

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
MAPRO
ALCALDIA
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**ALCALDE
ABOG. SEGUNDO MARIO RUIZ**

Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – Tacna, Pe

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 307 -2018-GM/MDCGAL

Cnrl. Gregorio Albarracín Lanchipa,

25 MAY 2018

VISTOS:

El Proveído N° 2826-2018-GM de la Gerencia Municipal de fecha 15 de Mayo del 2018, mediante el cual se remite el Manual de Procedimientos - MAPRO de Alcaldía y del Órgano de Control Institucional, para su aprobación mediante acto resolutivo, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y normas concordantes.

Que, por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR se aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos", que tiene por finalidad que las entidades de la Administración Pública adopten un proceso uniforme en la elaboración de sus manuales de procedimientos, estableciendo que la actualización y/o modificación de dicho documento procede, entre otros, por la modificación de los objetivos y/o estructura organizacional de la entidad.

Que, la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declaró al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la Gestión Pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 586-2010-MDCGAL, de fecha 16 de diciembre del 2010, se aprobó "el manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO 2010", que está constituido por cuatrocientos sesenta y siete páginas, y precisa acciones necesarias para ejecutar una actividad, tarea o función.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 559-2014-MDCGAL, de fecha 24 de Noviembre del 2014, que aprueba la "Directiva para la Aprobación, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

Que, con Informe N° 198-2018-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL, de fecha 11 de Mayo del 2018, Subgerente de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, se remite al Gerente de Planeamiento y Presupuesto el Proyecto del MAPRO de la Alcaldía y Órgano de Control Institucional demás áreas a su cargo para que puedan revisar, analizar y evaluar los procedimientos desarrollados y proceder a su validación y posterior aprobación mediante acto administrativo.

Que, con Informe N° 1049-2018-GPP/MDCGAL, de fecha 15 de Mayo del 2018, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, remite al Gerente Municipal el Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO de Alcaldía y del Órgano de Control Institucional, las cuales fueron revisadas y validadas por la Subgerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, por lo tanto sugiere su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, el Manual de Procedimientos - MAPRO, viene a constituir un documento de gestión que describe en forma sistemática, ordenada y secuencial, el conjunto de operaciones del cotidiano quehacer institucional, con la finalidad de uniformizar, reducir, simplificar y unificar la

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 307 -2018-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 25 MAY 2018

información relativa al trámite de la petición formulada por los administrados y los servidores de la entidad, debiendo guardar coherencia con la normativa vigente;

Estando a las consideraciones antes expuestas y en uso de sus atribuciones conferidas con Resolución de Alcaldía N° 001-2018-A/MDCGAL, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Resolución de Alcaldía N° 559-2014-MDCGAL donde se aprobó la "Directiva para la Aprobación, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", y las visaciones correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Manual de Procedimientos - MAPRO de Alcaldía y del Órgano de Control Institucional 2018, el mismo que forma parte de la presente Resolución como Anexo.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER la difusión del texto completo del Manual de Procedimiento aprobado por la presente Resolución, entre el personal de Alcaldía y del Órgano de Control Institucional 2018 a su cargo de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR la presente resolución conforme a Ley a las áreas pertinentes para los fines respectivos.

ARTÍCULO CUARTO: El Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO de Alcaldía y del Órgano de Control Institucional deberá ser publicado en la página web de la Institución, en virtud a lo dispuesto en la Constitución Política del Perú y Ley Orgánica de Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

C.c.Arch.
GM
GAJ
GA
GPP
Interesados
WROC



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
1. DATOS GENERALES	3
1.1 OBJETIVOS	3
1.2 ALCANCE	3
1.3 BASE LEGAL	3
2. ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	4
3.1 ALCALDIA	6
3.2 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	21





INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Procedimientos Administrativos son instrumentos que apoyan el funcionamiento de la Municipalidad; concentran información amplia, detallada, clara y sencilla acerca de su quehacer, bases jurídicas, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y políticas; es un documento dinámico, cuyo contenido debe ser actualizado en forma continua, a fin de incorporar al mismo, los cambios en las tecnologías o formas de trabajo que se suceden en el tiempo.

Por lo tanto, el presente Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) es el documento que describe en forma lógica, sistemática, detallada y clara, la secuencia de actividades que realiza cada unidad orgánica y su interdependencia con otras áreas, siendo la expresión cuantitativa y medible de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones cuyo fin es cumplir con los objetivos y políticas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

La base legal la constituye la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas" y la Directiva interna para la "Aprobación, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la MDCGAL", las cuales establecen el marco normativo y orientador, base de la formulación y actualización del MAPRO en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

La Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece los principios y la base legal necesaria para iniciar el proceso de modernización en todos los niveles de gobierno; El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, por lo que el presente Manual de Procedimientos servirá de base para el proceso de mejora y modernización de los procedimientos administrativos internos y de los que se encuentren consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, a fin de reducir los tiempos de respuesta y la mejora de la atención a los ciudadanos albarracinos.





1. DATOS GENERALES

1.1 OBJETIVOS

- ✓ Formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas en los documentos de gestión de la Municipalidad.
- ✓ Coadyuvar a la correcta ejecución de las labores encomendadas al personal y la propia uniformidad en el trabajo.
- ✓ Orientar al personal en el desarrollo de sus labores.
- ✓ Informar a la ciudadanía sobre el flujo que recorren los trámites que inician ante la entidad.

1.2 ALCANCE

El presente documento es de observancia obligatoria por cada estamento integrante de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, sus funcionarios y servidores.

1.3 BASE LEGAL

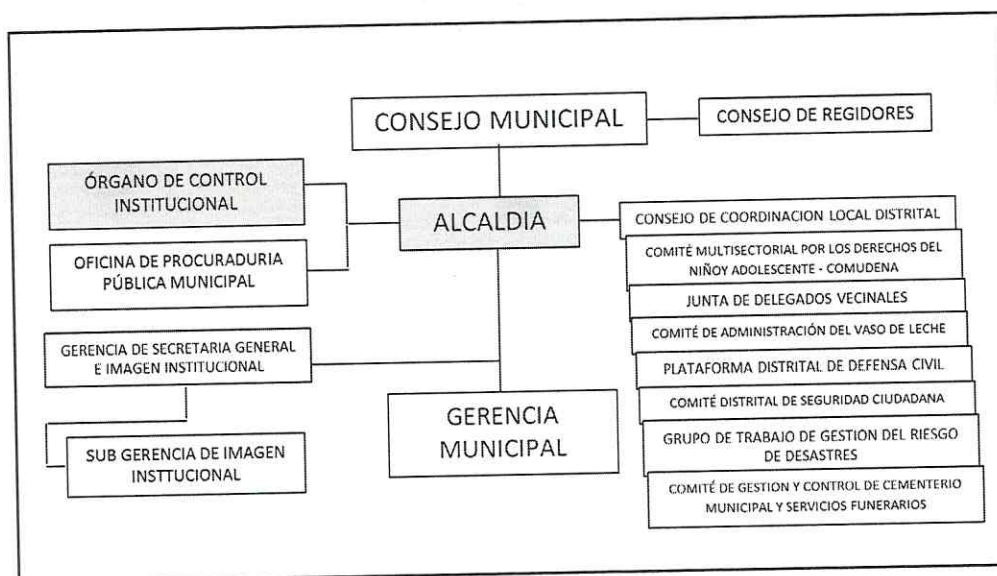
- ✓ La Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- ✓ Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR (12.05.1977), que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas"
- ✓ Ordenanza Municipal N° 024-2017-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF
- ✓ Ordenanza Municipal N° 024-2017-MDCGAL, que Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Provisional - CAPP
- ✓ Resolución de Alcaldía N° 559-2014-MDCGAL, que aprueba la Directiva "DIRECTIVA PARA LA APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) DE LA MDCGAL"

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente Estructura Orgánica de Alcaldía:

- ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN:
 - ✓ **ALCALDIA**
- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:
 - ✓ **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**





3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

A continuación detallamos los Procedimientos Administrativos de Alcaldía y del Órgano de Control Institucional, considerando los siguientes aspectos: Denominación del Procedimiento, Objetivos, Base Legal, Requisitos del Procedimiento, Tipo de Procedimiento, descripción y tiempo; asimismo se muestra gráficamente el flujo de la información por procedimiento en cada unidad orgánica utilizando diagramas de flujos, como se establece en la "Directiva para la Aprobación, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la MDCGAL".





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ALCALDIA





3.1 ALCALDIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
ÓRGANO: ALCALDIA	
UNIDAD ORGÁNICA: ALCALDIA	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
ALC1	CONVOCAR A SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL.
ALC2	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE ALCALDIA.
ALC3	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTO DECRETO DE ALCALDIA.
ALC4	APROBACIÓN Y PROMULGACION DE PROYECTO DE ORDENANZA O ACUERDO DE CONCEJO EN LAS SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL.
ALC5	REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE DERIVEN DE TRAMITE DOCUMENTARIO.
ALC6	REGISTRO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
ALCALDIA					
 CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		ALCALDIA		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	ALC1	
	CONVOCAR A SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL		FECHA	07/05/2018	
			PAGINA	1	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	-	
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACION PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO		
OBJETIVO		Convocar y presidir las sesiones del Concejo Municipal.			
BASE LEGAL					
1. Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades y sus modificatorias.					
2. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General					
3. Ordenanza Municipal N° 024-2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF (12.12.2017)					
REQUISITOS					
1. Se convoca a Sesión de Concejo Municipal para tratar un asunto de interes.					
ABREVIATURAS					
SITRAM		Sistema de Trámite			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ALCALDIA	ALCALDIA	Alcalde	1	Como presidente del Concejo propone presidir la realización de la sesión de concejo Municipal (coordina con el Secretario General).	30
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	2	Recibe la orden para convocar a sesión de Concejo Municipal.	30
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	3	Elabora la citación y notificación para los miembros del Concejo Municipal (Alcalde y regidores) y a las Gerencias correspondientes de acuerdo al tema a tratar (detallando el día y hora fijada) para que asistan a la Sesión de Concejo.	60
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	4	Registra en el SITRAM el documento de citación y notificación a los miembros del Concejo Municipal y a las Gerencias correspondientes para que asistan a la Sesión de Concejo.	15
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Tecnico Administrativo I	5	Procede a remitir el documento a todos los miembros del Concejo Municipal y a los Gerentes correspondientes de acuerdo al tema a tratar en la Sesión de Concejo.	360
MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL	MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL	Miembros del Concejo Municipal	6	Los integrantes del Concejo Municipal reciben la citación y notificación para la Sesión de Concejo.	5
ALCALDIA	ALCALDIA	Alcaldia	7	En el día y hora fijada se lleva a cabo la sesión de Concejo Municipal la cual lo preside el Titular de la Entidad.	(*)
TIEMPO (MINUTOS)					500
TIEMPO (DÍAS)					1 + (*) DIAS

