

COMUNICACIÓN INTERNA DPG N° 076/2023

A: DIRECCIÓN TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN
DE: DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN.
REFERENCIA: Respuesta a la Nota D.T.A. N° 16/2023
FECHA: 13/02/2022



Me dirijo a Usted, en referencia a la **Nota D.T.A. N° 16/2023**, donde se solicita remitir documentaciones, en concordancia con el articulado ut supra citado, el Decreto 4064/2015 dispone en su Art. 15 que: **De la transparencia activa:** "Las fuentes públicas tienen el deber de mantener actualizada y a disposición del público, en forma mensual cuando fuere aplicable y periódicamente según se genere y conforme variación, la información mínima a que se refieren en los Art. 8 ° a 11° de la Ley N° 5282/2014"

Al respecto, se remite adjunto el procedimiento Tramitación y Oficialización, que fuera aprobado por el Directorio según Resolución N°16, Acta 1482 del 05/10/2021, y responde al punto "D" de lo solicitado.

Sin otro particular, me despido muy atentamente.


 Lic. Pablina Díaz M.
 Dirección de Planeamiento y Gestión
 essap sa

No.	(1) Actividades	(2) Tiempos	(3) Medios	(4) Tiempo de ejecución (horas: minutos)	(5) Registros Aplicables	(6) Procedimientos Asociados	(7) Cargo Responsable
1	Tratamiento de documentos que el Directorio de la Empresa	1.2 Entregar documentos al Presidente del Directorio.	1.1.1 Recibe del sector/dependencia solicitante la Comunicación Interna con los documentos a ser considerados para su aprobación por Directorio, con los documentos anexados (formas de resolución, antecedentes, justificación de requerimiento de aprobación). 1.1.2 Entrega el caso de recepción al funcionario de la dependencia requerido o en caso de presentar errores u omisiones se devuelve al sector para su corrección. 1.1.3 Provia lectura minuciosa, redacta el resumen del contenido del documento y lo registra en el orden del día en formato borrador para presentar al Directorio a consideración. El resumen debe contener los datos como: dependencia destinataria, fecha de ingreso, requerimiento justificado por escrito y otros datos relevantes que puedan ser de interés. 1.1.4 Imprime el orden del día borrador y entrega al Secretario General. OBS: En caso de ausencia del Secretario General, el Secretario de Gestión del Directorio entrega en propias manos al Presidente del Directorio.	5 min.	Orden del día borrador		Secretaría de la Secretaría de la Gerencia del Directorio
2	1.3 Comunicar temas a tratar en Directorio	1.2.1 Recibe propuesta del borrador del orden del día. 1.2.2 Verifica que los datos se encuentren completos. 1.2.3 Entrega en propias manos al Presidente del Directorio. OBS: En caso que el presidente rechace el borrador del orden del día para su modificación devuelven al secretario general para su corrección.	1.3.1 Recibe el orden del día borrador. 1.3.2 Clasifica según urgencia y necesidad de tratamiento. 1.3.3 Confirma por correo electrónico institucional o por providencia en el mismo borrador del orden del día, el listado de documentos a tratar por el Directorio.	40 min	Comunicación Interna; correo electrónico institucional		Secretaría General Presidente del Directorio
3	1.4 Realizar reunión del Directorio de la Empresa	1.4.1 Reciben el orden del día con los temas a tratarse con la fecha y hora de la reunión. 1.4.2 Llegada la fecha y hora indicada para la reunión, sesionan y dictan los temas indicados, resolviendo: - Aprobar la propuesta presentada en el orden del día con los documentos respaldatorios. - Aprobar parcialmente la propuesta presentada por el sector interesado con sus modificaciones correspondientes. - Rechazar la propuesta, se archiva el tema tratado en el orden del día para su posterior devolución a la Dependencia solicitante, comunicando a la misma el motivo del rechazo. OBS: En caso de ausencia de uno de los miembros, se da la conformidad expresa en el acta. 1.4.3 Entrega al secretario del directorio el orden del día con las resoluciones de cada propuesta para proseguir con los trámites siguientes.	2 horas			Miembros del Directorio y Síndico Titular	

Dr. Cesar A. Moral Diaz
Dir. Secretaría General
ESSAP SA

4112

Mecip - Omasap S.A.

ABD. RODRIGO DIAZ OLIVERAS
Secretario de la Dependencia
ESSAP S.A.

