



2015

INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP - 2015

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE

ESTÁNDAR

FORMATO

Nº

(1) MACROPROCESO

(2) OBJETIVO

: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

: Identificación Procesos

: 38

: Gestión de la Documentación Institucional y Centro de Llamadas

: Establecer e implementar mecanismos de apoyo administrativo eficaz para coadyuvar a una efectiva gestión del Presidente de la Industria Nacional del Cemento, como también de las áreas misionales y las distintas estructuras jerárquicas de la Institución

Código: G.D.I.C.C.L.01



TEYÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
de Paraguay



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
DOCUMENTO REVISADO POR EL COMITÉ
DE CONTROL INTERNO (C.C.I.)
Fecha: 13-12-2022

(3) Proceso		(4)	(5)
		Objetivo	Cargo Responsable
Gestión de Documentos Oficiales		Garantizar la adecuada y oportuna elaboración, seguimiento, registro y control de los documentos oficiales solicitados por las Gerencias, Coordinaciones, Asesorías, Auditorías y Jefaturas, para lograr el debido cumplimiento de las metas de las áreas misionales y de apoyo estratégico de la Institución a través de los documentos de carácter oficial, y el correcto archivo de los documentos oficiales y copia de sus antecedentes fundamentales	Jefe de División de Redacción de Documentos Jefe de División de Seguimiento y Control de Gestión Jefe de División Archivo
Gestión de Atención al Público		Cumplir de forma eficiente con los requerimientos de clientes, proveedores y público en general	Responsable Mesa de Entrada (Recepción) Operadores de la Central Telefónica
Elaborado por	Lic. Alba Portillo		Fecha: 11-11-2022
Revisado y aprobado por	Abg. Berenice Savorgnan - Secretaria General		Fecha: 16-11-2022

Lic. Alba Portillo
Dir. Seguimiento y Control de Gestión
Secretaría General

Abg. Berenice Savorgnan
Secretaria General
Industria Nacional del Cemento



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP - 2015



TEYA REKUAI
GOBIERNO NACIONAL

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE
ESTÁNDAR
FORMATO
Nº

Nº

(1) MACROPROCESO
(2) PROCESO

(3) OBJETIVO DEL PROCESO



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
DOCUMENTO REVISADO POR EL COMITÉ
DE CONTROL INTERNO (C.C.I.)

Fecha: 13-12-2022

Código: G.D.I.C.L.L.01

Código: G.D.I.C.L.L.G.D.O.01

Procedimiento	Objetivo	Cargo Responsable
Elaboración de Resoluciones y Notas oficiales	Gestionar de forma eficiente y eficaz los documentos que servirán de base para la toma de decisiones de la Máxima Autoridad, en base a los antecedentes presentados por las diversas áreas de la Institución.	Jefe de División de Redacción de Documentos
Seguimiento y Control de Documentos Institucionales	Lograr un adecuado monitoreo y control del cumplimiento de la gestión de la documentación hasta su derivación al destinatario final	Jefe de División de Seguimiento y Control de Gestión
Guarda de Documentos	Mantener en apropiado orden, resguardo y adecuada conservación de los documentos institucionales para obtener la información requerida en forma oportuna	Jefe de División Archivo
Elaborado por	Lic. Alba Portillo - Div. Seguimiento y Control de Gestión	Fecha: 11-11-2022
Revisado y aprobado por	Abg. Berenice Savorgnan - Secretaría General	Fecha: 10-11-2022

Lic. Alba Portillo
Div. Seguimiento y Control de Gestión
Secretaría General

Abg. Berenice Savorgnan
Secretaría General
Industria Nacional del Cemento



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP - 2015
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO


TETÁ REKUA
GOBIERNO NACIONAL
INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
DOCUMENTO REVISADO POR EL COMITÉ DE CONTROL INTERNO (C.C.I.)
Fecha: 13-12-2022

COMPONENTE ESTÁNDAR FORMATO Nº		: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO : MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS : Identificación Procedimientos : 39		 DOCUMENTO REVISADO POR EL DE CONTROL INTERNO (C.C.I.) Fecha: 13-12-2022
(1) MACROPROCESO (2) PROCESO		: Gestión de la Documentación Institucional y Centro de Llamadas : Gestión de Atención al Público		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO		Cumplir de forma eficiente con los requerimientos de clientes, proveedores y público en general		
Procedimiento		Objetivo		Cargo Responsable
Recepción de Documentos Externos (en físico y por correo electrónico)		Mantener el Registro adecuado y eficiente de la documentación ingresada a través de la Mesa de Entrada Institucional		Responsable Mesa de Entrada (Recepción)
Recepción de Llamadas		Lograr la atención personalizada y eficiente de las llamadas ingresadas a través del Centro de llamadas		Operador de la Central Telefónica
Elaborado por		Lic. Alba Portillo - Div. Seguimiento y Control de Gestión		Fecha: 11-11-2022
Revisado y aprobado por		Abg. Berenice Savorgnan - Secretaría General		Fecha: 16-11-2022


