



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:	GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y OTRAS REMUNERACIONES						CÓDIGO:	
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y OTRAS REMUNERACIONES						CÓDIGO:	
N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Tiempo Estimado	(6) Procedimientos Asociados	(7) Cargo Responsable	(8) Área
1	Recibir y verificar documentos relacionados al proceso de pago de salarios	Recibir documentos y verificar	El Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios recibe las Planillas de descuentos por jubilación, multas, Planillas de descuentos por ausencias injustificadas, descuentos por gremios, asociaciones, cooperativa, y descuentos judiciales, Resolución de confirmación de cargos, comisionamiento, contrato o nombramiento, y otros; remitidos por la Dirección de Talento Humano, interesados externos y/o funcionarios de la Institución.	Memorándum, Notas, Planillas y documentos de descuentos	15 días	Subproceso Control y Asistencia del Personal	Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios	Dirección de Talento Humano
			En el caso de la planilla de descuentos por ausencias injustificadas, se recibe la planilla emitida por el Dpto. de Administración del Personal, Sección de Control y Asistencia. En el caso subsidios familiares, la planilla de funcionarios solicitantes de subsidios, el Dictamen y la Resolución de aprobación de pago son remitidas por el Dpto. Bienestar del Personal.		15 días	Subproceso Control y Asistencia del Personal, Subproceso de Gestión y Análisis de Subsidios		
			En el caso de descuentos por gremios, asociaciones y cooperativas, las planillas son remitidas por las Asociaciones y Cooperativas a la Dirección de Talento Humano. En el caso de descuentos judiciales, embargos de salarios, se recibe el oficio de embargo judicial y se procesa el descuento hasta el 25% de salario según la ley. En el caso de sanciones disciplinarias, sumario administrativo, multas, se recibe la Resolución correspondiente por la que se aprueba los descuentos.					
			En el caso del personal contratado, se recibe las facturas legales, informes de trabajo, que deben ser proveídos por el funcionario contratado hasta el 10 de cada mes. Se verifican los timbrados, cumplimiento del tributarario, los requerimientos legales, se hace una validación de la factura y se recibe la Pág. Web del SET.			N/A	Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios	Dirección de Talento Humano

Lic. Silvia Castellano
Directora Interina
Dirección del Talento Humano
Ministerio de Industria y Comercio



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

Pedro Mancueto Pérez
Ministro Sustituto
Ministerio de Industria y Comercio



2	Registrar descuentos y Elaborar Planillas de pagos de salarios	Generar Planilla de pagos de salarios a funcionarios permanentes y comisionados	El 15 de cada mes, el Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios carga en una planilla excel estándar de pago de salarios todos los descuentos según documentos recibidos.	Planillas excel estándar de pagos de salarios mensuales	1 día	N/A	Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios	Dirección de Talento Humano
		Generar Planilla de pagos de salarios a personal contratado	En el caso del personal contratado, se registra en una planilla excel estándar de pago de salario al personal contratado		2 días			
		Verificar Planilla	Una vez registrado los datos, verifica que todos los datos estén correctos, y genera las planillas de pago de salarios.					
3	Generar planilla de pago de otras remuneraciones	Elaborar Planillas de pago de otras remuneraciones	Genera las planillas de pago de Remuneración por Horas Extraordinarias y Adicionales, Remuneraciones por responsabilidad en el cargo, planilla de bonificación por servicios especiales, planilla de gastos de representación, planilla de equiparación salarial y planilla de subsidios familiares	Planillas excel estándar de pagos de otras remuneraciones	4 horas	N/A	Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios	Dirección de Talento Humano
4	Elaborar Memorándums de solicitud de pago de salarios y otras remuneraciones del mes y remitir	Elaborar Memorándums de solicitud de pago de salarios	Luego prepara los memorándums de solicitud de pagos de salarios correspondientes al mes, y adjunta las planillas y documentos respaldatorios. Elabora los Memorándum de acuerdo a cada caso y a medida que vaya finalizando la realización de cada tipo de planilla de salarios y otras remuneraciones	Memorándum, Planillas de pagos de salarios de funcionarios, salarios del personal contratado, remuneraciones por responsabilidad en el cargo, bonificación por servicios especiales, la planilla de gastos de representación y la planilla de equiparación salarial	1 hora	N/A	Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios	Dirección de Talento Humano
		Remitir documentos de pago de salarios	Remite los Memorandum con las Planillas de pago de salarios mensuales y demás documentos a la Dirección de Talento Humano para su verificación y firma					
5	Verificar, aprobar y remitir documentos de pago de salarios y otras remuneraciones para su procesamiento financiero	Recibir y verificar documentos de pago de salarios	La Dirección de Talento Humano recibe las planillas de pago de salarios y otras remuneraciones correspondiente al mes, verifica y firma	Memorándum, Planillas de pagos de salarios de funcionarios, salarios del personal contratado, planillas de otras remuneraciones	1 día	N/A	Director de Talento Humano Director Financiero	Dirección Gral. de Administración y Finanzas
		Remitir documentos de pago de salarios	La Dirección de Talento Humano remite los documentos a través de Memorándum a la Dirección Financiera					

