



## Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCION N° 064 -2011-GM-MSS  
Santiago de Surco, 29 DIC. 2011

### EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

#### VISTO:

Los Informes N° 063 y 066-2011-SGPRA-GPP-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorando N° 610-2011-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; mediante los cuales se propone el Manual de Procedimientos – MAPRO de 18 unidades orgánicas de la Municipalidad;

#### CONSIDERANDO:

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS, señala que los MOF y los MAPRO de los órganos de segundo nivel, como Gerencias y Subgerencias, serán aprobados por Resolución de Gerencia Municipal:

Que, la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, contiene los lineamientos generales para la elaboración de los Manuales de Procedimientos para las entidades públicas la que ha servido de base para la elaboración de los indicados Manuales de Procedimientos;

Que, es de prioridad municipal adecuar los indicados Manuales de Procedimientos a efectos de detallar los procedimientos que desempeña el personal de las diferentes unidades orgánicas citadas, en atención a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad, debiendo manifestarse que la elaboración de los mismos es de responsabilidad de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, para lo cual deberá emitirse la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente.

En uso de la facultades otorgadas en la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS y contando con el Informe N° 1177 -2011-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

#### RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- ADECUAR** el Manual de Procedimientos (MAPRO) de 18 unidades orgánicas que se detallan; cuyo anexo es parte integrante de la presente resolución:



## Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N° 064 -2011-GM-MSS

- Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensoría Vecinal
- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Serenazgo
- Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial
- Subgerencia de Fiscalización
- Gerencia de Obras Públicas y Proyectos
- Subgerencia de Gestión de Proyectos
- Procuraduría Pública Municipal
- Gerencia de Gestión Ambiental
- Subgerencia de Mantenimiento del Ornato
- Gerencia de Desarrollo Humano y Educación
- Subgerencia de Educación
- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Administración Tributaria
- Subgerencia de Ejecutoría Coactiva
- Gerencia de Participación Vecinal
- Organo de Control Institucional
- Subgerencia de Gestión Documental



**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER** que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tome las medidas necesarias para la difusión del contenido de los presentes Manuales de Procedimientos entre el personal de la Corporación.



**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en la Intranet y Portal Web de la Municipalidad de Santiago de Surco.

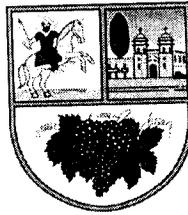
**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase,**

Municipalidad de Santiago de Surco

WILLIAM MARIN VICENTE  
GERENTE MUNICIPAL

WMV/JPS/MVM/dvm

Municipalidad de  
Santiago de Surco

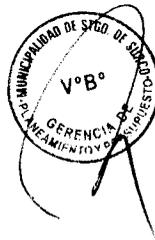


Órgano de Control Institucional

---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---





## Índice

	Pág.
A. Introducción.....	2
B. Datos Generales.....	2
1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Base Legal.....	2
4. Aprobación y Actualización.....	2
C. Procedimientos.....	3
1. Ejecución de Acciones de Control Programadas y No Programadas.....	4
2. Ejecución de Actividades de Control Programadas y No Programadas.....	15
3. Atención de Solicitudes de Carácter Administrativo Interno.....	20





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento,

El MAPRO esta elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

### B. Datos Generales

#### 1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

#### 2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende al Órgano de Control Institucional.

#### 3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396 - MSS.
- d) Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 325 –MSS y modificatoria mediante Resolución N° 907-2011-RASS del 19.AGO.2011

#### 4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.





En caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable con el fin de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.

## C. Procedimientos

### 1. Denominación:

#### EJECUCIÓN DE ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS Y NO PROGRAMADAS

##### 1.1. Código:

P-01-OCI

##### 1.2. Finalidad:

Evaluar y verificar el desempeño de los actos producidos por la entidad en la gestión y ejecución de los recursos y bienes.

##### 1.3. Base legal:

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución de la Contraloría General N° 459-2008-CG, que aprueba el Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG, que modifica el Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- Lineamientos de Política para la formulación del Plan Anual de Control de los Órganos de Control Institucional.
- Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU.
- Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU.
- Resolución de Contraloría N° 309-2011-CG que sustituye términos, prólogo y texto de normas del NAGU

##### 1.4. Requisitos:

- Estructura Orgánica y documentos de gestión de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- Normatividad que regula el accionar de la Entidad y en particular la normatividad que rige las áreas críticas detectadas.
- Diagnóstico del estado actual de las áreas críticas y puntos de atención.
- Presupuesto asignado para cada acción de control.
- Requerimiento de la información correspondiente.





## 1.5. Descripción: P-01-OCI

### ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Cargo: JEFE

- Paso 1.** Selecciona acción de control a ejecutar, la cual podrá ser:
- Programada
    - ☞ Plan Anual de Auditoria.
  - No Programada
    - ☞ Encargos de Contraloría General de la República.
    - ☞ Denuncias Ciudadanas concluidas con opinión favorable.
    - ☞ Pedido del Concejo.