Lic. Alba Portillo
Div. Seguimiento y Control de Gestión
Secretaría General


Abg. Berenice Savorgnan
Secretaría General
Industria Nacional del Cemento



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		REVISIÓN: 01	
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS			
FORMATO: N° 45			
MACROPROCESOS		PROCEDIMIENTOS	
GESTION DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y CENTRO DE LLAMADAS	PROCESO GENERAL		
	MAPA DE PROCESOS - SECRETARÍA GENERAL		
GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES		Elaboración de Resoluciones y Notas Oficiales Seguimiento y Control de Documentos Institucionales Guarda de Documentos	
GESTIÓN DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		Recepción de Documentos Externos (en físico y por correo electrónico) Recepción de llamadas	
Elaborado por: Lic. Alba Portillo		Fecha: 03/11/2022	
Revisado y aprobado por: Abg. Berenice Savorgnan - Secretaria General		Fecha: 08/11/2022	

Lic. Alba Portillo
Div. Seguimiento y Control de Gestión
Secretaría General

Abg. Berenice Savorgnan
Secretaría General
Industria Nacional del Cemento

INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
DOCUMENTO REVISADO POR EL COMITÉ
DE CONTROL INTERNO (C.C.I.)
Fecha: 13-12-2022



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP - 2015
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE:		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
ESTÁNDAR:		MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS	
FORMATO:		Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés – Proceso	
N°:		46	
(1) MACROPROCESO :		Gestión de la Documentación Institucional y Centro de Llamadas	Código: S.G.D.I.C.L.L.01
(2) PROCESO:		Gestión de Documentos Oficiales	Código: S.G.D.I.C.L.L.G.D.O.01
(3) PROCEDIMIENTO:		Elaboración de Resoluciones y Notas oficiales	Código: S.G.D.I.C.L.L.G.D.O.E.R.N.01
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO		(6) Clientes y/o grupos de Interés
Elaboración de Resoluciones	Fundadas en la norma legal, objetivas y oportunas		Máxima Autoridad, Gerencias, Coordinaciones, Asesorías y Funcionarios en General.
Elaboración de Notas	De redacción detallada, clara y específica, de manera a lograr comunicar la idea u objetivo central		Máxima Autoridad, Organismos y Entidades del Estado, Gobernaciones, Municipalidades, Sector Privado.
Elaborado	: Lic. Alba Portillo - Div. Seguimiento y Control de Gestión		Fecha: 11/11/2022
Revisado y aprobado por:	: Abg. Berenice Savorgnan - Secretaria General		Fecha: 16/11/2022

Lic. Alba Portillo
Div. Seguimiento y Control de Gestión
Secretaría General

Abg. Berenice Savorgnan
Secretaría General
Industria Nacional del Cemento

INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
DOCUMENTO REVISADO POR EL COMITÉ
DE CONTROL INTERNO (C.C.I.)
Fecha: 13-12-2022



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP - 2015
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE:		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
ESTÁNDAR:		MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS	
FORMATO:		Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés – Proceso	
Nº:		46	
(1) MACROPROCESO :		Gestión de la Documentación Institucional y Centro de Llamadas	
(2) PROCESO:		Gestión de Documentos Oficiales	
(3) PROCEDIMIENTO:		Seguimiento y Control de Documentos Institucionales	
(4) PRODUCTO		(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	
(6) Clientes y/o grupos de interés			
Distribución, Registro y Archivo de Resoluciones	Correcta distribución, registro y archivamiento con antecedentes	Gerencias, Coordinaciones, Asesorías.	
Distribución, Registro y Archivo de Notas oficiales y documentos externos	Verificación de la entrega oportuna al destinatario, con registro del acuse de recibido y posterior archivamiento con antecedentes en caso que así sea.	Máxima Autoridad, Gerencias, Coordinaciones, jefaturas, Organismos y Entidades del Estado, Gobernaciones, Municipalidades, Sector Privado.	
Elaborado	: Lic. Alba Portillo - Div. Seguimiento y Control de Gestión		Fecha: 11/10/2022
Revisado y aprobado por:	: Abg. Berenice Savorgnan - Secretaria General		Fecha: 16/10/2022

Lic. Alba Portillo
Div. Seguimiento y Control de Gestión
Secretaría General

Abg. Berenice Savorgnan
Secretaría General
Industria Nacional del Cemento

INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
DOCUMENTO REVISADO POR EL COMITÉ
DE CONTROL INTERNO (C.C.I.)
Fecha: 13-12-2022



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP - 2015
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATEGICO



TEJANA REQUIA
GOBIERNO NACIONAL
INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO



DOCUMENTO REVISADO POR EL COMITÉ
DE CONTROL INTERNO (C.C.I.)
Fecha: 13-12-2022

COMPONENTE:	Gestión de Documentos Oficiales		
ESTÁNDAR:	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS		
FORMATO:	Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés – Proceso		
N°:	46		
(1) MACROPROCESO :	Gestión de la Documentación Institucional y Centro de Llamadas		
(2) PROCESO:	Gestión de Documentos Oficiales		
(3) PROCEDIMIENTO:	Guarda de Documentos		
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO		(6) Clientes y/o grupos de Interés
Archivo de la documentación institucional	Organizado, metódico, y ordenado por área y por año		Máxima Autoridad, Gerencias, Coordinaciones, Asesorías, Jefaturas
Conservación de la documentación institucional	Registro y archivo cronológico y detallado de manera a obtener el documento de modo oportuno en caso de consulta o requerimiento del órgano interno o externo		
	Método de conservación adecuado que permita preservar la documentación conforme al periodo legal establecido en la norma		
Elaborado	: Lic. Alba Portillo - Div. Seguimiento y Control de Gestión		Fecha: 11/11/2022
Revisado y aprobado por:	: Abg. Berenice Savorgnan - Secretaria General		Fecha: 16/11/2022



