

INSTITUCIÓN: ESSAP S.A.		MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP		Versión: 03	Año: 2024
		COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN		MP. Versión: 08/2023	
				Fecha de vigencia:	
COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL				
ESTÁNDAR:	PROCEDIMIENTOS				
FORMATO:	Diseño de Procedimientos				
N.º:	93				
MACROPROCESO: Gestión Documental				CÓDIGO: GD11	
PROCESO: Tramitación Documental				CÓDIGO: GD11 01	
SUBPROCESO: Tratamiento y Oficialización de Documentos				CÓDIGO: GD11 01 01	
Procedimiento: Gestión de Aprobación Documental por Directorio de la ESSAP S.A.				CÓDIGO:GD11 01 01 02	
Obs: El contenido del Procedimiento es exclusiva responsabilidad de la Dependencia, validado por los firmantes de cuya veracidad la Dirección de Planeamiento y Gestión realiza las observaciones de carácter técnico.					

N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Tiempo de ejecución (horas funcionarios)	(5) Registros Aplicables	(6) Procedimientos Asociados	(7) Cargo Responsable
1	Tratamiento de documentos en el Directorio de la ESSAP S.A.	1.1 Recepcionar las documentaciones	1.1.1 Recibe del sector/dependencia solicitante, la Comunicación Interna con los documentos a ser considerados para la aprobación del Directorio, con los anexos correspondientes: proformas de resolución, antecedentes originales, justificación de requerimiento de aprobación. 1.1.2 Entrega con firma y sello el acuse de recepción al/la funcionario/a de la dependencia requirente. 1.1.3 Registra en el cuaderno de Mesa de Entrada, los documentos recepcionados, con los siguientes datos: Fecha de recepción del documento, referencia de la Comunicación de la Interna y tema a ser tratado. 1.1.4 Entrega al/la Secretario/a del Directorio, los documentos recepcionados. Obs.: En caso de que los documentos recepcionados presenten errores u omisiones, se contacta telefónicamente con la dependencia encargada para el ajuste correspondiente.	10 min	*Comunicación Interna *Cuaderno de registro de documentos recepcionados	No aplica	Responsable de Mesa de Entrada de la Secretaría de Gestión del Directorio
		1.2 Registrar la referencia para Orden del Día	1.2.1 Recibe la Comunicación Interna con los documentos a ser considerados para su aprobación por Directorio, 1.2.2 Verifica en el correo institucional la recepción de la proforma resolución por parte de la dependencia requirente, en caso no haber recibido, solicita la remisión de la misma. 1.2.3 Previa 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. Nota: 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. 1.2.4 Imprime el orden del día borrador y entrega al Secretario General.	15 min	*Orden del día borrador *Comunicación Interna *Correo Institucional	No aplica	Secretario/a de la Secretaría de la Gestión del Directorio.
		1.3 Entregar documentos al Presidente del Directorio.	1.3.1 Recibe propuesta del borrador del orden del día. 1.3.2 Verifica que los datos se encuentren correctos. 1.3.3 Entrega en propias manos al Presidente del Directorio. Obs: En caso que el presidente rechace el borrador del orden del día para su modificación devuelve al Secretario General para su corrección.	10 min	*Orden del día borrador	No aplica	Secretario/a General
		1.4 Comunicar temas a tratar en Directorio.	1.3.1 Recibe el orden del día borrador. 1.3.2 Clasifica según urgencia y necesidad de tratamiento. 1.3.3 Confirma verbalmente el listado de temas a tratar por el Directorio. 1.3.4 Comunica por vía telefónica a los demás Miembros del Directorio, la fecha de reunión del Directorio y Orden del Día.	40 min		No aplica	Presidente del Directorio
		1.5 Realizar reunión del Directorio	1.4.1 Llegada la fecha y hora indicada para la reunión, sesionan y deliberan los temas indicados, resolviendo según el siguiente detalle: - 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, en tal caso, se deja constancia en el Acta de reunión y se archiva el documento con sus resoluciones proformas. Obs.: Estos documentos serán refrendados por el Secretario General. - En caso de disidencia de unos de los miembros, se deja constancia expresa en el acta. 1.4.2 Entrega al/la Secretario/a de la Gestión del Directorio el orden del día con las results de cada propuesta para proseguir con los trámites siguientes.	4 horas		No aplica	Miembros del Directorio y Síndico/a Titular.