**Paso 2.** Forma Comisión de Auditoria.

Cargo: Auditor III

**Paso 3.** Elabora documento de comunicación de Inicio de Acción de Control al Alcalde

**Paso 4.** Elabora documento de comunicación de inicio de Acción de Control y solicita si existen denuncia pertenecientes a dicha Acción de Control a la Contraloría General de la República

Cargo: Técnico Administrativo II

**Paso 5.** Redacta documento

Cargo: JEFE

**Paso 6.** Revisa documento.

**¿Documento conforme?**

Si = Paso 9

No = Paso 7

**Paso 7.** Indica atingencias para subsanación.

Cargo: Auditor III

**Paso 8.** Subsana atingencias realizadas al documento. Continúa paso 5.

Cargo: JEFE

**Paso 9.** Suscribe documento y dispone su envío al Despacho de Alcaldía.

Cargo: Técnico Administrativo II

**Paso 10.** Distribuye documento emitido por OCI.

**Paso 11.** Organiza y mantiene el archivo de la documentación pertinente.





**Paso 12.** Distribuye las disposiciones legales y normatividad interna que ameriten su conocimiento.

Cargo: Auditor III

**Paso 13.** Realiza estudio de área o actividades a ser examinadas.

**Paso 14.** Recopila documentos para elaborar el Archivo Permanente sobre la materia

Cargo: Auxiliar Administrativo II

**Paso 15.** Ordena y archiva archivo permanente.

Cargo: Auditor III

**Paso 16.** Analiza el archivo permanente.-

Cargo: JEFE

**Paso 17.** Elabora Memorándum de Planeamiento y Programa de Auditoría.

**Paso 18.** Suscribe el Memorándum y programa

Cargo: Auditor III

**Paso 19.** Ejecuta Programa de Auditoría.

**Paso 20.** Elabora requerimientos de información.

Cargo: JEFE

**Paso 21.** Revisa documento.

**¿Documento conforme?**

Si = Paso 24

No = Paso 22

**Paso 22** Indica atingencias para subsanación.

Cargo: Auditor III

**Paso 23.** Subsana atingencias realizadas a los documentos. Continúa paso 21

Cargo: JEFE

**Paso 24.** Suscribe documento y dispone envío de requerimiento a unidad orgánica correspondiente.

Cargo: Técnico Administrativo II





**Paso 25.** Registra documento

**Paso 26.** Envía Documento

Cargo: Auxiliar Administrativo II

**Paso 27.** Realiza el reparto de correspondencia emitida por OCI

**Paso 28.** Registra y archiva documento emitido por OCI

Cargo: Auditor III

**Espera A: Espera de entrega de información requerida.**

**Paso 29.** Evalúa información recibida.

**Paso 30.** Aplicar las pruebas de auditoría desarrollando los procedimientos del programa de Auditoría, de acuerdo a lo establecido en las Normas del Sistema Nacional de Control.

**Paso 31.** Elaborar cédulas o papeles de trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos en el programa de auditoría los cuales deben estar adecuadamente sustentados: y obtiene evidencias suficiente, competentes y relevante.

Cargo: Auxiliar Administrativo II

**Paso 32.** Registra papeles de trabajo

Cargo: Auditor III

**Paso 33.** Elabora debilidades de control interno

Cargo: JEFE

**Paso 34.** Decepciona debilidades de control interno y elabora el Memorando de Control Interno

**Paso 35.** Suscribe Memorándum de Control Interno y dispone envío a despacho de Alcaldía y a la Contraloría General de la República

**FIN DE PROCEDIMIENTO**

Cargo: Auditor III

**Paso 36.** Formula Hallazgos (condición, criterio, efecto y causa)

Cargo: Jefe

**Paso 37.** Revisa Hallazgos





### ¿Hallazgos conformes?

**Si = Dispone comunicación de Hallazgo**

**Hallazgos = Paso 40**

**No = Paso 38**

**Paso 38.** Indica atenciones para subsanación.

Cargo: Auditor III

**Paso 39.** Subsana atenciones realizadas a documentos. Continúa paso 37.

Cargo: JEFE

**Paso 39.** Suscribe y dispone envío de Memorandum de Control Interno al Despacho de Alcaldía.

**Paso 40.** Dispone comunicación de hallazgos en forma directa y reservada

Cargo: Auditor III

**Paso 41.** Elabora documento de comunicación de hallazgos a las personas comprendidas en los mismos, otorgándole de 2 a 5 días para aclaración

Cargo: JEFE

**Paso 42.** Revisa documento.

### ¿Documento conforme?

**Si = Paso 45**

**No = Paso 43**

**Paso 43.** Indica atenciones para subsanación.

Cargo: Auditor III

**Paso 44.** Subsana atenciones realizadas a los documentos. Continúa paso 42

Cargo: JEFE

**Paso 45.** Suscribe y dispone envío de documento a las personas comprendidas en el (los) hallazgo(s)

Cargo: Auditor III

**¿Se comunico a las personas comprendidas en el (los) hallazgo(s)?**

**Si = Espera B**

**No = Paso 46**

**Espera B: Espera entrega de Comentarios y/o aclaraciones.**





**¿Auditado solicita plazo ampliatorio?**

**Si= Paso 51**

**No= ¿Auditado cumplió con presentación de comentarios y/o aclaraciones?**

**¿Auditado cumplió con presentación de comentarios y/o aclaraciones?**

**Si = Paso 57**

**No = Paso 60**

**Paso 46.** Elabora notificación otorgándole dos días para recabar hallazgo.

Cargo: JEFE

**Paso 47.** Revisa notificación

**¿Notificación conforme?**

**No= Paso 48**

**Si = Paso 49**

Cargo: Auditor III

**Paso 48.** Subsana atingencias realizadas a la notificación Continua Paso 47

Cargo: Jefe

**Paso 49.** Suscribe y dispone se notifique

**¿Se notificó?**

**Si= Espera entrega de comentarios y/o aclaraciones**

**No= Paso 50**

**Paso 50.** Solicita publicar en el diario oficial El Peruano la notificación otorgando dos días para recabar hallazgos.

