

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015
DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS**

COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACION
PRINCIPIO : CONTROL OPERACIONAL

CODIGO: GSG-GSA-DP-05
VERSION V

MACROPROCESO: GESTION DE SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTION DE SECRETARIA ADJUNTA

SUBPROCESO:

PROCEDIMIENTO: Resolución de Presidencia y Notas Institucionales

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Cargo Responsable
1	Recepciona el pedido	Lectura del expediente	Se recepcionan los documentos para realizar la tarea correspondiente	Libro de mesa de entrada	Secretaria adjunta / Equipo
		Corroborar pertinencia			
		Rubricar el "RECIBIDO"			
2	Verifica la provisión de documentos	Verificar el cumplimiento de requisitos formales	Se verifica la pertinencia de las documentaciones respaldatorias y sus concordancias con el pedido realizado	Libro de mesa de entrada	Secretaria adjunta / Equipo
3	Redacta el documento y suscripción	Lectura del Pedido Original y cotejo de antecedentes	Se redacta documento oficial con la formalidad según cada caso	Documento oficial	Secretario adjunto
		Redacción	Se remite a la máxima autoridad para su revisión y suscripción		
4	Remisión de documento	Derivar el documento oficial	Se remite documento oficial al área institucional o interinstitucional	Documento oficial	Secretario adjunto

MACROPROCESO: GESTION DE SECRETARIA GENERAL

CODIGO: GSG-GSA-GME-DP-05
VERSION V

PROCESO: GESTION DE SECRETARIA ADJUNTA

SUBPROCESO: Gestión de Mesa de entrada (GME) / Gestión de Central Telefonica (GCT)

PROCEDIMIENTO: Informe de novedades Mesa de Entrada y Central Telefonica

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Cargo Responsable
1	Recepciona	Lectura y verificación	Se realiza la recepción del documento para realizar la tarea correspondiente, verificando que todos los datos estén completos y correctos	Documentos	Equipo
2	Registra en el cuaderno de entrada-secretaría general y posteriormente se eleva un informe mensual	Anotar documentos entrantes en cuaderno mesa de entrada-secretaría general y facilitar número de expediente, luego mensualmente se remite un informe	Se registra en el libro de entrada los documentos y/o solicitudes para el respaldo y seguimiento facilitando número de expedientes a los mismos, posteriormente se remite un informe mensual de los documentos que ingresan y a que área se deriva	Libro de Mesa de entrada	Equipo
3	Remite y registra	Derivar documento a Secretaría adjunta	Los documentos y/o solicitudes ingresadas a la Institución se remiten a Secretaría adjunta	Libro de Mesa de Entrada/ Documentos	Equipo

MACROPROCESO: GESTION DE SECRETARIA GENERAL

CODIGO: GSG-GSA-GAC-DP-05
VERSION V

PROCESO: GESTION DE SECRETARIA ADJUNTA

SUBPROCESO: Gestión de Archivo Central

PROCEDIMIENTO: Archivo

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Cargo Responsable
1	Verificar documentos	Verificar que las fotocopias correspondan a las documentaciones originales presentadas	Se recibe documentos de las distintas dependencias de la Institución	Documentos	Equipo
2	Clasificar	Ordenar documentos	Se realiza el orden de los documentos por dependencia, tipo y año	Documentos	Equipo
3	Archivar	Guardar documentos	Una vez clasificado se procede archivar los documentos correctamente	Documentos / Bibliorato	Equipo

MACROPROCESO: GESTION DE SECRETARIA GENERAL

CODIGO: GSG-GS-DP-05
VERSION V

PROCESO: GESTION DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD (GTYS)

SUBPROCESO: Gestion de Seguridad (GS)

PROCEDIMIENTO: Vigilancia Institucional

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Cargo Responsable
1	Contar con personal competente	Monitoreo y recorrido rutinario de la Institución	Se estable funcionarios para la vigilancia de la institución	Plan de trabajo	Equipo
		Registro de novedades en el libro correspondiente	Se anotan en un libro los registros que vayan recabando en sus rondas de vigilancias	Libro de registros/ Documentos	Equipo

MACROPROCESO: GESTION DE SECRETARIA GENERAL

CODIGO: GSG-GT-GCT-DP-05
VERSION V

PROCESO: Gestion de Transporte (GT) / Gestion de Mantenimiento Vehicular (GMV)

SUBPROCESO: Gestion Control de Transporte

PROCEDIMIENTO: Flota de vehiculos

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Cargo Responsable
1	Solicitud de vehiculos	Recepcionar pedido	Se recepciona solicitud de pedido de vehiculo para ver disponibilidad	Orden de trabajo/ Documentos	Equipo
2	Designacion de chofer	Designación	Se realiza la designacion de vehiculo para realizar la gestion	Documentos	Equipo

Elaborado por: Equipo Técnico MECIP -
Revisado por: Comité de Control Interno
Aprobado por: Consejo de Administración Res. N°08 Acta N°03

Fecha: 05/12/2025
Fecha: 11/12/2025
Fecha: 20/01/2026



Abog. Wenceslao Díaz Escobar
Presidente

Abog. Joel González
Secretario Interino
Secretaria General

Christian Martin Jz
Secretaria General



LIC. CINTHY LIZOLINO

Celso Estigarribia
Jefe Interino
División de Seguridad