



INSTITUCIÓN: INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS
Nº: 93

MACROPROCESO: Administración Financiera

PROCESO: Registro, Verificación y Control de Bienes Patrimoniales

SUBPROCESO: Inventario y Revaluo de Bienes

PROCEDIMIENTO: Inventario y Revaluo de Bienes

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
10	Registro, Verificación y Control de Bienes en Uso	Verificar la Existencia de Bienes Patrimoniales	Inventario general de acuerdo a la Programación Anual de Inventario de Bienes Patrimoniales.	Planilla electrónica, registro en el Sistema SAP		Jefe de Departamento de Patrimonio División De Control e Inventario División de Revaluo Y Depreciación de Bienes
		Titulación de Bienes	Gestión ante Organismos pertinentes	Formularios o notas		Jefe de Departamento de Patrimonio División De Control e Inventario División de Revaluo Y Depreciación de Bienes
		Controlar registros de Altas y Bajas Patrimoniales	Verificación de los formularios respectivos, elaboración de una nota solicitando la certificación a la Dirección de Contabilidad Pública, para posterior actualización en nuestro Sistema.	Decreto 20132/03		Jefe de Departamento de Patrimonio División Control e Inventario División Patrimonio Valleli División Patrimonio Villela
		Proponer las Altas y Bajas de los Bienes de Uso	Verificación de existencia y el estado de los Bienes de Uso a través del Inventario.	Planilla electrónica, registro en el Sistema SAP		Jefe de Departamento de Patrimonio División Control e Inventario División Patrimonio Valleli División Patrimonio Villela
		Verificar pagos a municipios y servicios básicos	Verificación y registro preliminar de las facturas de pago de los servicios básicos y pago a municipios de los 3 frentes de servicio.	Planilla electrónica, registro en el Sistema SAP		Sub Gerente de Contabilidad Jefe de Departamento División Control e Inventario División de Revaluo y Depreciación
	Preparar informes para el Ministerio de Hacienda y Contraloría	Elaboración de notas, preparación de los documentos respaldatorios de las observaciones señaladas.		Notas, planilla electrónica, evidencia física y medio magnético		
	Controlar la actualización del Revaluo y Depreciación de los Bienes		Aplicación del Índice anual para el efecto	Planilla electrónica, registro en el Sistema SAP		Jefe de Departamento de Patrimonio División de Revaluo y Depreciación

José Luis Méndez Cuevas
 Presidente
 Industria Nacional del Cemento

10	Registro, Verificación y Control de Bienes en Uso	Observar el cumplimiento estricto del Decreto 20132/03	Aplicación de las normas y procedimientos establecidos para el uso de los Bienes del Estado	Formularios o notas	Jefe de Departamento de Patrimonio	
		Actualizar Inventario de Bienes Patrimoniales	Inventario general de los tres Frentes de Servicio	Planilla electrónica		División Control e Inventario División de Revaluo y Depreciación de Bienes División Patrimonio Vallemi División Patrimonio Villeta Técnico Administrativo Oficial Administrativo
		Control de Movimiento de Bienes	Verificación de salida y recepción	Formulario Planilla electrónica		División Control e Inventario División de Revaluo y Depreciación de Bienes División Patrimonio Vallemi División Patrimonio Villeta Técnico Administrativo Oficial Administrativo
20	Actualización de Datos	Actualizar datos de Sistema SAP	Codificación, Descripción, Ubicación de datos en Sistema SAP	Planilla electrónica, registro en el Sistema SAP	División Control e Inventario División de Revaluo y Depreciación de Bienes División Patrimonio Vallemi División Patrimonio Villeta Técnico Administrativo Oficial Administrativo	
		Actualizar datos en formularios establecidos por Decreto 20132/03	Carga de datos en los formularios	Formulario Planilla electrónica	División Control e Inventario División de Revaluo y Depreciación de Bienes División Patrimonio Vallemi División Patrimonio Villeta Técnico Administrativo Oficial Administrativo	


Pia Gladys Sanchez de Sullá
 Jefa Departamento MECIP
 INC


HUGO E. DÁVALOS
 Jefe Departamento de Patrimonio
 I.N.C.