DOCUMENTO REVISADO
DE CONTROL INTERNO

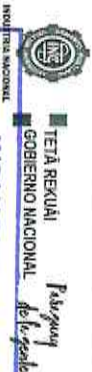
Fecha: 13-11-2022


Die. Alba Portillo
Div. Seguimiento y Control de Gestión
Secretaría General


Abg. Berenice Savorgnan
Secretaría General
Industria Nacional del Cemento



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP - 2015
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
DOCUMENTO REVISADO POR EL COMITÉ
DE CONTROL INTERNO (C.C.I.)
Fecha: 13-12-2022

COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ESTÁNDAR:	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS		
FORMATO:	Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés – Proceso		
Nº:	46		
(1) MACROPROCESO :	Gestión de la Documentación Institucional y Centro de Llamadas		
(2) PROCESO:	Gestión de Atención al Público		
(3) PROCEDIMIENTO:	Recepción de Documentos Externos (en físico y por correo electrónico)		
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés	
Recepción de Documentos Externos	Verificaciones y registradas en el libro de mesa de entrada y asignación de número de expediente de Mesa de Entrada SGD	Sector Público y Privado	
Elaborado	: Lic. Alba Portillo - Div. Seguimiento y Control de Gestión		Fecha: 11/11/2022
Revisado y aprobado por:	: Abg. Berenice Savorgnan - Secretaría General		Fecha: 16/11/2022

Lic. Alba Portillo
Div. Seguimiento y Control de Gestión
Secretaría General

Abg. Berenice Savorgnan
Secretaría General
Industria Nacional del Cemento



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP - 2015
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ESTÁNDAR:	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS		
FORMATO:	Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés – Proceso		
Nº:	46		
(1) MACROPROCESO :	Gestión de la Documentación Institucional y Centro de Llamadas		
(2) PROCESO:	Gestión de Atención al Público		
(3) PROCEDIMIENTO:	Recepción de Llamadas		
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés	
Atención de Llamadas	Ágiles y Oportunas	Funcionarios en general, Sector Público y Privado	
Recepcionadas			
Elaborado	: Lic. Alba Portillo - Div. Seguimiento y Control de Gestión		
Revisado y aprobado por:	: Abg. Berenice Savorgnan - Secretaría General		

Lic. Alba Portillo
Div. Seguimiento y Control de Gestión
Secretaría General

Abg. Berenice Savorgnan
Secretaría General
Industria Nacional del Cemento



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP - 2015

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ESTÁNDAR:	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS		
FORMATO:	Determinación Insumos Proveedores Proceso/Procedimiento		
Nº:	47		
MACROPROCESO :	Gestion de la Documentación Institucional y Centro de Llamadas		
PROCESO:	Gestión de Documentos Oficiales		
(3) PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Resoluciones y Notas oficiales		
Insumos	Características del Insumo		
Antecedentes	Revisión detallada y pormenorizada de los antecedentes (Informes, Cartas internas, Memorandum, Dictámenes legales, y otros) que sirvan de fundamentación para la elaboración de la Resolución o Nota, para su posterior suscripción por la Maxima Autoridad		
Resoluciones	Diligenciamiento oportuno de resoluciones a las areas internas afectadas por determinación resolutive de la Maxima Autoridad, y correcta clasificación y archivo de antecedentes		
Elaborado por	: Lic. Alba Portillo - Seguimiento y Control de Gestión		
Revisado y aprobado por	: Abg. Berenice Savorgnan - Secretaria General		
	Fecha: 11/11/2022		
	Fecha: 16/11/2022		

Lic. Alba Portillo
Dm. Seguimiento y Control de Gestión
Secretaría General

Abg. Berenice Savorgnan
Secretaria General
Industria Nacional del Cemento

INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
DOCUMENTO REVISADO POR EL COMITÉ
DE CONTROL INTERNO (C.C.I.)
Fecha: 13-12-2022



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP - 2015

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ESTÁNDAR:	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS		
FORMATO:	Determinación Insumos Proveedores Proceso/Procedimiento		
Nº:	47		
MACROPROCESO :	Gestión de la Documentación Institucional y Centro de Llamadas		
PROCESO:	Gestión de Documentos Oficiales		
(3) PROCEDIMIENTO:	Seguimiento y Control de Documentos Institucionales		
	Insumos	Características del Insumo	Proveedores
Notas suscriptas por la Maxima Autoridad	Disposición y verificación de la entrega oportuna de notas suscriptas por la Maxima Autoridad a su destinatario final, con acuse de recibido		
Documentos de origen interno y externo	Control del registro cronológico y detallado en Mesa de Entrada de la Secretaría General, de documentos ingresados a través de la Mesa de Entrada Institucional y documentos internos de las diversas areas de la Institución, y su correcta remision al destinatario final por derivacion de la Secretaría General.		
Elaborado por	: Lic. Alba Portillo - Seguimiento y Control de Gestion		
Revisado y aprobado por	: Abg. Berenice Savorngnan - Secretaria General		