**Espera entrega de comentarios y/o aclaraciones**

**Paso 51.** Dispone que se otorgue ampliación hasta de tres días.

Cargo: Auditor III

**Paso 52.** Elabora documento de ampliación de plazo

Cargo: Jefe

**Paso 53.** Revisa documento

**¿Documento conforme?**

**Si= 56**

**No= 54**





**Paso 54.** Indica atingencias para subsanación

Cargo: Auditor III

**Paso 55.** Subsana atingencia realizada a documento. Continúa Paso 53

Cargo: Jefe

**Paso 56.** Suscribe y dispone envío

Cargo: Auditor III

**Paso 57.** Evalúa comentarios y/o aclaraciones

**¿Se absuelve hallazgos?**

**Si= ¿Auditado cumplió con presentación de comentarios y/o aclaraciones?**  
**No= Paso 58**

**Paso 58.** Identifica responsabilidad

**Paso 59.** Remite evaluación de aclaraciones y/o comentarios e identificación de responsabilidades

Cargo: Jefe

**Paso 60.** Elabora Informe de Auditoría

**Paso 61.** Dispone el registro de información al Sistema de Control Gubernamental

Cargo: Auditor III

**Paso 62.** Registra información de la acción de control realizada.

**¿Informe es Administrativo?**

**Si= Paso 64**  
**No= Paso 63**

Cargo: Jefe

**Paso 63.** Adjunta formatos (N° 2-A y 2-C) a Informe Especial

**Paso 64.** Adjunta formatos (N° 2-A y 2-B) a Informe Administrativo

**Paso 65.** Dispone se fotocopie y fedatee los documentos

Cargo: Auxiliar Administrativo II

**Paso 66.** Fotopia y fedatea los documentos y los deriva





Cargo: Jefe

**Paso 67.** Adjunta al Informe documentos fotocopiados y fedateados.

**Paso 68.** Suscribe informe y dispone su envío a la Contraloría General de la República y al Titular

Cargo: Auxiliar Administrativo II

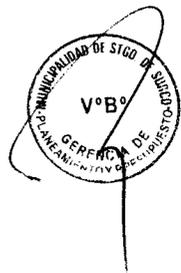
**Paso 69.** Registra y Archiva los papeles de trabajo de la Acción de Control

