



Instituto de Previsión Social  
Consejo de Administración

Acta N° 027/19 de fecha 11 de junio de 2019

**RESOLUCIÓN C.A. N° 027-017/19**

**POR LA QUE SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CON SU RESPECTIVO FLUJOGRAMA, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY (MECIP).**

**VISTO:** El Expediente Digital CA N° 986/19, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 29 de mayo de 2019, el cual contiene la Nota Interna PR/GDT/N° 63/19, de fecha 21 de mayo de 2019, de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, por el que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, la solicitud de aprobación del Procedimiento "Gestión de Acceso a la Información Pública" con su respectivo Flujoograma, en el marco de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP); y

**CONSIDERANDO:** Que, el Inc. c) del Art. 13° del Decreto -Ley N° 1860/50 aprobado por Ley N° 375/56 y modificado por el Art. 2° de la Ley 98/92, faculta al Consejo de Administración del IPS para: *"dictar y reformar los reglamentos internos del Instituto"*;

Que, conforme lo establece el Art. 1° de la Ley 5282/14 "De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental", la cual reglamenta el Art. 28° de la Constitución Nacional, a fin de garantizar a todas las personas el efectivo ejercicio del derecho al acceso a la información pública, a través de la implementación de las modalidades, plazos, excepciones y sanciones correspondientes, que promuevan la transparencia del Estado;

Que, conforme a la Nota Interna CA N° 078-711/18, de fecha 13 de noviembre de 2018, la Secretaría del Consejo, cumplió en informar que la Máxima Autoridad, en Sesión N° 078/18, de fecha 13 de noviembre de 2018, luego de analizar y aprobar por Resolución C.A. N° 078-030/18, la "Solicitud de autorización para proporcionar las respuestas a los pedidos ingresados a través del Portal de Solicitudes de Información Pública..." ha dispuesto encomendar a través del Gabinete de Presidencia, a la Unidad de Anticorrupción y Transparencia, para que juntamente con la Dirección de Organización y Calidad y la Dirección Jurídica, procedan a realizar las actividades que correspondan, a los efectos de establecer criterios generales para el tratamiento de las informaciones solicitadas, a fin de proporcionar las respuestas a los pedidos ingresados a través del Portal de Solicitudes de Información Pública.

FDO: ECON. ARMANDO DANIEL RODRÍGUEZ FRANCO, PRESIDENTE  
ABG. EDSSEL DANTEL GONZALEZ FARIÑA / DR. JULIO CESAR VELÁZQUEZ TILLERÍA  
SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES / SR. ROBERTO BRITZ FERREIRA,  
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN  
ABG. ANA MARIA 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 y demás que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, o según su naturaleza restringida por la Ley



Instituto de Previsión Social  
Consejo de Administración

Acta N° 027/19 de fecha 11 de junio de 2019

**RESOLUCIÓN C.A. N° 027-017/19**

Que, consecuentemente la Dirección de Organización y Calidad se abocó a la redacción del procedimiento de Gestión de Acceso a la Información Pública con su respectivo flujoograma, en conjunto con el Gabinete de Presidencia y la Unidad de Anticorrupción y Transparencia, prosiguiendo con la remisión del Procedimiento y Flujoograma a la Dirección Jurídica;

Que, conforme a los relevamientos realizados para la redacción del Procedimiento "Gestión de Acceso a la Información Pública", fue detectada la necesidad de agilizar el procedimiento atendiendo a que la Ley N° 5282 "De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental" en su Art. 16° establece el plazo de 15 (quince) días hábiles para la remisión de la respuesta al solicitante, plazo de difícil cumplimiento atendiendo a los tiempos necesarios para el procesamiento de la Solicitud desde su Recepción pasando por la Emisión del Dictamen Jurídico y finalizando en la promulgación de una Resolución de la Máxima Autoridad,

Que, en atención a la necesidad detectada en el punto anterior, fueron incluidas mejoras en el procedimiento actual que resultan en la reducción de sus tiempos, a través de una delegación de responsabilidades de la Máxima Autoridad a la Dirección Jurídica, mediante aprobación del presente Procedimiento, para que conforme a los Dictámenes de dicha dependencia sean otorgadas o no las informaciones solicitadas por el recurrente y que todas las solicitudes de informaciones ya publicadas en portales web del IPS u otros entes públicos sean respondidas de manera indicativa, por la Unidad de Anticorrupción y Transparencia;

