

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS



FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº: 49

MACROPROCESO: Gestión del Comercio

CODIGO:

PROCESO: Seguimiento y control de Políticas, Normativas y Acuerdos Comerciales de

CODIGO:

SUBPROCESO: Inspección de proveedores de bienes y servicios.

CODIGO:

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
		si no, elaborar memorandum de conformidad al Director	0,5 hora/Asistente Técnico/Dirección de Area
		Remitir al Director de área para su Visto Bueno	0,5 hora/Asistente
7	Planificar la Visita	Recibir Memorandum y Documentaciones	0,5 hora/Director de area/DGC
		Analizar las documentaciones	0,5 hora/Director de area/DGC
		Elaborar la planificación de visitas	2 horas/Director de area/DGC
		Elaborar nota de acreditación para el inspector designado	0,5 hora/Director de area/DGC
		Remitir la planificación, expediente y nota de acreditación al Director General	0,5 hora/Director de area/DGC
8	Recibir la planificación, expediente y nota de acreditación al Director General	Recibir la planificación, expediente y nota de acreditación al Director General	0,5 hora/Director General/DGC
		Analizar la planificación, expediente y nota de acreditación al Director General	1 hora/Director General/DGC
		Aprueba la planificación y acreditación, comunicando al Director de Área	0,5 hora/Director General/DGC
		Caso contrario solicita mayor información al Director de Área	0,5 hora/Director General/DGC
9	Elaborar Memorandum de solicitud de Logística necesaria	Elaborar Memorandum de solicitud de Logística necesaria	0,5 hora/Director de area/DGC
		Remitir al Director General para visto bueno	0,5 hora/Director de area/DGC
10	Recibir Memorandum de solicitud de Logística necesaria	Recibir Memorandum de solicitud de Logística necesaria	0,5 hora/Director General/DGC
		Verificar	0,5 hora/Director General/DGC
		Aprueba o rechaza	0,5 hora/Director General/DGC
		Remite Memorandum a la Subsecretaria de Comercio	0,5 hora/Director General/DGC
		Remite Memorandum a la Dirección de Administración y Finanzas	8 horas//Director General/DGC
11	Presentar Acreditación a la Empresa	Presentar Acreditación a la Empresa	8 horas/Inspector/DGC
		Comunicar el motivo de la visita	
		Una vez aprobado el ingreso, realizar la inspección	
		Completar los formularios de inspección	

EDGAR LUIS QUEIROZ AUADA
 COORDINADOR GENERAL
 MECIP - MIC

Econ. CARLINO VELÁZQUEZ
 Director General de Gabinete Técnico
 Ministerio de Industria y Comercio

IBDO Auditoría Consultores
 000342

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS



FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº: 49

MACROPROCESO: Gestión del Comercio

CODIGO:

PROCESO: Seguimiento y control de Políticas, Normativas y Acuerdos Comerciales de

CODIGO:

SUBPROCESO: Inspección de proveedores de bienes y servicios.

CODIGO:

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
		Una vez finalizada la inspección, firmar el formulario y solicitar firma al representante de la empresa	
12	Analizar los datos completados en el formulario	Analizar los datos completados en el formulario Elabora Informe con el resultado favorable o desfavorable Elabora Nota de Habilitación en el caso de que el resultado sea favorable Caso contrario lo registra en el Informe Remite Informe de Inspección y Nota de Habilitación al Director General de Combustibles	8 horas/Inspector/DGC
13	Verificar el Informe de Inspección y Nota de Habilitación	Recibir el Informe de Inspección y Nota de Habilitación Analizar el Informe de Inspección y Nota de Habilitación En caso de cumplir con los requisitos otorga su visto bueno y remite a Gabinete del Viceministro de Comercio a través de la Subsecretaría de Estado de Comercio Caso contrario devuelve la documentación a la dirección correspondiente para corrección	8 horas/Director General de Combustibles
14	Providenciar a la Jefatura del Gabinete	Recibir el informe verificar Remitir a la Jefatura del Gabinete del VMC	0,5 hs/Director General de Combustibles
15	Controlar la documentación previa a la firma del Viceministro	Recibir el Informe de Inspección y Nota de Habilitación Analizar el Informe de Inspección y Nota de Habilitación En caso de cumplir con los requisitos remite al Viceministro de Comercio Caso contrario devuelve la documentación a la dirección correspondiente para su corrección	40 horas/Jefe de Gabinete del Viceministro de Comercio
16	Fimar nota de habilitación	Recibir el Informe de Inspección y Nota de Habilitación Verificar formalismo de la nota de habilitación Firmar nota de habilitación	40 horas/Viceministro de Comercio

[Signature]
EDGAR LUIS SOTERO SUAZA
 COORDINADOR GENERAL
 MECIP - MIC

[Signature]
Edg. CARLINO VELAZQUEZ
 Director General de Gabinete Técnico
 Ministerio de Industria y Comercio

[Signature]
IBDO Auditores Consultores
 Comercio

000343

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS



FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº: 49

MACROPROCESO: Gestión del Comercio

CODIGO:

PROCESO: Seguimiento y control de Políticas, Normativas y Acuerdos Comerciales de

CODIGO:

SUBPROCESO: Inspección de proveedores de bienes y servicios.

CODIGO:

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
		Remitir al Jefe de Gabinete para tramites correspondiente	
17	Remitir nota de habilitacion firmada	Recibir la Nota de Habilitación firmada Registrar en el sistema BPM Remitir a la Dirección General de Combustible para fines pertinente	0,5 horas/Jefe de Gabinete del Viceministro de Comercio
18	Recibir nota de habilitación	Recibir la Nota de Habilitación firmada Clasificar documentaciones recibidas. Registrar en el sistema BPM y en el libro de mesa de entrada de la Dirección General de Combustible Remitir documentaciones al área correspondiente para fines pertinente	1 hora/Secretaria de Mesa de Entrada /DGC
19	Entregar habilitacion VMC a la empresa solicitante	Recibir documentaciones al área correspondiente para fines pertinente Realizar copia de la nota de habilitación VMC Comunicar via telefonica y/o correo electronico, a la empresa interesada la disponibilidad de la Habilitación solicitada. Entregar habilitación al representante de la empresa, previa firma de la copia correspondiente. Archivar copia de la habilitación	0,5 hora/Asistente Técnico/Dirección de Area 16 horas/Asistente Técnico/Dirección de Area/Representantes de la Empresa 0,5 hora/Asistente Técnico/Dirección de Area

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

EDGAR LUIS QUEIROZ AVADA
COORDINADOR GENERAL
MECIP - MIC



Fecha: 18 DIC. 2017

Aprobado por:

Fecha:

Econ. CARLINO VELAZQUEZ
Director General de Gabinete Técnico
Ministerio de Industria y Comercio

IBDO Auditores Consultores

000344