ING. SHIRLEY ROCIO LEZCANO C.
 Responsable Implementación MECIP
 Miembro Comité de Control Interno (CCI)


Ing. Jorge Luis Méndez Cuevas
 Presidente
 Industria Nacional del Cemento

Misión: Producimos Calidad, construyendo Valores

INSTITUCIÓN: INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO

Visión: Satisfacer la Demanda Nacional, con una Economía Sustentable



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -



COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS
Nº: 93

MACROPROCESO: Administración Financiera

PROCESO: Inventario, Revalúo y Depreciación de Bienes Patrimoniales

SUBPROCESO: Patrimonio e Inventario de Bienes de Uso

PROCEDIMIENTO: Patrimonio e Inventario de Bienes de Uso

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
30	Control y Codificación de Inventario	<p>Inventariar y Codificar los Bienes Patrimoniales</p> <p>Custodiar los Títulos de Bienes Patrimoniales</p>	<p>Plan Anual de Trabajo Inventario General de los tres Frentes de Servicio</p> <p>Codificación y Registro de Bienes Patrimoniales</p> <p>Cargar y Custodia de los documentos originales</p>	<p>Decreto 20132/03, Cronograma de trabajo, registro en el Sistema SAP</p> <p>Decreto 20132/03, Normas Internas</p>	<p>División de Control e Inventario</p> <p>División de Revalúo y Depreciación de Bienes</p> <p>División Patrimonio Vallera</p> <p>División Patrimonio Villera</p> <p>Técnico Administrativo</p> <p>Oficial Administrativo,</p>	<p>División de Control e Inventario</p> <p>División de Revalúo y Depreciación de Bienes</p> <p>División Patrimonio Vallera</p> <p>División Patrimonio Villera</p> <p>Técnico Administrativo</p> <p>Oficial Administrativo,</p>



Pic. Gladys Rentería de Saldaña
 Jefa Departamento MECIP
 I.N.C.



HUGO E. DAVALOS
 Jefe Departamento de Patrimonio
 I.N.C.



ING. SHIRLEY ROCÍO LEZCANO C.
 Responsable Implementación MECIP
 Miembro Comité de Control Interno (CCI)



Ing. Jorge Luis Méndez Cuevas
 Presidente
 Asociación Nacional de Cemento

40	Gestión de Subasta Pública y mantenimiento de bienes	Análisis del Informe técnico del Inventario	Realizar las gestiones para las Subastas Públicas de Bienes en desuso o materiales o repuestos obsoletos además de Transferencias de Bienes Incorporados o Adjudicados a terceros	Inventario, Informe Técnico del Estado de Bienes	División de Control e Inventario División Patrimonio Vallemi División Patrimonio Villota Técnico Administrativo Oficial Administrativo
			Gestión con compañías aseguradoras cuando corresponda, coordinación con los Peritos Verificadores, control de vigencia de Pólizas.	Copias de Pólizas de Seguros, Comunicación telefónica con las Compañías Aseguradoras	División de Control e Inventario División Patrimonio Vallemi División Patrimonio Villota Técnico Administrativo Oficial Administrativo
			Control y Verificación de la Salida y Recepción de Bienes a ser reparados	Formulario (Control Salida de Bienes)	División de Control e Inventario División Patrimonio Vallemi División Patrimonio Villota Técnico Administrativo Oficial Administrativo

Elaborado por: **Hugo Enrique Dávalos Pereira** Jefe Departamento de Patrimonio

Fecha: 02/10/17

Revisado por: **Lic. Gladys de Tullio**

Departamento MECIP

Ing. Shirley R. Lezcano C.

Responsable MECIP - Comité de Control Interno

Fecha: 10/10/17

Aprobado por: **ING. JORGELUIS MÉNDEZ CUEVAS** PRESIDENTE INC.

Fecha: 25/10/17



Gladys de Tullio
Lic. Gladys Steniez de Tullio
Jefa Departamento MECIP
INC



Hugo E. Dávalos
HUGO E. DÁVALOS
Jefe Departamento de Patrimonio
I.N.C.



