

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR PROCEDIMIENTOS

FORMA Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión y Desarrollo de Talento Humano

CÓDIGO:

PROCESO: Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas

CÓDIGO:

SUBPROCESO: Dirección de Administración de Salario

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: Retiro Voluntario

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria	Solicitar Disponibilidad Presupuestaria	La Dirección de Gestión de Desarrollo de Personas solicita a la Gerencia de Adm Financiera disponibilidad presupuestaria para el pago del Programa de Retiro Voluntario			Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas
2	Comunicación por circular para la inscripción de los funcionarios al Programa de Retiro Voluntario	Comunicar para la inscripción a los	La Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas recibe vía comunicación escrita la disponibilidad presupuestaria en el Objeto de Gasto 845 Indemnizaciones para el Pago del Programa			Dirección de Adm de Salario
3	Inscripción de los interesados al Programa de Retiro Voluntario	Completar la Solicitud de inscripción al Programa de	Los funcionarios que acepten el Programa de Retiro Voluntario deberán completar la Solicitud de inscripción			Dirección de Adm de Salario
4	Calcular, liquidación y control de las indemnizaciones	Calcular las liquidaciones de salarios	La Dirección de Adm de Salario realiza los tramite pertinentes al calculo liquidación con dictamen de la Asesoria Juridica y control de las indemnizaciones que seran otorgadas a los funcionarios que			Dirección de Adm de Salario
5	Solicitud de documentos a los funcionarios que solicitaron retiro	Solicitar documentos	La Dirección de Adm de Salario solicita a los funcionarios todas las documentaciones pertinentes			Dirección de Adm de Salario
6	Remision de la planilla a la Secretaria d e la Funcion Publica de los funcionarios retirados	Remitir planilla a la Secretaria de la Funcion	La Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas remite la planilla de los funcionarios que realizaron retiro voluntario			Dirección de Adm de Salario
7	Autorización del Pago de las indemnizaciones correspondientes	Autorizar el pago de las indemnizaciones	La Maxima autoridad debera autorizar el pago correspondiente			Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas

Elaborado por: Llc. Lidia Benitez, Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas

Fecha:

Revisado por: Abg. Yeny Cardozo, Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas

Fecha:

Aprobado por: Agrím. Abg. Horacio Torres, Presidente del INDEERT

Fecha:

11/09/2018