Adrián Procto Viqueiro
Dpto. Organización y Métodos
Dirección de Planeamiento y Gestión

Lic. Marina Torres Trofowski
Unidad de Procedimientos y O & M
Dirección de Planeamiento y Gestión

Abg. Liliana E. Centurión
Secretaría de la Gestión del Directorio

Abg. Oscar Anuar Gossen Valdez
Secretario General

INSTITUCIÓN: ESSAP S.A.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

Versión: 03 Año: 2024

MP. Versión: 08/2023

Fecha de vigencia:

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
N.º: 93

MACROPROCESO: Gestión Documental

CÓDIGO: GD11

PROCESO: Tramitación Documental

CÓDIGO: GD11 01

SUBPROCESO: Tratamiento y Oficialización de Documentos

CÓDIGO: GD11 01 01

Procedimiento: Gestión de Aprobación Documental por Directorio de la ESSAP S.A.

CÓDIGO: GD11 01 01 02

Obs: El contenido del Procedimiento es exclusiva responsabilidad de la Dependencia, validado por los firmantes de cuya veracidad la Dirección de Planeamiento y Gestión realiza las observaciones de carácter técnico.

Nº	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Tiempo de ejecución (horas funcionarios)	(5) Registros Aplicables	(6) Procedimientos Asociados	(7) Cargo Responsable
2	Aprobación de Actas y Resoluciones	2.1 Elaborar Actas y Resoluciones.	2.1.1 Recibe el orden del día con las resultas correspondientes. 2.1.2 Registra en la planilla digital las Actas y Resoluciones a ser redactadas, donde se asienta la Fecha, el Número de Acta y de Resolución, con la descripción del tema tratado. 2.1.3 Redacta el Acta de reunión del Directorio con las Resoluciones correspondientes. <u>*El Acta del Directorio debe contener las siguientes partes:</u> -Membrete con logo institucional oficial vigente; Rúbrica; Fecha, hora y lugar de la reunión; Nombres completos de los participantes de la reunión y sus respectivos cargos; Orden del Día. -Decisiones y deliberaciones tomadas respecto a los puntos determinados en el Orden del Día. -Cierre de la reunión con las disposiciones finales. -Firma de los participantes. <u>*La Resolución debe contener las siguientes partes:</u> -Membrete con logo institucional oficial vigente, Fecha, Número de Acta, Número de Resolución, Título. -Parte Introductoria (VISTA/VISTO): hace referencia a los documentos que generan o motivan la expedición de la resolución, o puede también ofrecer un resumen general del asunto tratado en la sesión del Directorio. -Parte Considerativa (CONSIDERANDO): comprende la exposición ordenada, coherente, clara y precisa de los fundamentos o las razones que sirven de apoyo o sustentan la decisión que se toma en la parte resolutive de la resolución. -Parte resolutive (RESUELVE): comprende la decisión adoptada por la autoridad en base a los fundamentos expuestos en la parte considerativa, es la parte más importante de la resolución. Tiene fuerza legal y es de cumplimiento obligatorio. Está numerada por Artículos donde se detalla lo resuelto en el documento. -Parte Final: parte donde se concluye el texto de la resolución, lleva la firma y sello de máxima autoridad institucional, numeración y pie de página. 2.1.4 Una vez elaborados los documentos, remite los documentos al Secretario General, para su verificación y gestión de las firmas correspondientes.	1 hora	*Acta de reunión del Directorio y Resoluciones/ *Planilla digital de Actas y Resoluciones	No aplica	Secretario/a de la Secretaría de la Gestión del Directorio
		2.2 Revisar el Acta de Reunión del Directorio y Resoluciones.	2.2.1 Recibe el Acta de reunión del Directorio con las resoluciones proformas 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 ejecute los cambios. 2.2.3 Si verifica que las Actas no contienen observaciones, entrega al Secretario/a de la Gestión del Directorio, para la gestión de firma de los demás Miembros del Directorio.	1 hora		No aplica	Secretario General
		2.3 Realizar la gestión de Firmas de Acta de Reunión del Directorio	2.3.1 Recibe el Acta de reunión del Directorio revisado por el Secretario General. 2.3.2 Remite a los Miembros del Directorio y Síndico/a Titular para la firma y sello correspondiente.	1 hora	*Acta de reunión del Directorio y Resoluciones revisado	No aplica	Secretario/a de la Secretaría de la Gestión del Directorio.