Abg. Hugo Ruben Meris Diaz
Secretario General
ESSAP SA

Abg. Cecilia C. Ibarra
Directora de Gestión Documental
ESSAP SA

Abg. Miguel Ángel Quiñó Vera
Miembro del Directorio
essapsa

ABD. RODRIGO DIAZ OLIVERAS
Secretario de la Dependencia
ESSAP S.A.

ABD. RODRIGO DIAZ OLIVERAS
Secretario de la Dependencia
ESSAP S.A.

ABD. RODRIGO DIAZ OLIVERAS
Secretario de la Dependencia
ESSAP S.A.

INS-IFICION: ESSAF S.A

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

Version: 01 Mar: 2021

Fecha de vigencia:

COMPONENTE	ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTANDAR	PROCEDIMIENTOS
FORMATO	Diseño de Procedimiento
N.º	93
SECTOR/PROCESO/GRUPO DOCUMENTAL	PROCESO: Tramitación Documental
SE/PROCESO	Tramitación y Orientación de Documentos
Procedimiento	Gestión de Archivos Documental por Directorio
(Obs: El contenido del Procedimiento es exclusiva responsabilidad de la Dependencia, validado por los firmantes de esta veracidad la Dirección de Gestión de la Calidad Institucional. Sección control las observaciones de carácter técnico)	
CODIGO: GDI11	
CODIGO: GDI11.01	
CODIGO: GDI11.01.01	
CODIGO: GDI11.01.01.02	

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Tiempo de ejecución (por hora/minutos)	(5) Registro Aplicables	(6) Procedimientos Asociados	(7) Cargo Responsable
1	2.1 Elaborar Actas y Resoluciones	2.1.1 Recibe el orden del día con las resúmenes correspondientes. 2.1.2 Redacta el Acta de reunión del Directorio con las resoluciones proponidas, y reúne los documentos, al Secretario General, para su verificación y gestión de las firmas correspondientes.	2.1.1 Recibe el acta de reunión del Directorio con las resoluciones proponidas para su verificación. 2.1.2 Si encuentra alguna observación, para ajustar o mejorar la redacción del Acta o la resolución, devuelve al Secretario de Gestión del Directorio para que ajuste los cambios. 2.1.3 Si verifica que las actas no contienen observaciones, reúne el acta de reunión a los miembros del Directorio para la firma y sello correspondiente en el acta.	4 hs	Acta de reunión del Directorio y Resolución		Secretaría de la Dirección de Gestión del Directorio
2	2.2 Gestionar de Firmas de Acta de Reunión del Directorio	2.2.1 Recibe el acta de reunión del Directorio con las resoluciones proponidas para su verificación. 2.2.2 Si encuentra alguna observación, para ajustar o mejorar la redacción del Acta o la resolución, devuelve al Secretario de Gestión del Directorio para que ajuste los cambios. 2.2.3 Si verifica que las actas no contienen observaciones, reúne el acta de reunión a los miembros del Directorio para la firma y sello correspondiente en el acta.	2.2.1 Recibe el acta de reunión y las resoluciones de los temas aprobados y previa lectura, firma y sella el acta y las resoluciones. 2.2.2 Entrega los documentos al Secretario General para su remisión a la Secretaría de la Gestión del Directorio.	60 min	-		Secretario General
3	2.3 Firmar actas de reunión del Directorio	2.3.1 Recibe el acta de reunión del Directorio, firma y sella en cada página del acta. 2.3.2 Entrega nuevamente los documentos al Secretario General.	2.3.1 Recibe el acta de reunión con la firma y sello de los miembros del Directorio, adjunta las resoluciones al acta de reunión y entrega en propias manos al Presidente del Directorio.	10 min	-		Miembros del Directorio y Síndico Tribunal
4	2.4 Entregar documentos al Presidente del Directorio	2.4.1 Recibe actas originales de la reunión realizada con la firma y sello de los miembros del Directorio, adjunta las resoluciones al acta de reunión y entrega en propias manos al Presidente del Directorio.	2.4.1 Recibe el acta de reunión y las resoluciones de los temas aprobados y previa lectura, firma y sella el acta y las resoluciones. 2.4.2 Entrega los documentos al Secretario General para su remisión a la Secretaría de la Gestión del Directorio.	8hs.	Resoluciones		Secretario General
5	2.5 Firmar Resoluciones	2.5.1 Recibe el acta de reunión con las resoluciones firmadas y sus documentos respaldatorios. 2.5.2 Verifica si las documentaciones se encuentran firmadas y selladas, en caso que falte alguna firma o sello se gestiona nuevamente la consignación de los documentos. 2.5.3 Hace entrega de las documentaciones al Secretario de la Secretaría de Gestión del Directorio.	2.5.1 Recibe los documentos firmados por los miembros del Directorio y verifica cada uno de los mismos. 2.5.2 En caso de que el Presidente o algún miembro del Directorio haya omitido involuntariamente una firma o sello se gestiona nuevamente la consignación de los documentos. 2.5.3 Recurre al Oficial Administrativo de la Secretaría del Directorio el acta con las resoluciones.	10 min	Actas y Resoluciones aprobadas		Secretario General
6	2.6 Registrar en el libro de Socialización de resoluciones	2.6.1 Registrar en el libro de socialización de resoluciones	2.6.1 Registrar en el libro de socialización de resoluciones	40 Min	Registro de Resolución en el libro de Socialización/Copia de Resolución		Oficial Administrativo de la Secretaría de Gestión del Directorio
7	2.7 Verificar documentos recibidos	2.7.1 Recepción de los documentos firmados por los miembros del Directorio y verifica cada uno de los mismos. 2.7.2 Recurre al Oficial Administrativo de la Secretaría del Directorio el acta con las resoluciones.	2.7.1 Recepción de los documentos firmados por los miembros del Directorio y verifica cada uno de los mismos. 2.7.2 Recurre al Oficial Administrativo de la Secretaría del Directorio el acta con las resoluciones.	15 min	-		Secretaría de la Dirección de Gestión del Directorio