Que, los responsables del Gabinete de Presidencia y de la Unidad de Anticorrupción y Transparencia, suscriben el referido Procedimiento documentado con su respectivo Flujoograma y la Dirección Jurídica dio su parecer favorable mediante el Dictamen N° 458-19, de fecha 30 de abril de 2019, en prueba de su conformidad como parte del equipo multidisciplinario establecido a través de la Nota Interna CA N° 078-711/18, de fecha 13 de noviembre de 2018;

Que, la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, dio su parecer favorable para la presentación de los documentos en cuestión, para su aprobación por el Consejo de Administración del IPS siempre que este lo estime pertinente;

Por tanto, en uso de sus atribuciones,

FDO: ECÓN. ARMANDO DANIEL RODRÍGUEZ FRANCO, PRESIDENTE.  
ABG. EDSEL DANIEL GONZÁLEZ FARIÑA / DR. JULIO CESAR VELÁZQUEZ TILLERÍA  
SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES / SR. ROBERTO BRITTEZ FERRERA,  
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN  
ABG. ANA MARÍA 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 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° 027/19 de fecha 11 de junio de 2019

**RESOLUCIÓN C.A. N° 027-017/19**

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

**RESUELVE:**

- 1º) Aprobar el Procedimiento de Gestión de Acceso a la Información Pública, con su respectivo Flujoograma, conforme los Anexos I y II, que se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivos, que constan de 09 (nueve) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
  - 2º) Encomendar al Gabinete de Presidencia y a la Unidad de Anticorrupción y Transparencia, la Divulgación e Implementación de los formatos aprobados, y juntamente con la Dirección de Organización y Calidad, la verificación de su eficacia y pertinencia.-----
  - 3º) Disponer que la Dirección de Organización y Calidad, elevará a consideración del Consejo de Administración para su aprobación, las modificaciones o mejoras que fueran introducidas por la dependencia afectadas al procedimiento y sugeridas como consecuencia de la implementación inicial del Procedimiento.-----
  - 4º) Establecer que el Procedimiento y Flujoograma aprobados en la presente Resolución ya forman parte del Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP) y que los demás formatos exigidos por el referido modelo serán elaborados oportunamente.-----
  - 5º) Establecer que la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, la Dirección de Organización y Calidad y el Gabinete de Presidencia, son los responsables de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para el tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----
  - 6º) Comunicar a quienes correspondía y archivar.-----
- SC/Aq/Am.

**FIJO: ECON. ARMANDO DANIEL RODRÍGUEZ FRANCO, PRESIDENTE**  
**ABG. EDSEL DANIEL GONZALEZ FARINA / DR. JULIO CESAR VELÁZQUEZ TILLERÍA**  
**SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES / SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA,**  
**MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**  
**ABG. ANA MARIA 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 a 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.

# ANEXO I

Unidad Técnica MECIP  
wvazquez



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
ANA MARIA CASTRO  
Secretaria del Consejo de Administración