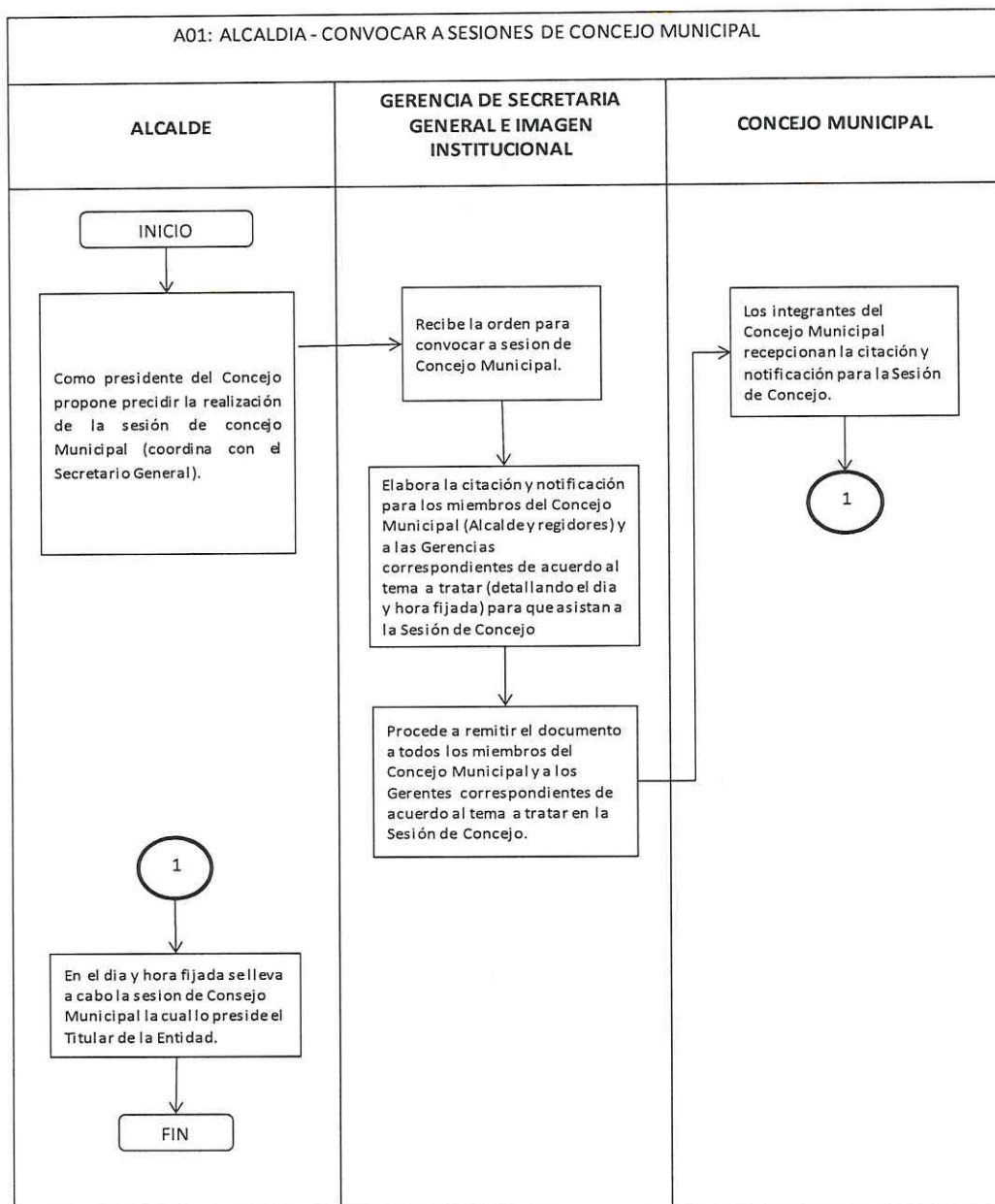
NOTA: (*) El tiempo puede variar



Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica







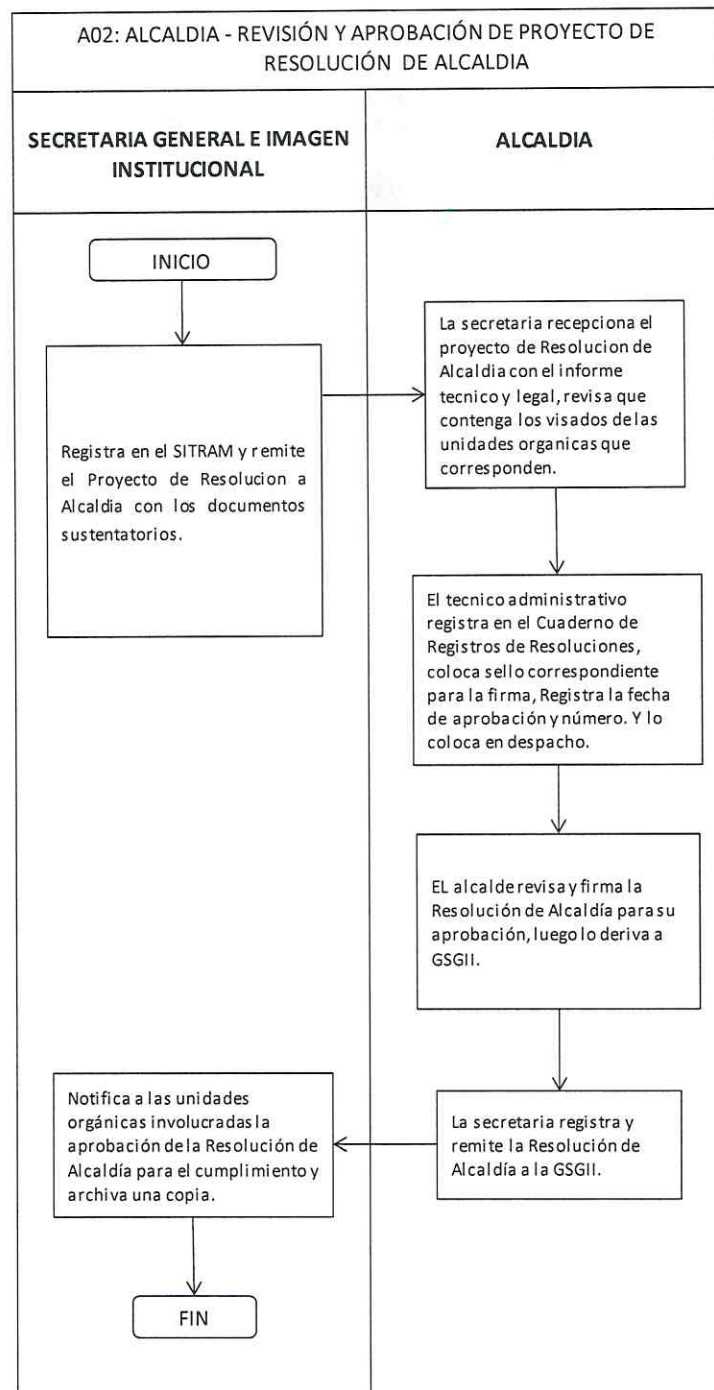
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS																																																											
ALCALDÍA																																																											
 CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		ALCALDIA																																																								
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	ALC2																																																						
	REVISION Y APROBACION DE PROYECTO DE RESOLUCION DE ALCALDIA			FECHA	07/05/2018																																																						
				PAGINA	1																																																						
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	-																																																						
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		EVALUACION PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO																																																							
OBJETIVO Revisión y aprobación de las Resoluciones de Alcaldía de Acuerdo a las facultades conferidas en la Ley Organica de Municipalidades, para los actos administrativos con los que se aprueban y resuelven los asuntos administrativos.																																																											
BASE LEGAL - Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades y sus modificatorias - Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27658 Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Ordenanza Municipal N° 024-2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF (12.12.2017)																																																											
REQUISITOS 1. Informe Técnico y legal sustentatorio favorable de las unidades organicas y de la Gerencia de Asesoría Jurídica 2. Proyecto de Resolución de Alcaldía 3. Contar con los documentos actuados del expediente																																																											
ABREVIATURAS <table border="1"> <tr> <td>SITRAM</td> <td>Sistema de Trámite</td> </tr> <tr> <td>GSGII</td> <td>Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional</td> </tr> </table>						SITRAM	Sistema de Trámite	GSGII	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional																																																		
SITRAM	Sistema de Trámite																																																										
GSGII	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional																																																										
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO <table border="1"> <thead> <tr> <th>ORGANO</th> <th>UNIDAD</th> <th>EJECUTOR</th> <th>COD. ACT</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>TIEMPO MINUTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</td> <td>GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</td> <td>Asistente Administrativo I</td> <td>1</td> <td>- Registra en el SITRAM y remite el Proyecto de Resolución a Alcaldía con los documentos sustentatorios.</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>ALCALDIA</td> <td>ALCALDIA</td> <td>Secretaria III</td> <td>2</td> <td>- Recepciona el proyecto de Resolución de Alcaldía con el informe técnico y legal, revisa que contenga los visados de las unidades orgánicas que corresponden.</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>ALCALDIA</td> <td>ALCALDIA</td> <td>Tecnico Administrativo II</td> <td>3</td> <td>- Registra en el Cuaderno de Registros de Resoluciones, coloca sello correspondiente para la firma, Registra la fecha de aprobación y número. Y lo coloca en despacho.</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>ALCALDIA</td> <td>ALCALDIA</td> <td>Alcalde</td> <td>4</td> <td>- Revisa y firma la Resolución de Alcaldía para su aprobación, luego lo deriva a GSGII.</td> <td>210</td> </tr> <tr> <td>ALCALDIA</td> <td>ALCALDIA</td> <td>Secretaria III</td> <td>5</td> <td>- Registra y remite la Resolución de Alcaldía a la GSGII</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</td> <td>GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</td> <td>Gerente</td> <td>3</td> <td>- Notifica a las unidades orgánicas involucradas la aprobación de la Resolución de Alcaldía para el cumplimiento y archiva una copia.</td> <td>240</td> </tr> <tr> <td colspan="5">TIEMPO (MINUTOS)</td> <td>580</td> </tr> <tr> <td colspan="5">TIEMPO (DÍAS)</td> <td>1.21 DIAS</td> </tr> </tbody> </table>						ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	1	- Registra en el SITRAM y remite el Proyecto de Resolución a Alcaldía con los documentos sustentatorios.	20	ALCALDIA	ALCALDIA	Secretaria III	2	- Recepciona el proyecto de Resolución de Alcaldía con el informe técnico y legal, revisa que contenga los visados de las unidades orgánicas que corresponden.	60	ALCALDIA	ALCALDIA	Tecnico Administrativo II	3	- Registra en el Cuaderno de Registros de Resoluciones, coloca sello correspondiente para la firma, Registra la fecha de aprobación y número. Y lo coloca en despacho.	20	ALCALDIA	ALCALDIA	Alcalde	4	- Revisa y firma la Resolución de Alcaldía para su aprobación, luego lo deriva a GSGII.	210	ALCALDIA	ALCALDIA	Secretaria III	5	- Registra y remite la Resolución de Alcaldía a la GSGII	30	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	3	- Notifica a las unidades orgánicas involucradas la aprobación de la Resolución de Alcaldía para el cumplimiento y archiva una copia.	240	TIEMPO (MINUTOS)					580	TIEMPO (DÍAS)					1.21 DIAS
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS																																																						
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	1	- Registra en el SITRAM y remite el Proyecto de Resolución a Alcaldía con los documentos sustentatorios.	20																																																						
ALCALDIA	ALCALDIA	Secretaria III	2	- Recepciona el proyecto de Resolución de Alcaldía con el informe técnico y legal, revisa que contenga los visados de las unidades orgánicas que corresponden.	60																																																						
ALCALDIA	ALCALDIA	Tecnico Administrativo II	3	- Registra en el Cuaderno de Registros de Resoluciones, coloca sello correspondiente para la firma, Registra la fecha de aprobación y número. Y lo coloca en despacho.	20																																																						
ALCALDIA	ALCALDIA	Alcalde	4	- Revisa y firma la Resolución de Alcaldía para su aprobación, luego lo deriva a GSGII.	210																																																						
ALCALDIA	ALCALDIA	Secretaria III	5	- Registra y remite la Resolución de Alcaldía a la GSGII	30																																																						
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	3	- Notifica a las unidades orgánicas involucradas la aprobación de la Resolución de Alcaldía para el cumplimiento y archiva una copia.	240																																																						
TIEMPO (MINUTOS)					580																																																						
TIEMPO (DÍAS)					1.21 DIAS																																																						



Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica

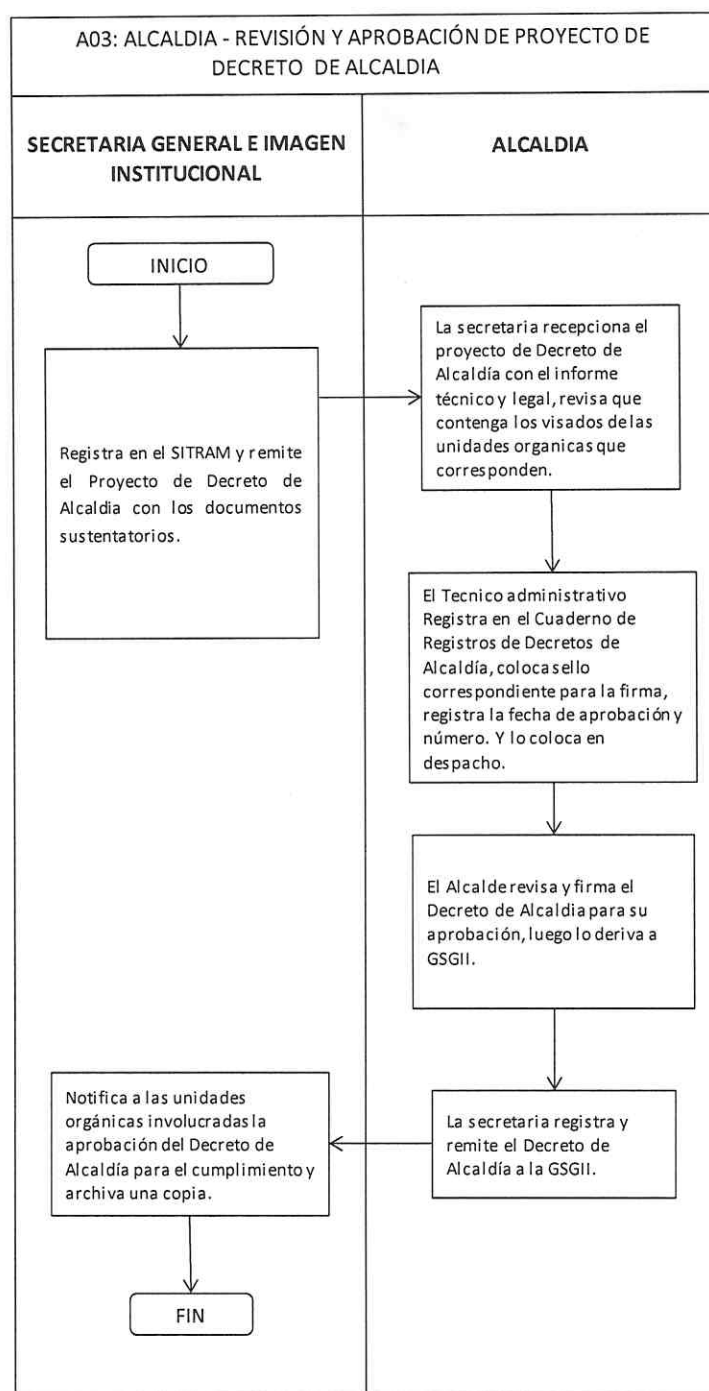







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
ALCALDIA					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA		ALCALDIA		
 CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	ALC3	
	REVISION Y APROBACION DE PROYECTO DE DECRETO DE ALCALDIA		FECHA	07/05/2018	
			PAGINA	1	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	-	
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACION PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Revision y aprobacion de los Decretos de Alcaldia de Acuerdo a las facultades conferidas en la Ley Organica de Municipalidades, para la correcta y eficiente Administracion Municipal.				
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades y sus modificatorias - Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27658 Ley de Marco de Modernizacion de la Gestion del Estado - Ordenanza Municipal N° 024-2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF (12.12.2017) 					
REQUISITOS					
1. Informe Tecnico y legal sustentatorio favorable de las unidades organicas y de la Gerencia de Asesoría Jurídica.					
2. Proyecto de Decreto de Alcaldia					
3. Contar con los documentos actuados del expediente					
ABREVIATURAS					
SITRAM		Sistema de Trámite			
GSGII		Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	1	- Registra en el SITRAM y remite el Proyecto de Decreto de Alcaldia con los documentos sustentatorios.	20
ALCALDIA	ALCALDIA	Secretaria III	2	- Recepciona el proyecto de Decreto de Alcaldia con el informe técnico y legal, revisa que contenga los visados de las unidades organicas que corresponden.	60
ALCALDIA	ALCALDIA	Tecnico Administrativo II	3	- Registra en el Cuaderno de Registros de Decretos de Alcaldia, coloca sello correspondiente para la firma, registra la fecha de aprobación y número. Y lo coloca en despacho.	20
ALCALDIA	ALCALDIA	Alcalde	4	- Revisa y firma el Decreto de Alcaldia para su aprobación, luego lo deriva a GSGII.	210
ALCALDIA	ALCALDIA	Secretaria III	5	- Registra y remite la Decreto de Alcaldia a la GSGII	30
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	3	- Notifica a las unidades orgánicas involucradas la aprobación del Decreto de Alcaldia para el cumplimiento y archiva una copia.	240
TIEMPO (MINUTOS)					580
TIEMPO (DÍAS)					1.21 DIAS







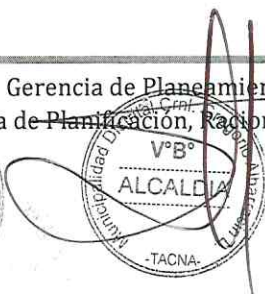
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
ALCALDIA					
<div>MUNICIPALIDAD DISTRITAL</div> <div></div> <div>CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA</div>	UNIDAD ORGANICA		ALCALDIA		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	ALC4	
	APROBACION Y PROMULGACION DE PROYECTO DE ORDENANZA O ACUERDO DE CONCEJO EN LAS SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL		FECHA	07/05/2018	
			PAGINA	1-2	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	-	
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACION PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Gestionar la aprobacion, promulgacion y publicacion de propuestas o proyectos a traves de Ordenanzas o Acuerdos de Concejo en las sesiones de Concejo Municipal.				
BASE LEGAL					
<div>- Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades y sus modificatorias</div> <div>- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General</div> <div>- Ley N° 27658 Ley de Marco de Modernizacion de la Gestion del Estado</div> <div>- Ordenanza Municipal N° 024-2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF (12.12.2017)</div>					
REQUISITOS					
1. Informe Tecnico y legal sustentatorio favorable de las unidades organicas y de la Gerencia de Asesoría Jurídica.					
2. Proyecto de Ordenanza Municipal o Acuerdo de Concejo					
3. Aprobacion de Concejo Municipal					
ABREVIATURAS					
SITRAM		Sistema de Tramite			
GSGII		Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	1	- Recepciona en el SITRAM el informe técnico y legal sustentatorio favorable de las unidades orgánicas y de la Gerencia de Asesoría Jurídica respectivamente.	15
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	2	- Evalua los expedientes y revisa que contenga informe técnico y legal con opinión favorable para incluirlos en la Agenda de las Sesiones de Concejo y coordina con el Presidente del Pleno para programar y convocar la Sesion de Concejo.	160
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	3	- Notifica a los regidores los puntos de la agenda fecha y hora para la realización de la Sesión de Concejo.	1200
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	4	- En la sesión de Concejo pone a consideración las propuestas presentadas. (Es aprobado o pasa a comision de regidores)	30
CONCEJO MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL	Concejo Municipal	5	- Los regidores debaten las propuestas presentadas en la sesión de Concejo, se somete a votación para su aprobación.(Es aprobado o pasa a comision de regidores)	*
COMISION DE REGIDORES	COMISION DE REGIDORES	Comision de Regidores	6	- Revisan las propuestas en Sesión de Comisión, emitiendo Dictamen, lo firman, lo elevan y derivan a GSGII.	2400

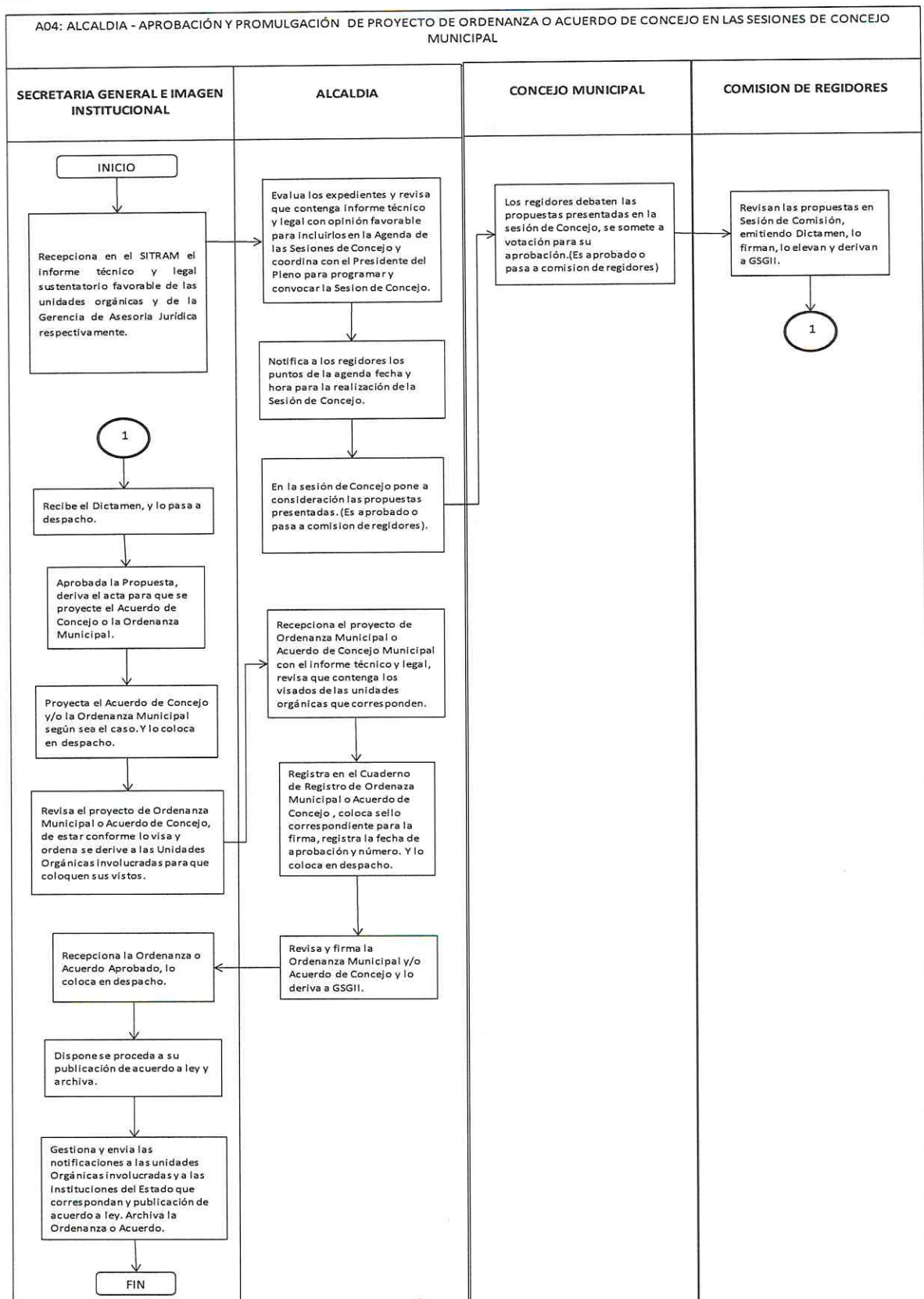




GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	7	- Recibe el Dictamen, y lo pasa a despacho.	10
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	8	- Aprobada la Propuesta, deriva el acta para que se proyecte el Acuerdo de Concejo o la Ordenanza Municipal.	300
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	9	- Proyecta el Acuerdo de Concejo y/o la Ordenanza Municipal según sea el caso. Y lo coloca en despacho.	240
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	10	- Revisa el proyecto de Ordenanza Municipal o Acuerdo de Concejo, de estar conforme lo visa y ordena se derive a las Unidades Organicas involucradas para que coloquen sus vistos.	300
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	11	- Realiza el trámite de visación de las areas correspondientes y lo deriva a alcaldia.	240
ALCALDIA	ALCALDIA	Secretaria III	12	- Recepciona el proyecto de Ordenanza Municipal o Acuerdo de Concejo Municipal con el informe técnico y legal, revisa que contenga los visados de las unidades orgánicas que corresponden.	60
ALCALDIA	ALCALDIA	Tecnico Administrativo II	13	- Registra en el Cuaderno de Registro de Ordenaza Municipal o Acuerdo de Concejo, coloca sello correspondiente para la firma, registra la fecha de aprobación y número. Y lo coloca en despacho.	20
ALCALDIA	ALCALDIA	Alcalde	14	- Revisa y firma la Ordenanza Municipal y/o Acuerdo de Concejo y lo deriva a GSGII.	210
ALCALDIA	ALCALDIA	Secretaria III	15	- Registra y remite la Ordenanza Municipal y/o Acuerdo de Concejo a la GSGII.	30
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	16	- Recepciona la Ordenanza o Acuerdo Aprobado, lo coloca en despacho.	20
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	17	- Dispone se proceda a su publicación de acuerdo a ley y archiva.	30
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	18	- Gestiona y envia las notificaciones a las unidades Orgánicas involucradas y a las instituciones del Estado que correspondan y publicación de acuerdo a ley. Archiva la Ordenanza o Acuerdo.	480
TIEMPO (MINUTOS)					5745
TIEMPO (DÍAS)					12 + (*) DIAS

NOTA: (*) El tiempo puede variar

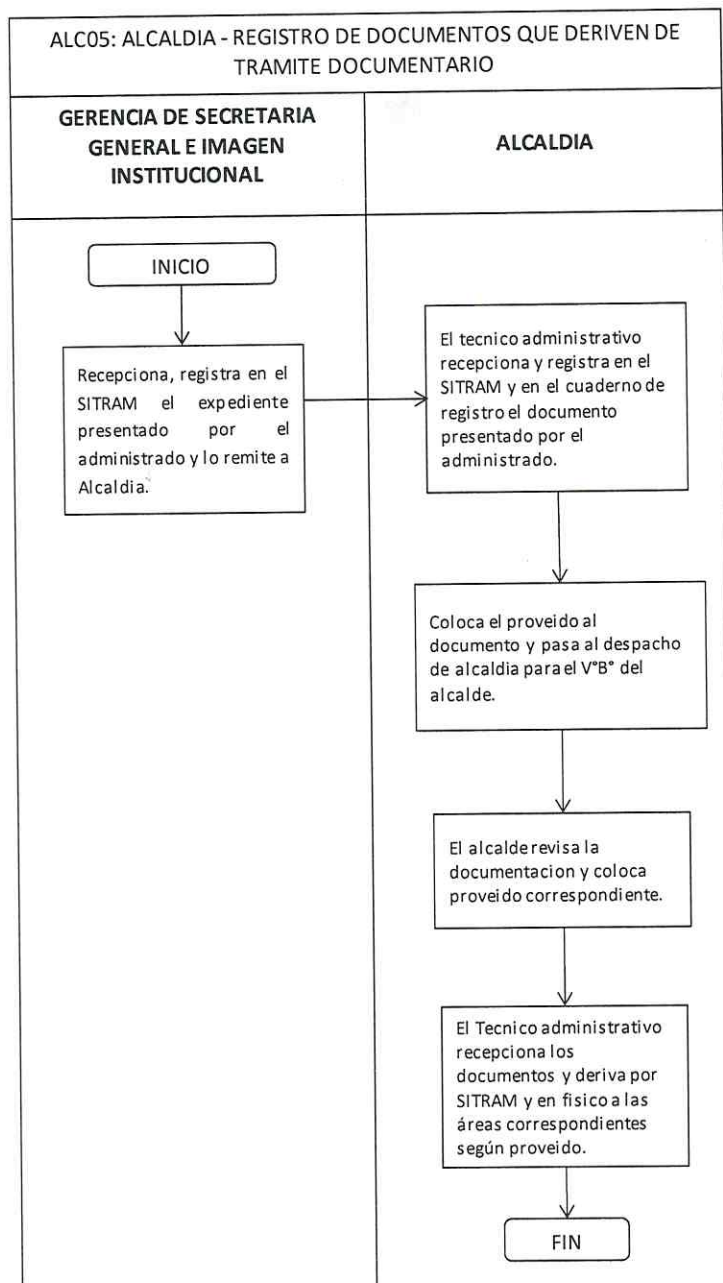






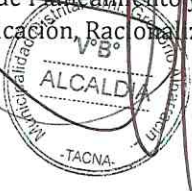
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
ALCALDIA						
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		ALCALDIA			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	ALC5	
	REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE DERIVEN DE TRAMITE DOCUMENTARIO			FECHA	07/05/2018	
				PAGINA	1	
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	-	
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		EVALUACION PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO		
OBJETIVO		Registrar los documentos que deriven de trámite documentario.				
BASE LEGAL						
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades y sus modificatorias - Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General - Ordenanza Municipal N° 024-2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF (12.12.2017) 						
REQUISITOS						
1. Documentacion correspondiente						
ABREVIATURAS						
SITRAM		Sistema de Trámite				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS	
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Tecnico Administrativo I (mesa de partes)	1	- Recepciona, registra en el SITRAM el expediente presentado por el administrado y lo remite a Alcaldia.	15	
ALCALDIA	ALCALDIA	Tecnico Administrativo II	2	- Recepciona y registra en el SITRAM y en el cuaderno de registro el documento presentado por el administrado.	10	
ALCALDIA	ALCALDIA	Tecnico Administrativo II	3	- Coloca el proveido al documento y pasa al despacho de alcaldia para el V°B° del alcalde.	15	
ALCALDIA	ALCALDIA	Alcalde	4	- Revisa la documentacion y coloca proveido correspondiente.	60	
ALCALDIA	ALCALDIA	Tecnico Administrativo II	5	- Recepciona los documentos y deriva por SITRAM y en fisico a las áreas correspondientes según proveido.	30	
TIEMPO (MINUTOS)					130	
TIEMPO (DÍAS)					0.27 DIAS	

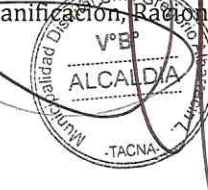
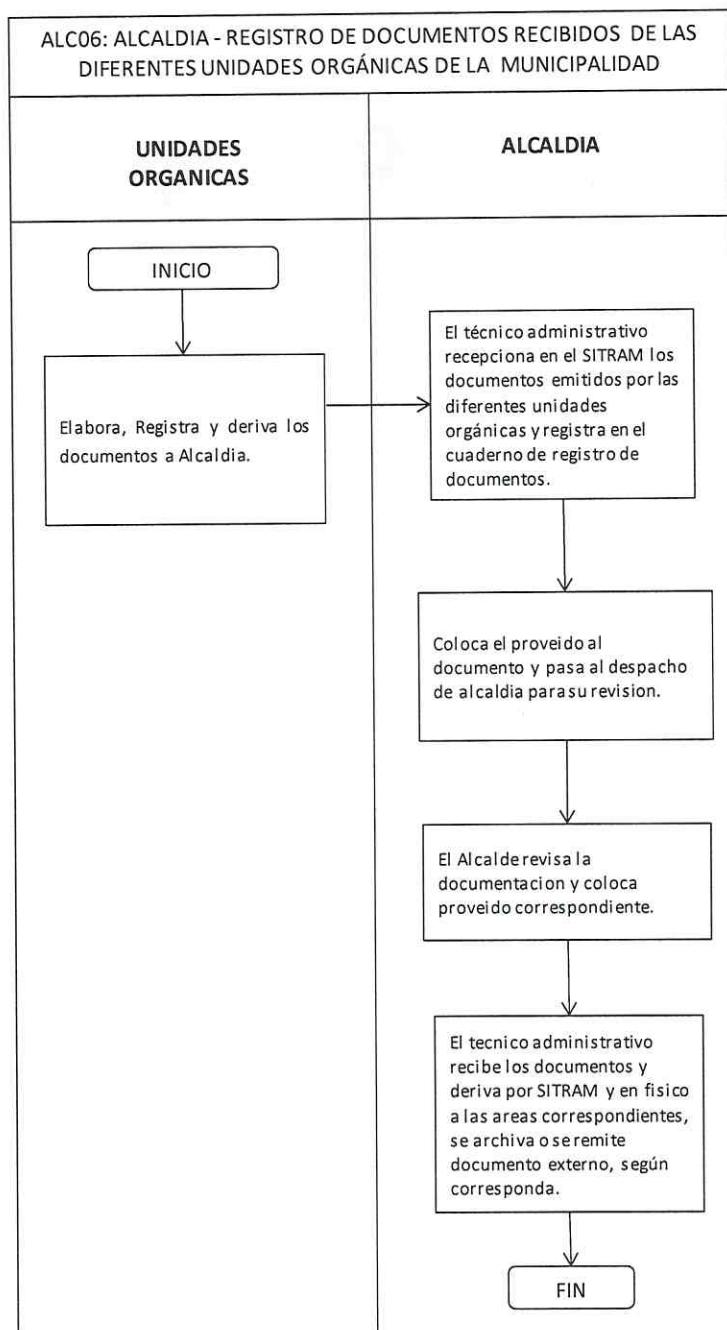