Adriana Rocío Viveros
Dpto. Organización y Métodos
Dirección de Planeamiento y Gestión
essap

Lic. Nani Torres Trefowski
Unidad de Procedimiento y O & M
Dirección de Planeamiento y Gestión
essap

Abg. Liliana E. Centurión
Secretaría de la Gestión del Directorio
essap sa

Abg. Oscar Anuar Gossen Valdez
Secretario General
essap

INSTITUCIÓN: ESSAP S.A.		MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN		Versión: 03 Año: 2024 MP. Versión: 08/2023 Fecha de vigencia:
COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL			
ESTÁNDAR:	PROCEDIMIENTOS			
FORMATO:	Diseño de Procedimientos			
N.º:	93			
MACROPROCESO:	Gestión Documental		CÓDIGO: GD11	
PROCESO:	Tramitación Documental		CÓDIGO: GD11 01	
SUBPROCESO:	Tratamiento y Oficialización de Documentos		CÓDIGO: GD11 01 01	
Procedimiento:	Gestión de Aprobación Documental por Directorio de la ESSAP S.A.		CÓDIGO: GD11 01 01 02	
Obs: El contenido del Procedimiento es exclusiva responsabilidad de la Dependencia, validado por los firmantes de cuya veracidad la Dirección de Planeamiento y Gestión realiza las observaciones de carácter técnico.				

Nº	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Tiempo de ejecución (horas funcionarios)	(5) Registros Aplicables	(6) Procedimientos Asociados	(7) Cargo Responsable
2	Aprobación de Actas y Resoluciones	2.4 Recepcionar el Acta de Reunión del Directorio	2.4.1 Reciben el Acta de reunión del Directorio, previa lectura minuciosa, firman y sellan en cada página del documento. 2.4.2 Entregan nuevamente los documentos al Secretario/a de la Gestión del Directorio.	2 horas	*Firma y sello	No aplica	Miembros del Directorio y Síndico/a Titular.
		2.5 Entregar documentos al Presidente del Directorio.	2.5.1 Recibe el Acta de reunión del Directorio con la firma y sello de los demás Miembros del Directorio y remite al Secretario General para proseguir con los trámites correspondientes.	15 min	-	No aplica	Secretario/a de la Secretaría de la Gestión del Directorio.
		2.6 Realizar la gestión de Firmas de Acta de Reunión del Directorio y Resoluciones	2.6.1 Recibe el Acta firmada por los Miembros del Directorio y Síndico/a Titular. 2.6.2 Adjunta a éstas las Resoluciones respaldatorias y las entrega en propias manos al Presidente del Directorio para la firma correspondiente.	10 min	-	No aplica	Secretario General
		2.7 Firmar Resoluciones	2.7.1 Recibe el Acta de Reunión y las Resoluciones de los temas aprobados y previa lectura, firma y sella el Acta y las resoluciones. 2.7.2 Entrega los documentos al Secretario General para su remisión a la Secretaría de la Gestión del Directorio.	8 horas	*Firma y sello	No aplica	Presidente del Directorio
		2.8 Remitir Actas y Resoluciones	2.8.1 Recibe el Acta de reunión con las Resoluciones firmadas y sus documentos respaldatorios. 2.8.2 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. 2.8.3 Firma en cada una de las resoluciones aprobadas por el Presidente del Directorio. 2.8.3 Hace entrega de las documentaciones al Secretario de la Secretaría de Gestión del Directorio, para las respectivas notificaciones a las áreas involucradas.	30 min	*Actas y Resoluciones aprobadas *Firma y sello	No aplica	Secretario General
		2.9 Verificar documentos recibidos	2.9.1 Recepciona los documentos firmados por los Miembros del Directorio y verifica cada uno de los mismos. - 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. 2.9.2 Remite al Profesional de la Secretaría del Directorio el Acta con las Resoluciones firmadas.	15 min	Actas y Resoluciones aprobadas.	No aplica	Secretario/a de la Secretaría de la Gestión del Directorio.