Shirley R. Lezcano C.
ING. SHIRLEY R. LEZCANO C.
Responsable Implementación MECIP
Miembro Comité de Control Interno (CCI)



Jorge Luis Méndez Cuevas
Ing. Jorge Luis Méndez Cuevas
Presidente
Industria Nacional del Cemento

Misión: Producir Calidad, construyendo Valores

INSTITUCIÓN: INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO

Visión: Satisfacer la Demanda Nacional, con una Economía Sustentable



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -



COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS
No.: 93

MACROPROCESO: Administración Financiera

PROCESO: Inventario, Revaluo y Depreciación de Bienes Patrimoniales

SUBPROCESO: Patrimonio e Inventario de Bienes de Uso

PROCEDIMIENTO: Patrimonio e Inventario de Bienes

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
50	Revaluo y Depreciación de Bienes	Revaluar y Depreciar los Bienes Patrimoniales	Coefficiente de Revaluo Anual emitido por el Banco Central del Paraguay. Determinar conjuntamente con el jefe de departamento de Patrimonio las Políticas y Procedimientos de Revaluo y Depreciación a aplicar a los Bienes del Activo Fijo, a fines de exponer en los estados contables, Bienes Patrimoniales con saldos depurados y actualizados	Resolución de Sub Secretaría de Estado de Tributación - SET, registro en el Sistema SAP		Jefe de Dpto. de Patrimonio División Revaluo y Depreciación de Bienes
60	Altas y Bajas de Bienes y Cuadro de Revaluo de Revaluo	Alta y Baja de los Bienes, Cuadro de Revaluo y Depreciación, Inventario de Bienes de Uso	Verificación de Cuadro de Revaluo y Depreciación de Bienes.	Cuadro de Revaluo y Depreciación, registro en el Sistema SAP		Jefe de Departamento División Revaluo y Depreciación de Bienes, Técnico Administrativo Oficial Administrativo
			Verificación del estado de conservación de los Bienes. Proponer a Instancias Superiores la Baja de aquellos Bienes en desuso, a través de mecanismos y procedimientos legales establecidos	Inventario de Bienes de Uso, registro en el Sistema SAP		Jefe de Departamento de Patrimonio División Revaluo y Depreciación de Bienes, Técnico Administrativo Oficial Administrativo



Dr. Gladys Sentez de Sella
Jefa Departamento MECIP
INC



HUGO E. DAVALOS
Jefe Departamento de Patrimonio
INC



ING. SHIRLEY ROCIO LEZCANO C.
Responsable Implementación MECIP
Miembro Comité de Control Interno (CCI)



Ing. Jorge Luis Méndez Cuevas
Presidente
Industrias Nacionales del Cemento

60	Altas y Bajas de Bienes y Cuadro de Revaluación	Realizar Altas y Bajas de los Bienes, Cuadro de Revaluación y Depreciación, Inventario de Bienes de Uso	Depreciación, Incorporación de Bienes de Uso, Inventario de Bienes de Uso, elevar a la Jefatura del Departamento de Patrimonio todos los informes necesarios para su remisión al Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Formularios Patrimoniales de acuerdo al decreto 20132/03, Registro en el Sistema SAP	Jefe de Departamento de Patrimonio División Revaluación y Depreciación de Bienes, Técnico Administrativo Oficial Administrativo
----	---	---	---	--	--

Elaborado por: **Hugo Enrique Dávalos Pereira** Jefe Departamento de Patrimonio Fecha: 02/10/17

Revisado por: **Lic. Gladys de Tulio** Departamento MECIP **Ing. Shirley R. Lezcano C.** Responsable MECIP - Comité de Control Interno Fecha: 25/10/17

Aprobado por: **ING. JORGE LUIS MÉNDEZ CUEVAS** PRESIDENTE INC. Fecha: 25/10/17


Pic. Gladys Sánchez de Tulio
Jefa Departamento MECIP
INC


HUGO E. DÁVALOS
Jefe Departamento de Patrimonio
INC


ING. SHIRLEY ROGIO LEZCANO C.
Responsable Implementación MECIP
Miembro Comité de Control Interno (CCI)


ING. JORGE LUIS MÉNDEZ CUEVAS
Presidente
Industria Nacional del Cemento



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN



COMPONENTE : ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTANDAR : PROCEDIMIENTOS
 FORMATO : Diseño de Procedimientos
 N°: 93

MACROPROCESO : Administración Financiera
 PROCESO : Gestión y Control en Sub-Gerencia de Contabilidad
 SUB PROCESO : Gestión y control Contabilidad CIP Villeta
 PROCEDIMIENTO : Gestión y control Contabilidad CIP Villeta - Rev. 2