**INSTITUCIÓN: INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

**COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO DEL DOCUMENTO: 93\_ECO\_002\_03\_01**

**VERSION: 01**

**FORMATO: Diseño de Procedimientos**

**MODIFICACIONES: No aplica (n/a) – Versión inicial**

**MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL**

**PROCESO: GESTIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN**

**SUBPROCESO: GESTIÓN DE SUGERENCIAS, CONSULTAS E INFORMACIONES**

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**CÓDIGO: ECO**

**CÓDIGO: 002**

**CÓDIGO: 03**

**CÓDIGO: 01**

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(8) Tiempo de ejecución (min/funcionario)	(7) Dependencia Responsable	(6) Cargo Responsable
1	Recepción de Solicitudes	1. Recibir solicitud de informe	Ingresar al Portal Unificado de Acceso a información Pública (AIP), del Gobierno Nacional, en la bandeja "Entrada" visualiza la solicitud ingresada en dicho sistema. <i>Observación: A través de este portal son gestionadas todas las solicitudes que conforme a la Ley N° 5282/14 "De libre acceso ciudadano a la información pública y transparente gubernamental", son pertinentes a la administración del Estado.</i>	Registro de recepción de solicitud	Gestión de Quejas y Reclamos	01	Unidad de Anticorrupción y Transparencia	Asistente Acceso a la Información Pública
		2. Valorar datos de la solicitud	Conforme a la solicitud ingresada procede de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica los datos contenidos en la solicitud: Lugar, fecha, hora, contenido de lo requerido, en donde el recurrente debe identificar con el mayor detalle posible lo solicitado a fin de determinar los datos necesarios que posibilitaran una respuesta concreta.</li> <li>Si la solicitud no aporta datos concretos, ejecuta la tarea 3.</li> </ul> <i>Observación: Cuando la solicitud se refiera a hechos que no involucren al Instituto de Previsión Social, la misma es derivada a través del Portal AIP al Ministerio de Justicia.</i> <i>Observación 1: Si la información solicitada se encuentra publicada en algún portal o página del IPS o de otro ente estatal, procede a brindar la respuesta, previa autorización de la jefatura de la UAT, de manera indicativa al sitio donde se encuentra publicada.</i>	n/a	Gestión de Denuncias Evaluación Legal Toma de Decisiones Directivas Operativas	15		

**INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**  
**Abog. Gustavo A. Franco**  
 Jefe Interno, Dpto. de Gestión de Procesos  
 Dirección de Organización y Cali-Jad

**Elaborado por: Gustavo Franco**

**Revisado por: Ana Limprich**

**Aprobado por: Karina Depps, Erika Riteca**

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 Oficina de Organización y Cali-Jad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 Oficina de Organización y Cali-Jad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 Lic. Ana Limprich  
 Jefa  
 Unidad Anticorrupción y Transparencia

Año: 2019

Año: 2019

Año: 2019

2	Conformidad para la Remisión de la Solicitud a Gabinete de Presidencia	3. Solicitar aclaraciones al recurrente	Si la solicitud ingresada no aporta datos precisos que ayuden a identificar o comprender lo requerido, solicita al recurrente a través del Portal Unificado de Acceso a la Información Pública, mediante la pestaña de acciones, datos necesarios que permitan proseguir con los trámites correspondientes.	Solicitud de Aclaración	05	Jefe
		4. Imprimir Solicitud	Imprime la solicitud recibida en el Portal AIP, en dos ejemplares.	Solicitud de Información		
		5. Redactar Nota de solicitud.	Redacta una Nota Interna con la fecha del día de su elaboración, donde transcribe la solicitud presentada, y detalla todos los datos del recurrente y la solicitud, para posteriormente poner a consideración del Gabinete de Presidencia la determinación a ser tomada conforme a cada caso, e introduce el número de nota de manera correlativa contado desde las Notas anteriores.	Nota de Comunicación de la solicitud	10	
		6. Imprimir Nota	Imprime dos ejemplares de la Nota Interna.		01	
		7. Firmar Nota	Firma y Sella ambos ejemplares de la Nota Interna como quien la elabora.		01	
		8. Remitir Documentos	Entrega, al Jefe de la Unidad de Anticorrupción y Transparencia (UAT), ambos ejemplares de la Nota Interna y la impresión de la solicitud adjunta.		05	
		1. Recibir Nota Interna	Recibe del Asistente de Acceso a la Información Pública, la Nota interna y la impresión de la Solicitud, en donde es detallada la solicitud del recurrente y los datos que guardan relación con la solicitud presentada.		01	
		2. Verificar Nota	<p>Conforme a la Solicitud presentada en la Nota Interna procede a verificar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la solicitud cuente con datos como: Fecha, hora y datos relevantes sobre la solicitud presentada.</li> <li>• Que se encuentre adjunta la impresión de la solicitud recibida a través del Portal.</li> </ul> <p>Si detecta algún error devuelve la Nota y demás documentos adjuntos al Asistente de Acceso a la Información Pública a fin de que lo corrija. Si todo esta correcto ejecuta la siguiente tarea.</p>	n/a	10	

**INSTRUTO DE PREVISION SOCIAL**  
**Abog. Gustavo A. Franco**  
 Jefe Interno, Depto. de Gestión de Procesos  
 Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por: Gustavo Franco