Adriana Rocio Viveros
Dpto. Organización y Métodos
Dirección de Planeamiento y Gestión
essap

Lic. Karina Torres Trefowski
Unidad de Procedimiento y O & M
Dirección de Planeamiento y Gestión
essap

Abg. Liliana E. Centurión
Secretaría de la Gestión del Directorio
essap sa

Abg. Oscar Anuar Gossen Valdez
Secretario General
essap

INSTITUCIÓN: ESSAP S.A.						Versión: 03 Año: 2024	
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN						MP. Versión: 08/2023	
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL						Fecha de vigencia:	
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS							
FORMATO: Diseño de Procedimientos							
N.º: 93							
MACROPROCESO: Gestión Documental						CÓDIGO: GD11	
PROCESO: Tramitación Documental						CÓDIGO: GD11 01	
SUBPROCESO: Tratamiento y Oficialización de Documentos						CÓDIGO: GD11 01 01	
Procedimiento: Gestión de Aprobación Documental por Directorio de la ESSAP S.A.						CÓDIGO: GD11 01 01 02	
Obs: El contenido del Procedimiento es exclusiva responsabilidad de la Dependencia, validado por los firmantes de cuya veracidad la Dirección de Planeamiento y Gestión realiza las observaciones de carácter técnico.							
N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Tiempo de ejecución (horas funcionarios)	(5) Registros Aplicables	(6) Procedimientos Asociados	(7) Cargo Responsable
3	Notificación de Actas y Resoluciones	3.1 Preparar las cédulas de notificación de las Resoluciones	3.1.1 Recibe el Acta de reunión y las Resoluciones aprobadas y firmadas por el Presidente del Directorio y el Secretario General; y prepara las copias de las resoluciones para la notificación. 3.1.2 Sella las copias de las Resoluciones con el nombre de la dependencia a remitir. 3.1.3 Confecciona las cédulas de notificación de las respectivas Resoluciones.	15 min	*Copia de Resoluciones *Cedula de notificación	No aplica	Profesional de la Secretaría de Gestión del Directorio.
		3.2 Entregar al sector solicitante copia de la Resolución aprobada	3.2.1 Acude a la dependencia involucrada para la entrega de las copias de Resoluciones, con la firma del acuse de recibo correspondiente preparado para el efecto. 3.2.2 Comunica verbalmente a su superior que las resoluciones fueron socializadas. 3.2.3 Escanea y archiva las cédulas de notificación con el acuse de recibo correspondiente.	15 min			Profesional de la Secretaría de Gestión del Directorio.
		3.3 Verificar los documentos	3.3.1 Toma conocimiento de las resoluciones socializadas. 3.3.2 Ordena las Actas de reunión del Directorio y las Resoluciones originales emitidas por el Directorio de la ESSAP S.A., en biblioratos organizados cronológicamente para su posterior remisión a la Dirección de Gestión Documental para su resguardo. 3.3.3 Entrega los documentos al Profesional de la Secretaría de la Gestión del Directorio, para el escaneo previo correspondiente.	1 hora	Comunicación Interna/correo	No aplica	Secretario/a de la Secretaría de la Gestión del Directorio.
4	Entrega de Actas y Resoluciones	4.1 Remitir las Actas y Resoluciones del Directorio	4.1.1 Escanea las documentaciones y agrupa los documentos escaneados en la carpeta digital de la dependencia, ordenados cronológicamente. 4.1.2 Registra en el cuaderno de salida de documentos los datos que hacen referencia al Acta de reunión del Directorio y las Resoluciones, a ser entregadas para su resguardo correspondiente. 4.1.3 Coordina por teléfono con la Dirección de Gestión Documental, la entrega en propias manos de las referidas documentaciones. 4.1.4 Hace entrega de las documentaciones.	40 min	Cuaderno de Salida de documentos Carpeta digital de la S.G.D.	No aplica	Profesional de la Secretaría de Gestión del Directorio.
5	Recepción de Actas y Resoluciones	4.2 Recepcionar las Actas y Resoluciones	4.2.1 Recibe el Acta de reunión con las Resoluciones y antecedentes respaldatorios, realizando un control minucioso de lo recibido, cotejando y firmando cada ítem descrito en el cuaderno de entrega de la Secretaría de la Gestión del Directorio. 4.2.2 Entrega las Actas y Resoluciones a la Coordinación Operativa de Archivo General, para el resguardo correspondiente. *Continúa con el procedimiento asociado.	20 min	Cuaderno de entrega de la Secretaría del Directorio	GD11 01 02 01 Archivo de Actas y Resoluciones del Directorio	Director/a de la Dirección de Gestión Documental.


