



Instituto de Previsión Social  
Consejo de Administración

Acta N° 045/10 de fecha 29 de abril de 2010

RESOLUCIÓN N° 045-001/10

**POR LA QUE SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN C.A. N° 022-016/06 DE FECHA 29 DE MARZO DE 2006, Y SE APRUEBA EL NUEVO FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE MOVIMIENTOS DEL EMPLEADO, ESTABLECIENDO LA FORMA Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN.**

**VISTO:** El Memorando PR/AOP N° M-261/10 de fecha 29 de abril de 2010 presentado por la Dirección de Aporte Obrero Patronal, por el cual solicita la aprobación de los procedimientos y el formulario de Declaración Jurada de Movimientos del Empleado y la definición de conceptos aplicables a los plazos solicitados;

Lo dispuesto en el Art. 3° del Decreto Ley 1860/50 aprobado por Ley N° 375/56 y reglamentado por el Decreto Ley 8730/60 Art. 1° Inc. D, que establece la inscripción y comunicaciones diversas respecto al Empleador y las comunicaciones de entrada y salida, inscripción y documentación respecto al trabajador y establece que los plazos de presentación serán de 3 días para Zonas Urbanas y 30 días como máximo para Zonas Rurales;

El Dictamen favorable de la Dirección Jurídica de la Institución, a través del Dictamen DJ/DDC N° 483/10 de fecha 23 de abril de 2010;

**CONSIDERANDO:** Que, existe la necesidad de implementar nuevos mecanismos para la agilización de los trámites para la recepción de Informaciones sobre los movimientos de empleados, que faciliten la tarea, tanto a empleadores como a la Institución;

Que, es conveniente establecer plazos de presentación para la Declaración Jurada propuesta;

Que la modernización de la recepción de información a la Institución, posibilitará disponer de información actualizada y confiable;

Que, la Carta Orgánica de la Institución, establece que los empleadores son los responsables de comunicar los movimientos de sus empleados;

Por tanto, en uso de sus atribuciones,

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL  
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

RESUELVE:

1°) Dejar sin efecto la Resolución C.A. N° 022-016/06 de fecha 29 de marzo de 2006, a partir de la fecha de la presente Resolución.

**FDO:** ABOG. JORGE STEVAN GIUCICH GREENWOOD. PRESIDENTE.  
DR. JOSÉ DISNARDO ZARZA / ING. HUGO CATALDO FERNANDEZ  
SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES / SR. SAMUEL GARCIA PANIAGUA  
DR. JOSÉ BELLASSAI. MIEMBROS DEL CONSEJO.  
Ing. Sergio Barrios Heyn. Secretario Interino Del Consejo.

Este documento es de uso restringido, su publicación podrá hacerse únicamente con autorización del Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MANUEL DEL PUERTO G.  
Secretario General  
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

*[Handwritten signature]*  
Recibido  
14/05/2010

*[Handwritten signature]*  
14/05/2010  
Rubén Gómez

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Carlos Jorge Ojeda Almada





Instituto de Previsión Social  
Consejo de Administración

Acta N° 045/10 de fecha 29 de abril de 2010

RESOLUCIÓN N° 045-001/10

- 2°) Aprobar para su utilización a partir de la fecha, el formulario de Declaración Jurada de Movimientos de Empleados e instructivo, según el modelo que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.
- 3°) Entiéndase por Movimientos de Empleados, toda entrada, salida, reposo, sanción disciplinaria, permiso sin goce de sueldo u otra causa judicial.
- 4°) Establecer como plazos de presentación de Declaraciones Juradas de Movimientos: 3 (tres) días hábiles para zonas urbanas y 10 (diez) días hábiles para zonas rurales, contados desde la fecha de inicio de los respectivos movimientos, conforme a lo establecido en el Artículo anterior.
- 5°) Establecer como requisitos para la presentación del formulario de Declaración Jurada de Movimientos del Empleado: el llenado correcto del mismo según instructivo al dorso del formulario, la firma, el sello, y fotocopia de la Cédula de Identidad del empleador que comunica el movimiento, en anexo.
- 6°) Establecer que en todos los casos el empleador es responsable por los datos contenidos en la Declaraciones Juradas presentadas y no podrá modificar las fechas contenidas en las Declaraciones Juradas una vez presentadas en las oficinas de la Institución.
- 7°) Autorizar a la Dirección de Aporte Obrero Patronal a poder verificar las Declaraciones Juradas de Movimientos presentadas, cuando lo considere conveniente, por los organismos establecidos por la Institución.
- 8°) Autorizar a la Dirección de Aporte Obrero Patronal a determinar los Números Patronales que serán considerados Zonas Urbanas y Zonas Rurales, mencionados en el Art. 4° de la presente Resolución.
- 9°) Dejar sin efecto toda disposición contraria a lo establecido en la presente Resolución.
- 10°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.

