



Paraguay
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO								
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN								
ACTIVIDADES DE CONTROL								
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS Diseño de Procedimientos								
N°: 93								
MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO								
SUBPROCESO: BIENESTAR DEL PERSONAL								
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SEGURO MÉDICO								
N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Tiempo Estimado	(6) Procedimientos Asociados	(7) Cargo Responsable	(8) Área
1	Recibir solicitud de alta/ baja de funcionario/a interesado	1.1. Recibir las solicitudes de alta y baja del seguro médico sanatorial 1.2. Derivar documentos para su procesamiento	El funcionario interesado solicita la inclusión o exclusión al seguro médico sanatorial a través de nota de solicitud o Memorandum a la Dirección de Talento Humano En el caso de inclusión a familiares del funcionario beneficiado por la cobertura del Seguro Médico Sanatorial, se tiene en cuenta lo establecido en el Contrato de prestación de servicios, solicitando documentos que acrediten el parentesco o filiación. La Dirección de Talento Humano puede solicitar de oficio las bajas ante el Seguro Médico, en caso de muerte, renuncia o jubilación del personal, conforme acto administrativo y según sea el caso. La Dirección de Talento Humano verifica las documentaciones y remite al Dpto. de Bienestar del Personal para su procesamiento	Nota, Memorandum y otros documentos conforme a lo establecido en el contrato de Prestación de Servicios. Registro en el Libro de Mesa de Entrada Memorandum de solicitud con providencia y firma del superior	1 día 1 día	Procedimientos de Mesa de Entrada de la Dirección del Talento Humano N/A	Funcionario/a interesado, Responsable de Mesa de Entrada Director de Talento Humano	Dirección de Talento Humano Dirección de Talento Humano
2	Verificar, providenciar y remitar documentos	2.1. Entregar formulario de ingreso a funcionarios interesados 2.2. Recibir formulario de ingreso firmado y con documentación completa y verificar	El Jefe del Dpto. de Bienestar del Personal entrega al funcionario el formulario de Ingreso al Seguro Médico Sanatorial, para la firma y el anexo de documentaciones solicitadas, si no se ha adjuntado al Memorandum de solicitud de altas. En caso de bajas (renuncia, muerte o jubilación) se adjunta resolución vinculante. Si se trata de funcionarios comisionados a esta Institución se debe solicitar constancia de no percibir ese beneficio en su Institución de origen. No se solicita formularios para realizar las bajas. El Funcionario interesado entrega los documentos solicitados para continuar el proceso al Dpto. de Bienestar del Personal	Via correo electrónico (en algunos casos) A case de recibo del solicitante	1 día	N/A	Jefe/a del Departamento de Bienestar del Personal Director de Talento Humano	Dirección de Talento Humano Dependencia de la Institución Dirección de Talento Humano

2 días
Eduardo Mancuello Pérez
Ministro Sustituto
Ministerio de Industria y Comercio
JULIO CARRERA ARMOA
Director General

Director General de Administración y Finanzas



3	Gestionar ingreso y baja de funcionarios y familiares beneficiarios al Seguro Médico Sanatorial	3.1. Confeccionar nota de solicitud de alta/baja de beneficiario.	El Jefe del Dpto. de Bienestar del Personal elabora nota con los datos de los funcionarios o familiares solicitantes, conforme a lo términos del contrato de prestación de servicios, solicitando la inclusión en el listado de beneficiarios. Adjuntar formulario de ingreso y documentos personales solicitados. Si se trata de bajas adjuntar resolución (renuncias, muerte, jubilación) o Memorandum de solicitud del funcionario.	Borrador de nota de solicitud de alta	2 días	N/A	Jefe/a del Departamento de Bienestar del Personal	Dirección de Talento Humano
		3.2. Gestionar firma de la nota de solicitud de alta.	Remite a la Dirección de Talento Humano para visto bueno y firma	Nota de solicitud firmada	3 días	N/A	Dirección de Talento Humano	Dirección de Talento Humano
			Una vez firmado, la Dirección de Talento Humano devuelve los documentos al Dpto. de Bienestar del Personal				Jefe/a del Departamento de Bienestar del Personal	
		3.3. Recibir y verificar la nota y formularios adjuntos	El Jefe del Dpto. de Bienestar del Personal realiza copias de respaldo, sellar y numera según corresponda.			Jefe/a del Departamento de Bienestar del Personal		
		3.4. Remitir nota al Seguro Médico Sanatorial	Entrega la solicitud en Mesa de Entrada del Seguro Médico Sanatorial con los formularios del solicitante.	Acuse de recibo de la Nota		Jefe/a del Departamento de Bienestar del Personal		
3.5. Confirmar alta/baja correspondiente	Los responsables del Seguro Médico verifican la documentación recibida. Si existiese alguna observación, se comunica vía correo electrónico a los responsables del proceso para remitir la documentación faltante o aclaratoria en caso de solicitud de alta.	Confirmación de proceso vía correo electrónico y recepción de carnet. En caso de baja se realiza la verificación y control de la factura correspondiente. Si no se realizó la baja, se solicita confección de nueva factura vía correo electrónico.	3 días	N/A	Responsables Seguro Médico Sanatorial.			
4	Entregar carnet de asegurado a los funcionarios	4.1. Recibir carnet de funcionarios asegurados	Los responsables del Seguro Médico remiten los carnet de asegurado al Dpto. de Bienestar del Personal para su entrega a los funcionarios	Camés de funcionarios asegurados	2 semanas	N/A	Responsables Seguro Médico Sanatorial.	Responsables Seguro Médico Sanatorial.
		4.2. Entregar carnet a funcionarios asegurados	El Jefe del Dpto. de Bienestar del Personal confecciona la planilla de recepción de carnet para la firma del funcionario/a o beneficiario, y entrega de Guía Médica.	Planilla de firma de recepción de camés, planilla de registro de entrega de Guía Médica			Jefe/a del Departamento de Bienestar del Personal	Dirección de Talento Humano

Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP Fecha: 02/05/2019

Revisado por: Equipo Técnico MECIP (Acta ETM N° 24/19) y Comité de Procesos (Acta CP N° 27/19) Fecha: 16/05/2019 y 17/05/2019

Aprobado por: Comité de Control Interno Acta CCI N° 02/19

Sara Cáceres
ic. Sara Cáceres
Directora Interina
Dirección de Talento Humano
Ministerio de Industria y Comercio



JUMIO C. VERA ARMOA
Director General
Dirección General de Administración y Finanzas

Pedro Anacleto Pérez
Ministro Sustituto
Ministerio de Industria y Comercio