### FIN DE PROCEDIMIENTO

**1.6. Tiempo total estimado**  
No se puede determinar

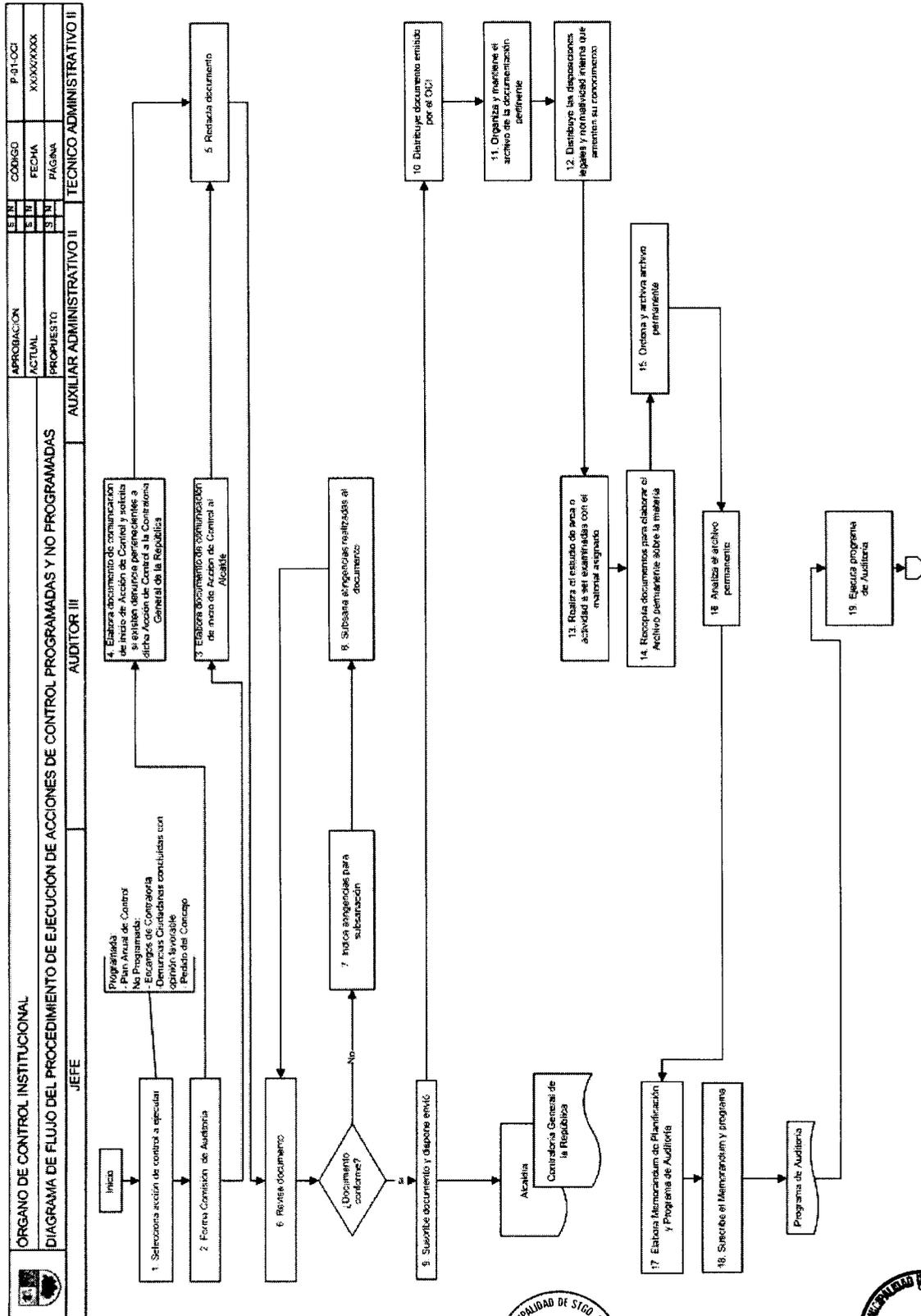
**1.7. Anexos**

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo



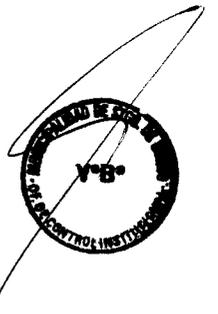
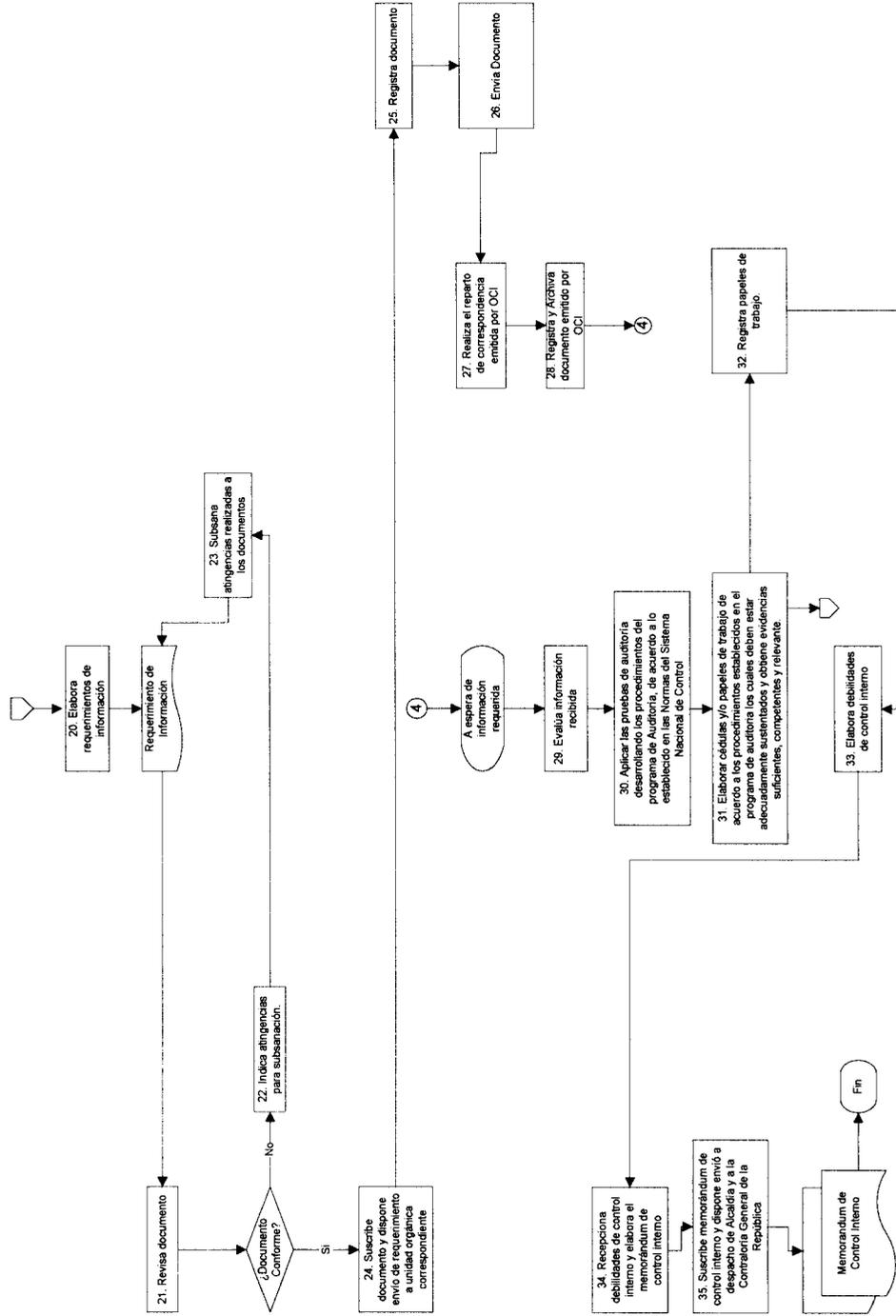


