



PODER EJECUTIVO
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

RESOLUCIÓN MITIC N° 875.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIÓN EXTRAORDINARIA Y ADICIONAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NRM- MECIP DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

- I -

Asunción, 30 de diciembre de 2022

VISTO: La Ley N° 6.207/2018 “QUE CREA EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y ESTABLECE SU CARTA ORGÁNICA”,-----

El Acta de Compromiso N° 01/2019 para la implementación del MECIP como Modelo Estándar de Control Interno en el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación (MITIC), suscrita en fecha 25 de marzo de 2019,-----

La Resolución MITIC N° 208/2019 “POR LA CUAL SE ADOPTA EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP) EN EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (MITIC)”,-----

La actuación de fecha 30 de diciembre de 2022, en el expediente Virtu N°2022-12021001-007794, por la cual la Dirección General de Planificación y Proyectos eleva a consideración el Procedimiento para Liquidación de Remuneración Extraordinaria y Adicional del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación, aprobado por el Comité de Control Interno, según Acta N° 06 de fecha 29 de diciembre de 2022, y solicita su aprobación vía resolución Ministerial; y,-----

CONSIDERANDO: Que, por Memorandum N° 0394/2022, de fecha 19 de diciembre de 2022, la Dirección de Gestión de Talento Humano dependiente de la Dirección General de Talento Humano, solicita la aprobación por el Comité de Control Interno del Procedimiento para Liquidación de Remuneración Extraordinaria y Adicional del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación, a fin de dar cumplimiento a los Planes de Mejora de la Dirección General de Talento Humano y lo observado por la Contraloría General de la Republica.-----

Que, por Acta N° 06 de fecha 29 de diciembre de 2022, el Comité de Control Interno aprobó el Procedimiento para Liquidación de Remuneración Extraordinaria y Adicional del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación, elaborado por del Departamento de Remuneración del Personal dependiente de la Dirección de Gestión de Talento Humano de la Dirección General de Talento Humano.-----

Que, por Resolución CGR N° 377/2016, del 13 de mayo de 2016, la Contraloría General de la República, adopta la norma de requisitos mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP:2015.-----

Que, por Resolución AGPE N° 326/2019, del 17 de octubre de 2019, la Auditoría General del Poder Ejecutivo adopta la norma de requisitos mínimos y la matriz de evaluación para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar del Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay MECIP:2015.-----

mf



PODER EJECUTIVO
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

RESOLUCIÓN MITIC N° 875.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIÓN EXTRAORDINARIA Y ADICIONAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NRM- MECIP DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

- 2 -

Que, la Ley N° 6.207/2018, en su artículo 8°, establece que el Ministro es la máxima autoridad institucional. En tal carácter es el responsable de la dirección y de la gestión especializada, técnica, financiera y administrativa de la Entidad, en el ámbito de sus atribuciones legales, asimismo, ejerce la representación legal del Ministerio.

Que, el Decreto N° 5.330/2021 confirma al señor Fernando Saguier Caballero Bernardes como Ministro de Tecnologías de la Información y Comunicación (MITIC).

POR TANTO: en ejercicio de sus atribuciones legales,

EL MINISTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN,

RESUELVE:

- Artículo 1°.- Aprobar** el Procedimiento para Liquidación de Remuneración Extraordinaria y Adicional del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación, en el marco de la implementación de las NRM- MECIP del Sistema de Control Interno, aprobado por el Comité de Control Interno según Acta N° 06 de fecha 29 de diciembre de 2022, el cual como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución, y cuya vigencia entrará a regir a partir de la fecha de la misma.
- Artículo 2°.- Encargar** a la Dirección General de Talento Humano a implementar y socializar el Procedimiento para Liquidación de Remuneración Extraordinaria y Adicional, aprobado en virtud al Artículo 1° de la presente Resolución.
- Artículo 3°.- Derogar** toda disposición ministerial contraria a la presente Resolución.
- Artículo 4°.- La presente Resolución será refrendada** por la Secretaria General de la Institución.
- Artículo 5°.- Comunicar** a quienes corresponda, y cumplido, archivar.


María José Sosa Bareiro
Secretaria General


Fernando Saguier Caballero Bernardes
Ministro



TEMPOREI PARANDU
HA IREMOASÁRA
Ministerio de
TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN