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
ALCALDIA					
 CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		ALCALDIA		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	ALC6	
	REGISTRO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD		FECHA	07/05/2018	
			PAGINA	1	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	-	
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACION PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO		Registrar los documentos recibidos de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.			
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades y sus modificatorias - Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General - Ordenanza Municipal N° 024-2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF (12.12.2017) 					
REQUISITOS					
1. Documentacion correspondiente					
ABREVIATURAS					
SITRAM		Sistema de Trámite			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
UNIDADES ORGANICAS	UNIDADES ORGANICAS	Unidades Organicas	1	- Elabora, Registra y deriva los documentos a Alcaldía.	*
ALCALDIA	ALCALDIA	Tecnico Administrativo II	2	- Recepciona en el SITRAM los documentos emitidos por las diferentes unidades organicas y registra en el cuaderno de registro de documentos.	10
ALCALDIA	ALCALDIA	Tecnico Administrativo II	3	- Coloca el proveido al documento y pasa al despacho de alcaldia para su revision.	15
ALCALDIA	ALCALDIA	Alcalde	4	- Revisa la documentacion y coloca proveido correspondiente.	60
ALCALDIA	ALCALDIA	Tecnico Administrativo II	5	- Recibe los documentos y deriva por SITRAM y en fisico a las areas correspondientes, se archiva o se remite documento externo, según corresponda.	30
TIEMPO (MINUTOS)					115
TIEMPO (DÍAS)					0.24 DIAS







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL





3.2 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
OCI1	SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO – ACCIÓN SIMULTÁNEA – PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN
OCI2	SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO – ACCIÓN SIMULTÁNEA – PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN
OCI3	SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO – ACCIÓN SIMULTÁNEA – PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORME
OCI4	SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO – VISITA DE CONTROL – PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN
OCI5	SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO – VISITA DE CONTROL – PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN
OCI6	SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO – VISITA DE CONTROL – PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORME
OCI7	SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO – ORIENTACION DE OFICIO– PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN
OCI8	SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO – ORIENTACIÓN DE OFICIO– PROCEDIMIENTO DE OFICIO DE ORIENTACIÓN
OCI9	SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO – VISITA PREVENTIVA– PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN
OCI10	SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO – VISITA PREVENTIVA– PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN
OCI11	SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO – VISITA PREVENTIVA– PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORME
OCI12	SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR – AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO – PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN
OCI13	SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR – AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO – PROCEDIMIENTO DE EJEUCIÓN
OCI14	SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR – AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO – PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORME
OCI15	SERVICIO RELACIONADO – IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE AUDITORIA Y SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR – PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE CAMPO
OCI16	SERVICIO RELACIONADO – IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE AUDITORIA Y SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR – PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORME
OCI17	SERVICIO RELACIONADO - SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA EL TRATAMIENTO DE RIESGOS RESULTANTES DEL CONTROL SIMULTANEO – PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE CAMPO
OCI18	SERVICIO RELACIONADO – SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES PARA EL TRATAMIENTO DE RIESGOS RESULTANTES DEL CONTROL SIMULTÁNEO – PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL INFORME
OCI19	SERVICIO RELACIONADO – VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EXPRESA: LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA – PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE CAMPO





OCI20	SERVICIO RELACIONADO – VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EXPRESA: LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORME
OCI21	SERVICIO RELACIONADO – EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO – PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE CAMPO
OCI22	SERVICIO RELACIONADO – EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO – PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL INFORME
OCI23	SERVICIO RELACIONADO – VERIFICACIÓN DE REGISTRO DE INFOBRAS – PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE CAMPO
OCI24	SERVICIO RELACIONADO – VERIFICACION DE REGISTRO DE INFOBRAS – PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE INFORME
OCI25	SERVICIO RELACIONADO – INFORME ANUAL PARA EL CONCEJO MUNICIPAL – PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE CAMPO
OCI26	SERVICIO RELACIONADO – INFORME ANUAL PARA EL CONCEJO MUNICIPAL – PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE INFORME





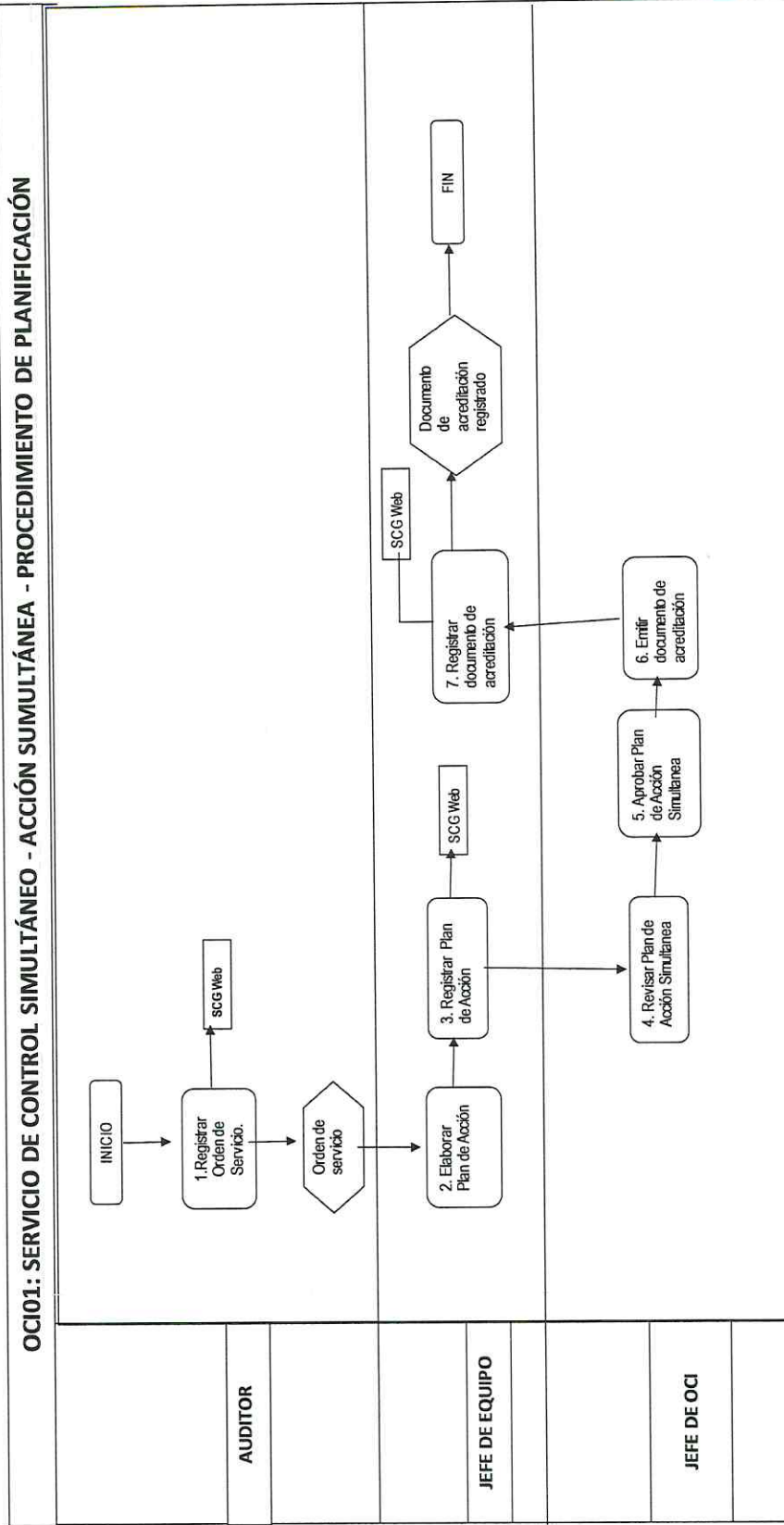
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	OCI1	
	SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO – ACCION SIMULTANEA – PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN		FECHA	07/05/2018	
			PAGINA	1-2	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	-	
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO Establecer y describir las actividades y roles necesarios para el desarrollo del servicio de control simultáneo, en la modalidad de Acción Simultánea.					
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27785 que aprueba la "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" y sus modificatorias. - Normas Generales de Control Gubernamental aprobada por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias. - Directiva N° 017-2016-CG/DPROCAL "Control Simultáneo" aprobada por Resolución de Contraloría N° 432-2016-CG. - Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional aprobada por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG. - Reglamento de Infracciones y Sanciones aprobado por Resolución de Contraloría N° 276-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG. - Ordenanza Municipal N° 024-2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF (12.12.2017) 					
REQUISITOS-					
1. Información requerida a las áreas correspondientes					
2. Normativa aplicable de acuerdo a la materia a examinar					
ABREVIATURAS					
SCG	Sistema de Control Gubernamental				
OCI	Órgano de Control Institucional				
SCS	Servicio de Control Simultáneo				
AS	Acción Simultánea				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor I (Auditor)	1	Registra en el SCG la orden de servicio de la AS, actividad que consiste en su creación e ingreso de los datos generales del servicio de control. Esta actividad se realiza cuando el Jefe del OCI dispone la ejecución de la AS, que corresponde al inicio de la etapa de planificación.	47
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI (Jefe de Equipo)	2	Elabora el Plan de AS, el cual contiene el objetivo, alcance, procedimientos y los recursos necesarios para su ejecución.	843
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI (Jefe de Equipo)	3	Registra en el SCG la información del personal asignado, cronograma y recursos necesarios contenidos en el "Plan de AS".	47
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI	4	Revisa el Plan de AS, verificando que se encuentre de acuerdo al formato "Plan de AS" F01 (PR-GSCS-01).	843
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI	5	Aprueba el "Plan de AS" F01 (PR-GSCS-01), (documento físico) mediante su suscripción.	47
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI	6	Emite el "Documento de acreditación de la AS" ante el Titular, con los nombres y apellidos de los profesionales a cargo del servicio de control.	47





ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI (Jefe de Equipo)	7	Registra en el SCG el documento de acreditación; con este registro se aprueba en el aplicativo la orden de servicio.	47
TIEMPO (MINUTOS)					1921
TIEMPO (DÍAS)					4