Anexo 1: Diagrama de Flujo



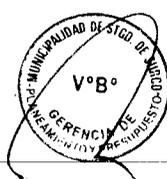
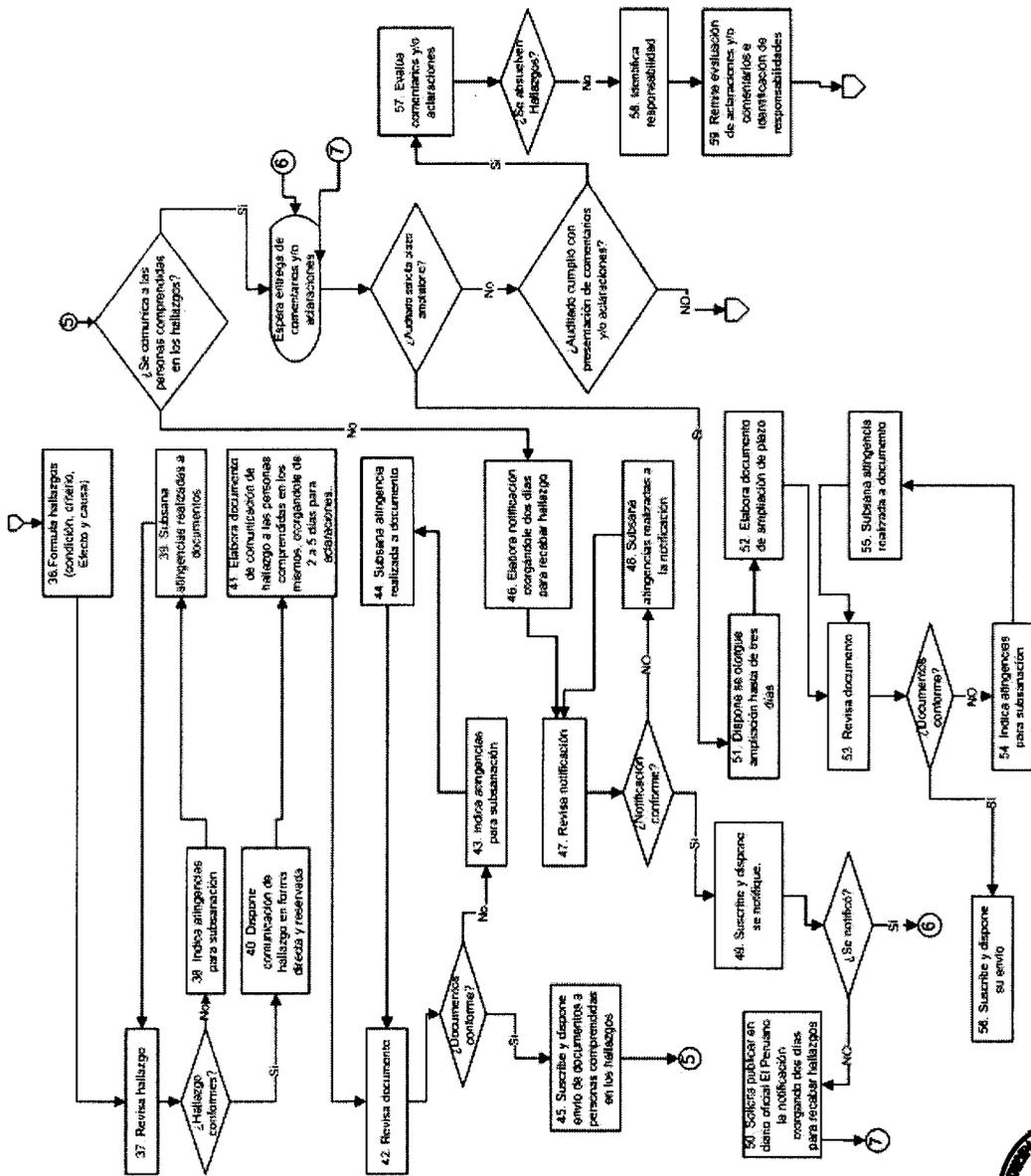


ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		APROBACION		S	N	CÓDIGO	P-01-OCI
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS Y NO PROGRAMADAS		ACTUAL		S	N	FECHA	XXXX/XXXX
AUDITOR III		PROPUESTO		S	N	PÁGINA	
JEFE		AUXILIAR ADMINISTRATIVO II		S	N	TECNICO ADMINISTRATIVO III	



