

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93

Hoja Nº:

MACROPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CÓDIGO: TH
PROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL CÓDIGO: TH - AP
SUBPROCESO: COMPENSACIONES E INDEMNIZACIONES CÓDIGO: TH - AP - CI

PROCEDIMIENTO: Compensaciones e Indemnizaciones. Código: TH-AP-CI. Versión 00.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Elaborar Proyecto de Resolución.	1. Iniciar anteproyecto de Reglamento de Pago.	Reunir normativas vigentes e iniciar anteproyecto de Reglamento de Pago. Solicitar revisión y aprobación del Director de DGDP.	Anteproyecto aprobado.	Gestión de Subsidios / Desvinculaciones.	Jefe del Dpto. Adm. Del Personal y Director/a de la DGDP.
		2. Remitir anteproyecto a la Dirección Jurídica para revisión.	Elaborar memorándum, solicitar firma del/la director/a de DGDP, anexando anteproyecto de Reglamento y remitir vía mesa de entrada.	Memorándum. Registro de Mesa de Entrada.		
		3. Recepcionar y remitir para aprobación de la MAI	Recepcionar Reglamento y providenciar a la MAI para aprobación vía mesa de entrada.	Registro de Mesa de Entrada.		
		4. Recepcionar Reglamento refrendado.	Recepcionar reglamento y remitir copia a las áreas correspondientes para los procesos de pago.	Reglamento de Pago. Registro de mesa de entrada.		
2	Recepcionar los documentos	1. Recepcionar y derivar solicitud de pago.	Recepcionar documento de solicitud de pago, analizar y derivar a área pertinente según sea el caso vía mesa de entrada, registrando los datos en el cuaderno de mesa de entrada.	Memorándum y documentos respaldatorios. Registro de mesa de entrada.		Funcionario designado.
3	Recepcionar, Verificar e informar viabilidad.	1. Recepcionar documento para proceso de pago.	Recepcionar solicitud, registrando los datos en el cuaderno de mesa de entrada.	Registro de Mesa de Entrada.		Funcionario designado. Jefe del Dpto. de Adm. Del Personal.
		2. Verificar documentos y clasificar.	Clasificar solicitud conforme sea el caso, verificar documentación anexa. (En caso de no corresponder el pago se pasa al Punto 4.) (En caso de necesidad de informe, pasa al punto N° 3).	Memorándum y documentos respaldatorios.		
		3. Gestionar informe (según necesidad).	Solicitar vía memorándum informe y/o documentaciones a áreas pertinentes, según corresponda. (en caso necesario). Solicitar firma del Director/a DGDP y remitir vía mesa de entrada. Recepcionar informe solicitado, vía mesa de entrada. (Si No corresponde el pago, pasa a N° 4) (Si corresponde, pasa a la siguiente actividad).	Memorándum. Registro de mesa de entrada.		
		4. Informar viabilidad de pago. (Solo si NO corresponde)	Elaborar memorándum de no correspondencia, anexar antecedentes, refrendar por el Director/a de la DGDP y remitir al funcionario afectado, con copia al Dpto. de Adm. del Personal, para conocimiento vía mesa de entrada.	Memorándum. Registro de mesa de entrada.		
4	Procesar gestión de pago	1. Registrar pago en planilla.	Registrar pago solicitado en planilla Excel de pre-liquidación.	Planilla de Pre-liquidación de salarios.		Funcionario designado. Jefe de Dpto.
		2. Generar planilla y verificar.	Generar planilla de preliquidación y solicitar al Jefe de Dpto. su verificación.			
5	Elaborar planillas de pago	1. Imprimir y preparar pre-liquidaciones para remisión.	Imprimir y sellar planillas de pre-liquidación salarial, verificando cantidad exacta, según cantidad de funcionarios de la Secretaría Nacional de Cultura.	Planilla de Pre-liquidación de salarios.		Funcionario designado. Jefe de Dpto. De Adm. Del Personal.
6	Remitir documentaciones.	1. Remitir memorándum y anexos a la DGAF.	Elaborar y Remitir memorándum con documentos anexos a la DGDP, para su remisión a la DGAF vía Mesa de Entrada.	Memorándum. Registro de mesa de entrada.		Funcionario designado.

Elaborado por: Sra. Malluch Gómez P. Directora - Coordinación MECIP.

Fecha: 20/12/2016.

Revisado por: Lic. Mirtha Monges, Directora de la DGDP.

Fecha: 26/12/2016.

Aprobado por: Lic. Anibal Lovera Talavera, Comité de Control Interno MECIP.

Fecha: 29/12/2016.



LIC. ANIBAL LOVERA TALAVERA
Dir. Gral. de Adm. y Finanzas
Secretaría Nacional de Cultura