Revisado por: Ana Limprich

Aprobado por: Karina Depps, Erika Rivera

**ANA MARÍA CASTRO**  
 Secretaria del Consejo de Administración

**Karina Depps**  
 Directora  
 Dirección de Organización y Calidad

**ANA LIMPRICH**  
 Jefe  
 Unidad Anticorrupción y Transparencia

**ANA LIMPRICH**  
 Jefe  
 Unidad Anticorrupción y Transparencia

Año: 2019

Año: 2019

Año: 2019

	3. Firmar Nota	Firma y sella ambos ejemplares de la Nota interna en muestra de su conformidad con la misma.	Nota de Comunicación de Solicitud	01	
	4. Remitir Antecedentes	Indica al Auxiliar de la Unidad de Anticorrupción y Transparencia (UAT), remitir a Gabinete de Presidencia la Nota Interna con todos los documentos adjuntos.		15	
3	1. Recibir Nota Interna	Recibe del Jefe de la UAT, la Nota Interna y la Impresión de la Solicitud.	n/a	01	Auxiliar
	2. Verificar firma de Nota	Verifica que la Nota Interna se encuentre firmada por el Jefe de la UAT.		01	
	3. Registrar Derivación de Documentos	En el Sistema Informático de Seguimiento de Expedientes (J-Files) registra el expediente concerniente a la Nota Interna redactada en la Tarea 5 de la Actividad 2 de y lo deriva a Gabinete de Presidencia. <i>Obs.: Una vez registrada la Nota Interna, comunica el número de expediente J-File al Asistente de Acceso a la Información Pública, para que este a su vez registre en el Portal de A.I.P. que la solicitud ha sido procesada y puesta a consideración de la Dirección Jurídica, agregando a esta información el número del expediente para que realice el seguimiento de su solicitud.</i>	Derivación de Nota Interna	02	
	4. Remitir Nota Interna	Remite la Nota Interna y la impresión de la Solicitud a Gabinete de Presidencia.		20	
4	1. Recibir Nota Interna	Recibe la Nota Interna y la Impresión de la solicitud del Auxiliar de la UAT.	n/a	01	Secretario
	2. Firmar Acuse	Una vez verificado que la recepción de la Nota Interna y demás documentos corresponda a Gabinete de Presidencia firma y sella la Hoja de Movimiento de Documentos como acuse de recibo y lo devuelve al Auxiliar de la UAT.	Acuse de Recibo	01	
	3. Remitir Nota Interna	Remite la Nota Interna y demás documentos adjuntos al Jefe de Gabinete de Presidencia.		02	
5	1. Recibir Antecedentes	Recibe del Secretario de Gabinete de Presidencia, la Nota Interna por la cual la UAT comunica la solicitud recibida por el Portal de AIP.		01	Gabinete de Presidencia
	1. Verificar Antecedentes	Conforme a la solicitud comunicada en la Nota Interna procede a verificar lo siguiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la solicitud cuente con datos como: Fecha, hora y datos relevantes.</li> <li>• Que se encuentren adjuntos documentos que versen sobre la solicitud.</li> </ul>	n/a	10	

Elaborado por: Gustavo Franco  
 Revisado por: Ana Limprich  
 Aprobado por: Xarina Depps, Erika Riveros.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
 ANA MARÍA CASTRO  
 Secretaria del Consejo de Administración

**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD**  
 XARINA DEPPS  
 Directora

**INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**  
 Erika Riveros  
 Jefa de Unidad

**INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**  
 Erika Riveros  
 Jefa de Unidad  
 Unidad Anticorrupción y Transparencia

Año: 2019  
 Año: 2019  
 Año: 2019

2021-12-21 14:52:12.78112

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 Abog. Gustavo A. Franco  
 Jefe Intímido. Depto. de Gestión de Procesos  
 Dirección de Organización y Calidad

