


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 Documental			CODIGO:
PROCESO: Ejecución			CODIGO:
SUBPROCESO: Recepción y Trámite			CODIGO:
Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recibir Documentos	Recepcionar documentación.	5 minutos
		Verificar la documentación.	
		Rechazar documentación si no cumple con los requisitos establecidos. Si cumple pasar a siguiente actividad.	
2	Generar expediente en el sistema informático	Ingresar usuario y contraseña.	5 minutos
		Cargar datos del documento al sistema: 1- RUC, CI o Institución. 2- Tipo de solicitud. 3- Número de expediente según libro de entrada. 4- Descripción del pedido. 5- Adjuntar el archivo escaneado.	
		Guardar datos.	
		Generar carátula e imprimir.	
		Armar legajo	
3	Clasificar documentación	Recibir documentación.	10 minutos
		Verificar y clasificar documentación conforme al área correspondiente.	
		Agregar el sello de Secretaría General y tildar a que área será remitida.	
		Remitir al Director documentación para la firma de aprobación.	
4	Autorizar Remisión	Recibir documentación.	30 minutos
		Verificar documentación.	
		Firmar remisión.	
		Derivar al jefe de mesa de entrada para su distribución.	
5	Distribuir documentación	Recibir documentación.	10 minutos
		Derivar documentación área correspondiente.	
		Registrar remisión en el libro de salida de mesa de entrada y en el sistema.	
Elaborado por:			
Fecha:			
Revisado por:			
Fecha:			
Aprobado por:			
Fecha:			


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


 EDGAR LUIS QUEIROZ/AUADA
 COORDINADOR GENERAL
 MECIP - MIC

19 8 DIC. 2017



000495