



**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

(1) MACROPROCESOS: **Direccionamiento Institucional** CÓDIGO:

(2) PROCESO : **Secretaria General** CÓDIGO:

(2) SUBPROCESO: **Gestión Documental** CÓDIGO:

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Atención al Público	Recepciona la documentación, remitida de manera externa e interna	03 minutos
		Verifica que los documentos tengan las condiciones minimas para su recepción, como el destinatario de la documentación, firma , sello del remitente, fecha y foliatura	05 minutos
2	Registro de documento	Registra el ingreso del documento en planilla excel y en el libro destinatario para el efecto con los siguientes datos: fecha, número de expediente, remitente, referente, número de foja.	05 minutos
3	Remisión de documento	Remite los documentos a la Secretaria General, Gestión Documental, solicitando la firma y aclaración del que recibe en el libro de mesa de Entradas.	10 minutos
4	Atención llamadas telefonicas	Responde y canaliza las llamadas	05 minutos

Elaborado por: Lic. Sonia Samaniego
Coordinadora del MECIP

Aprobado por: Ing. Agr. Daniel Ydoyaga
Presidente del IPTA

Fecha:

11 0 MAY. 2016