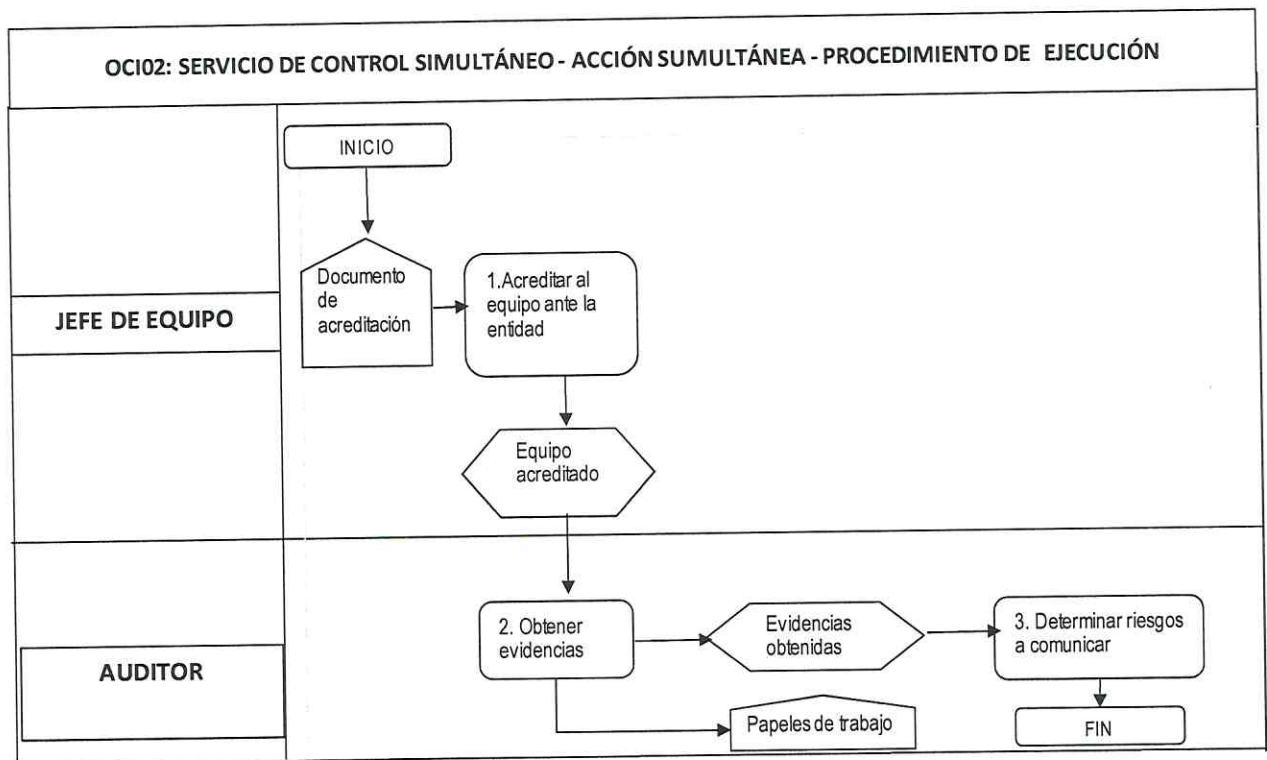






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO – ACCION SIMULTANEA – PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN	CODIGO	OCI2		
		FECHA	07/05/2018		
		PAGINA	1		
		DERECHO EN TRAMITE EN S/.	-		
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO		Establecer y describir las actividades y roles necesarios para el desarrollo del servicio de control simultáneo, en la modalidad de Acción Simultánea.			
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27785 que aprueba la "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" y sus modificatorias. - Normas Generales de Control Gubernamental aprobada por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias. - Directiva N° 017-2016-CG/DPROCAL "Control Simultaneo" aprobada por Resolución de Contraloría N° 432-2016-CG. - Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional aprobada por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG. - Reglamento de Infracciones y Sanciones aprobado por Resolución de Contraloría N° 276-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG. - Resolución de Contraloría N° 490-2016-CG de 21 de diciembre de 2016, que aprueba Planes Anuales de Control 2017 de quinientos seis Órganos de Control Institucional de diversas entidades. - Ordenanza Municipal N° 024-2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF (12.12.2017). 					
REQUISITOS-					
1. Información requerida a las áreas correspondientes					
2. Normativa aplicable de acuerdo a la materia a examinar					
ABREVIATURAS					
SCG	Sistema de Control Gubernamental				
OCI	Órgano de Control Institucional				
SCS	Servicio de Control Simultáneo				
AS	Acción Simultánea				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI (Jefe de Equipo)	1	Acredita a los profesionales encargados de efectuar la AS, ante el Titular de la Entidad, presentando el documento de acreditación para dar inicio a la etapa de ejecución.	94
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor I (Auditor)	2	Ejecuta los procedimientos contenidos en el "Plan de AS", aplicando las técnicas establecidas en este, que le permitan comprender y analizar las actividades materia de control, e identificar los riesgos que afecten el logro de los objetivos del proceso en curso.	5666
TIEMPO (MINUTOS)					5760
TIEMPO (DÍAS)					12







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO	OCI3		
	SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO – ACCION SIMULTANEA – PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE INFORME	FECHA	07/05/2018		
		PAGINA	1-2		
		DERECHO EN TRAMITE EN S/.	-		
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Establecer y describir las actividades y roles necesarios para el desarrollo del servicio de control simultáneo, en la modalidad de Acción Simultánea.				
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27785 que aprueba la "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" y sus modificatorias. - Normas Generales de Control Gubernamental aprobada por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias. - Directiva N° 017-2016-CG/DPROCAL "Control Simultáneo" aprobada por Resolución de Contraloría N° 432-2016-CG. - Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional aprobada por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG. - Reglamento de Infracciones y Sanciones aprobado por Resolución de Contraloría N° 276-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG. - Ordenanza Municipal N° 024-2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF (12.12.2017). 					
REQUISITOS					
1. Información requerida a las áreas correspondientes					
2. Normativa aplicable de acuerdo a la materia a examinar					
ABREVIATURAS					
SCG	Sistema de Control Gubernamental				
OCI	Órgano de Control Institucional				
SCS	Servicio de Control Simultáneo				
AS	Acción Simultánea				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI (Jefe de Equipo)	1	Revisa los resultados de la etapa de ejecución.	623
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI (Jefe de Equipo)	2	Elabora el informe de AS, según los siguientes criterios: -Si se identificaron riesgos se elabora el "Informe de AS con riesgos, en el que se expone de manera concreta y objetiva los hechos advertidos, el criterio o la normativa correspondiente; así como de los riesgos identificados. -Si no se identificaron riesgos, se elabora el "Informe de AS sin riesgos". Este documento no se remite al titular de la entidad, solo se registra en el SCS, se aprueba en el SCG y se archiva en los papeles de trabajo, luego de su revisión y aprobación correspondiente.	311
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI	3	Revisa que la estructura y contenido del "Informe de AS con riesgos o el "Informe de AS sin riesgos", se haya elaborado en la estructura establecida.	156



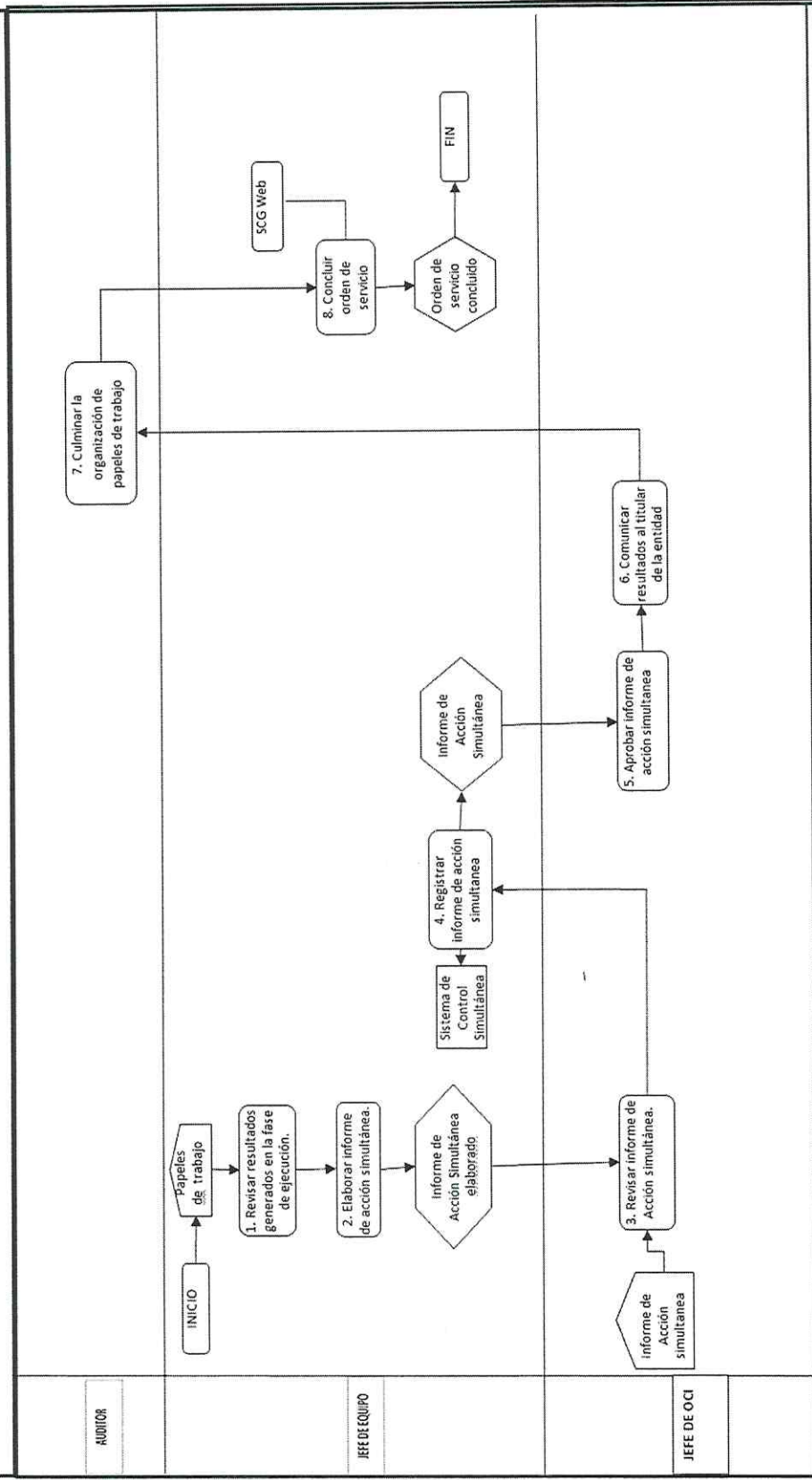


ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI (Jefe de Equipo)	4	Registra el "Informe de AS con Riesgos" o el "Informe de AS sin riesgos". En el SCS se registra el contenido del informe de AS en la estructura establecida.	52
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI	5	Aprueba el "Informe de AS con Riesgos" o el "Informe de AS sin riesgos", en el documento físico a través de su suscripción y en el SCG.	52
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI	6	Comunica los resultados del servicio de control, de acuerdo al siguiente detalle: Si se identificaron riesgos se remite al titular de la entidad el "Informe de AS con Riesgos" mediante el "Documento de remisión de informe de AS"; caso contrario se remite el "Documento de comunicación de resultados de la AS", sin adjuntar el informe.	52
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor I (Auditor)	7	Culmina con la organización de los documentos de la AS, luego procede al archivo correspondiente.	623
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI (Jefe de Equipo)	8	Concluye la orden de servicio en el Sistema de Control Gubernamental.	52
TIEMPO (MINUTOS)					1921
TIEMPO (DÍAS)					4





OCI03: SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO – ACCIÓN SIMULTÁNEA – PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORME





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA		ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO – VISITA DE CONTROL – PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN		CODIGO	OCI4	
			FECHA	07/05/2018	
			PAGINA	1 - 2	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	-	
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO Establecer y describir las actividades y roles necesarios para el desarrollo del servicio de control simultáneo, en la modalidad de Visita de Control.					
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27785 que aprueba la "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" y sus modificatorias. - Normas Generales de Control Gubernamental aprobada por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias. - Directiva N° 017-2016-CG/DPROCAL "Control Simultáneo" aprobada por Resolución de Contraloría N° 432-2016-CG. - Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional aprobada por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG. - Reglamento de Infracciones y Sanciones aprobado por Resolución de Contraloría N° 276-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG. - Ordenanza Municipal N° 024-2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF (12.12.2017). 					
REQUISITOS					
1. Información requerida a las áreas correspondientes					
2. Normativa aplicable de acuerdo a la materia a examinar					
ABREVIATURAS					
SCG	Sistema de Control Gubernamental				
OCI	Órgano de Control Institucional				
SCS	Servicio de Control Simultáneo				
VC	Visita de Control				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor I (Auditor)	1	Registrar en el SCG Web la Orden de Servicio de la VC, en la cual se ingresa los datos generales del servicio de control. Esta actividad se realiza cuando el Jefe del OCI, dispone la ejecución de la VC, que corresponde también a la fecha de inicio de la etapa de planificación.	33
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI (Jefe de Equipo)	2	Elabora el Esquema de trabajo de la VC, el cual contiene el objetivo, alcance, procedimientos y los recursos necesarios para su ejecución.	295
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI (Jefe de Equipo)	3	Registrar en el SCG Web, la información del personal asignado, cronograma y recursos necesarios.	49
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI	4	Revisa que el esquema de trabajo de la VC se encuentre de acuerdo al formato Esquema de trabajo de la VC F01 (PR-GSCS-02).	197
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI	5	Aprueba el Esquema de trabajo de la VC F01 (PR-GSCS-02), (documento físico) mediante su suscripción.	33
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI	6	Emite el Documento de acreditación de VC, con los nombres y apellidos de los profesionales a cargo del servicio de control.	33



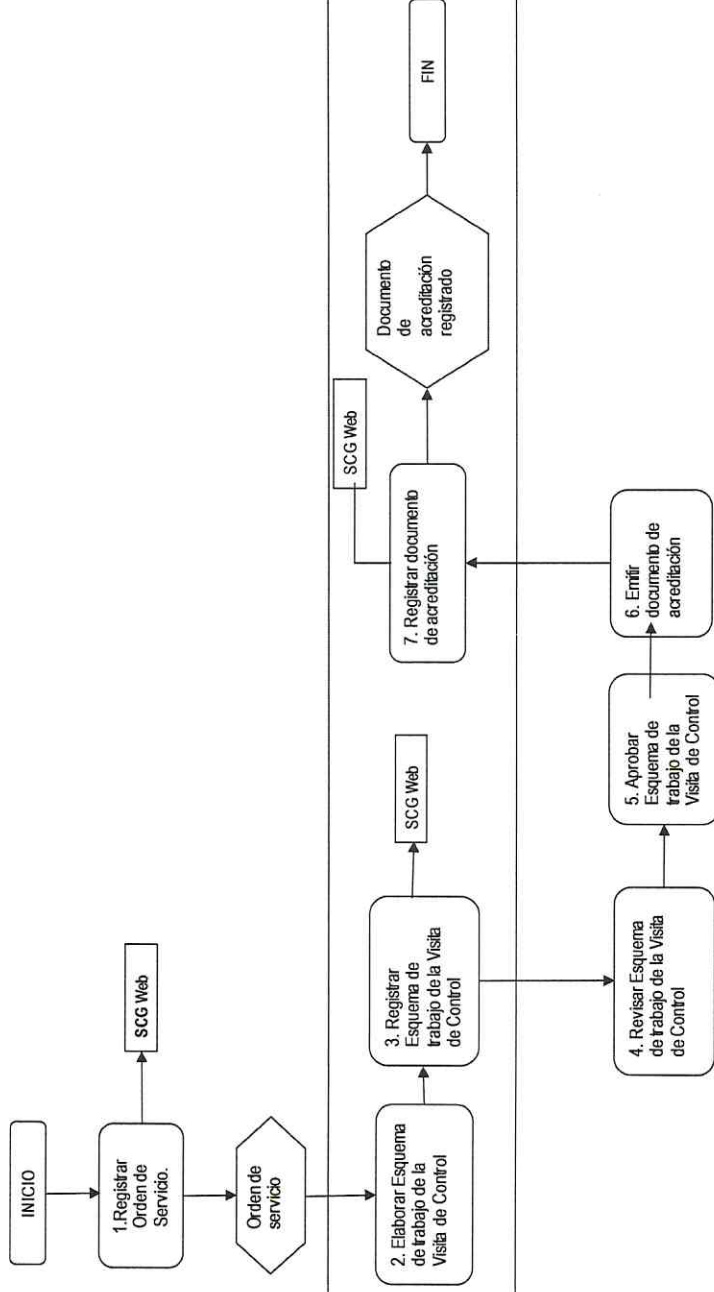


ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI (Jefe de Equipo)	7	Registra en el SCG que corresponda, el documento de acreditación; con este registro se aprueba en el aplicativo la orden de servicio.	33
TIEMPO (MINUTOS)					673
TIEMPO (DÍAS)					1.4





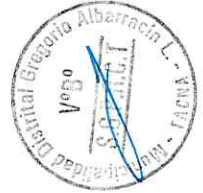
OCI04: SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO - VISITA DE CONTROL - PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN



AUDITOR

JEFE DE EQUIPO

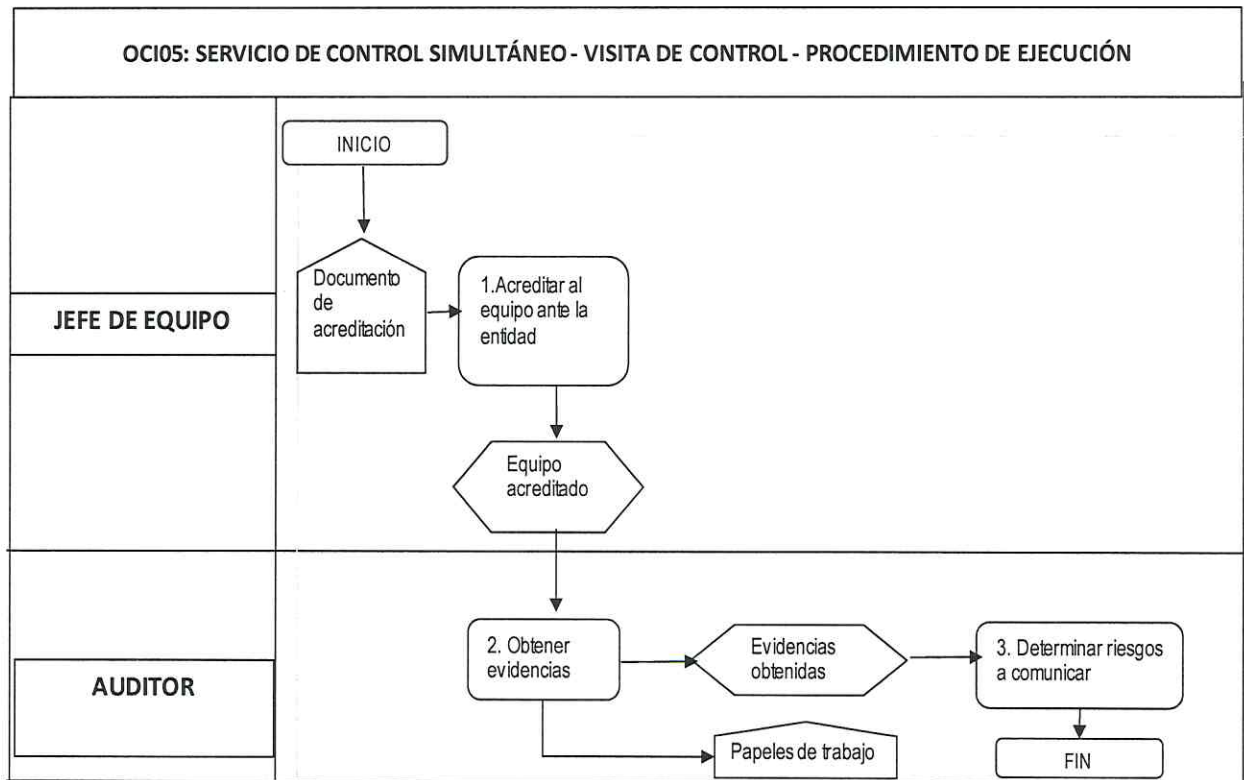
JEFE DE OCI





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA		ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO – VISITA DE CONTROL – PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN		CODIGO	OCI5	
			FECHA	07/05/2018	
			PAGINA	1	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	-	
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO		Establecer y describir las actividades y roles necesarios para el desarrollo del servicio de control simultáneo, en la modalidad de Visita de Control.			
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27785 que aprueba la "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" y sus modificatorias. - Normas Generales de Control Gubernamental aprobada por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias. - Directiva N° 017-2016-CG/DPROCAL "Control Simultáneo" aprobada por Resolución de Contraloría N° 432-2016-CG. - Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional aprobada por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG. - Reglamento de Infracciones y Sanciones aprobado por Resolución de Contraloría N° 276-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG. - Ordenanza Municipal N° 024-2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF (12.12.2017). 					
REQUISITOS					
1. Información requerida a las áreas correspondientes					
2. Normativa aplicable de acuerdo a la materia a examinar					
ABREVIATURAS					
SCG	Sistema de Control Gubernamental				
OCI	Órgano de Control Institucional				
SCS	Servicio de Control Simultáneo				
VC	Visita de Control				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI (Jefe de Equipo)	1	Acredita a los profesionales encargados de efectuar la Visita de Control, ante el titular de la entidad o quien designe este, presentando documento de acreditación correspondiente, para dar inicio a la etapa de ejecución. Como parte de esta actividad se solicita al representante de la entidad, la asignación de los recursos necesarios para la instalación del equipo de visita de control.	37
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor I (Auditor)	2	Obtiene la información necesaria para el desarrollo de los procedimientos contenidos en Esquema de trabajo de la VC, que comprenden principalmente la aplicación de técnicas de verificación física como la inspección, indagación y observación, cuyos resultados deben constar en las Actas de Visita de Control.	1100
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor I (Auditor)	3	Determina los riesgos que ameritan ser comunicados al titular de la entidad, a través del informe de VC.	880
TIEMPO (MINUTOS)					2017
TIEMPO (DÍAS)					4.2







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA		ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	OCI6	
			FECHA	07/05/2018	
			PAGINA	1 - 2	
	SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO – VISITA DE CONTROL – PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE INFORME		DERECHO EN TRAMITE EN S/.	-	
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO					
Establecer y describir las actividades y roles necesarios para el desarrollo del servicio de control simultáneo, en la modalidad de Visita de Control.					
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27785 que aprueba la "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" y sus modificatorias. - Normas Generales de Control Gubernamental aprobada por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CGy sus modificatorias. - Directiva N° 017-2016-CG/DPROCAL "Control Simultáneo" aprobada por Resolución de Contraloría N° 432-2016-CG. - Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional aprobada por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG. - Reglamento de Infracciones y Sanciones aprobado por Resolución de Contraloría N° 276-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG. - Ordenanza Municipal N° 024-2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF (12.12.2017). 					
REQUISITOS					
1. Información requerida a las áreas correspondientes					
2. Normativa aplicable de acuerdo a la materia a examinar					
ABREVIATURAS					
SCG	Sistema de Control Gubernamental				
OCI	Órgano de Control Institucional				
SCS	Servicio de Control Simultáneo				
VC	Visita de Control				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI (Jefe de Equipo)	1	Revisa los resultados de la etapa de ejecución y verifica que los riesgos a comunicar se encuentren debidamente sustentados.	155
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI (Jefe de Equipo)	2	Elabora el informe de VC, según los siguientes criterios: -Si se identificaron riesgos se elabora el "Informe de VC con riesgos, en el que se expone de manera concreta y objetiva los hechos advertidos, el criterio o la normativa correspondiente; así como de los riesgos identificados. -Si no se identificaron riesgos, se elabora el "Informe de VC sin riesgos". Este documento no se remite al titular de la entidad, solo se registra en el SCS, se aprueba en el SCG y se archiva en los papeles de trabajo, luego de su revisión y aprobación correspondiente.	78
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI	3	Revisa que la estructura y contenido del "Informe de VC con riesgos o el "Informe de VC sin riesgos", se haya elaborado en la estructura establecida.	78
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI (Jefe de Equipo)	4	Registra el "Informe de VC con Riesgos" o el "Informe de VC sin riesgos". En el SCS se registra el contenido del informe de VC en la estructura establecida.	19