Mariana Rocca Viteros
Dpto. Organización y Métodos
Dirección de Planeamiento y Gestión
essap


Lic. Mariana Dorcas Trepoinski
Unidad de Procedimiento y O & M
Dirección de Planeamiento y Gestión
essap


Abg. Liliana E. Centurión
Secretaría de la Gestión del Directorio
essap sa


Abg. Oscar Anuar Gossen Valdez
Secretario General
essap

INSTITUCIÓN: ESSAP S.A.		MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN		Versión: 03 Año: 2024			
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL				MP. Versión: 08/2023			
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS				Fecha de vigencia:			
FORMATO: Diseño de Procedimientos							
N.º: 93							
MACROPROCESO: Gestión Documental				CÓDIGO: GD11			
PROCESO: Tramitación Documental				CÓDIGO: GD11 01			
SUBPROCESO: Tratamiento y Oficialización de Documentos				CÓDIGO: GD11 01 01			
Procedimiento: Gestión de Aprobación Documental por Directorio de la ESSAP S.A.				CÓDIGO: GD11 01 01 02			
Obs: El contenido del Procedimiento es exclusiva responsabilidad de la Dependencia, validado por los firmantes de cuya veracidad la Dirección de Planeamiento y Gestión realiza las observaciones de carácter técnico.							
N.º	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Tiempo de ejecución (horas funcionarios)	(5) Registros Aplicables	(6) Procedimientos Asociados	(7) Cargo Responsable
	<i>Adriana Rubio Viteros</i> Dpto. Organización y Métodos Dirección de Planeamiento y Gestión Elaborado por: <i>Lic. Karina Torres Trepoleski</i> Unidad de Procedimiento y O & M Dirección de Planeamiento y Gestión <i>Abg. Lilliana E. Centurión</i> Secretaría de la Gestión del Directorio <i>Abg. Oscar Anuar Gossen Valdez</i> Secretario General 					Fecha: 01-07-2024	
	<i>Lic. Pablina Díaz M.</i> Dirección de Planeamiento y Gestión 					Fecha: 01-08-2024	
Aprobado por:				Acta CCI N.º:	Fecha:		



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

PARAGUAI
REKUAI

essap

INSTITUCION: ESSAP S.A.

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO – MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTANDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Flujoograma

N°: 94

MACROPROCESO: Gestión Documental.

PROCESO: Tramitación Documental.

SUBPROCESO: Tratamiento y Oficialización de Documentos.