FDO: ABOG. JORGE STEVAN GIUCICH GREENWOOD. PRESIDENTE.  
DR. JOSÉ DISNARDO ZARZA / ING. HUGO CATALDO FERNANDEZ  
SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES / SR. SAMUEL GARCIA PANIAGUA  
DR. JOSÉ BELLASSAI. MIEMBROS DEL CONSEJO.  
Ing. Sergio Barrios Heyn. Secretario Interino Del Consejo.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Acta N° 045/10 de fecha 29 de abril de 2010

RESOLUCIÓN N° 045-001/10- Anexo

**DIRECCION DE APOORTE OBRERO PATRONAL**  
EDUARDO VICTOR HAEDO Esq. NTRA. SEÑORA DE LA ASUNCION  
TELEF. 450-974/5

Dpto. Producc. Varas  
E. 00.345.172

**DIRECCION DE APOORTE OBRERO PATRONAL**  
**DECLARACION JURADA DE MOVIMIENTOS DEL EMPLEADO**

(1) TIPO DE MOVIMIENTO: A) Entrada  B) Salida  C) Reposo  D) Sanciones  E) Permisos  F) Judiciales

**DATOS DE LA EMPRESA**

(2) RAZON SOCIAL: \_\_\_\_\_  
(3) RUC: \_\_\_\_\_ (4) N° PATRONAL: \_\_\_\_\_

**DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR/A**

(5) C.I.N. O. EQUIVALENTE: \_\_\_\_\_ (6) TIPO DE DOCUMENTO (P/EXTRANJEROS): \_\_\_\_\_  
(7) NOMBRES: \_\_\_\_\_  
(8) APELLIDOS: \_\_\_\_\_  
(9) FECHA NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ (10) LUGAR NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
(11) NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_ (12) SEXO: MASCULINO  FEMENINO   
(13) ESTADO CIVIL: SOLTERO/A  CASADO/A  VIUDO/A  DIVORCIADO/A  SEPARADO/A  CONCUBINATO   
(14) DIRECCION ACTUAL: \_\_\_\_\_ (15) CALLE PRINCIPAL: \_\_\_\_\_ (16) N°: \_\_\_\_\_ (17) CALLE TRANSVERSAL: \_\_\_\_\_  
(18) BARRIO: \_\_\_\_\_ (19) CIUDAD/DISTRITO: \_\_\_\_\_ (20) DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_  
(21) TELEFONO PARTICULAR: \_\_\_\_\_ (22) TELEF. LABORAL: \_\_\_\_\_ (23) DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_  
(24) CORREO ELECTRONICO: \_\_\_\_\_ (25) OBSERV.: \_\_\_\_\_

(26) TIPO DE SEGURO:  COTIZANTE GENERAL  JORNALERO O A DESTAJO  CHOFER COBRADOR  MAGISTERIO PUBLICO  GANADERO TIPO A  ESTIB. MARITIMO  SEGURO DOMESTICO  MENORES Y APRENDICES  MAGISTERIO PRIVADO  GANADERO TIPO B  MIN. PUBLICO

**A) ENTRADA**

(27) FECHA DE INGRESO A LA EMPRESA: \_\_\_\_\_ (28) OBSERV.: \_\_\_\_\_

**B) SALIDA**

(29) FECHA DE SALIDA DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_ (30) MOTIVO: RENUNCIA  DESPIDO  JUBILACION  MUERTE  OTROS