6	Remisión de Solicitud		Si detecta algún error o faltante indica al Secretario de Gabinete de Presidencia las gestiones necesarias para la devolución del expediente a la UAT a fin de que los subsane. Si todo esta correcto ejecuta la siguiente tarea.				
		3. Aprobar Nota Interna	Firma y Sella la Nota interna y mediante una providencia aprueba su remisión a la Dirección Jurídica, a fin de que esta preste su parecer jurídico en cuanto a la correspondencia de proveer la información requerida, siempre que esta no se encuentre publicada en los portales web del IPS, así como de otros entes públicos.	Nota para comunicación de la solicitud		01	
		3. Remitir antecedentes	Indica al Secretario de Gabinete de Presidencia, que inicie las gestiones para remitir el expediente a la Dirección Jurídica.			01	
		1. Recibir documentos	Recibe del Jefe de Gabinete de Presidencia, la Nota Interna de Remisión de la solicitud firmada, con la impresión de dicha solicitud adjunta.	n/a		01	
		2. Verificar firma del documento	Verifica que ambos ejemplares de la Nota Interna de remisión se encuentren firmados por el Jefe de Gabinete de Presidencia.			02	
7	Recepción de Dictamen Jurídico en Gabinete de Presidencia	3. Derivar documento	En el sistema J-File deriva el expediente a la dependencia indicada por el Jefe de Gabinete de Presidencia.	Hoja de derivación		02	
		4. Imprimir hoja de derivación	Imprime el informe de derivación emanado del J-file y lo adjunta a la Nota Interna.			01	Secretario
		5. Remitir Nota	Remite la Nota Interna y la impresión de la solicitud en dos ejemplares a la Dirección Jurídica, donde solicita al auxiliar de mesa de entrada de dicha dependencia que reciba el documento, que firme un ejemplar de la Hoja de Derivación y del Memorándum entregado como acuse de recepción de este. Observación: Posterior a esta tarea inicia el Procedimiento			15	
		1. Recibir Dictamen Jurídico	Recibe del auxiliar de la Dirección Jurídica el Dictamen Jurídico sobre la solicitud Remitida y demás documentos adjuntos	n/a		01	
		2. Firmar Acuse	Luego de verificar la correspondencia de recepción de los documentos en Gabinete de Presidencia firma y sella el acuse de recibo.	Acuse de Recibo		02	Secretario

Elaborado por: Gustavo Franco  
Revisado por: Ana Limprich  
Aprobado por: Karina Depps, Erika Riveros.



Año: 2019  
Año: 2019  
Año: 2019

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
Abog. Gustavo A. Franco  
Jefe Interno/Dpto. de Gestión de Procesos  
Dirección de Organización y Calidad



7.	Autorización para remisión de Dictamen	3. Remitir Dictamen	Remite al Jefe de Gabinete de Presidencia el Dictamen Jurídico y demás documentos adjuntos.	n/a	Providencia	01	Jefe
		1. Recibir Dictamen	Recibe del Secretario de Gabinete de Presidencia, el Dictamen Jurídico y demás documentos adjuntos.			01	
		2. Tomar conocimiento del Dictamen	Procede a leer el contenido del Dictamen Jurídico en referencia a la solicitud presentada y los antecedentes de esta, a fin de proseguir con las siguientes tareas conforme la determinación del documento.			10	
		3. Autorizar remisión del Dictamen	Autoriza al secretario de Gabinete de Presidencia, mediante providencia firmada, a remitir el dictamen jurídico y demás documentos adjuntos a la UAT.			02	
Remisión de Dictamen Jurídico	Remisión de Dictamen Jurídico	1. Recibir Dictamen	Recibe del Jefe de Gabinete de Presidencia, el Dictamen Jurídico con una providencia y demás documentos adjuntos.	n/a	Derivación de Documentos	01	Secretario
		2. Verificar firma	Verifica que la providencia adjunta se encuentre firmada por el Jefe de Gabinete de Presidencia, y conforme lo indica ejecuta la siguiente tarea.			02	
		3. Derivar documento	En el sistema J-File deriva el expediente a la UAT conforme lo indica el Jefe de Gabinete de Presidencia.			02	
		4. Remitir documentos	Remite a la UAT, El Dictamen Jurídico con los demás documentos adjuntos.			15	
6	Recepción de Dictamen Jurídico en UAT	1. Recibir dictamen	Recibe del Secretario de Gabinete de Presidencia, el dictamen jurídico y demás documentos adjuntos.	n/a	Acuse	01	Auxiliar
		2. Firmar acuse de recibo	Firma y sella una copia del dictamen jurídico y la providencia como acuse de los documentos recibidos en la tarea anterior.			01	
		3. Remitir dictamen	Entrega al Jefe de la UAT, el dictamen jurídico y demás documentos adjuntos al mismo.			05	
7	Encomienda de Remisión Respuesta	1. Recibir dictamen	Recibe del Auxiliar de la UAT, el dictamen jurídico y demás documentos adjuntos.	n/a	Unidad de Anticorrupción y Transparencia	01	Jefe
		2. Autorizar respuesta	Mediante una providencia encomienda al Asistente de Acceso a la Información Pública a remitir al recurrente la respuesta que debe ceñirse a lo establecido por el Dictamen Jurídico. <i>Aclaratoria: En los casos de que no puede ser respondida la solicitud atendiendo a lo establecido en la Normativa referida en el Dictamen Jurídico indica al Asistente del Canal de Acceso a la Información Pública que elabore la respuesta explicando los</i>			05	

