

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (MIC)

**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	
3	Procesar las documentaciones recibidas	Caso contrario devolver al interesado aclarando error o información faltante	0,5 horas/Técnico de Atención al Inversionista
		Digitalizar las documentaciones	
		Foliar las hojas contenidas en el expediente	
4	Analizar las documentaciones presentadas	Adjuntar documentos para remisión	2 horas/Asesor Técnico del Viceministerio de Industria
		Remitir el expediente a la SSEI	
		Recibir las documentaciones	
		Analizar las documentaciones	
5	Elaborar constancia del inversionista	Si la documentación presentada esta sin objeciones continuar el proceso	1 hora/Técnico de Atención al Inversionista
		Caso contrario devolver para requerir documentaciones u otros errores que hubiere	
		Remitir las documentaciones	
		Recepcionar documentaciones	
6	Remitir documentos para su suscripción de la Dirección General del SUACE	Elaborar Memorándum de Solicitud de Constancia para el Viceministro de Industria	0,5 hora/Secretario de Mesa de Entrada del SUACE
		Elaborar la constancia para la suscripción	
		Remitir a la Secretaría de la Dirección General para la firma	
		Recibir el expediente	
7	Suscribir documentos remitidos	Registrar el expediente	0,5 horas/Director General del SUACE
		Elaborar el Memorándum	
		Remitir para la firma	
		Recibir el expediente	
8	Remitir para aprobación del Viceministro	Verificar el contenido de la constancia	0,5 hora/Secretario de Mesa de Entrada del SUACE
		Si hubiere errores, solicitar modificaciones pertinentes	
		Caso contrario, Firmar y remitir los documentos	
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	
10	Remitir el expediente para verificación y firma del Viceministro	Recibir expediente	0,5 horas/Jefe de Gabinete de la SSEI
		Providenciar a la Asesoría técnica	
11	Verificar legalmente las documentaciones recibidas	Recibir el expediente para su verificación	0,5 horas/Asesor de la SSEI
		Controlar las documentaciones presentadas	
		Si esta incorrecto devolver para correcciones	
		Caso contrario remitir a Jefatura de Gabinete de la SSEI	
12	Recepcionar Expediente para firma y Aprobación Final	Recibir expediente	0,5 horas/ Jefe de Gabinete de la SSEI
		Providenciar para la firma del Viceministro	
13	Emitir la Constancia de Inversionista	Recibir el expediente	8 horas/Viceministro de Industria
		Firmar la Constancia de Inversionista Extranjero	
		Entregar a la Secretaria	
14	Recepcionar las documentaciones firmadas	Recibir las documentaciones	0,5 horas/ Jefe de Gabinete de la SSEI
		Remitir Expediente a la secretaria	

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

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (MIC)

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)
15	Remitir documentaciones firmadas	Recibir las documentaciones	0,5 horas/Secretaria de Jefe de Gabinete del Viceministro de Industria
		Registrar la salida del expediente	
		Remitir al SUACE	
16	Recepcionar la Constancia	Recibir las documentaciones firmadas	0,5 horas/Secretaria de SUACE
		Registrar la entrada de documentos	
		Escanear el expediente y la Constancia del Inversionista	
		Remitir a atención del Inversionista	
17	Entregar la Constancia al Inversionista	Comunicar al Inversionista la obtención de la Constancia	0,5 horas/Técnico de Atención al Inversionista
		Archivar el expediente en el archivo	
		Entregar la constancia al Inversionista	

Elaborado por:

  
Econ. Margarita Peña Concha  
Directora General  
Sistema Unificado de Apertura  
y cierre de Empresas (SUACE)

  
Econ. Diana Vera Mercado  
Directora de la Dirección de Registro  
Administrativo y Fiscalización  
Sistema Unificado para la Apertura y  
Cierre de Empresas (SUACE)

Fecha: 14/12/17

Revisado por:

  
EDGAR LUIS QUEIROZ AUADA  
COORDINADOR GENERAL  
MECIP - MIC



Fecha: 20 DIC. 2017

Aprobado por:

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

Fecha: