Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta Nº 036/17 de fecha 30 de mayo de 2017

RESOLUCIÓN C.A. Nº 036-011/17

POR LA QUE SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL RÉGIMEN DE AUTORIZACIÓN Y FIRMAS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Y LA MATRIZ DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES.

VISTA: La Nota Interna PR/GDT/N° 109/17, de fecha 11 de mayo de 2017, de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, recepcionada en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 22 de mayo de 2017, por la que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, los antecedentes referentes a la solicitud de actualización del Régimen de Autorización y Firmas de Documentaciones Administrativas en el Instituto de Previsión Social y la presentación de una Matriz de Clasificación de Documentos Institucionales ligados a la gestión documental; y

CONSIDERANDO: Que, conforme al Art. 8° del Decreto Ley Nº 1860/50, aprobado por Ley Nº 375/56, modificado por el Art. 2º de la Ley Nº 98/92, se establece que: *"Para el cumplimiento de sus fines, el Instituto contará con Gerencias o Direcciones cuyas facultades, obligaciones y responsabilidades serán establecidas por el Consejo de Administración"*;

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

Que, en fecha 14 de octubre de 2014, conforme a la Resolución C.A. N° 089-019/14, se aprobó la Estructura Organizacional del Instituto de Previsión Social con la creación e inclusión de Gerencias dependientes de la Presidencia del Instituto;

Que, por Resolución C.A. N° 102-025/14, en fecha 20 de noviembre del 2014, se aprobó el Reglamento de Delegación de Firmas de Documentaciones Administrativas;

Que, por Resolución C.A. N° 114-022/14, en fecha 22 de diciembre de 2014, se modificaron los Artículos 1°, 2° y 5° de la Resolución C.A. N° 102-025/14, "Por la que se aprueba el Reglamento de Delegación de Firmas de Documentaciones Administrativas";

Que, por Dictamen N° 420/17, de fecha 26 de abril de 2017, la Dirección Jurídica, se expidió al respecto, sin objeciones legales para proseguir con los trámites de aprobación;

Que, se evidencia la necesidad de clasificar los documentos administrativos de acuerdo a su contenido a fin de vincularlos al régimen de autorización y firmas, de manera a unificar

FDO: ABG. BENIGNO LÓPEZ BENÍTEZ. PRESIDENTE.
DR. JORGE MAGNO BRITEZ / ABG. CARLOS MOREL MARTÍNEZ / ECON. LUIS ENRIQUE FLEITAS
SR. JOSÉ JARA ROJAS / SR. JUAN CRISÓSTOMO TORALES. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.
ABG. JOSÉ LUIS URIZAR VALIENTE. SECRETARIO 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.

criterios y establecer una adecuada responsabilidad individual o conjunta en relación a documentos institucionales por los cuales se autorizan trámites o genera información conforme al área de su competencia de acuerdo a los niveles jerárquicos de la Estructura Organizacional en concordancia con las normativas vigentes, los Manuales de Organización y Funciones, de Procedimientos operacionales vigentes;

Que, el Régimen de Autorización y Firmas de Documentaciones Administrativas, ligada a la gestión documental, permitirá lograr mayor dinamismo y agilidad en los procesos de aprobación, así como en el control de los documentos;

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°) Derogar la Resolución C.A. N° 102-025/14, de fecha 20 de noviembre de 2014, "POR LA QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE DELEGACIÓN DE FIRMAS DE DOCUMENTACIONES ADMINISTRATIVAS" y la Resolución C.A. N° 114-022/14, de fecha 22 de diciembre de 2014, "POR LA QUE SE MODIFICAN LOS ARTÍCULOS 1°, 2° Y 5° DE LA RESOLUCIÓN C.A. N° 102-025/14, DE FECHA 20 DE NOVIEMBRE", conforme a lo expuesto en el exordio de la presente Resolución.----

2°) Aprobar las actualizaciones del Régimen de Autorización y Firmas de Documentaciones Administrativas del Instituto de Previsión Social, acorde a lo establecido en el Anexo 1, que consta de 02 (dos) fojas, y a lo establecido en el Anexo 2 que consta de 03 (tres) fojas, y se adjuntan a la presente Resolución, con la siguiente clasificación:

ANEXO 1

A. Matriz de Documentos Institucionales con Firmas Indelegables y Firma Conjunta de la Presidencia.

ANEXO 2

B. Matriz de Documentos Institucionales con Firmas Delegadas por la Presidencia en las Gerencias, Direcciones y/o Departamentos.