Elaborado por: Gustavo Franco  
 Revisado por: Ana Limprich  
 Aprobado por: Katina Depps, Erika Riveros.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
 Directora  
 Dirección de Organización y Salud

**INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
 Jefe de la Unidad de Anticorrupción y Transparencia

**INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
 Jefe  
 Unidad de Anticorrupción y Transparencia

Año: 2019  
 Año: 2019  
 Año: 2019

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL  
 Abog. Gustavo A. Franco  
 Jefe Interino, Dirección de Gestión de Procesos  
 Dirección de Organización y Calidad

		<i>motivos descriptos por dicha norma.</i>				
		3. Firma y sella providencia	Firma y Sella la providencia autorizando la remisión de la respuesta.		01	
		4. Remitir Dictamen	Entrega en propias manos, al asistente de la Oficina de Acceso a la Información Pública, el Dictamen Jurídico con la providencia elaborado en la tarea 2 de la presente actividad.		02	
8	Respuesta a Solicitud en el Portal AIP	1. Recibir comunicación	Recibe del Jefe de la UAT, el dictamen jurídico con la providencia que encomienda la remisión de respuesta y demás documentos adjuntos a la misma.		01	Asistente Canal de Solicitud
		3. Analizar Dictamen Jurídico.	Conforme al Dictamen Jurídico presentado y a la providencia adjunta, procede a verificar si es viable proveer la información requerida por el recurrente, y si el mismo cuenta o no con informe del área afectada.  En caso de ser requerido y si el dictamen no cuenta con el informe del área afectada realiza la derivación al área correspondiente, esperando dicho informe para dar una respuesta completa al recurrente en el Portal Unificado de AIP.		10	
		4. Remitir Respuesta.	En el Portal de la AIP responde la solicitud al recurrente, conforme lo recomienda el Dictamen Jurídico, con los datos aportados por el informe de la dependencia afectada por la Solicitud, en el caso de que el mismo haya sido elaborado. <i>Observación: En los casos de que la respuesta por su naturaleza y características exceda los campos del Portal de la AIP, las respuestas serán entregadas en documentos físicos en las oficinas de la UAT, dando cumplimiento de esta forma al Art. 12 de la Ley 5284 - De la Forma y Contenido de la Respuesta.</i>	Respuesta registrada en Portal AIP - Respuesta por Escrito Mediante Documento Físico.	05	

**INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**  
**Abog. Gustavo A. Franco**  
 Jefe Interno, Depto. de Gestión de Procesos  
 Dirección de Organización y Calidad