■ TETĀ REKUĀI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - MITIC

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

VERSION: 1

COMPONENTE	: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR	: PROCEDIMIENTOS
FORMATO	: Diseño de Procedimientos
Nº	: 93
MACROPROCESO	: GESTIÓN DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL CÓDIGO: N/A
PROCESO	: CONTROL Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO CÓDIGO: N/A
SUBPROCESO	: CONTROL DEL LEGAJO DEL PERSONAL CÓDIGO: N/A
PROCEDIMIENTO	: LIQUIDACION DE REMUNERACIONES TEMPORALES DEL PERSONAL PERMANENTE, COMISIONADO Y CONTRATADO.
ALCANCE	: Este procedimiento es aplicable para la actualización de datos de los funcionarios y personal contratado para la liquidación de remuneraciones temporales.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DAP	: Departamento de Administración del Personal	OEE	: Organismo, Entidades del Estado
DCP	: Departamento de Control del Personal	SEGE	: Secretaría General
DDTH	: Dirección de Desarrollo de Talento Humano	R.I.I.	: Reglamento Interno Institucional
DGAF	: Dirección General de Administración y Finanzas	SP	: Servidor Público
DGTH	: Dirección General de Talento Humano	SINARH	: Sistema Integrado de Recursos Humanos
DgTH	: Dirección de Gestión de Talento Humano	PTT	: Personal con Traslado Temporal
DRP	: Departamento de Remuneración del Personal	PS	: Personal Contratado
DFP	: Departamento de Fiscalización del Personal	SIG	: Sistema Integrado de Gestión
MeDGTH:	: Mesa de Entrada de la DGTH		

(1) Nº	(2) ACTIVIDADES	(3) TAREAS	(4) REGISTROS APLICABLES	(5) AREAS RESPONSABLES Y PARTICIPANTES	(6) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(7) TECNICA METODOLOGICA
1	Recepción y Control	<p>1. Recibir y controlar el expediente de RE/RA remitido por el DCP</p> <p>2. Controlar el Informe del Cálculo de RE/RA</p>	SIG/VIRTU	DgTH/DCP/DRP		<p>• Recepcionar el expediente remitido a través del sistema de expediente electrónico o en formato físico.</p> <p>• Controlar que acompañen los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Informe emitido por el DCP del Calculo de Horas Extraordinarias y Adicionales agrupadas por Objeto del Gasto. . Reporte Individual de Asistencia del funcionario con el detalle de las horas trabajadas en concepto de Remuneraciones Extraordinarias y Adicionales. . Informe de Disponibilidad Presupuestaria emitido por la DGAF. . Solicitud del Superior inmediato de la dependencia que requiere el trabajo en horas extraordinarias/adicionales del funcionario afectado. <p>• Controlar los siguientes valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Que en el Informe emitido por el DCP las horas realizadas por el funcionario en concepto de RE/RA no superen las solicitadas por la Dependencia a través del Superior inmediato. . Que las horas realizadas por el funcionario en concepto de RE/RA no superen el tope establecido en el Informe de disponibilidad presupuestaria emitido por la DGAF. . Que las horas realizadas en concepto de RE/RA según el reporte de marcación del funcionario coincidan con el Informe del Calculo de RE/RA emitido por el DCP. <p>• En caso de discrepancia devolver al DCP para la verificación y corrección, en el caso de que corresponda.</p>

Lic. Oscar J. Ortiz Fariña
Jefe Interino Dpto. de Rem. del Personal
MITIC



C.P. Christian Martín Giménez Orihuela
Director de Gestión de Talento Humano
MITIC



2	Generación de planillas de remuneraciones temporales	1. Generar en el SIG planillas de pago de Remuneraciones Extraordinarias/Adicionales	SIG	DRP		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Conforme al Informe de Disponibilidad Presupuestaria emitido por la DGAF, se realiza la carga de la estructura presupuestaria en el SIG, asegurando que la información coincida entre la disponibilidad y la imputación presupuestaria correspondiente. ◆ Generar las planillas de pago de Remuneración Extraordinaria y Remuneración Adicional discriminada por objeto del gasto (123, 125, 141, 144 y 145), actividad, presupuesto y fuente de financiamiento. ◆ Imprimir las planillas, firmar y sellar. ◆ Armar el expediente con todos los documentos de respaldo según las normativas correspondientes y la Guía de la CGR. ◆ Redactar el Memorandum para la remisión del expediente.
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Remitir legajo de pago en formato físico o digital a la DgTH para la revisión y firma correspondiente. ◆ Una vez firmado por el Director del área, se remite para la firma al Director General de Talento Humano. 						
3	Remisión de planillas de remuneraciones temporales	Remitir el expediente a la DGAF	VIRTU	DGTH/MeDGTH/DRP	Escanear el expediente completo, con las planillas firmadas por las dependencias.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Remitir por expediente VIRTU, adjuntar el documento en digital y derivar a la DGAF. ◆ Remitir en formato físico o digital a la DGAF, gestionar el acuse correspondiente, para su posterior archivo en el DRP.

(*) Los procesos internos que correspondan serán realizados a través del Sistema de Expediente Electrónico (VIRTU)

Elaborado por: Raquel Villalba. Fecha: 11/11/2022

Revisado por: Christian Martín Giménez Orihuela Fecha: 30/11/2022

Aprobado por: Víctor Andrés / Francisco Jimenez Basualdo Fecha: 13/12/2022

Lic. Oscar J. Ortiz Filartiga
Jefe Interino Dpto. de Rem. del Personal
MITIC



C.P. Christian Martín Giménez Orihuela
Director de Gestión de Talento Humano
MITIC