluación Legal

Versión: 1

Código: (e) GJI

Código: (e) GJI_003

Código: (e) GJI_003_01

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Remitir de expediente.(Cod.: (e) GJI_003_01_49_012_02)	Remite en formato físico el expediente completo junto con el dictamen jurídico, al auxiliar administrativo del Departamento de Dictámenes y Contratos para que derive y remita a las dependencias correspondientes. Observación: * En cuanto a las instrucciones de Consejo de Administración, indica al funcionario/a designado/a, el uso del Sistema de Gobernanza de Control Interno (SGCI) para realizar la gestión con el número de caso y adjuntar el escaneado del expediente, incluyendo el Formulario de presentación de expedientes para tratamiento de tema.	Formulario de presentación de expedientes - Sistema de Gobernanza de Control Interno (SGCI)		
13	Remisión del expediente(Cod.: (E) GJI_003_01_48_013)	Recibir expediente.(Cod.: (e) GJI_003_01_49_013_01)	Recibe en formato físico el expediente completo, posteriormente enumera el dictamen jurídico y realiza la foliatura del expediente completo, luego escanea y agrega en la carpeta compartida de la Dirección Jurídica.	Planilla de registro		Auxiliar Administrativo - Departamento de Dictámenes y Contratos

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. C.P. Graciela Núñez
Secretaría Interina del
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Dra. Mariana E. Vanez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

Abg. Socrates Jonathan F. ...
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

ABG. PABLO JOSÉ MORINIGO CACERES
Matrícula CS. N° 10.712
Dirección Jurídica
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Lic. Emma Mattini Ciancio
Directora de Organización y Calidad
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato 93: Diseño de Procedimientos
Macroproceso: Gestión Jurídica Institucional
Proceso: Evaluación Legal
Subproceso: Evaluación Legal
Procedimiento: Evaluación Legal

Versión: 1
Código: (e) GJI
Código: (e) GJI_003
Código: (e) GJI_003_01

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Derivar y remitir expediente.(Cod.: (e) GJI_003_01_49_013_02)	Ingresa al Sistema de seguimiento de expedientes (JFILES) para la derivación correspondiente del número de expediente y menciona en observación el número de Dictamen Jurídico o Nota interna del caso. Remite en formato físico el expediente completo debidamente foliado junto con dictamen jurídico, a las dependencias correspondientes.	Planilla de registro - Acuse de recibido.		

Elaborado por: Socrates Jonathan Elieser Fretes Valdez	Fecha de elaboración: 02/07/2026
Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera	Fecha de co-elaboración: 02/07/2026
Revisado por: Pablo Jose Morinigo Caceres	Fecha de revisión: 14/09/2026
Aprobado por: Maria De Los Angeles Acosta Faranda	Fecha de aprobación: 15/09/2026

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C.P. Graciela Núñez
Secretaría Interna del
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MARCE LOS ANGELES ACOSTA
FOLIO 107

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

Abg. Socrates Jonathan E. Fretes
Mat. N° 70.660
Dirección Jurídica
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

ABG. PABLO JOSE MORINIGO CACERES
Matrícula CSJ N° 10.712 - Director
Dirección Jurídica
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

