



TETÁ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL

TETÁ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

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

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

MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

PROCESO: COMPENSACIONES

CÓDIGO:

SUBPROCESO: ALTA Y BAJA SINARH

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: ALTA Y BAJA SINARH

CÓDIGO:

N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Tiempo Estimado	(6) Procedimientos Asociados	(7) Cargo Responsable	(8) Área
1	Registrar Esta de funcionarios a través de sistema de migración en el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos - SINARH	Ingresar lista de funcionarios en el SINARH	En el mes de enero de cada año el Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios ingresa el Estado de funcionarios permanentes según el Anexo del Personal, a través de un sistema de migración masiva de listado al SINARH, a fin de generar el Formulario 111, Sueldos.	SINARH	1 día	N/A	Jefe del Dpto. de Liquidación de Legajos	Dirección de Talento Humano
2	Recibir documentos para el ingreso o alta y egreso o baja de funcionarios en el SINARH	Recibir documentos de ingreso o alta de funcionarios	El Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios recibe las Resoluciones y Decretos de nombramientos de funcionarios o Contrato de personal derivados por la Dirección de Talento Humano para su procesamiento.	Memorándum, Resoluciones, Decretos	1 día	Subproceso de planeación	Jefe del Dpto. de Liquidación de Legajos	Dirección de Talento Humano
		Recibir documentos de comisionamientos de funcionarios	En el caso de los funcionarios comisionados de otra institución, recibe la Resolución de aprobación de comisionamiento.	Resolución	1 día			
		Recibir documentos de egreso o baja de funcionarios	En caso de desvinculación de funcionarios por renuncia, despido, cese de comisionamiento, recibe las Resoluciones o Decretos por las cuales se aprueban la desvinculación	Resolución, Decreto	1 día	N/A		
3	Gestionar aprobación y habilitación del Ministerio de Hacienda, para alta de nuevos funcionarios permanentes y/o contratados	Elaborar nota de solicitud de habilitación para alta en el SINARH	El Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios elabora borrador de nota de solicitud al Ministerio de Hacienda, de habilitación de carga de los nuevos funcionarios nombrados o contratados, en el caso de los funcionarios seleccionados por concurso público de oposición, adjunta Resolución de selección, documentos personales de los nuevos funcionarios, curriculum vitae, etc. y remite a la Dirección de Talento Humano para su visto bueno	Nota de solicitud de habilitación de nuevos funcionarios, Resolución de Selección, Documentos personales de nuevos funcionarios seleccionados, Curriculum Vitae.	1 día	N/A	Jefe del Dpto. de Liquidación de Legajos, Director de Talento Humano, Ministerio de Hacienda	Dirección de Talento Humano
		Gestionar firma y remisión de nota al Ministerio de Hacienda	La Dirección de Talento Humano recibe el borrador de nota, verifica e inicia la gestión de firma de la DGAF		1 día			
		Recibir código de habilitación y derivar	El Ministerio de Hacienda aprueba y designa los códigos de habilitación para el registro en el SINARH y remite a la Dirección de Talento Humano		10 días	N/A	Director de Talento Humano, Ministerio de Hacienda	Dirección de Talento Humano
			La Dirección de Talento Humano recibe la información de códigos de habilitación para el registro en el SINARH y remite al Dpto. de Liquidación de Salarios		1 día		Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios	Dirección de Talento Humano

*Roberto Cáceres*  
Directora Interina  
Dirección de Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



*Pedro Manquello Pérez*  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio  
Director General  
Dirección General de Administración y Finanzas



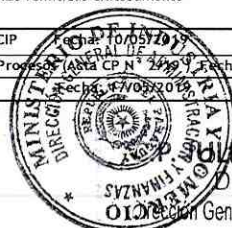
4	Ingresar o dar alta a funcionarios en el SINARH	Registrar altas de nuevos funcionarios permanentes o contratados en el SINARH	El Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios recibe los códigos de habilitación en el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SINARH) y procede a incluir o dar alta en el mismo a los funcionarios nombrados y/o contratados para cumplir funciones en la Institución	SINARH	1 día	N/A	Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios, Director Financiero, Jefe del Dpto. de Tesorería	Dirección de Talento Humano, Dirección Financiera
		Registrar altas de funcionarios comisionados a la Institución en el SINARH	En el caso de los funcionarios comisionados habilita el comisionamiento en el SINARH		1 día			
		Solicitar habilitación de cuenta bancaria	El Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios solicita al Dpto. de Tesorería, a través de la Dirección Financiera, la habilitación de cuenta bancaria para el pago de salarios, remuneraciones y honorarios a nuevos funcionarios permanentes y/o contratados, y o funcionarios comisionados en la Institución	Memorándum	1 día			
5	Dar de baja a funcionarios en el SINARH	Registrar bajas de funcionarios	El Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios da egreso o baja a funcionarios en el SINARH, en los casos de desvinculación de funcionarios por renuncia, despido, cese de comisionamiento, o fallecimiento	SINARH	2 días	N/A	Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios	Dirección de Talento Humano
6	Informar mensualmente a la Secretaría de la Función Pública - SFP	Generar planillas de altas y bajas	La Institución debe informar de manera mensual a la Secretaría de la Función Pública, las altas y bajas de funcionarios en el SINARH en los casos en que los hubiere. El Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios prepara la planilla de altas de funcionarios de la Institución, adjuntando los documentos respaldatorios	Planilla de altas de funcionarios y nota de informe, Resoluciones, Decretos.	2 días	N/A	Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios	Dirección de Talento Humano
		Remitir planillas para visto bueno	Remite la planilla y documentos respaldatorios a la Dirección de Talento Humano para su visto bueno		1 día			
		Remitir planillas a la SFP	El Dpto. de Liquidación de Salarios eleva la planilla de funcionarios a la Secretaría de la Función Pública - SFP, a través del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA)		1 día			
		Recepcionar el acuse del documento	El Dpto. de Liquidación de Salarios recibe por correo electrónico el acuse de las planillas remitidas exitosamente		1 día			

Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP

Revisado por: Equipo Técnico MECIP (Acta ETM N° 24/19) y Comité de Proceso (Acta CP N° 24/19). Fecha: 16/05/2019 y 17/05/2019

Aprobado por: Comité de Control Interno Acta CCI N° 24/19

*Carolina García*  
Directora Interina  
Dirección del Talento Humano  
Ministerio de Industria y Comercio



**LUIS C. VERA ARMOA**  
Director General  
Dirección General de Administración y Finanzas

*Pedro Manquello Pérez*  
Ministro Sustituto  
Ministerio de Industria y Comercio