Sr. Christian Miguel Díaz
D.O. - Secretaria General
ESSAF S.A

Abg. Hugo Rubén Miers Diana
Secretario General
ESSAF S.A

Ing. Ramón E. Cárdenas Agosti
Presidente
ESSAF S.A

Abg. Gabriela Cano Herrera
Militar
ESSAF S.A

Ing. Miguel Ángel Quinto Vera
Miembro del Directorio
ESSAF S.A

No	(1) Descripción	(2) Tareas	(3) Método	(4) Tiempo de ejecución (en horas)	(5) Registro aplicable	(6) Procedimientos Asociados	(7) Cargo Responsable
1	Verificación de actas y resoluciones	3.2 Preparar los documentos	3.2.1 Toma conocimiento de que las resoluciones han sido socializadas 3.2.2 Ordena las Actas de reunión del Directorio y las resoluciones originales emitidas por el Directorio de la ESSAP S.A. en carpetas o bifolios ordenados cronológicamente para remitir vía comunicación interna a la Secretaría General y por su intermedio a la Dirección de Gestión Documental para su resguardo. 3.2.3 Entrega los documentos al oficial administrativo para su remisión	1hs	Notificación de Resolución de Directorio		Oficial Administrativo de la Secretaría de Gestión del Directorio
2	Remisión de actas y resoluciones del Directorio	3.3 Remir las Actas y Resoluciones del Directorio	3.3.1 Registra en el cuaderno de salida de documentos los datos que hacen referencia a cada Acta de reunión del Directorio y las Resoluciones, para la entrega 3.3.2 Coordina por teléfono con el Secretario General, la entrega en propias manos de las referidas documentaciones. 3.3.3 Hace entrega de las documentaciones.	40 min	Cuaderno de Salida de documentos		Oficial Administrativo de la Secretaría de Gestión del Directorio
3	Recepción de Actas y Resoluciones	4.1 Recepcionar las Actas y Resoluciones	4.1.1 Recibe el Acta de reunión con sus Resoluciones del Directorio, realizando un control minucioso de lo recibido, corrigiendo y firmando cada item descrito en el cuaderno de entrega de la Secretaría del Directorio. Obs: La recepción, se realiza por el oficial administrativo de la Dirección de Gestión Documental, quien trasladará los documentos en la citada dependencia donde se resguardarán dichos documentos.	20 min	Cuaderno de entrega de la Secretaría del Directorio		Oficial Administrativo de la Dirección de Gestión Documental
4	Entregar Actas y Resoluciones	4.3 Entregar Actas y Resoluciones	4.2.1 Firma el cuaderno de registros de documentos de la Secretaría de Gestión del Directorio 4.2.2 Traslada los documentos a la Dirección de Gestión Documental	20 min	Cuaderno de registros de documentos, Actas y Resoluciones		Funcionario de la Dirección de Gestión Documental
5	Provisionar Actas y resoluciones	4.4 Provisionar Actas y resoluciones	4.3.1 Entrega las Actas y Resoluciones al oficial de la Dirección de Gestión Documental, para la gestión correspondiente a su archivo	10 min	-		Oficial Administrativo de la Dirección de Gestión Documental
6	Verificar Documentos recuperados.	4.5 Verificar Documentos recuperados.	4.4.1 Recibe las documentaciones controla cada una de ellas y registra un el cuaderno de remisión interno de documentos, a fin de provisionar a la Coordinación Operativa de Archivo de la Dirección de Gestión Documental 4.5.1 Recibe los documentos y realiza los siguientes controles: - Nº de Acta de Reunión del Directorio - Control de las Resoluciones si corresponde a las Acta de Reunión del Directorio - Documentaciones respaldadas de las consideraciones de las Acta de Reunión del Directorio Una vez controlada la recepción los documentos, se firma en el cuaderno de registro remisión interna, a fin de algunos documentos remiten a la Coordinación Operativa de Archivo de la Dirección de Gestión Documental	30 min	Cuaderno de registros de documentos		Funcionario de la Dirección de Gestión Documental



