

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 de la Industria

CODIGO:

PROCESO: Gestión de Ejecución de Políticas Industriales y servicios vinculados

CODIGO:

SUBPROCESO: Registro y Formalización de empresas

CODIGO:

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Orientar acerca de los requisitos a presentar	Recibir solicitud de información del interesado	0,5 hora/Técnico de Atención al Inversionista
		Entregar listado de requisitos necesarios	
		Instruir sobre los requisitos a presentar	
2	Verificar documentaciones recibidas	Recibir las documentaciones del interesado	2 horas/Técnico de Atención al Inversionista
		Verificar las documentaciones	
		Si está en condiciones proseguir con el proceso de obtención de la constancia y el carnet de radicación	
		Caso contrario devolver al interesado aclarando error o información faltante	
3	Procesar las documentaciones recibidas	Digitalizar las documentaciones	0,5 horas/Técnico de Atención al Inversionista
		Foliar las hojas contenidas en el expediente	
		Adjuntar documentos para remisión	
		Remitir el expediente a la SSEI	
4	Analizar las documentaciones presentadas	Recibir las documentaciones	2 horas/Asesor Técnico del Viceministerio de Industria
		Analizar las documentaciones	
		Si la documentación presentada esta sin objeciones continuar el proceso	
		Caso contrario devolver para requerir documentaciones u otros errores que hubiere	
		Remitir las documentaciones	
5	Elaborar constancia del inversionista	Recepcionar documentaciones	1 hora/Técnico de Atención al Inversionista
		Elaborar Memorandum de Solicitud de Constancia para el Viceministro de Industria	
		Elaborar la constancia para la suscripción	
		Remitir a la Secretaria de la Dirección General para la firma	
6	Remitir documentos para su suscripción de la Dirección General del SUACE	Recibir el expediente	0,5 hora/Secretario de Mesa de Entrada del SUACE
		Registrar el expediente	
		Elaborar el Memorandum	
		Remitir para la firma	
7	Suscribir documentos remitidos	Recibir el expediente	0,5 horas/Director General del SUACE
		Verificar el contenido de la constancia	
		Si hubiere errores, solicitar modificaciones pertinentes	
		Caso contrario, Firmar y remitir los documentos	
8	Remitir para aprobación del Viceministro	Recepcionar las documentaciones	0,5 hora/Secretario de Mesa de Entrada del SUACE
		Registrar en el libro de salida	
		Remitir a la SSEI para la firma del Viceministro	
9	Recepcionar las documentaciones	Registrar entrada del expediente	0,5 horas/Secretario de Mesa de Entrada de la SSEI
		Remitir al Gabinete de la SSEI	

[Firma]
EDGAR LUIS QUEIROZ AUADA
 COORDINADOR GENERAL
 MECIP - MIC

[Firma]
Econ. CAROLINO VELÁZQUEZ
 Director General de Gabinete Técnico
 Ministerio de Industria y Comercio



000402

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 de la Industria

CODIGO:

PROCESO: Gestión de Ejecución de Políticas Industriales y servicios vinculados

CODIGO:

SUBPROCESO: Registro y Formalización de empresas

CODIGO:

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
10	Remitir el expediente para la firma del Viceministro	Recibir expediente Providenciar a la Asesoría técnica	0,5 horas/ Jefe de Gabinete de la SSEI
11	Verificar legalmente las documentaciones recibidas	Recibir Controlar Si esta incorrecto devolver para correcciones Caso contrario remitir a Jefatura de Gabinete de la SSEI	0,5 horas/ Asesor de la SSEI
12	Recepcionar Expediente para Aprobacion Final	Recibir Providenciar para la firma del Viceministro	0,5 horas/ Jefe de Gabinete de la SSEI
13	Emitir la Constancia de Inversionista	Recibir el expediente Firmar Entregar a la Secretaria	8 horas/ Viceministro de Industria
14	Recepcionar las documentaciones firmadas	Recibir las documentaciones Remitir Expediente a la secretaria	0,5 horas/ Jefe de Gabinete de la SSEI
15	Remitir documentaciones firmadas	Recibir las documentaciones Registrar Remitir al SUACE	0,5 horas/ Secretaria de Jefe de Gabinete del Viceministro de Industria
16	Recepcionar la Constancia	Recibir las documentaciones firmadas Registrar Escanear el expediente y la Constancia del Inversionista Remitir a atención del Inversionista	0,5 horas/ Secretaria de SUACE
17	Entregar la Constancia al Inversionista	Comunicar al Inversionista la obtención de la Constancia Archivar Entregar la constancia al Inversionista	0,5 horas/ Técnico de Atención al Inversionista

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

EDGAR LUIS QUEIROZ AUADA
COORDINADOR GENERAL
MECIP - MIC



Fecha: 18 DIC. 2017

Aprobado por:

Fecha:

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



000403