FDO: ABG. BENIGNO LÓPEZ BENÍTEZ. PRESIDENTE.
DR. JORGE MAGNO BRITEZ / ABG. CARLOS MOREL MARTÍNEZ / ECON. LUIS ENRIQUE FLEITAS
SR. JOSÉ JARA ROJAS / SR. JUAN CRISÓSTOMO TORALES. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.
ABG. JOSÉ LUIS URIZAR VALIENTE. SECRETARIO 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.

RESOLUCIÓN C.A. Nº 036-011/17

3°) Establecer que la Presidencia del Instituto podrá delegar la firma de los documentos institucionales conforme a la Matriz de Documentos Institucionales del cuadro B del Anexo 1 de la presente Resolución. En los casos mencionados en el cuadro B como conjunta, las firmas deberán ser con las dependencias afectadas.----------

4°) Establecer que los responsables de las Gerencias, Direcciones, Departamentos, Secciones, Servicios y Unidades, se regirán por lo establecido en la presente Resolución para la firma individual y/o conjunta en documentos institucionales y conforme a lo establecido en los respectivos Manuales de Organización y Funciones, de Procedimientos y Reglamentos, aprobados por Resoluciones del Consejo de Administración referentes al ámbito de su competencia.----------

5°) Disponer que en caso de ausencia y/o impedimento del Presidente, será sustituido en la firma conjunta por el Miembro del Consejo de Administración designado como encargado de despacho; en relación a la ausencia y/o impedimento de cualesquiera otros funcionarios autorizados para firma conjunta, serán sustituidos por los respectivos interinos o funcionarios designados por la autoridad competente.----------

6°) Autorizar a las Gerencias, Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, Secciones, Servicios y Unidades la derivación entre dependencias del mismo nivel jerárquico, de documentos administrativos que respondan a rutinas y/o procesos operacionales que no requieren de toma de decisiones de los niveles inmediatos superiores respectivos.--------

7°) Establecer la utilización del correo electrónico institucional como medio de comunicación interna de las dependencias del Instituto, en relación a la operatividad de las mismas, dentro del ámbito de su competencia.----------

8°) Establecer que la Secretaría General será la dependencia encargada de la actualización y mantenimiento del Registro de Firmas Institucional para Documentos Administrativos hasta el nivel de Coordinación de las Direcciones.----------

9°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.----------

SC/sr

FDO: ABG. BENIGNO LÓPEZ BENÍTEZ. **PRESIDENTE.**
DR. JORGE MAGNO BRITEZ / ABG. CARLOS MOREL MARTÍNEZ / ECON. LUIS ENRIQUE FLEITAS
SR. JOSÉ JARA ROJAS / SR. JUAN CRISÓSTOMO TORALES. **MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.**
ABG. JOSÉ LUIS URIZAR VALIENTE. **SECRETARIO 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

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande rapera ko 'aga guive
Construyendo el futuro hoy

ANEXO 1		
MATRIZ DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES CON REGIMEN DE AUTORIZACIÓN Y FIRMAS		
A. DOCUMENTOS CON FIRMA INDELEGABLE DE LA PRESIDENCIA		
DOCUMENTOS	**INDIVIDUAL**	**CONJUNTA**
Notas e Informes dirigidos a: a. Presidente de la República b. Ministros del Poder Ejecutivo. c. Presidentes de otros Poderes del Estado. d. Presidentes/Directores de OEE e. Organismos y Entidades extranjeras de Seguridad Social.	Individual	
Escrituras Públicas: a. Poderes Generales y Especiales b. Instrumentos Públicos Constitutivos, Extintivos y de Transmisión de Derechos sobre bienes inmuebles.	Individual	
Títulos Valores, Bonos, Cupones y demás instrumentos financieros de propiedad del Instituto de Previsión Social.	Individual	
Propuestas al Consejo, conforme 13° incisos c) y f) de la Ley 98/92.	Individual	
Resolución Presidencia de designación de Funcionarios en cargos de confianza y de Jefatura de dependencias con niveles jerárquicos.		Con el Gerente de Desarrollo y Tecnología
Resolución Presidencia de nombramiento de Funcionarios en cargos administrativos y de Servicios de la Institución.		Con el Gerente de Desarrollo y Tecnología
Nota al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social para presentación de la Memoria Anual de la Institución		Con el Gerente de Desarrollo y Tecnología o Gerente de Salud
Notas e informes a Contraloría General de la República y/o Auditoria General del Poder Ejecutivo		Con el Auditor Interno
Notas e informes a la secretaria de la Función Pública referentes a la Gestión de los Recursos Humanos		Con el Gerente de Desarrollo y Tecnología