David Segovia

 Director de Gestión Documental



Miguel Ángel Quinto Vera

 Presidente



Rubén Miers Diana

 Secretario General



ESSAP S.A.



ESSAP S.A.



ESSAP S.A.

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTANDAR: PROCEDIMIENTOS

Fecha de vigencia:

FORMA: Directiva de Procedimientos

No. 02

CODIGO: G211

SUBPROCESO: Gestión Documental

PROCESO: Tramitación Documental

CODIGO: G211 01

PROCESO: Gestión de Archivos Documental

Procedimiento: Gestión de Archivos Documental

CODIGO: G211 01 01 02

Objetivo: El contenido del Procedimiento es garantizar la confiabilidad de la Dependencia y validar que los documentos de cuya veracidad la Dirección de Gestión de la Calidad Institucional ha comprobado la observancia de carácter técnico.

No.	Actividades	Método	Tempo de ejecución (en minutos)	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
5	Archivo de documentos	5.1 Permitir a la Coordinación Operativa de Archivo General	15 min			Funcionario de la Dirección de Gestión Documental
		5.2 Recepcionar los Documentos	30 min	Cuadro de registros de Documentos		Coordinación Operativa de Archivo General
		5.3.1 Una vez recepcionada y verificada las actas y resoluciones, se archivan en un biberio en forma ordenada y cronológicamente, estos documentos se mantienen dentro de la oficina por un periodo 2 (dos) años.	1 hs			
		5.3.2 Una vez cumplido dicho plazo los biberios se depositan en una caja enumerada provista por la empresa Digitalizada S.A., manteniendo el orden cronológico acorde al listado de las documentaciones que contiene cada carpeta para facilitar la ubicación del documento en caso de ser requerida por los sectores interesados de la Empresa.				
5.3.3 Enumera cada caja y el año a que corresponde los documentos.						
	5.4 Archivar		1 hs	Biberios caja		

Elaborado por: **Lt. David Segovia**
 Jefe de Unidad de Enlace y Coordinación
 Dirección de Gestión Documental
 ESSAP SA

Revisado por: **Sr. Christian M. Morel Diaz**
 D.G.B. - Secretaria General
 ESSAP SA

Revisado por: **Abg. Gerardo Domínguez**
 Coord. Op. de Arch. Gral.
 Dir. Gestión Documental
 ESSAP SA

Fecha: **12/04/2021**
 ESSAP SA

Revisado por:

Abg. Jessica C. Ibáñez
 Jefa de la Dirección de Gestión de la Calidad
 Institucional
 MECIP - ESSAP SA

Fecha:

Aprobado por:

Abg. Natalicio E. Cruz Pucsi
 Presidente
 ESSAP SA

Abg. Gladys Caballero
 Directora de Gestión Documental
 ESSAP SA

Ing. Miguel Ángel Quinto Vera
 Miembro del Directorio
 ESSAP SA