Div. Seguimiento y Control de Gestión
Secretaría General

Abg. Berenice Savorngnan
Secretaría General
Industria Nacional del Cemento

INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
DOCUMENTO REVISADO POR EL COMITÉ
DE CONTROL INTERNO (C.C.I.)
Fecha: 13-12-22



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP - 2015

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Procedimiento
Nº: 47



MACROPROCESO :	Gestion de la Documentación Institucional y Centro de Llamadas	Código: G.D.I.C.L.L.01
PROCESO:	Gestión de Documentos Oficiales	Código: G.D.I.C.L.L.D.O.01
(3) PROCEDIMIENTO:	Guarda de Documentos	Código: G.D.I.C.L.L.D.O.G.D.01
Insumos	Características del Insumo	Proveedores
Archivo y resguardo de documentos institucionales	Registro cronológico de los documentos institucionales remitidos para su guarda y disposición final	Máxima Autoridad, Gerencias, Coordinaciones, Asesorías, Jefaturas
	Clasificación según su año de emisión y área de origen que permita su fácil acceso en caso de requerimientos o consultas	
Método adecuado de conservación de la documentación que permita proteger los archivos del paso del tiempo y de las condiciones del ambiente, evitando de esta manera su deterioro o destrucción.		
Elaborado por	: Ltc. Alba Portillo - Seguimiento y Control de Gestión	Fecha: 11/11/2022
Revisado y aprobado por	: Abg. Berenice Savorgnan - Secretaria General	Fecha: 16/11/2022

Ltc. Alba Portillo
Dir. Seguimiento y Control de Gestión
Secretaría General

Abg. Berenice Savorgnan
Secretaria General
Industria Nacional del Cemento



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP - 2015

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE:

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR:

MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO:

Determinación Insunios Proveedores Proceso/Procedimiento

Nº:

47

MACROPROCESO :

Gestión de la Documentación Institucional y Centro de Llamadas

PROCESO:

Gestión de Atención al Público

(3) PROCEDIMIENTO:

Recepción de Documentos Externos (en físico y por correo electrónico)

Insunios

Características del Insunio

Código: G.D.I.C.I.L.G.A.P.R.D.E.01

Proveedores

Verificación minuciosa de la documentación presentada en Mesa de Entrada Institucional, corroborando que todos los datos indicados en la misma sean correctos y que los documentos que se acompañan se encuentren debidamente fotados

Registro cronológico de los documentos presentados y asentados correctamente en el libro de mesa de entrada institucional asignándole número de expediente en el Sistema de Seguimiento de Documentos, tanto en el expediente original como en la copia para acuse del remitente

Registro cronológico de los documentos ingresados a través de la mesa de entrada digital, asignándole número de expediente en el Sistema de Seguimiento de documentos y su acuse al destinatario

Elaborado por : Lic. Alba Portillo - Seguimiento y Control de Gestión

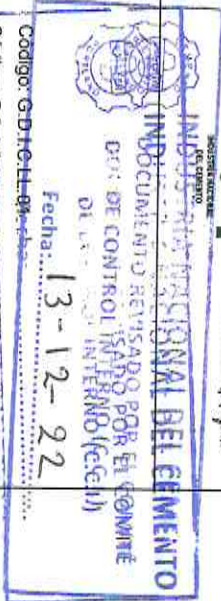
Fecha: 11/11/2022

Revisado y aprobado por : Abg. Berenice Savorgnan - Secretaria General

Fecha: 16/11/2022

Lic. Alba Portillo
Div. Seguimiento y Control de Gestión
Secretaría General

Abg. Berenice Savorgnan
Secretaría General
Industria Nacional del Cemento





INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP - 2015



COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ESTÁNDAR:	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS		
FORMATO:	Determinación Insumos Proveedores Proceso/Procedimiento		
N°:	47		
MACROPROCESO :	Gestión de la Documentación Institucional y Centro de Llamadas		
PROCESO:	Gestión de Atención al Público		
(3) PROCEDIMIENTO:	Recepción de llamadas		
Insumos	Características del Insumo	Proveedores	
Recepción de llamadas entrantes	Atención correcta, oportuna, personalizada y orientadora de las llamadas entrantes a través del Centro de llamadas institucional, derivadas al área de destino, brindando un soporte importante para las actividades diarias de la institución.	Organismos y Entidades del Estado, Poderes del Estado, Gobernaciones, Municipalidades, Funcionarios en general, sector privado	
Elaborado por	: Lic. Alba Portillo - Seguimiento y Control de Gestión		
Revisado y aprobado por	: Abg. Berenice Savorgnan - Secretaria General		
	Fecha: 11/11/2022		
	Fecha: 16/11/2022		

Lic. Alba Portillo
Div. Seguimiento y Control de Gestión
Secretaría General

Abg. Berenice Savorgnan
Secretaría General
Industria Nacional del Cemento

INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
DOCUMENTO REVISADO POR EL COMITÉ
DE CONTROL INTERNO (C.C.I.)
Fecha: 13-12-22