Certificado por: Abg. José Luis Urizar Valiente. **Secretario del Consejo de Administración.**
Abg. Sonia Claret Páez, **Directora de la Dirección de Organización y Calidad.**

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. JOSÉ LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Sonia Claret Páez
Directora
Dirección de Organización y Calidad

Notas de Informes y solicitudes relaciones al Presupuesto y temas Financieros al Ministerio de Hacienda		**Gerente Administrativo y Financiero**
Convenios y Acuerdos Institucionales con OEE y organismos extranjeros de Seguridad		**Con el Gerente de Desarrollo y Tecnología**
Certificados de Deudas Obrero – Patronales, conforme al Art. 66° Ley 98/92.		**Con el Gerente Administrativo y Financiero y el Director de Aporte Obrero Patronal.**
Concesión de fraccionamiento de aportes con nivel de aprobación de Presidencia según Resolución C.A. Nº 027-009/11		**Con el Gerente Administrativo y Financiero, Director de Aporte Obrero Patronal.**
Órdenes de Pago, cheques e instrucciones por Nota, conforme a la Resolución CA N° 065-019/15 y sus modificaciones, para los montos establecidos en dicha Resolución.		**Con el Gerente de Finanzas, Director de Tesorería, Director de Contabilidad y Presupuesto**
Resoluciones que otorgan o deniegan beneficios económicos de corto y largo plazo financiados por el fondo común de Jubilaciones y Pensiones, conforme Art. 4°, RCA N° 102-025/14		**Con el Gerente de Prestaciones Económicas del Seguro Social y el Director de Jubilaciones**

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. JOSÉ LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Sonia Claret Páez A.
Directora
Dirección de Organización y Calidad

Certificado por: Abg. José Luis Urizar Valiente. **Secretario del Consejo de Administración.**
Abg. Sonia Claret Páez, **Directora de la Dirección de Organización y Calidad.**

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande rapere ko'ãga guive
Construyendo el futuro hoy

ANEXO 2		
B. DOCUMENTOS INSTITUCIONALES CON FIRMAS DELEGADAS POR LA PRESIDENCIA EN LAS GERENCIAS, DIRECCIONES y/o DEPARTAMENTOS		
DELEGADO	**DOCUMENTOS**	**CONJUNTA CON:**
SECTOR: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Documentos referentes a inversiones financieras e inmobiliarias.**	**Con el Director de la dependencia interviniente**
	Resoluciones de Anulación de Certificados de Deudas, por cancelación automática por pago al contado o por fraccionamiento, sea por Resolución o por planillas mensuales en los casos en que la patronal, no tenga trabajadores activos, siempre que no se haya iniciado una acción ejecutiva de cobro de deuda.	
	Nota de comunicación de Sanciones a Empleadores y trabajadores –Art.15º.f). **Notas a otras Instituciones, sobre pedidos o remisión de informes.** **Notas a Empleadores en conceptos varios** **Concesión de fraccionamiento de aportes con nivel de aprobación de la Dirección**	
	Autorización de operaciones bancarias, órdenes de pago, cheques, notas de debito y crédito, transferencias, depósito de garantía, devoluciones de depósitos y análogos.	
SECTOR: GERENCIA DE DESARROLLO Y TECNOLOGÍA		
Gerente de Desarrollo y Tecnología	**Comunicación de otorgamiento de licencias, permisos y suspensiones según Reglamento de Permisos del Personal del IPS y el Reglamento de Gestión de Becas vigentes.**	**Con el Director de Recursos Humanos**
	Contratos de servicios profesionales por productos para funciones administrativas y de servicios	**Con el Director de Recursos Humanos, previa Resolución de Presidencia.**
	Contratos del personal para cumplir funciones en el área administrativa y/o salud de la Institución.	**Con el Director de Recursos Humanos, previa Resolución de Presidencia.**