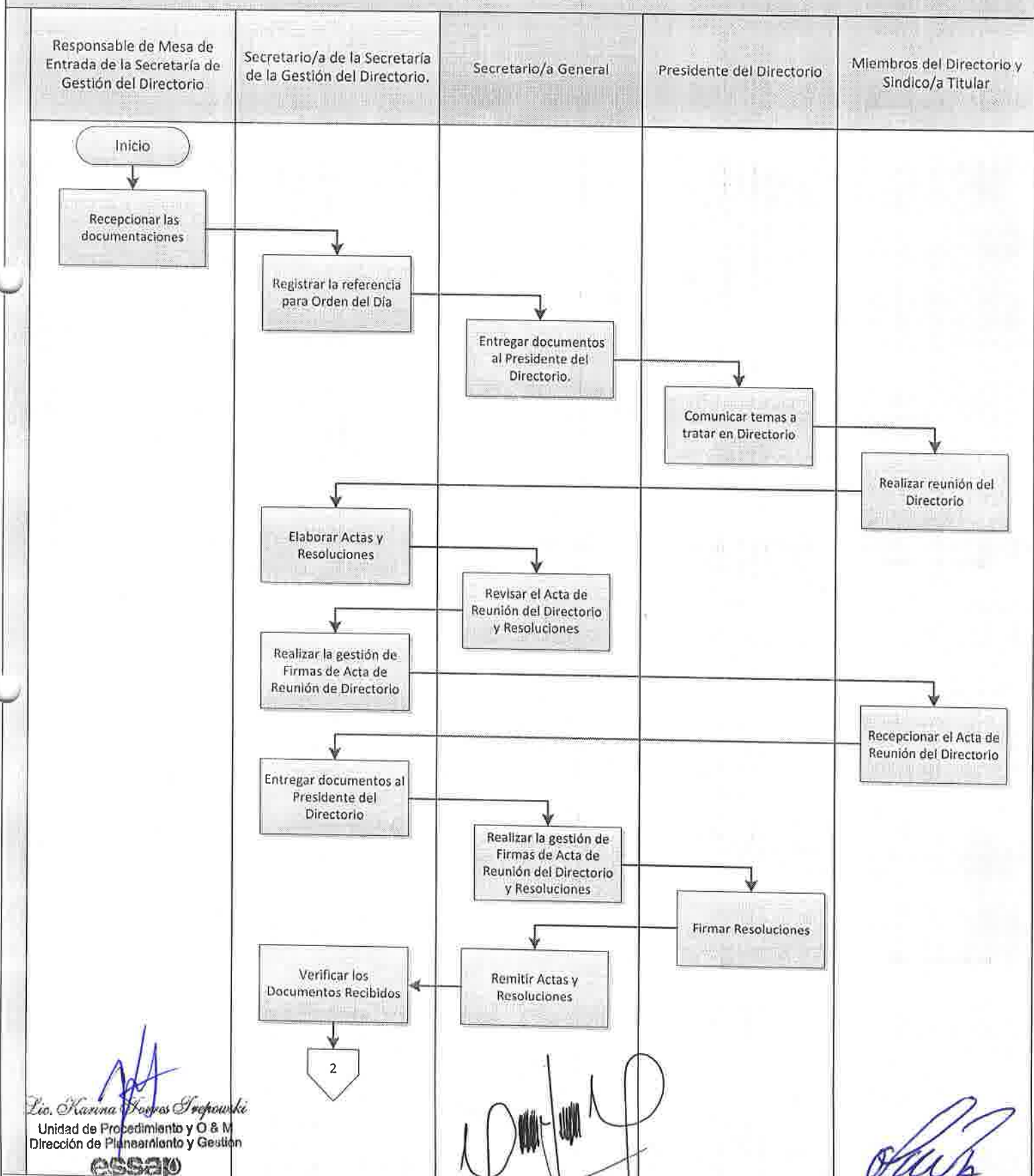
PROCEDIMIENTO: Gestión de Aprobación Documental por Directorio de la ESSAP S.A.

CODIGO: GD11

CODIGO: GD11 01

CODIGO: GD11 01 01

CODIGO: GD11 01 01 02



Lic. Karina Torres Tropea
Unidad de Procedimiento y O & M
Dirección de Planeamiento y Gestión
essap

Elaborado por:
Unidad de Procedimiento, Organización y Método

Revisado por: Pablo Díaz M.
Dirección de Planeamiento y Gestión

Aprobado por: Abg. Oscar Anuar Gossen Valdez
Secretario General
essap



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

PARAGUÁI
REKUAI

essap

INSTITUCION: ESSAP S.A.

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO – MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTANDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Flujoograma

N°: 94

MACROPROCESO: Gestión Documental.