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP - 2015
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
ESTÁNDAR:	MODELO GESTIÓN POR PROCESOS	
FORMATO N° 48:	Definición Actividades en los Procesos/Procedimientos	
MACROPROCESO:	Gestión de la Documentación Institucional y Centro de Llamadas	
PROCESO:	Gestión de Documentos Oficiales	
OBJETIVO:	Garantizar la adecuada y oportuna elaboración, seguimiento, registro y control de los documentos oficiales solicitados por las Gerencias, Coordinaciones, Asesorías, Auditorías y Jefaturas, para lograr el debido cumplimiento de las metas de las áreas misionales y de apoyo estratégico de la Institución a través de los documentos de carácter oficial, y el correcto archivo de los documentos oficiales y copia de sus antecedentes fundamentales	
PROCEDIMIENTO	Elaboración de Resoluciones y Notas	
OBJETIVO:	Gestionar de forma eficiente y eficaz los documentos que servirán de base para la toma de decisiones de la Máxima Autoridad, en base a los antecedentes presentados por las diversas áreas de la Institución.	
RELACIÓN DE ACTIVIDADES		OBJETIVO
Elaborar los documentos que servirán de base para la toma de decisión de la Máxima Autoridad conforme a los formatos, adecuados y procedimientos vigentes para cada caso y su debido diligenciamiento, registro y su posterior resguardo		Cumplir con los requerimientos de grupos de interés
Elaborado por:	Lic. Alba Portillo - Div. Seguimiento y Control de Gestión	Fecha: 11/11/2022
Revisado y aprobado por:	Abg. Berenice Savorgnan - Secretaría General	Fecha: 16/11/2022

Alba Portillo
Div. Seguimiento y Control de Gestión
Secretaría General

Abg. Berenice Savorgnan
Secretaría General
Industria Nacional del Cemento

INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
DOCUMENTO REVISADO POR EL COMITÉ
DE CONTROL INTERNO (C.C.I.)
Fecha: 13-12-22



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP - 2015
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATEGICO



COMPONENTE:		DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
ESTANDAR:		MODELO GESTION POR PROCESOS	
FORMATO N° 48:		Definición Actividades en los Procesos/Procedimientos	
MACROPROCESO:		Gestión de la Documentación Institucional y Centro de Llamadas	
PROCESO:		Gestión de Documentos Oficiales	
OBJETIVO:		Garantizar la adecuada y oportuna elaboración, seguimiento, registro y control de los documentos oficiales solicitados por las Gerencias, Coordinaciones, Asesorías, Auditorías y Jefaturas, para lograr el debido cumplimiento de las metas de las áreas misionales y de apoyo estrategico de la Institucion a traves de los documentos de carácter oficial, y el correcto archivo de los documentos oficiales y copia de sus antecedentes fundamentales	
PROCEDIMIENTO		Seguimiento y Control de Documentos Institucionales	
OBJETIVO:		Lograr un adecuado monitoreo y control del cumplimiento de la gestión de la documentación hasta su derivación al destinatario final	
RELACION DE ACTIVIDADES		OBJETIVO	
Gestionar la derivación de los documentos oficiales y dar seguimiento, monitoreo y control conforme a los parámetros establecidos para cada tipo de documentación oficial interna		Cumplir oportunamente con el ciclo de la gestion documental conforme a los requerimientos internos y externos	
Supervisar el registro correcto y derivación de los documento de origen externo, conforme a los parámetros establecidos			
Elaborado por:		Lic. Alba Portillo - Div. Seguimiento y Control de Gestión	
Revisado y aprobado por:		Abg. Berenice Savorgnan - Secretaria General	
Fecha: 11-11-2022		Fecha: 16-11-2022	

Lic. Alba Portillo
Div. Seguimiento y Control de Gestión
Secretaría General

Abg. Berenice Savorgnan
Secretaría General
Industria Nacional del Cemento

INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
DOCUMENTO REVISADO POR EL COMITÉ
DE CONTROL INTERNO (C.C.I.)
Fecha: 13-12-22



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP - 2015

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE:

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR:

MODELO GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO N° 48:

Definición Actividades en los Procesos/Procedimientos

MACROPROCESO:

Gestión de la Documentación Institucional y Centro de Llamadas

PROCESO:

Gestión de Documentos Oficiales

OBJETIVO:

Garantizar la adecuada y oportuna elaboración, seguimiento, registro y control de los documentos oficiales solicitados por las Gerencias, Coordinaciones, Asesorías, Auditorías y Jefaturas, para lograr el debido cumplimiento de las metas de las áreas misionales y de apoyo estratégico de la Institución a través de los

PROCEDIMIENTO

Guarda de Documentos

OBJETIVO:

Mantener en apropiado orden, resguardo y adecuada conservación de los documentos institucionales para obtener la información requerida en forma oportuna

OBJETIVO:

Lograr un archivo ordenado que permita obtener información requerida en el menor tiempo posible.