Sandra
Lic. Sara Cáceres
Directora Interina
Dirección del Talento Humano
Ministerio de Industria y Comercio



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

Pedro Mancuello Pérez
Ministro Sustituto
Ministerio de Industria y Comercio



6	Gestión financiera y contable de pago de salarios y otras remuneraciones	Recibir documentos de pago de salarios y derivar	La Dirección de Finanzas recibe los memorándums de solicitud de pago salarios, las planillas de pagos de otras remuneraciones y documentos respaldatorios; verifica si están correctos, y deriva al Dpto. de Presupuestos para su procesamiento. Si necesita aclaraciones o correcciones, solicita al Director de Talento Humano	Memorándum, Planillas de pagos de salarios de funcionarios, salarios del personal contratado, planillas de otras remuneraciones	1 hora	Subproceso: Ejecución Presupuestaria de Gastos. Res. N° 345/18	Director Financiero	Dirección General de Administración y Finanzas
		Generar Certificación de disponibilidad presupuestaria y remitir	El Jefe del Dpto. de Presupuestos recibe los documentos de pago de salario y planillas de pago de otras remuneraciones y verifica si coinciden los montos con el presupuesto aprobado, genera la certificación de disponibilidad presupuestaria de acuerdo a cada tipo de pago de salario y remuneración. Luego remite a la Dirección de Contabilidad.	Memorándum, Planillas de pagos de salarios de funcionarios, salarios del personal contratado, planillas de otras remuneraciones Certificado de disponibilidad presupuestaria	4 horas	Subproceso: Ejecución Presupuestaria de Gastos. Res. N° 345/19	Director Financiero, Jefe del Dpto. de Presupuestos	Dirección Financiera
6	Gestión financiera y contable de pago de salarios y otras remuneraciones	Generar Registros Contables y remitir	La Dirección de Contabilidad recibe las planillas de pagos, verifica, genera los asientos contables y remite a la Dirección de Finanzas.	Sistema Informático de Contabilidad	4 horas		Director de Contabilidad	Dirección de Contabilidad
		Generar STR y Orden de Pago y remitir	La Dirección Financiera recibe y deriva al Jefe del Departamento de Tesorería, quien recibe las Planillas de pagos de salarios de funcionarios, salarios del personal contratado, planillas de otras remuneraciones, Certificado de disponibilidad presupuestaria; verifica cada uno y procede a generar la STR y la Orden de Pago. Luego deriva los documentos de pagos de salarios a la Dirección General de Administración y Finanzas para su aprobación y firma	Sistema Informático de la red bancaria	2 horas, 30 min	Subproceso: Elaboración emisión de STR. Res. N° 345/19	Director Financiero, Jefe del Dpto. de Tesorería	Dirección Financiera
		Gestionar aprobación y habilitación para pago por red bancaria	La Dirección General de Administración y Finanzas recibe los documentos y planillas de pago de salarios y otras remuneraciones, verifica y firma. Luego remite al Ordenador de Gastos, Viceministro de Comercio para la habilitación del pago. El Viceministro de Comercio procede a la firma digital para habilitar los pagos de salarios y remuneraciones en el Sistema del Ministerio de Hacienda, por la red bancaria.		2 días	Subproceso: Elaboración comprobante de pagos. Res. N° 345/19	Director General de Administración y Finanzas Ordenadr de Gastos	Dirección General de Administración y Finanzas Ordenador de Gastos

Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP Fecha: 10/05/2019

Revisado por: Equipo Técnico MECIP (Acta ETM N° 24/19) y Comité de Procesos (Acta CP N° 2/19) del 05/05/2019 y 17/05/2019

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

Sandra Cáceres
Lic. Sandra Cáceres
Directora Interina
Dirección del Talento Humano
Ministerio de Industria y Comercio



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

Pedro Mancuello Pérez
Pedro Mancuello Pérez
Ministro Sustituto
Ministerio de Industria y Comercio