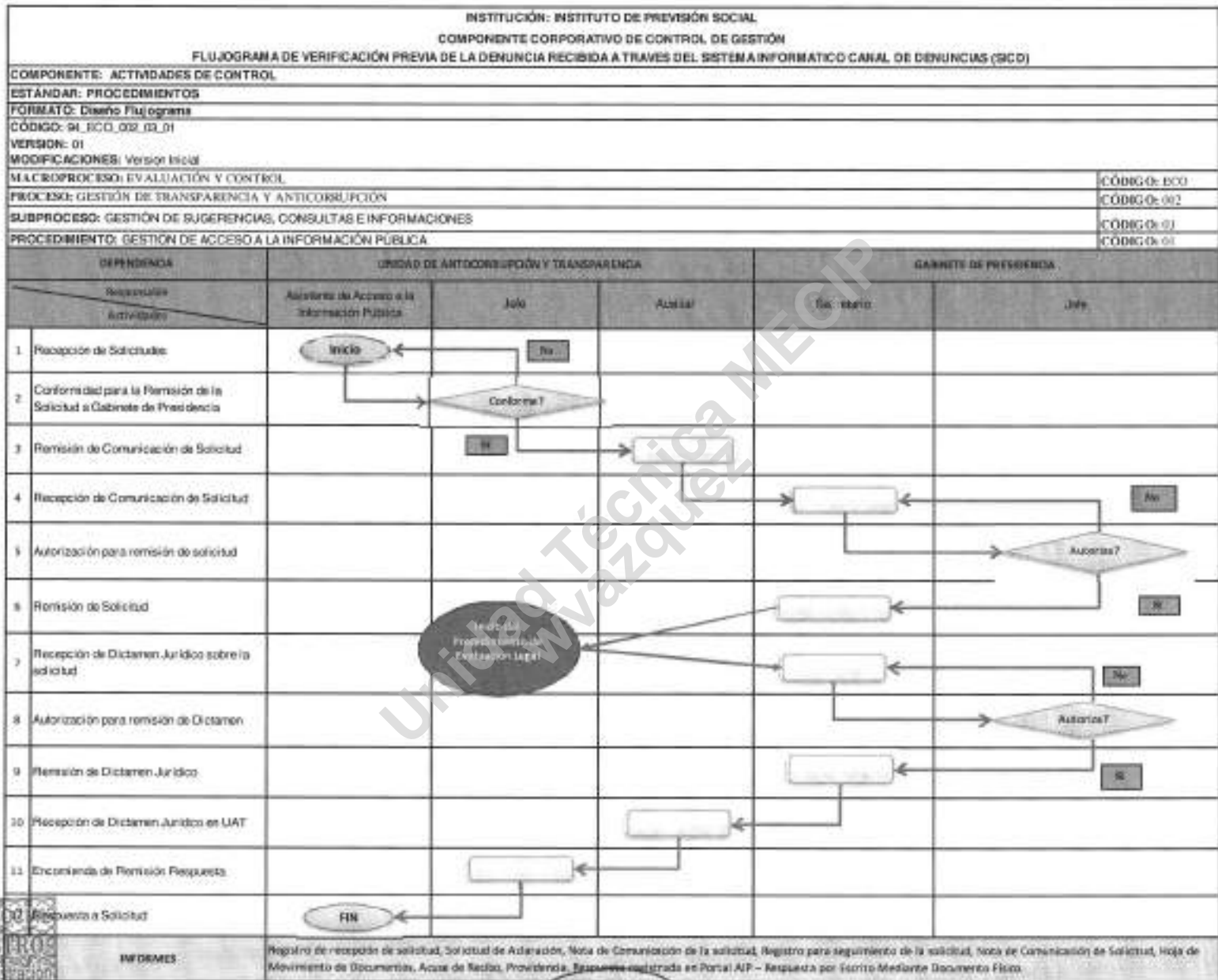
Elaborado por: Gustavo Franco  
 Revisado por: Ana Limprich  
 Aprobado por: Karina Depps, Erika Riveros.



# ANEXO II

Unidad Técnica MECIP  
wvazquez





INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
**ABIGAIL MARIAS CASARRO**  
 Secretaria del Consejo de Administración

Elaborado por: Gustavo Franco  
 Revisado por: Ana Limprich  
 Revisado por: Emma Roggs, Ulko Rivera

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
**Dr. Gustavo Franco**  
 Director General de Organización y Salidas

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
**Dr. Gustavo Franco**  
 Director General de Organización y Salidas

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
**Lic. Ana Limprich**  
 Jefa  
 Unidad Anticorrupción y Transparencia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
**Abog. Gustavo A. Franco**  
 Jefe Interino Dept. de Gestión de Procesos  
 Dirección de Organización - Cr. 4ud