OBJETIVO:

Preservar la documentación institucional del paso del tiempo y de las condiciones ambientales

RELACIÓN DE ACTIVIDADES

OBJETIVO

Registrar debidamente la documentación remitida para su resguardo, clasificarla de acuerdo a códigos estándar como ser por año de emisión y área de origen.

Establecer metodos de conservación adecuados de la documentación objeto de archivo.

Elaborado por: Lic. Alba Portillo - Div. Seguimiento y Control de Gestión

Fecha: 11/11/2022

Revisado y aprobado por: Abg. Berenice Savorgnan - Secretaria General

Fecha: 16/11/2022

Lic. Alba Portillo
Div. Seguimiento y Control de Gestión
Secretaría General

Abg. Berenice Savorgnan
Secretaría General
Industria Nacional del Cemento

INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
DOCUMENTO REVISADO POR EL COMITÉ
DE CONTROL INTERNO (C.C.I.)
Fecha: 13-12-22



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP - 2015
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

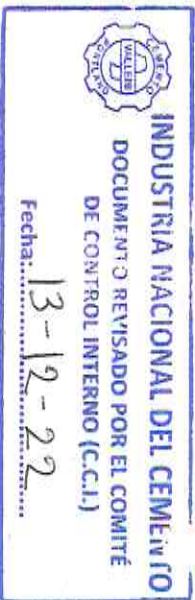


COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
ESTÁNDAR:	MODELO GESTIÓN POR PROCESOS	
FORMATO N° 48:	Definición Actividades en los Procesos / Procedimientos	
MACROPROCESO:	Gestión de la Documentación Institucional y Centro de Llamadas	
PROCESO:	Gestión de Atención al Público	
OBJETIVO:	Cumplir de forma eficiente con los requerimientos de clientes, proveedores y público en general	
PROCEDIMIENTO	Recepción de Documentos Externos (en físico y por correo electrónico)	
OBJETIVO:	Mantener el Registro adecuado y eficiente de la documentación ingresada a través de la Mesa de Entrada Institucional	
	Código: G.D.I.C.L.L.01	
	Código: G.D.I.C.L.L.A.P.01	
	Código: G.D.I.C.L.L.A.P.R.D.E.01	

RELACIÓN DE ACTIVIDADES		OBJETIVO
Registrar los documentos que ingresan a la Mesa de Entrada de la Institución y derivarla a la mesa de Entrada de la Secretaría General		Lograr un registro cronológico y detallado de la documentación que ingresa a la Mesa de Entrada Institucional por medio físico y electrónico
Elaborado por:	Lic. Alba Portillo - Div. Seguimiento y Control de Gestión	Fecha: 11/11/2022
Revisado y aprobado por:	Abg. Berenice Savorgnan - Secretaria General	Fecha: 16/11/2022

Lic. Alba Portillo
Div. Seguimiento y Control de Gestión
Secretaría General

Abg. Berenice Savorgnan
Secretaría General
Industria Nacional del Cemento



COMPONENTE:		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR:		MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO N° 48:		Definición Actividades en los Procesos / Procedimientos
MACROPROCESO:		Gestión de la Documentación Institucional y Centro de Llamadas
PROCESO:		Gestión de Atención al Público
OBJETIVO:		Cumplir de forma eficiente con los requerimientos de clientes, proveedores y público en general
PROCEDIMIENTO		Recepción de llamadas
OBJETIVO:		Lograr la atención personalizada y eficiente de las llamadas ingresadas a través del
RELACIÓN DE ACTIVIDADES		OBJETIVO
Derivar las llamadas ingresadas al destinatario final		Brindar una atención eficiente y orientadora de las llamadas ingresadas y derivarlas oportunamente al área o funcionario pertinente

Elaborado por:	Lic. Alba Portillo - Div. Seguimiento y Control de Gestión	Fecha: 11/11/2022
Revisado y aprobado por:	Abg. Berenice Savorignan - Secretaria General	Fecha: 16/11/2022


Lic. Alba Portillo
Div. Seguimiento y Control de Gestión
Secretaría General


Abg. Berenice Savorignan
Secretaría General
Industria Nacional del Cemento


INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
DOCUMENTO REVISADO POR EL COMITÉ DE CONTROL INTERNO (C.C.I.)
Fecha: 13-12-22



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP - 2015



TETÁ REKUAÍ
GOBIERNO NACIONAL
de Paraguay

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE:

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR:

MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO N° 49:

Identificación de Tareas en la Actividades de los Procesos

(1) MACROPROCESO:

Gestión de la Documentación Institucional y Centro de Llamadas

(2) PROCESO:

Gestión de Documentos Oficiales

(3) PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Resoluciones y Notas Oficiales