Certificado por: Abg. José Luis Urizar Valiente. **Secretario del Consejo de Administración.**
Abg. Sonia Claret Páez, **Directora de la Dirección de Organización y Calidad.**

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. JOSÉ LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Sonia Claret Páez
Directora
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande rapera ko ága guive
Construyendo el futuro hoy

	Nota de comunicación de contratos, desvinculaciones, comisionamiento u otros de funcionarios de y a otras instituciones Públicas	Con el Director de Recursos Humanos, previa Resolución de Consejo de Administración
	Autorización de gestión de pasajes aéreos servicios conexos y la gestión de los viáticos para funcionarios según normativas vigentes	Con el Director de Recursos Humanos
	Aprobación para la implementación en Etapa de Prueba de PROCESOS O PROCEDIMIENTOS cuya temporalidad, en dicha etapa, estará determinada por la complejidad de los sistemas y actividades que lo soporten.	Firma conjunta con las Gerencias involucradas en el proceso o procedimiento y la Dirección de Organización y Calidad.
	Resolución -RRHH sobre traslados y comisiones internas de funcionarios entre dependencias del mismo nivel jerárquico	Con el Director de Recursos Humanos
SECTOR: GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA		
Gerente de Abastecimiento y Logística	Documentos administrativos como ser: pedidos de cotización, notas de recepción, notas aclaratorias, recibos de ofertas, notas de remisión y análogos, en el ámbito de su competencia, notas y documentaciones referidas al Plan Anual de Contrataciones y a los procesos licitatorios y por concursos de ofertas, en el marco de la Ley de Contrataciones Públicas	Con el Director Operativo de Contrataciones
	Contratos para prestación y/o provisión de bienes y servicios originados en Adjudicaciones, conforme a la ley de Contrataciones Publicas	Con el Director Operativo de Contrataciones
	Adendas modificaciones de contratos de Prestación y/o provisión de bienes y servicios originados en Adjudicaciones conforme a la ley de Contrataciones Publicas	Con el Director Operativo de Contrataciones
SECTOR: GERENCIA DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL SEGURO SOCIAL		
Gerente de Prestaciones Económicas del Seguro Social	Resoluciones que otorgan o deniegan beneficios económicos de corto y largo plazo financiados por el fondo común de Jubilaciones y Pensiones, acorde a las	Con el Director del área

Certificado por: Abg. José Luis Urizar Valiente. Secretario del Consejo de Administración.
Abg. Sonia Claret Páez, Directora de la Dirección de Organización y Calidad.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Sonia Claret Páez A.
Directora
Dirección de Organización y Calidad

	reglamentaciones y procedimientos vigentes en la materia.	
SECTORES: STAFF DE LA PRESIDENCIA		
Secretaria/o General.	**Nota de contestación y copias autenticadas solicitadas por funcionarios del Poder Judicial, (Juzgados y Tribunales) y por el Ministerio Público (Fiscales)**	**Con el Director Jurídico**
	Correspondencia oficial, no prevista en este clasificador	**Con el Jefe de Gabinete de Presidencia**
	Notas e informes a otros organismos del Estado sobre temas relacionadas a la información oficial.	**Con el Jefe de Gabinete de Presidencia.**
Director Jurídico	**Designación de jueces instructores, secretarios y ujieres actuantes en Sumarios Administrativos**	**Según normativa institucional vigente**

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. JOSÉ LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Sonia Claret Páez A.
Directora
Dirección de Organización y Calidad

Certificado por: Abg. José Luis Urizar Valiente. **Secretario del Consejo de Administración.**
Abg. Sonia Claret Páez, **Directora de la Dirección de Organización y Calidad.**