**C) REPOSO DEL ASEGURADO**

(31) FECHA INICIO: \_\_\_\_\_ (32) FECHA FIN: \_\_\_\_\_ (33) DURACION: \_\_\_\_\_  
(34) N° Expediente o N° de Resolución: \_\_\_\_\_ (35) FECHA: \_\_\_\_\_ (36) OBSERV.: \_\_\_\_\_

**D) JUSTIFICATIVO POR SANCIONES**

(37) FECHA INICIO: \_\_\_\_\_ (38) FECHA FIN: \_\_\_\_\_ (39) DURACION: \_\_\_\_\_  
(40) N° EXPEDIENTE M. DE JUSTICIA Y TRABAJO: \_\_\_\_\_ (41) FECHA: \_\_\_\_\_ (42) OBSERV.: \_\_\_\_\_

**E) JUSTIFICATIVO POR PERMISOS**

(43) FECHA INICIO: \_\_\_\_\_ (44) FECHA FIN: \_\_\_\_\_ (45) DURACION: \_\_\_\_\_  
(46) N° EXPEDIENTE M. DE JUSTICIA Y TRABAJO: \_\_\_\_\_ (47) FECHA: \_\_\_\_\_ (48) OBSERV.: \_\_\_\_\_

**F) JUSTIFICATIVO JUDICIAL DEL ASEGURADO**

(49) FECHA INICIO: \_\_\_\_\_ (50) FECHA FIN: \_\_\_\_\_ (51) DURACION: \_\_\_\_\_  
(52) N° EXPED. \_\_\_\_\_ (53) CARATULA EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_ (54) TURNO: \_\_\_\_\_ (55) CIVIL  COMERCIAL

(56) JUZGADO: \_\_\_\_\_

Por la presente, declaro bajo Fc de Juramento que toda la información suministrada precedentemente, se ajusta a la verdad, es correcta y completa. La misma tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que, de ser falsa, tengo conocimiento y asumo las consecuencias legales que ello implica. (Art. 243 del Código Penal Paraguayo, pena privativa de libertad de hasta 5 años)

FECHA DE RECEPCION EN I.P.S.: \_\_\_\_\_

**FIEL DEL ORIGINAL**

Acta N° 045/10 de fecha 29 de abril de 2010

RESOLUCIÓN N° 045-001/10 - Anexo

**DECLARACIÓN JURADA DE MOVIMIENTOS DEL EMPLEADO**

CONTROL INTERNO – EXCLUSIVO IPS			
CLASE DE TRABAJO	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA
RECEPCION DE DOCUMENTOS			
VERIFICACION			
PROCESO ALMACENAMIENTO DE DATOS			
ARCHIVO			

**IMPORTANTE:** Para el correcto llenado del formulario, favor siga las siguientes Instrucciones:  
Llenar con letra imprenta y en mayúscula. En los Cuadros con opción de seleccionar, marcar con una X. Cada número corresponde al número establecido dentro del Formulario.

1. Seleccionar el Tipo de Movimiento a que se refiere la Declaración. Ej.: A) Entrada
2. Consignar el nombre o Razón Social de la Empresa. Ej.: FERRETERIA FAROLITO
3. Registrar el Número correspondiente al Registro Único de Contribuyente establecido por la Dirección de Impuesto a la Renta. Ej.: IPST4354901
4. Registrar el número de la Patronal establecido por IPS. Ej.: 0024 42 4854

**DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR/A**

5. Registrar el número de la Cédula de identidad del empleado o el Número de otro documento equivalente.
6. Llenar solo si corresponde a un extranjero. Registrar tipo de documento.
7. Registrar el o los nombres del empleado. Ej. JUAN ESTANISLAO
8. Registrar el o los apellidos del empleado. Ej. PEREZ GONZALEZ
9. Consignar la fecha de nacimiento del empleado. Ej. 22 10 1930
10. Registrar el lugar o Localidad de nacimiento del empleado. Ej.: Capiata, Ciudad del Este, etc.
11. Registrar la Nacionalidad del empleado. Ej.: paraguaya, argentina, etc.
12. Seleccionar el Sexo del empleado. Ej.: Masculino Femenino
13. Seleccionar el Estado Civil del empleado. Ej. Soltero
14. Registrar la dirección actual del empleado, siguiendo los ejemplos de los puntos 15, 16 y 17.
15. Registrar el nombre de la calle Principal sobre la cual se encuentra la residencia.
16. Registrar el número de la vivienda.
17. Registrar la calle secundaria adyacente a la vivienda.
18. Registrar el nombre del Barrio donde se encuentra la residencia del empleado. Ej. Santa Lucia
19. Registrar el distrito o ciudad donde se encuentre la residencia del empleado. Ej. Lambaré
20. Registrar el Departamento donde se encuentre ubicada la vivienda. Ej. Central
21. Registrar, en caso de contar, el número de teléfono particular del empleado.
22. Registrar el número de teléfono del trabajo del empleado.
23. Registrar, en caso de contar, el número del teléfono móvil o celular del empleado.
24. Registrar, en caso de contar, la dirección del correo electrónico del empleado.
25. Registrar cualquier otro dato que se considere de relevancia para ubicar al empleado.
26. Seleccionar el Tipo de Seguro del empleado. Cotizante, jornalero, seguro domestico, magisterio publico, etc.

**A) ENTRADA**

27. Registrar la fecha en la cual el empleado ingresó a la empresa.
28. Registrar cualquier información adicional con respecto a la entrada del empleado.

**B) SALIDA**

29. Registrar la fecha en la cual el empleado dejó de pertenecer a la empresa.
30. Seleccionar el motivo por el cual el empleado dejó de pertenecer a la empresa, si fue por despido, por renuncia, jubilación, muerte u otro motivo.

**B) REPOSO DEL ASEGURADO**

31. Registrar la fecha de inicio del reposo del empleado. Ej. 22 08 2005
32. Registrar la fecha de finalización del reposo del empleado. Ej. 25 08 2005
33. Registrar el tiempo de duración, en días, del reposo del empleado. Ej.: 04
34. Registrar el N° de expediente o n° de Resolución que corresponde al reposo del empleado.
35. Registrar la fecha de expedición del expediente o de la Resolución.
36. Registrar cualquier observación adicional con respecto al Reposo

**C) JUSTIFICATIVO POR SANCIONES**

37. Registrar la fecha de inicio de las sanciones aplicadas al empleado. Ej. 22 08 2005
38. Registrar la fecha de finalización de las sanciones al empleado. Ej. 25 08 2005
39. Registrar el tiempo de duración, en días, de la sanción aplicada al empleado.
40. Registrar el N° del Expediente del Ministerio de Justicia y Trabajo por el cual se ha determinado las sanciones.
41. Registrar la fecha del Expediente del Ministerio de Justicia y Trabajo.
42. Registrar cualquier otro dato que se relacione con la Sanción del empleado.

**D) JUSTIFICATIVO POR PERMISOS**

43. Registrar la fecha de inicio del permiso del empleado. Ej. 22 08 2005
44. Registrar la fecha de finalización del permiso del empleado. Ej. 25 08 2005
45. Registrar el tiempo de duración, en días, del permiso del empleado.
46. Registrar el N° del Expediente del Ministerio de Justicia y Trabajo por el cual se comunica el permiso correspondiente.
47. Registrar la fecha del Expediente del permiso del Ministerio de Justicia y Trabajo.
48. Registrar cualquier otro dato que se relacione con el Permiso del empleado.

**E) JUSTIFICATIVO JUDICIAL DEL EMPLEADO**

49. Registrar la fecha de inicio del justificativo judicial del empleado. Ej. 22 08 2005
50. Registrar la fecha de finalización del justificativo judicial del empleado. Ej. 25 08 2005
51. Registrar el tiempo de duración, en días, del justificativo judicial del empleado.
52. Registrar el N° del Expediente del Palacio de Justicia por el cual se procede a la demanda judicial al empleado.
53. Registrar la carátula del Expediente Judicial. Ej. "Juan Pérez c/ Ferreteria Farolito".
54. Registrar el Juzgado actuante de la demanda judicial. Ej. Primera Instancia Laboral
55. Registrar el Turno al que corresponde el Juzgado. Ej. Primer Turno, Segundo Turno, etc. Y si corresponde a un Juzgado en lo Civil o Comercial

DEL ORIGINAL