Código: G.D.I.C.L.L.01

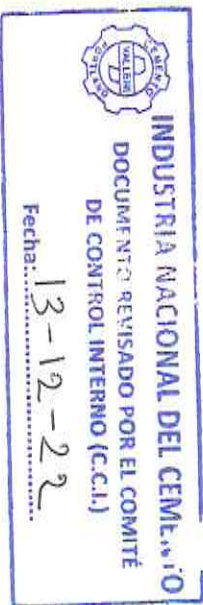
Código: G.D.I.C.L.L.G. D.01

Código: G.D.I.C.L.L.G.D.E.R.N.O.01

Nº	(4) ACTIVIDAD	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Confección de documentos	Elaborar resoluciones y notas conforme al analisis de los antecedentes arminados por las distintas areas, para su autorización por la Presidencia Tramitar todas las notas y documentos que requieran aprobación y firma del presidente Realizar copias de los documentos oficiales y sus antecedentes	8 horas diarias 8 horas diarias 8 horas diarias
2	Distribución de Resoluciones	Diligenciar las resoluciones según la Gerencia o area que corresponda	8 horas diarias
3	Archivo	Archivar los documentos oficiales y sus copias en los formatos correctos para su resguardo	8 horas diarias
Elaborado por	: Lic. Alba Portillo - Seguimiento y Control de Gestión		Fecha: 11/11/2022
Revisado y aprobado por	: Abg. Berenice Savorgnan - Secretaria General		Fecha: 16/11/2022

Alba Portillo
Dir. Seguimiento y Control de Gestión
Secretaría General

Abg. Berenice Savorgnan
Secretaría General
Industria Nacional del Cemento



Fecha: 13-12-22



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP - 2015
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE:

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR:

MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO N° 49:

Identificación de áreas en la Actividades de los Procesos

MACROPROCESO:

Gestión de la Documentación Institucional y Centro de Llamadas

(2) PROCESO:

Gestión de documentos oficiales

PROCEDIMIENTO:

Seguimiento y Control de Documentos Institucionales

Código: SGDICLL-01

Código: SGDICLL-DO-01

Código: SGDICLL-DO-ER-01

N°	(4) ACTIVIDAD	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Gestionar la derivación de los documentos oficiales y dar seguimiento, monitoreo y control conforme a los parámetros establecidos para cada tipo de documentación oficial interna	Diligenciar oportunamente la tramitación de los documentos oficiales implementando los parámetros necesarios para su correcta entrega y registro	8 horas diarias
2	Supervisar el registro correcto y derivación de los documento de origen externo, conforme a los parámetros establecidos	Monitorear los documentos en base a los registros de mesa de entrada y sistema de seguimiento de documentos	
Elaborado por	: Lic. Alba Portillo - Seguimiento y Control de Gestión		
Revisado por	: Abg. Berenice Savorgnan - Secretaria General		
Aprobado por	: Abg. Alberto Paniagua - Responsable Implementación MECIP		
	Fecha: 11-11-2022		
	Fecha: 16-11-2022		
	Fecha: 16-11-2022		

Lic. Alba Portillo
Div. Seguimiento y Control de Gestión
Secretaría General

Abg. Berenice Savorgnan
Secretaría General
Industria Nacional de Cemento





mecip
2015

INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP - 2015

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



GOBIERNO NACIONAL
Paraguay
Ministerio del Interior y Justicia

COMPONENTE:

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR:

MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO N° 49:

Identificación de Tareas en la Actividades de los Procesos

(1) MACROPROCESO:

Gestión de la Documentación Institucional y Centro de Llamadas

(2) PROCESO:

Gestión de Documentos Oficiales

(3) PROCEDIMIENTO:

Guarda de Documentos

Código: G.D.I.C.L.L.01

Código: G.D.I.C.L.L.G.D.O.01

Código: G.D.I.C.L.L.G.D.O.G.D.01

N°	(4) ACTIVIDAD	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Registrar la documentación remitida para su resguardo y clasificación	Verificación y registro cronológico de los documentos ingresados al área para su archivo	8 horas diarias
	Archivar y Conservar la documentación oficial en formatos adecuados	Encuadernación en forma manual, codificación por área y año de emisión y archivo	8 horas diarias

Elaborado por

: Lic. Alba Portillo - Seguimiento y Control de Gestión

Fecha: 11/11/2022

Revisado y aprobado por

: Abg. Berenice Savorngnan - Secretaria General

Fecha: 16/11/2022

Lic. Alba Portillo
Div. Seguimiento y Control de Gestión
Secretaría General

Abg. Berenice Savorngnan
Secretaría General
Industria Nacional del Cemento



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
DOCUMENTO REVISADO POR EL COMITÉ
DE CONTROL INTERNO (C.C.I.)

Fecha: 13-12-2022



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP - 2015
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO N° 49: Identificación de Tareas en la Actividades de los Procesos
(1) MACROPROCESO: Gestión de la Documentación Institucional y Centro de Llamadas
(2) PROCESO: Gestión de Atención al Público
(3) PROCEDIMIENTO: Recepcion de Documentos Externos

Código: G.D.I.C.LL.01
Código: G.D.I.C.LL.A.P.01
Código: G.D.I.C.LL.A.E.01

N°	(4) ACTIVIDAD	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Registrar los documentos que ingresan a la Mesa de Entrada de la Institución y derivarla a la mesa de Entrada de la Secretaría General	Verificar, Recepcionar y registrar en mesa de entrada los documentos de origen externo, asignando numero de expediente en el sistema de seguimiento de documentos Entregar los documentos de origen externo a la mesa de entrada de la secretaria general	8 horas diarias 8 horas diarias