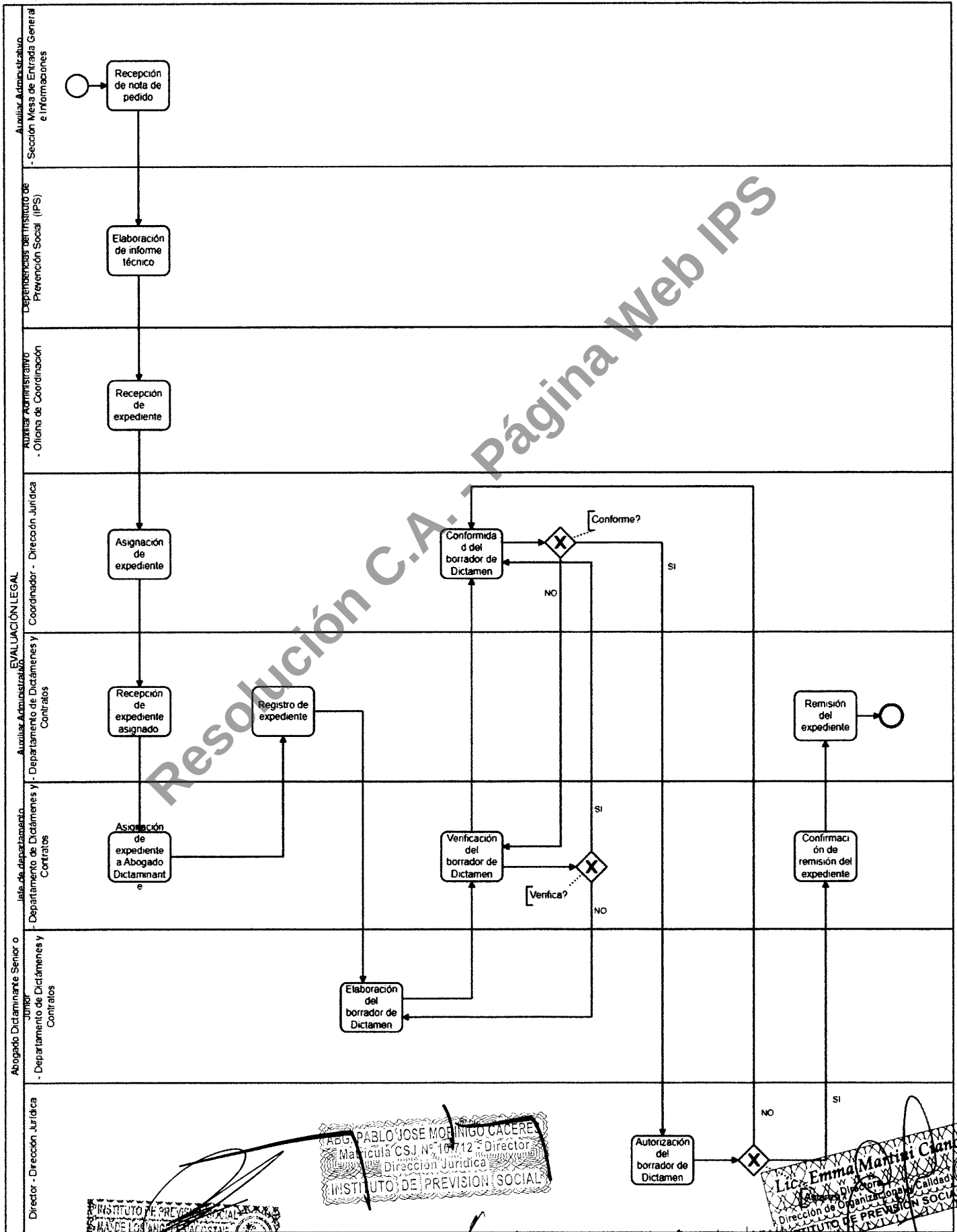
MG. Emma Martini Ciancio
Directora
Dirección de Organización y Calidad
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente:	Direccionamiento Estratégico	Versión:	1
Estandar:	Modelo de Gestion por Procesos	Código:	(e) GJI
Formato:	94 - Diseño Flujoograma	Código:	(e) GJI_003
Macroproceso:	Gestión Jurídica Institucional	Código:	(e) GJI_003_01
Proceso:	Evaluación Legal		
Subproceso:	Evaluación Legal		



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MGIC P. Graciela Núñez
Secretaria Interina del
Consejo de Administración

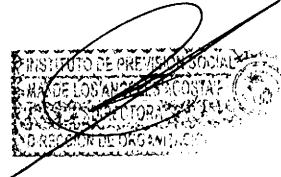
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Abg. Socrates J. Naranjo Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

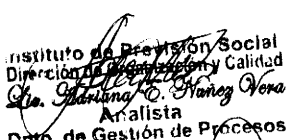
Abg. Socrates J. Naranjo Vera
MOL N° 70.000
Dirección Jurídica
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Lic. Emma Martini Ciancio
Licenciada en Derecho
Dirección de Organización y Calidad
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

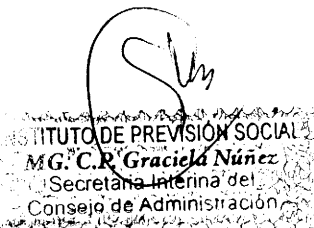
ABG. PABLO JOSE MORINIGO CACERE
Matricula CSJ N° 10712 Director
Dirección Jurídica
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

 Modelo Estándar de Control Interno - MECIP			
Componente Corporativo de Control Estratégico			
Componente:	Direccionamiento Estratégico		
Estandar:	Modelo de Gestion por Procesos		
Formato:	94 - Diseño Flujoograma	Versión:	1
Macroproceso:	Gestión Jurídica Institucional	Código:	(e) GJI
Proceso:	Evaluación Legal	Código:	(e) GJI_003
Subproceso:	Evaluación Legal	Código:	(e) GJI_003_01
Elaborado por	Socrates Jonathan Elieser Fretes Valdez	Fecha de elaboración	02/07/2026
Co-Elaborado por	Adriana Elizabeth Nuñez Vera	Fecha de co-elaboración	02/07/2026
Revisado por	Pablo Jose Morinigo Caceres	Fecha de revisión	14/09/2026
Aprobado por	Maria De Los Angeles Acosta Faranda	Fecha de aprobación	15/09/2026


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MARIA DE LOS ANGELES ACOSTA FARANDA
Dpto. de Gestión de Procesos


Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Abg. Socrates Jonathan E. Fretes
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

Abg. Socrates Jonathan E. Fretes
Lic. Nº 70 250
Dirección Jurídica
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C.R. Graciela Nuñez
Secretaria Interina del
Consejo de Administración


Lic. Emma Martini Ciancio
Directora
Dirección de Organización y Calidad
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL


PABLO JOSE MORINIGO CACERES
Matrícula CS.1 Nº 40712 - Director
Dirección Jurídica
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Resolución C.A. - Página Web