PROCESO: Tramitación Documental.

SUBPROCESO: Tratamiento y Oficialización de Documentos.

PROCEDIMIENTO: Gestión de Aprobación Documental por Directorio de la ESSAP S.A.

CODIGO: GD11

CODIGO: GD11 01

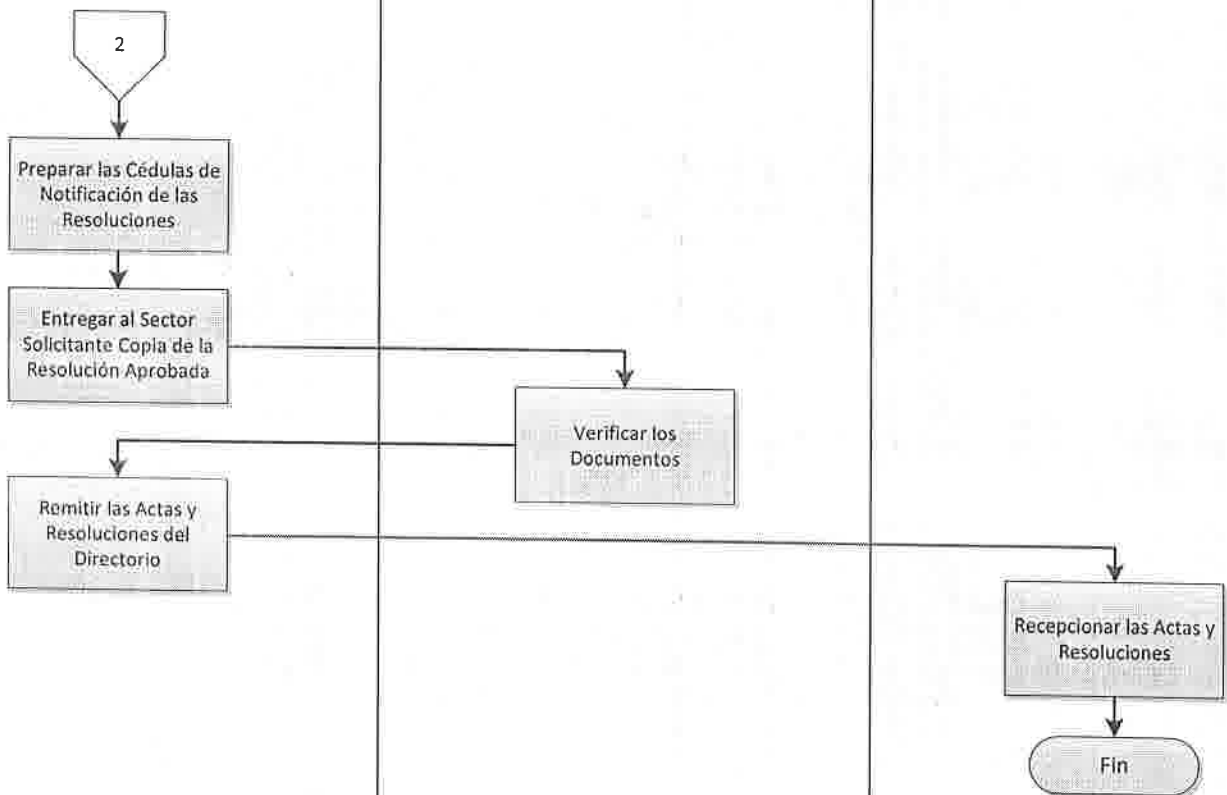
CODIGO: GD11 01 01

CODIGO: GD11 01 01 02

Profesional de la Secretaría de Gestión del
Directorio

Secretario/a de la Secretaría de la Gestión
del Directorio.

Director/a de la Dirección de Gestión
Documental



Lic. Karina Torres Trofowski
Unidad de Procedimiento y O & M
Dirección de Planeamiento y Gestión
essap

Revisado por:
Dirección de Planeamiento y Gestión

Aprobado por:
Abg. Oscar Anuar Gossen Valdez
Secretario General
essap

Elaborado por:
Unidad de Procedimiento, Organización y Método