Elaborado por : Lic. Alba Portillo - Seguimiento y Control de Gestión

Revisado y aprobado por : Abg. Berenice Savorgnan - Secretaria General

Fecha: 11/11/2022

Fecha: 16/11/2022

Lic. Alba Portillo
Div. Seguimiento y Control de Gestión
Secretaría General

Abg. Berenice Savorgnan
Secretaria General
Industria Nacional del Cemento

INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
DOCUMENTO REVISADO POR EL COMITÉ
DE CONTROL INTERNO (C.C.I.)
Fecha: 13-12-2022



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP - 2015
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO N° 49: Identificación de Tareas en la Actividades de los Procesos
(1) MACROPROCESO: Gestión de la Documentación Institucional y Centro de Llamadas
(2) PROCESO: Gestion de Atención al Público
(3) PROCEDIMIENTO: Recepcion de Llamadas

Código: G.D.I.C.LL.01
G.D.I.C.LL.A.P.01
G.D.I.C.LL.A.P.R.LL.01

N°	(4) ACTIVIDAD	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepcionar y derivar las llamadas ingresadas al destinatario final	Recepcionar las llamadas ingresadas a traves del conmutador del Centro de llamadas y derivarlas oportunamente al area de destino o funcionario	8 horas diarias
Elaborado por	Lic. Alba Portillo - Div. Seguimiento y Control de Gestión	Fecha: 11-11-2022	
Revisado y aprobado por	Abg. Berenice Savorgnan - Secretaria General	Fecha: 16-11-2022	

Lic. Alba Portillo
Div. Seguimiento y Control de Gestión
Secretaría General

Abg. Berenice Savorgnan
Secretaria General
Industria Nacional del Cemento

INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
DOCUMENTO REVISADO POR EL COMITÉ
DE CONTROL INTERNO (C.C.I.)
Fecha: 13-12-2022



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
NORMA DE REQUISITOS MINIMO MECIP - 2015
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO N° 50 : Informe Proceso/ Procedimiento – Grupos de Interés Internos y Externos
MACROPROCESO : Gestión de la Documentación Institucional y Centro de Llamadas
PROCESO: Gestión de Documentos Oficiales
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Resoluciones y notas oficiales/Seguimiento y Control de Documentos
Institucionales/Guarda de documentos

Código: G.D.I.C.LL.01
Código: G.D.I.C.LL.G.D.O.01
Código: G.D.I.C.LL.G.D.O.-E.R.N.O./S.C.D.I./G.D.01

N°	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificación o Requisitos	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos Legales	Normas y disposiciones legales vigentes relacionadas al ambito administrativo, financiero, industrial, comercial y otros	Constitucion Nacional, Ley de Presupuesto Anual, Carta Organica, CCCT, Ley 1626/00, Ley 2051/03 sus modificatorias y decretos, demas leyes o normativas	Maxima Autoridad, Gerencias, Coordinaciones, jefaturas, sector publico y privado	Diariamente
2	Disposiciones administrativas internas	Reglamentacion y politicas internas	Resoluciones de aprobacion de reglamentacion interna, y politicas implementadas por la administracion	Maxima Autoridad, Gerencias, Coordinaciones, jefaturas, sector publico y privado	Diariamente

Elaborado por:	Lic. Alba Portillo - Div. Seguimiento y Control de Gestión	Fecha: 11/11/2022
Revisado y aprobado por:	Abg. Berenice Savorgnan - Secretaría General	Fecha: 16/11/2022

Lic. Alba Portillo
Div. Seguimiento y Control de Gestión
Secretaría General

Abg. Berenice Savorgnan
Secretaría General
Industria Nacional del Cemento

INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
DOCUMENTO REVISADO POR EL COMITÉ
DE CONTROL INTERNO (C.C.I.)
Fecha: 13-12-2022



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
NORMA DE REQUISITOS MINIMO MECIP - 2015



COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE:

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR:

FORMATO N° 50 :

MACROPROCESO :

PROCESO:

PROCEDIMIENTO:

MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

Informe Proceso/ Procedimiento – Grupos de Interés Internos y Externos

Gestión de la Documentación Institucional y Centro de Llamadas

Gestión de Atención al Público

Recepción de documentos externos (en físico y correo electrónico) / Recepción de llamadas

Código: G.D.I.C.LL.01

Código: G.D.I.C.LL.G.A.P.01

Código: G.D.I.C.LL.G.A.P.R.D.E.01

N°	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificación o Requisitos	Destinatario	Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimiento para la operación del proceso	Documentos que reglamentan el procedimiento a seguir o Sistema de operación del proceso	Registros	Maxima Autoridad, Gerencias, Coordinaciones, Asesorías, Jefaturas, Sector Público y Sector Privado	Diariamente

Elaborado por:

Lic. Alba Portillo - Div. Seguimiento y Control de Gestión

Fecha: 11/11/2022

Revisado y aprobado por:

Abg. Berenice Savorgnan - Secretaria General

Fecha: 16/11/2022

Lic. Alba Portillo
Div. Seguimiento y Control de Gestión
Secretaría General

Abg. Berenice Savorgnan
Secretaría General
Industria Nacional del Cemento

INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
DOCUMENTO REVISADO POR EL COMITÉ
DE CONTROL INTERNO (C.C.I.)
Fecha: 13-12-2022