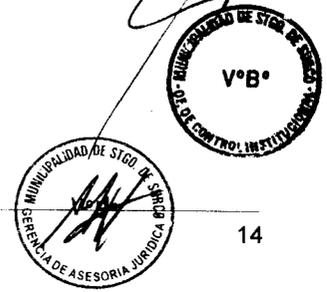
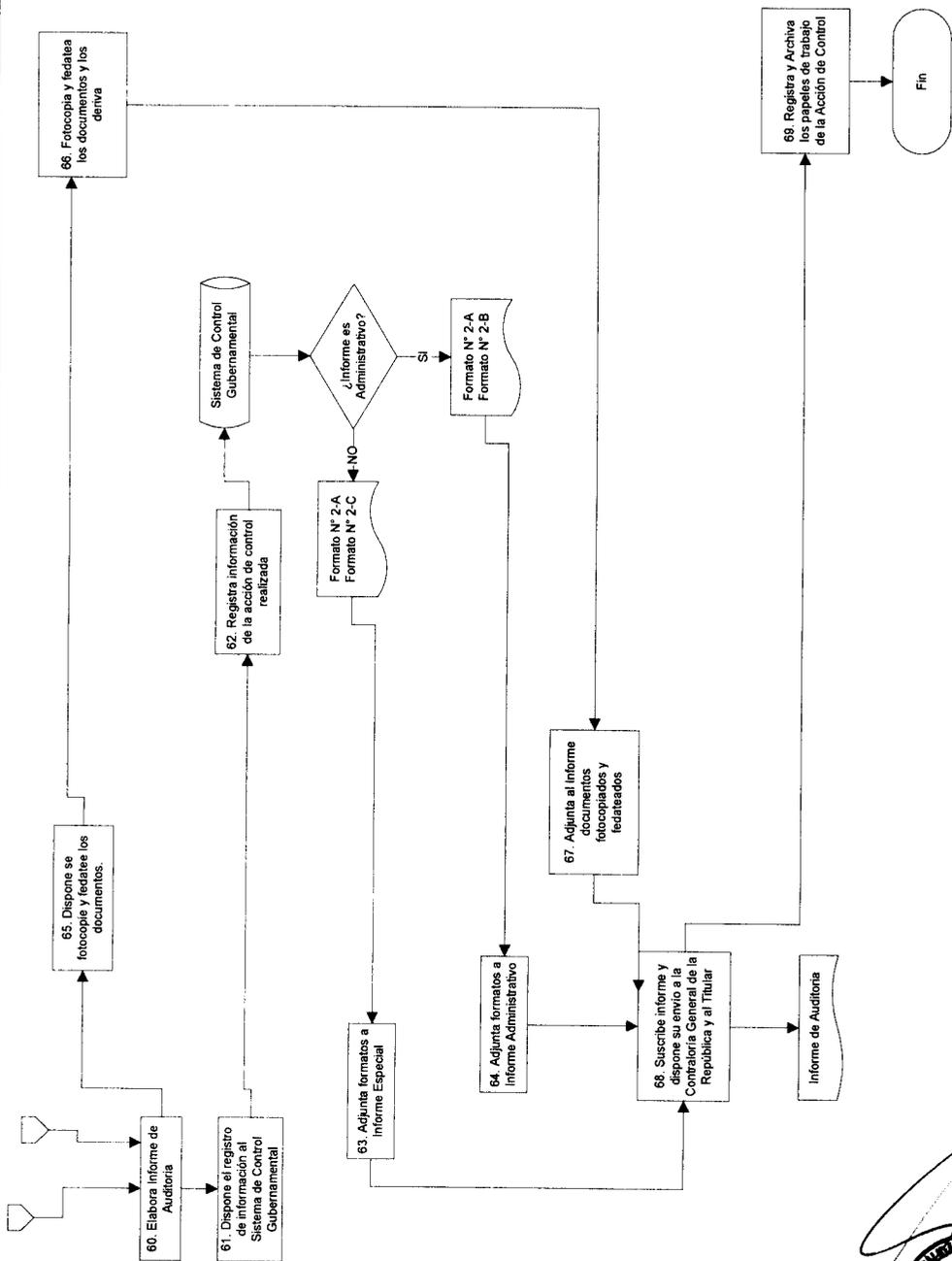


ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		APROBACIÓN		B	N	CODIGO	P-01-OCI
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS Y NO PROGRAMADAS		ACTUAL		S	N	FECHA	XX/XX/XXXX
AUDITOR III		PROPUESTO		S	N	PÁGINA	
JEFE		AUXILIAR ADMINISTRATIVO II		S	N	TECNICO ADMINISTRATIVO II	





ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		APROBACION		CÓDIGO		P-01-OCI	
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS Y NO PROGRAMADAS		ACTUAL		FECHA		XXXXXX/XX/XX	
JEFE		PROPUUESTO		PÁGINA			
AUDITOR III		AUXILIAR ADMINISTRATIVO II		TECNICO ADMINISTRATIVO II			





## 2. Denominación:

### EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL PROGRAMADAS Y NO PROGRAMADAS

#### 2.1. Código:

P-02-OCI

#### 2.2. Objetivo:

Evaluar el cumplimiento de la normatividad relacionada a sistemas administrativos presupuestales y de control gubernamental.

