



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: BIENESTAR DEL PERSONAL

CÓDIGO:

SUBPROCESO: GESTIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR

N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Tiempo Estimado	(6) Procedimientos Asociados	(7) Cargo Responsable	(8) Área
1	Recibir nota de solicitud de subsidio familiar y derivar	Recibir solicitudes	La Dirección de Talento humano recibe las notas de solicitudes de pago de subsidios familiares con los documentos requeridos para cada caso según las normativas vigentes En el caso de Subsidio por nacimiento: Documento original de certificado de nacimiento. En el caso Subsidio por defunción de un familiar cercano, Certificado de defunción original del familiar. En el caso de Subsidio por escolaridad: Fotocopia de Factura o constancia de inscripción, fotocopia del certificado de nacimiento de hijo en edad escolar, u original en el caso de solicitar el pago por primera vez	Nota de solicitud, Certificados originales. Certificados de nacimiento originales y copias, Certificado de defunción, Comprobantes de pago por escolaridad	15 días	N/A	Director de Talento Humano	Dirección de Talento Humano
		Derivar documentos	La Dirección de Talento humano deriva las solicitudes al Dpto. de Bienestar del Personal para su procesamiento		2 días		Jefe del Dpto. de Bienestar del Personal, Director de Talento Humano	
2	Generar planilla de subsidio familiar y nota de solicitud de pago	Elaborar planilla de subsidio familiar y nota de solicitud de pago	El Jefe del Dpto. de Bienestar del Personal recibe las solicitudes de pago de subsidios familiares, elabora la planilla de subsidio familiar y la nota de solicitud de pago a remitir al Ministerio de Hacienda	Planilla de Subsidio Familiar, Borrador de Nota de solicitud de pago	3 días	N/A	Jefe del Dpto. de Bienestar del Personal	Dirección de Talento Humano
		Remitir para su verificación y firma	Remite a la Dirección de Talento Humano para su verificación y visto bueno				Director de Talento Humano	

Lic. Sara Pacera
Directora Interina
Dirección de Talento Humano
Ministerio de Industria y Comercio



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

Pedro Marcuello Pérez
Ministro Sustituto
Ministerio de Industria y Comercio



3	Gestionar firma de nota y remisión a la Dirección General de Administración de Servicios Personales y de Bienes del Estado (DGASPyBE) del Ministerio de Hacienda	Firmar nota y planilla de subsidios familiares	Una vez verificada la nota y la planilla, remite a la Dirección General de Administración y Finanzas La Dirección General de Administración y Finanzas recibe los documentos, verifica y firma la nota de solicitud de pago y las planillas	Planilla de Subsidio Familiar, Nota de solicitud de pago	8 días	N/A	Director General de Administración y Finanzas	Dirección General de Administración y Finanzas
		Derivar documentos para su entrega	Una vez firmada la nota, devuelve la misma a la Dirección de Talento Humano para su entrega	Memorándum, nota de solicitud de pago				
		Remitir a la DGASPyBE del Ministerio de Hacienda	La Dirección de Talento Humano remite la nota de solicitud y las planillas de pago de subsidio a la Dirección General de Administración de Servicios Personales y de Bienes del Estado (DGASPyBE) del Ministerio de Hacienda para emisión de dictamen correspondiente	Planilla de Subsidio Familiar, Nota de solicitud de pago	1 día	N/A	Director de Talento Humano	Dirección de Talento Humano
4	Recibir Dictamen y realizar Proyecto de Resolución de pago de Subsidios Familiares	Recibir Dictamen y derivar	Una Vez que La Dirección General de Administración de Servicios Personales y de Bienes del Estado (DGASPyBE) del Ministerio de Hacienda emite el dictamen correspondiente, comunica para el retiro de la misma. La Dirección de Talento Humano recibe el Dictamen del Ministerio de Hacienda y deriva al Dpto. de Liquidación de Salarios para su procesamiento	Dictamen	2 días	N/A	Dirección General de Administración de Servicios Personales y de Bienes del Estado (DGASPyBE) del Ministerio de Hacienda	Dirección General de Administración de Servicios Personales y de Bienes del Estado (DGASPyBE) del Ministerio de Hacienda
		Elaborar Proyecto de Resolución de aprobación de pago de subsidios y remitir	El Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios elabora el Proyecto de Resolución para aprobación de pago de subsidios Remite el Proyecto de Resolución, y el expediente de pago de subsidios familiares para su verificación y aprobación a la Dirección de Talento Humano, via Memorándum	Proyecto de Resolución Memorándum, Proyecto de Resolución	2 días		Director de Talento Humano	Dirección de Talento Humano
							Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios	Dirección de Talento Humano

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



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

Pedro Manuella Pérez
Ministra Sustituto
Ministerio de Industria y Comercio



5	Gestionar aprobación de Resolución de pago de Subsidios Familiares	Aprobar Proyecto de Resolución y derivar	Una vez que la Dirección a la Dirección de Talento Humano aprueba el Proyecto de Resolución de pago de Subsidios Familiares, remite vía Memorándum a la Dirección General de Administración y Finanzas para gestión de aprobación y firma	Memorándum, Proyecto de Resolución	3 días	N/A	Director de Talento Humano	Dirección General de Administración y Finanzas
		Gestionar firma de la Máxima Autoridad	La Dirección General de Administración y Finanzas remite el Proyecto de Resolución a la Secretaría General para gestión de firma de la Máxima Autoridad				Secretario General	Secretaría General
6	Elaborar Planilla de pago de Subsidios Familiares	Recibir Resolución y derivar	Una vez firmada la Resolución, la Dirección General de Administración y Finanzas recibe el documento y deriva a la Dirección de Talento Humano	Resolución	2 días	Subproceso Gestión de Salarios y otras Remuneraciones	Director de Talento Humano	Dirección General de Administración y Finanzas
		Elaborar planilla de pago de subsidios familiares	La Dirección de Talento Humano remite la Resolución al Jefe del Departamento de Liquidación de Salarios, quien elabora la planilla de pago de subsidios familiares	Planilla de pago de Subsidios Familiares			Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios	Dirección de Talento Humano
7	Remitir planilla de pago de subsidios familiares a la Dirección Financiera para gestión de pago	Remitir planilla para su verificación y aprobación	El Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios remite la planilla de pago de subsidios familiares para su visto bueno a la Dirección de Talento Humano, y ésta a su vez remite a la Dirección Financiera vía Memorandum	Memorándum, Planilla de pago de Subsidios Familiares	1 día	Subproceso Gestión de Salarios y otras Remuneraciones	Jefe del Dpto. de Liquidación de Salarios	Dirección de Talento Humano
		Iniciar gestión de pago a funcionarios beneficiados	La Dirección Financiera recibe la planilla y se inicia la gestión de pago a los funcionarios beneficiados		1 día	Subproceso: Ejecución Presupuestaria de Gastos. Res. N° 345/18	Director Financiero	Dirección Financiera

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° 2/19) Fecha: 16/05/2019 y 17/05/2019

Aprobado por: Comité de Control Interno Acta CCI N° 02/19 Fecha: 17/05/2019

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



D.P. 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