

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
 ESTANDAR: PROCEDIMIENTOS  
 FORMATO: Diseño de Procedimientos  
 N°: 93

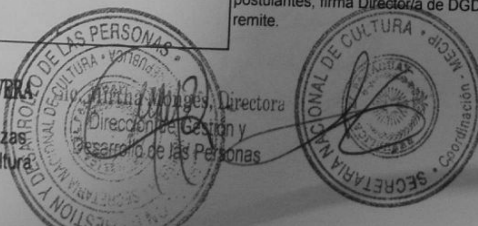
Hoja N°:

MACROPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CÓDIGO: TH  
 PROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL CÓDIGO: TH-AP  
 SUBPROCESO: RETIRO VOLUNTARIO CÓDIGO: TH-AP-RV

PROCEDIMIENTO: RETIRO VOLUNTARIO

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Solicitar informe de disponibilidad presupuestaria en el Objeto de Gasto de Indemnizaciones	Redactar memorandum solicitando disponibilidad presupuestaria	1. Se redacta el memorandum dirigida a la DGAF solicitando Informe de disponibilidad presupuestaria al rubro de indemnizaciones. 2- El director/a de DGAF firma y providencia la solicitud de informe respecto a la disponibilidad de rubro de indemnizaciones	Memorandum	Evaluacion presupuestaria	Jefe Dpto/Director/a DGDP
2	Solicitar a la MAI la convocatoria	Con informe de disponibilidad presupuestaria, se remite memorandum a la MAI, solicitando la convocatoria a los funcionarios	1. Se recibe el memorandum de informe de disponibilidad presupuestaria. El Director/a de DGDP toma conocimiento y providencia gestion segun informe elevado al Dpto. de Adm. del Personal. 2- En caso de existir disponibilidad se elabora memorandum solicitando la MAI la convocatoria de funcionarios, firma Director/a de DGDP.	Informe. Memorandum		Funcionario de DGDP. Director/a de DGDP.
3	Convocar a funcionarios	Emitir circular y socializar.	1. Se redacta el circular informando habilitacion del plazo de presentacion y formulario a ser llenado. 2- Se solicita firma de la MAI. 3- Socializar via correo electronico y en panelografos habilitados al efecto.	Circular. Formulario de Retiro Voluntario		Funcionario de DGDP. Jefe Dpto/ Director/a DGDP
4	Recepcion de Postulacion, documentaciones y nota de renuncias de los postulantes	Recepcionar documentaciones y notas de los funcionarios interesados en el PRV	1- Se reciben documentos formando legajos de cada uno de los postulantes. 2- Se elabora memorandum solicitando calculo de indemnizacion segun planilla de postulantes, firma Director/a de DGDP y se remite.	Legajos. Memorandum		Funcionario del Dpto de Adm. del Personal. Funcionario de Mesa Entrada. Director/a de DGDP.

LIC. ANIBAL LOWERA TALAVERA  
 Director General  
 Dir. Gral. de Adm. y Finanzas  
 Secretaría Nacional de Cultura



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  
 N°: 93

Hoja N°:

MACROPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CÓDIGO: TH  
 PROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL CÓDIGO: TH-AP  
 SUBPROCESO: RETIRO VOLUNTARIO CÓDIGO: TH-AP-RV

**PROCEDIMIENTO: RETIRO VOLUNTARIO**

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
5	Elaboración de Calculo de Monto de Indemnización de Postulantes.	Inicio el Proceso del Programa de Retiro Voluntario, Elaborar Lista y Calcular Monto de Indemnización de Postulantes.	1- Se realiza el calculo de indemnización que le correspondería a cada funcionario peticionante, se adjunta planilla de calculo, y se eleva al director/a DGDP para su consideración. 2- El director/a DGDP toma conocimiento.	Memorandum, planilla de calculo	Compensaciones e Indemnizaciones.	Jefe de Dpto. de Adm. Del Personal Director/a de DGDP.
6	Solicitud de Dictamen Juridico sobre documentaciones y montos de indemnización del Programa de Retiro Voluntario	Solicitar Dictamen Juridico sobre montos de liquidacion de indemnización y verificación de documentacion	1-Elaborar memorandum remite documentacion a la asesoria juridica para elaboracion del dictamen, firma director/a DGDP. 2-Remite documentacion a la asesoria juridica para elaboracion del dictamen.	Memorandum, Dictamen, planilla de calculo.	Tramite de dictámenes	Funcionario de DGDP. Director/a de DJ.
7	Autorización de la Implementación de PRV y Aceptación de Renuncia de Funcionarios.	Autorizar la implementación del PRV en la Secretaría Nacional de Cultura y aceptar la renuncia de los funcionarios.	1- El Director/a de la DGDP toma conocimiento del dictamen y providencia solicitando la redacción de un memorandum dirigido a la MAI y Secretaria General para la aprobación PRV y aceptación de renuncia del funcionario. 2- Se recepciona la providencia y se redacta el memorandum de solicitud de aprobación y aceptación de renuncia, firma el director/a para su posterior remisión a la MAI y a la Secretaria General	Memorandum, Resolución de la MAI		Funcionario de Adm. del Personal. Director/a DGDP. MAI. Ministro Secretario General.

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



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  
 N°: 93

Hoja N°:

MACROPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CÓDIGO: TH  
 PROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL CÓDIGO: TH-AP  
 SUBPROCESO: RETIRO VOLUNTARIO CÓDIGO: TH-AP-RV

**PROCEDIMIENTO: RETIRO VOLUNTARIO**

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
8	Autorización del Pago de Indemnización.	Autorizar el pago de Indemnización	1. Se recepciona y el Director/a de DGDP toma conocimiento de la Resolución de la MAI y providencia al Dpto. de Adm. del Personal 2-Se elabora proyecto de Resolución por la cual se autoriza el pago de Funcionarios que se acogen al programa de PRV, y se solicita su aprobación a través de un memorandum, se eleva al Director/a de DGDP, para su firma y remisión a la MAI. 3- Se recepciona Resolución firmada por la MAI.	Memorandums, Resolución de Autorización de Pago		Funcionario de Dpto de Adm. del Personal. Director/a de DGDP. Director de Dirección Jurídico. Secretario Gral. MAI
9	Remisión de documentación a la Dirección General de Administración y Finanzas con copia a la Dirección Financiera.	Proceso de pagos	Se remite Resolución de Pago a la Dirección General de Administración y Finanzas, para la gestión de Desvinculación.	Memorandums, Resolución de Autorización de Pago y Formulario B10-03 (SFP)	Pago de Bienes y Servicios. Compensaciones e Indemnizaciones.	Funcionario del Dpto de Adm. del Personal.
10	Toma de Conocimiento, Archivo y seguimiento.	Archivar legajos, informar	Se archiva legajos y se comunica a la Secretaría de la Función Pública	Memorandums, Resolución de Autorización de Pago y Formulario B10-03 (SFP)		Funcionario del Dpto de Adm. del Personal.

Elaborado por: Malluch Gómez, Directora - Coordinación MECIP

Fecha: 30/11/2016

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

Fecha: 20/12/2016

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

Fecha: 29/12/2016



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