#### 2.3. Base legal:

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución de la Contraloría General N° 459-2008-CG, que aprueba el Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG, que modifica el Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- Lineamientos de Política para la formulación del Plan Anual de Control de los Órganos de Control Institucional.
- Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU.
- Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU.
- Resolución de Contraloría N° 309-2011-CG que sustituye términos, prólogo y texto de normas del NAGU

#### 2.4. Requisitos:

- Documentos de gestión de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- Normatividad que regula el accionar de la Entidad.
- Lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.
- Presupuesto asignado.
- Requerimiento de la información correspondiente.
- Actualización del software de la Contraloría General de la República.
- Informes de seguimientos de medidas correctivas semestrales.
- Documentación que sustenta la implementación de medidas correctivas.





## 2.5. Descripción: P-02-OCI

### ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Cargo: JEFE

**Paso 1.** Selecciona actividad de control a ejecutar, la cual podrá ser:  
Programada:

☞ Plan Anual de Auditoría.

No Programada:

☞ Encargos de Contraloría General de la República.

☞ Denuncias recibidas.

**Paso 2.** Asigna actividad de control a ejecutar.

Cargo: Auditor III

**Paso 3.** Toma conocimiento de Actividad de Control a realizar.

**Paso 4.** Recopila documentos para elaborar el Archivo Permanente sobre la materia.

**Paso 5.** Elabora requerimientos de información a las dependencias correspondientes otorgando plazo de tres a cinco días hábiles

#### Requerimiento de Información

Cargo: JEFE

**Paso 6.** Revisa Requerimiento de información.

¿Documento conforme?

Si = Espera entrega de información requerida

No = Paso 7

**Paso 7.** Indica atingencias para subsanación.

Cargo: Auditor III

**Paso 8.** Subsana atingencias realizadas al documento. Continúa paso 5

#### A. Espera entrega de información requerida

¿Unidades Orgánicas remitieron información?

Si = Paso 14

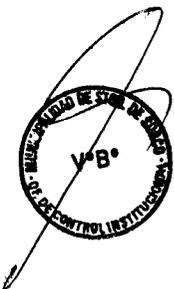
No = Paso 9

**Paso 9.** Elabora primer reiterativo otorgando dos días hábiles. Continúa paso 13

¿Unidades Orgánicas remitieron información?

Si = Paso 14

No = Paso 10





**Paso 10.** Elabora segundo reiterativo otorgando un día hábil. Continúa paso 13.

**¿Unidades Orgánicas remitieron información?**

**Si = Paso 14**

**No = Paso 11**

**Paso 11.** Elabora tercer reiterativo solicitando se otorgue la información en el transcurso del día. Continúa paso 13.