Nº	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
10	Asiento Contable	1. Realizar diariamente los Asientos Contables por ventas de Cemento 2. Remitir Asientos Contables	Conforme a datos proveídos por la División de Tesorería, se realiza diariamente en el sistema Informático TELNET los asientos contables por ventas de Cemento Los Asientos Contables son remitidos diariamente a la Subgerencia de Contabilidad, primeramente vía correo electrónico y posteriormente los originales a través de Carta Interna	Asientos Contable y Carta Interna		Asistente
20	Carga de Boletas de Tiempo en Sistema Informatico	1. Retirar las Boletas de Tiempo de PCT 2. Clasificar Boletas de Tiempo e Ingresar en Sistema Informatico	Mensualmente se realiza el retiro de las Boletas de Tiempo del area de PCT, dependiente del Departamento de Mantenimiento Se inserta en las Boletas de Tiempo las cuentas contables y las clasifican por sector, nombre y fecha. Posteriormente se ingresa la información en el sistema informático TELNET y se comunica, vía telefónica, al Dpto. de Costos de la Administración Central sobre la disponibilidad de datos	Boletas de Tiempo con descripción de Cuentas Contables		Jefe de División - Asistente
		3. Realizar Informe relacionado a Boletas de Tiempo 4. Archivar Boletas de Tiempo	Culminada la carga de datos de las Boletas de Tiempo, se elabora planilla a ser remitida, a través de carta interna, a la Administración Central Las boletas de tiempo quedan en resguardo de la División	Planilla de Boletas de Tiempo		Jefe de División - Asistente
				Boletas de Tiempo		Asistente

Pic. Gladys Serrano
 Jefa Departamento MECIP
 (INC)

Ing. Manuel Barrios
 Responsable Implementación MECIP
 Miembro Comité de Control Interno (CCI)

Ing. Jorge Luis Sánchez Cuevas
 Presidente
 Industria Nacional del Cemento

INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN



COMPONENTE : ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTANDAR : PROCEDIMIENTOS
 FORMATO : Diseño de Procedimientos
 N°: 93

MACROPROCESO : Administración Financiera
 PROCESO : Gestión y Control en Sub-Gerencia de Contabilidad
 SUB PROCESO : Gestión y control Contabilidad CIP Villeta
 PROCEDIMIENTO : Gestión y control Contabilidad CIP Villeta - Rev. 2

30	Control de planillas de entrada y salida de materiales	1. Recepcionar planillas	El Depósito de Bienes remite planillas de entrada y salida de materiales, combustibles y envases	Planillas de Entrada y Salida de Materiales	Asistente
		2. Controlar planillas	Mensualmente se realiza el control de planillas de entrada y salida de materiales, combustibles y envases, con los asientos contables	Planillas de Entrada y Salida de Materiales	Jefe de División
		3. Remitir planillas a areas correspondientes	Culminada la verificación de planillas, se remite a la Div. Patrimonio de Villeta. Las planillas de salida, discriminada por familias, por GFH (Grupo Funcional Homógeno) y cuenta contable, son remitidas al Dpto. de Costos de la Administración Central	Planillas de Salida	Jefe de División - Asistente
40	Control de Planillas de Entrada y Salida de Materias Primas	1. Recepcionar y verificar planillas de Materias Primas	La Jefatura del Dpto. Administrativo remite las planillas de materias primas recepcionadas en CIP Villeta (clinker, puzolana, yeso) y son verificadas	Planillas de Entrada y Salida de Materia Prima	Jefe de División - Asistente
		2. Remitir planillas para elaboración de Ordenes de Pago	Una vez realizada la verificación de la Planilla correspondiente a Materias Primas recibidas, y de no existir objeción, son elevadas nuevamente al Dpto. Administrativo-Dirección de Fábrica para su posterior remisión a la Administración Central y elaboración de OP (Orden de pago)	Planillas de Entrada de Materia Prima	Jefe de División - Asistente

Pío Gudiño Benítez de Sullá
 Jefe Departamento MECIP
 INC

José Oscar Álvarez
 Jefe de Area Industrial
 N. 1

Ing. MANUEL BARRIOS
 Responsable Implementación MECIP
 Miembro Comité de Control Interno (CCI)

Ing. Jorge Luis Sánchez Cuevas
 Presidente
 Industria Nacional del Cemento



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN



COMPONENTE : ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTANDAR : PROCEDIMIENTOS
 FORMATO : Diseño de Procedimientos
 N°. 93

MACROPROCESO : Administración Financiera
 PROCESO : Gestión y Control en Sub-Gerencia de Contabilidad
 SUB PROCESO : Gestión y control Contabilidad CIP Villeta
 PROCEDIMIENTO : Gestión y control Contabilidad CIP Villeta - Rev. 2

50	Control de Consumo de Combustible	1. Recepcionar y verificar Planillas de Materias Primas	La sección de Combustibles y Lubrificantes remite planilla de máquinas y camiones; y conforme a planilla de carga de combustible y lubricantes , se realiza el control del consumo	Planilla de Carga de Combustible		Jefe de División - Asistente
		2. Remitir datos de consumo y planillas	Los datos de consumo y planilla de Combustibles y Lubrificantes, son remitidos al Departamento de Costos de la Administración Central	Informe de Consumo de Combustibles y Lubrificantes		Jefe de División - Asistente
60	Guarda de Registros Aplicables	Archivo o guarda de los Registros Aplicables	Los Registros Aplicables, sean copias u originales, son archivados en forma cronológica y ordenada. Los archivos de más de dos años son remitidos al Archivo General para su guarda.	Boletas de Tiempo, Asientos Contables, Planillas de Carga de Combustible, Informes de Consumo y otros		Asistente

Elaborado por : Ing. Miguel López - Gerente Industrial 18/11/2016

Revisado por : Lic. Gladys de Tullio - Jefe Dpto. MECIP 21/11/2016

Aprobado por : Ing. Jorge Méndez Cuevas - Presidente 24/11/2016

Lic. Gladys de Tullio
 Jefa Departamento MECIP
 INC

Ing. Jorge Méndez Cuevas
 Jefe de Área Industrial
 N. 1

Ing. MANUEL BARRIOS
 Responsable Implementación MECIP
 Miembro Comité de Control Interno (CCI)

Ing. Jorge Méndez Cuevas
 Presidente
 Industria Nacional del Cemento



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN



COMPONENTE : ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTANDAR : PROCEDIMIENTOS

FORMATO : Diseño de Procedimientos

N° : 93

MACROPROCESO : Administración Financiera

PROCESO : Gestión y Control en Sub-Gerencia de Contabilidad

SUB PROCESO : Gestión y control Contabilidad CIP Villeta

PROCEDIMIENTO : Gestión y control Contabilidad CIP Villeta

Nº	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Asiento Contable	1. Realizar diariamente los asientos contables por ventas de cemento	Conforme a datos proveídos por la División de Tesorería, se realiza diariamente en el sistema Informático TELNET los asientos contables por ventas de cemento	Normas Internas	Principio general de contabilidad	Jefe de División
		2. Remitir asientos contables	Los asientos contables son remitidos diariamente a la SubGerencia de Contabilidad, primeramente vía correo electrónico y posteriormente los originales a través de Carta Interna	Normas Internas	Principio general de contabilidad	Asistente
2	Carga de boletas de tiempo en sistema informático	1. Retirar las boletas de tiempo de PCT	Mensualmente se realiza el retiro de las boletas de tiempo del área de PCT, dependiente del Departamento de Mantenimiento	Manual Asland	Principio general de contabilidad	Asistente
		2. Clasificar boletas de tiempo e ingresar en sistema informático	Se inserta en las boletas de tiempo las cuentas contables y las clasifican por sector, nombre y fecha. Posteriormente se ingresa la información en el sistema TELNET y se comunica, vía telefónica, al Dpto. de Costos de la Administración Central sobre la disponibilidad de datos	Manual Asland		Jefe de División - Asistente
		3. Realizar informe relacionado a Boletas de Tiempo	Culminada la carga de adtos de las boletas de tiempo, se elabora planilla a ser remitida, a través de carta interna, a la Administración Central	Manual Asland		Jefe de División - Asistente
		4. Archivar boletas de tiempo	Las boletas de tiempo quedan en reguardo de la División	Normas Internas		Asistente



Dra. Gladys Sánchez de Sullta
Jefa Departamento MECIP
INAC



Dr. Jorge Luis Méndez Cuevas
Presidente
Industria Nacional del Cemento



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN



COMPONENTE : ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTANDAR : PROCEDIMIENTOS
 FORMATO : Diseño de Procedimientos
 N°: 93

MACROPROCESO : Administración Financiera
 PROCESO : Administración y Coordinación de Recursos Institucionales
 SUB PROCESO : Resguardo de Bienes Patrimoniales de la Industria
 PROCEDIMIENTO : Resguardo de Bienes Patrimoniales de la Industria

Nº	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable	
1	Recepción de informes sobre movimiento de bienes	Recibir carta interna y registrar.	Manual	Normas internas		Oficial Administrativo	
2	Intervención y verificación	1. Verificar in situ.	Llenado de formulario. Manual.	Normas internas		Jefe de División, Asistente y Oficial Administrativo	
		2. Elaborar Acta	Sistema Informático (Sistema Informático Word)	Normas internas		Asistente	
3	Elaboración de informe de bolsas rotas	1. Verificar e inventariar bolsas rotas	Visualizar in situ las cantidades e informar vía planilla excel.	Normas internas		Oficial Administrativo	
		2. Informar a superioridad	Carta Interna (Sistema informático Word)	Normas internas		Jefe de División	
		3. Retirar bolsas y trasladarlas para guarda	Traslado en camión volquete	Normas internas		Jefe de División	
4	Elaboración de informe de consumo de agua potable y alacantariado	Informar sobre consumo de agua potable y alacantariado correspondiente al CIP Villeta	Carta Interna (Sistema informático Word)	Normas internas		Jefe de División	
Elaborado por :		Lic. César Kaczowski - Patrimonio		Lic. Osmar Caballero		Arq. Carmen Silvera	14/09/2016
Revisado por :		Ing. Wilson Dlovertti - Director de Fábrica		Ing. Manuel Barrios - Responsable MECIP - CCI			15/09/2016
Aprobado por :		Ing. Jorge Méndez Cuevas - Presidente					16/09/2016



Eric Gladys Serrano de Sulla
 Jefa Departamento MECIP
 INC



Ing. MANUEL BARRIOS
 Responsable Implementación MECIP
 Miembro Comité de Control Interno (CCI)



Ing. Carmen Silvera
 Arq. Carmen Silvera

X5



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN



COMPONENTE : ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTANDAR : PROCEDIMIENTOS
FORMATO : Diseño de Procedimientos
N° : 93

MACROPROCESO : Administración Financiera
PROCESO : Administración y Coordinación de Recursos Institucionales
SUB PROCESO : Resguardo de Bienes Patrimoniales de la INC
PROCEDIMIENTO : Resguardo de Bienes Patrimoniales de la INC - Rev.2

Nº	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
10	Recepción de Informes sobre movimiento de Bienes	Recibir Carta Interna y registrar.	El Oficial Administrativo receptiona los documentos y los registra en un Cuaderno de Recepción de Documentos	Cuaderno de Recepción de Documentos		Oficial Administrativo
20	Intervención y Verificación	1. Verificar in situ los movimientos informados 2. Elaborar Acta	Se labra Acta de toda intervención realizada, las mismas son realizadas utilizando sistema Informático Word	Formulario de Movimiento		Jefe de División, Asistente y Oficial Administrativo
			Visualizar in situ las cantidades de bolsas rotas y realizar Informe en planilla excel.	Acta de Intervención		Asistente
30	Elaboración de Informe de Bolsas rotas	1. Verificar e Inventariar bolsas rotas 2. Informar a superioridad 3. Retirar Bolsas y trasladarlas para guarda	Una vez verificada las cantidades, se realiza una Carta Interna en sistema Informático Word, a fin de informar a la superioridad	Informe de Bolsas Rotas		Oficial Administrativo
			Mensualmente, a través de Carta Interna, se informa sobre los pagos a ser realizados en concepto de provisión de agua potable y alcantarillado.	Carta Interna y Facturas de Junta de Saneamiento por Agua Potable y Alcantarillado		Jefe de División
			Los Registros Aplicables, son archivados en forma cronológica y ordenada. Los archivos de más de dos años son remitidos al Archivo General para su guarda.	Carta Interna y Facturas de Junta de Saneamiento, Cartas Internas, Copias de Facturas, Acta de Intervención, Formulario de Documentos y otros		Jefe de División
50	Archivo de Registros Aplicables	Archivar y guarda de los registros Aplicables				Oficial Administrativo

Elaborado por : **Ing. Miguel López - Gerente Industrial** 18/11/2016

Revisado por : **Lic. Gladys de Tulio - Jefe Dpto. MECIP** 21/11/2016

Aprobado por : **Ing. Jorge Méndez Cuevas - Presidente** 24/11/2016

Lic. Gladys de Tulio
 Jefa Departamento MECIP
 INC

Jorge Méndez Cuevas
 Jefe de Área Industrial
 Industria Nacional del Cemento

Ing. Manuel Barrios
 Responsable Implementación MEI
 Miembro Comité de Control Interno (C)