**¿Unidades Orgánicas remitieron información?**

**Si = Paso 14**

**No = Paso 12**

**Paso 12.** Elabora cuarto reiterativo dirigido al Alcalde. Continúa paso 13

**¿Unidades Orgánicas remitieron información?**

**Si = Paso 14**

**No = Paso 13**

**Cargo:** JEFE

**Paso 13.** Suscribe y dispone envío de requerimiento o reiterativo según corresponda.

**Requerimiento de información**

**Cargo:** Auditor III

**Paso 14.** Evalúa información recibida.

**Paso 15.** Elabora papeles de trabajo. Continúa Paso 22

**Cargo:** Jefe.

**Paso 16.** Revisa informe de Actividad de Control y papeles de trabajo.

**¿Documento conforme?**

**Si = Paso 18**

**No = Paso 17**

**Paso 17.** Indica atenciones para subsanación .

**Paso 18.** Suscribe informe de Actividad de Control

**Paso 19.** Dispone envío de informe de Actividad de Control a la Contraloría General de la República y al Titular.





### Informe de Actividad de Control

**Paso 20.** Dispone registro de información al Sistema de Control Gubernamental.

Cargo: Auditor III

**Paso 21.** Registra informe en el Sistema de Control Gubernamental

### Sistema de Control Gubernamental

**Paso 22.** Dispone Archivo de Papeles de Trabajo

Cargo: Técnico Administrativo II

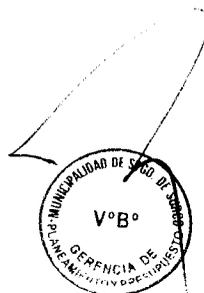
**Paso 23.** Archiva Papeles de Trabajo

### FIN DE PROCEDIMIENTO

**2.5. Tiempo total estimado**  
No se puede determinar

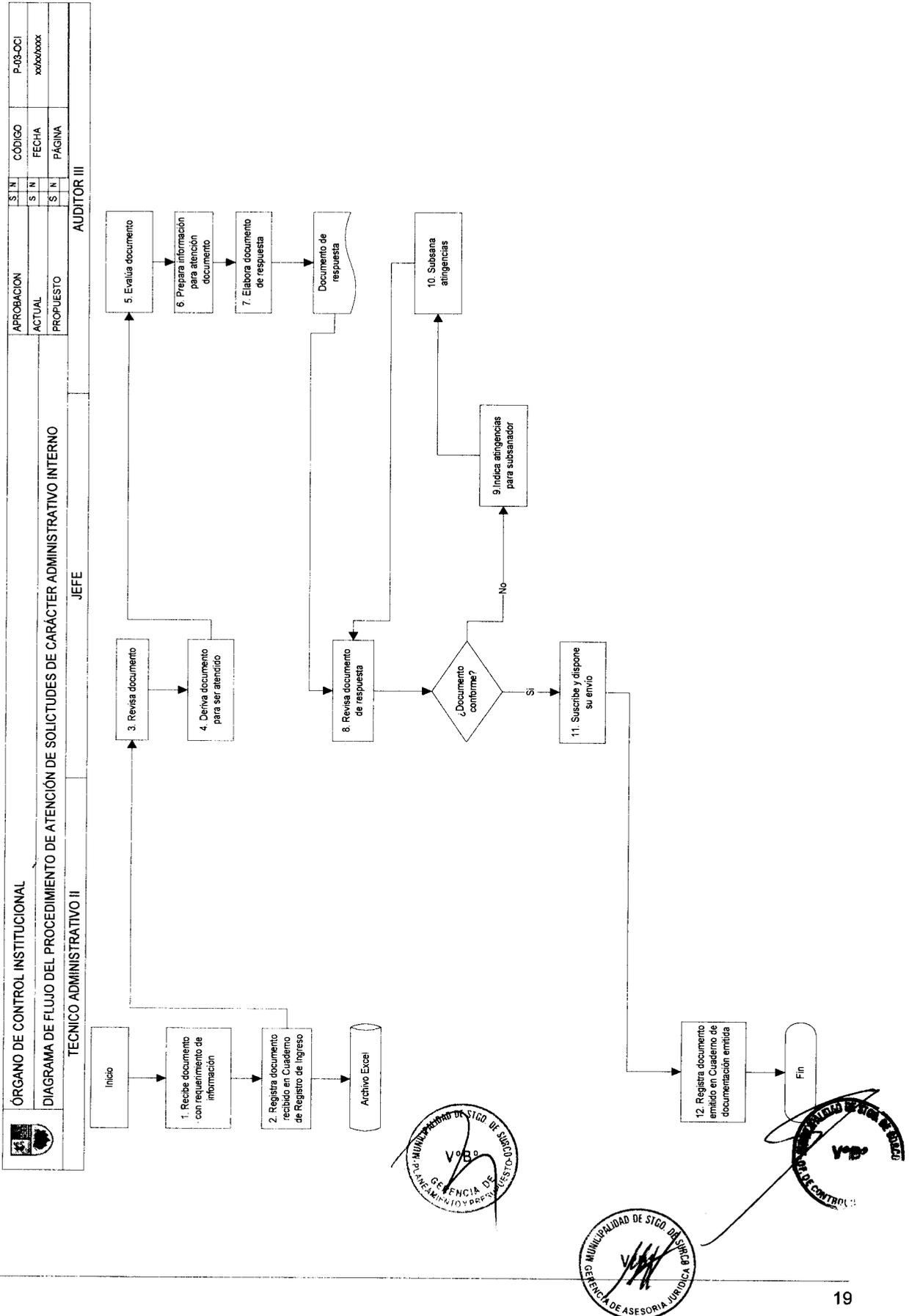
**2.6. Anexos**

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo 1: Diagrama de Flujo





### 3. Denominación:

#### ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO INTERNO

##### 3.1. Código:

P-03-OCI

##### 3.2. Objetivo:

Atención de solicitudes de carácter interno para la administración interna y funcionamiento operativo del órgano de control institucional.

##### 3.3. Base legal:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de la Contraloría General N° 459-2008-CG, que aprueba el Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG, que modifica el Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU.
- Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU.
- Resolución de Contraloría N° 309-2011-CG que sustituye términos, prólogo y texto de normas del NAGU

##### 3.4. Requisitos:

- Documentos de gestión de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- Normatividad que regula el accionar de la Entidad.
- Existencia de solicitudes de carácter administrativo interno efectuadas por las Áreas Orgánicas de la Entidad.
- Que las solicitudes o requerimientos no contravengan el inciso n) del Artículo 9° “Principios del Control Gubernamental” de la Ley N° 27785, referido a la reserva.





### 3.5. Descripción: P-03-OCI

#### ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Cargo: Técnico Administrativo II

**Paso 1.** Recibe documento con requerimiento de información

**Paso 2.** Registra documento recibido en Cuaderno de Registro de Ingreso.

#### **Archivo Excel**

Cargo: JEFE

**Paso 3.** Revisa documento.

**Paso 4.** Deriva documento para ser atendido.

Cargo: AUDITOR III

**Paso 5.** Evalúa documento.

**Paso 6.** Prepara información para atención documento.

**Paso 7.** Elabora documento de respuesta.

#### **Documento de Respuesta**

Cargo: JEFE

**Paso 8.** Revisa Documento de respuesta.

**¿Documento conforme?**

Si = Paso 11

No = Paso 9

**Paso 9.** Indica atenciones para subsanación.

Cargo: AUDITOR III

**Paso 10.** Subsana atenciones. Continúa Paso 8

Cargo: JEFE

**Paso 11.** Suscribe y dispone envío

Cargo: Técnico Administrativo II

**Paso 12.** Registra documento emitido en Cuaderno de documentación emitida

**FIN DE PROCEDIMIENTO**





**3.6. Tiempo total estimado**  
**2 días**

**3.7. Anexos**

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo