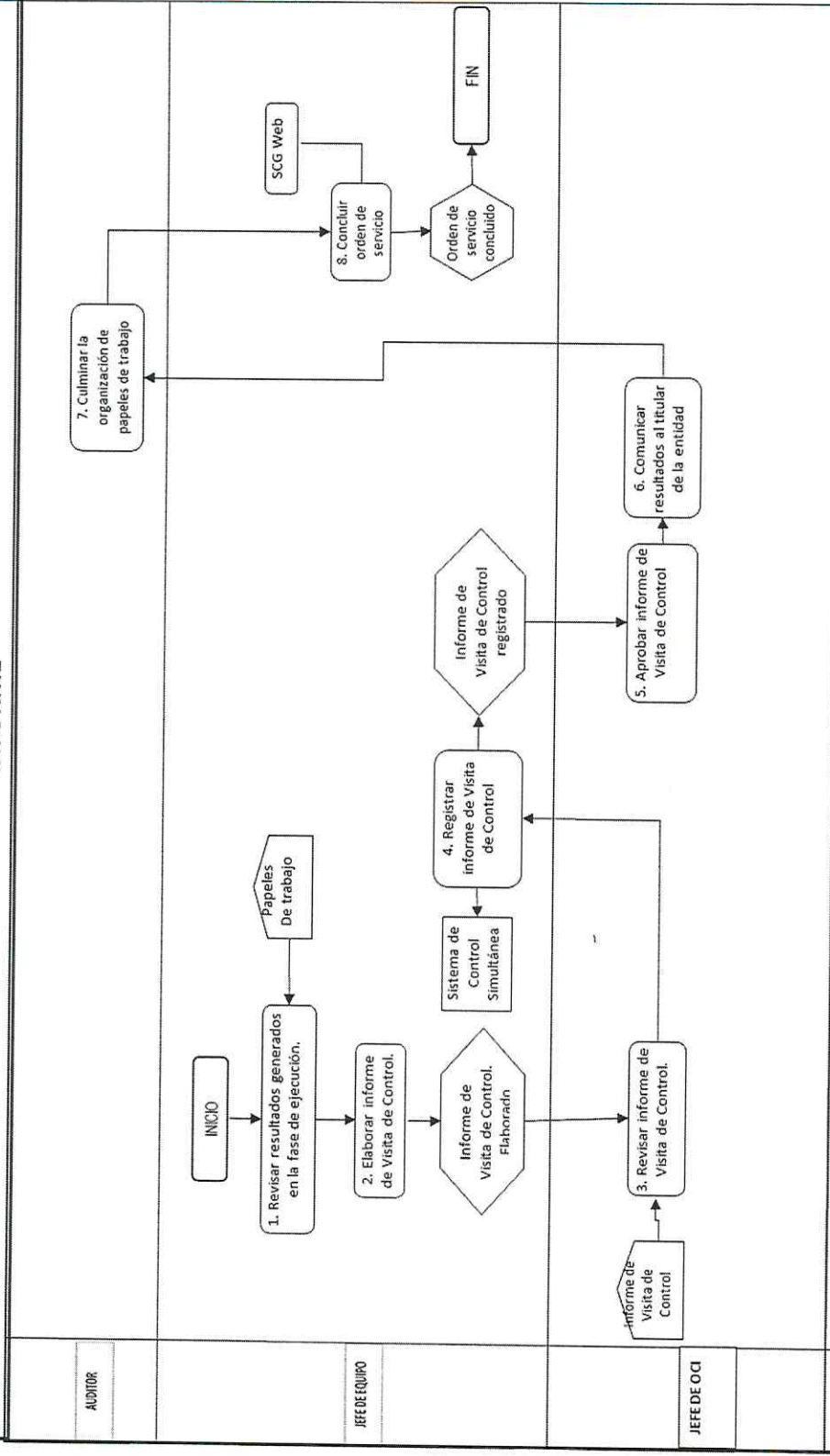


ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI	5	Aprueba el "Informe de VC con Riesgos" o el "Informe de VC sin riesgos", en el documento físico a través de su suscripción y en el SCG.	39
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI	6	Comunica los resultados del servicio de control, de acuerdo al siguiente detalle: Si se identificaron riesgos se remite al titular de la entidad el "Informe de VC con Riesgos" mediante el "Documento de remisión de informe de VC"; caso contrario se remite el "Documento de comunicación de resultados de la VC", sin adjuntar el informe.	26
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor I (Auditor)	7	Culmina con la organización de los documentos de la VC, luego procede al archivo correspondiente.	258
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI (Jefe de Equipo)	8	Concluye la orden de servicio en el Sistema de Control Gubernamental.	19
TIEMPO (MINUTOS)					672
TIEMPO (DÍAS)					1.4





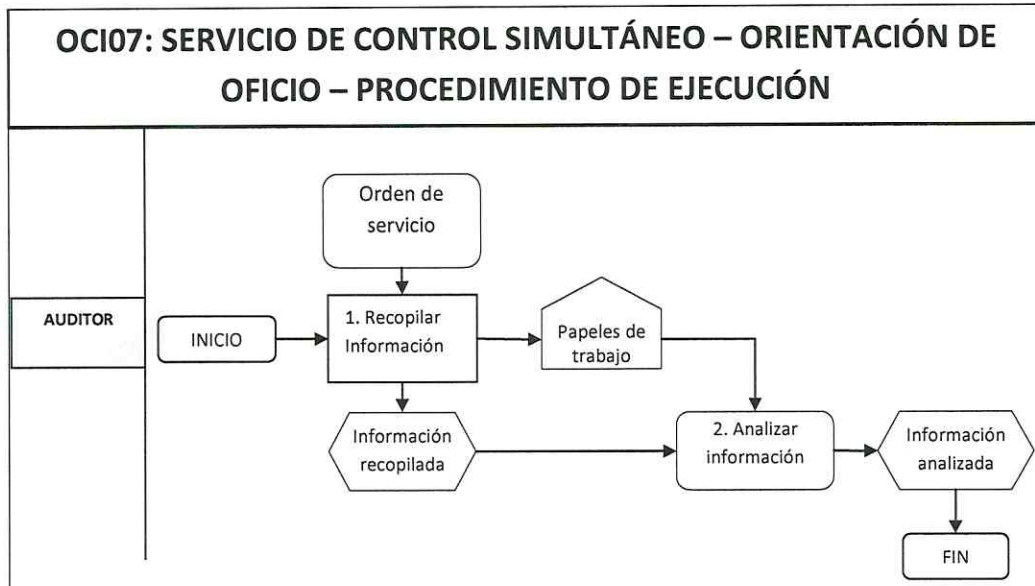
OCI06: SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO – VISITA DE CONTROL – PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORME





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA		ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO – ORIENTACIÓN DE OFICIO– PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN		CODIGO	OCI7	
			FECHA	07/05/2018	
			PAGINA	1	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	-	
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO		Establecer y describir las actividades y roles necesarios para el desarrollo del servicio de control simultáneo, en la modalidad de Orientación de Oficio.			
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27785 que aprueba la "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" y sus modificatorias. - Normas Generales de Control Gubernamental aprobada por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias. - Directiva N° 017-2016-CG/DPROCAL "Control Simultáneo" aprobada por Resolución de Contraloría N° 432-2016-CG. - Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional aprobada por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG. - Reglamento de Infracciones y Sanciones aprobado por Resolución de Contraloría N° 276-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG. - Ordenanza Municipal N° 024-2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF (12.12.2017). 					
REQUISITOS					
1. Información requerida a las áreas correspondientes					
2. Normativa aplicable de acuerdo a la materia a examinar					
ABREVIATURAS					
SCG	Sistema de Control Gubernamental				
OCI	Órgano de Control Institucional				
SCS	Servicio de Control Simultáneo				
OO	Orientación de Oficio				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor I (Auditor)	1	Recopila y obtiene información a través de diversas fuentes, que puede comprender entre otros, requerir información a la entidad.	785
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor I (Auditor)	2	Analiza la información obtenida, a fin de identificar la presencia de situaciones que puedan llevar a la gestión de la entidad, a incurrir en errores, omisiones o incumplimiento en el desarrollo de una o más actividades de un proceso en curso.	1287
TIEMPO (MINUTOS)					2072
TIEMPO (DÍAS)					4.32







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA		ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	OCI8	
			FECHA	07/05/2018	
			PAGINA	1 - 2	
	SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO – ORIENTACIÓN DE OFICIO– PROCEDIMIENTO DE OFICIO DE ORIENTACIÓN		DERECHO EN TRAMITE EN S/.	-	
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO		Establecer y describir las actividades y roles necesarios para el desarrollo del servicio de control simultáneo, en la modalidad de Orientación de Oficio.			
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (15-10-2015) y su modificatoria. - Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo N° 118° del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29-03-2016). - Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias. - Ley N° 27785 que aprueba la "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" y sus modificatorias. - Normas Generales de Control Gubernamental aprobada por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias. - Directiva N° 017-2016-CG/DPROCAL "Control Simultaneo" aprobada por Resolución de Contraloría N° 432-2016-CG. - Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional aprobada por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG. - Reglamento de Infracciones y Sanciones aprobado por Resolución de Contraloría N° 276-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG. - Resolución de Contraloría N° 490-2016-CG de 21 de diciembre de 2016, que aprueba Planes Anuales de Control 2017 de quinientos seis Órganos de Control Institucional de diversas entidades. - Ordenanza Municipal N° 024-2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF (12.12.2017). 					
REQUISITOS-					
1. Información requerida a las áreas correspondientes					
2. Normativa aplicable de acuerdo a la materia a examinar					
ABREVIATURAS					
SCG	Sistema de Control Gubernamental				
OCI	Órgano de Control Institucional				
SCS	Servicio de Control Simultáneo				
OO	Orientación de Oficio				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor I (Auditor)	1	Elaborar el Documento de OO, en que se detalla de manera clara y concisa las situaciones advertidas y sus posibles riesgos.	377
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI	2	Revisa que el Documento de OO haya sido elaborado de acuerdo al modelo establecido, así como su contenido.	283
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI	3	Aprueba el Documento de OO (físico), a través de la suscripción del documento de remisión y su visto en el anexo.	31
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI	4	Remite en físico el Documento de OO al titular de la entidad.	31
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor I (Auditor)	5	Registra el contenido del Documento de OO. En el SCG Web, los datos del documento de remisión; y en el SCS el contenido de la Orientación de Oficio emitida.	47
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor I (Auditor)	6	Culmina la organización de la documentación que sustenta la OO, con el foliado y archivo correspondiente.	471



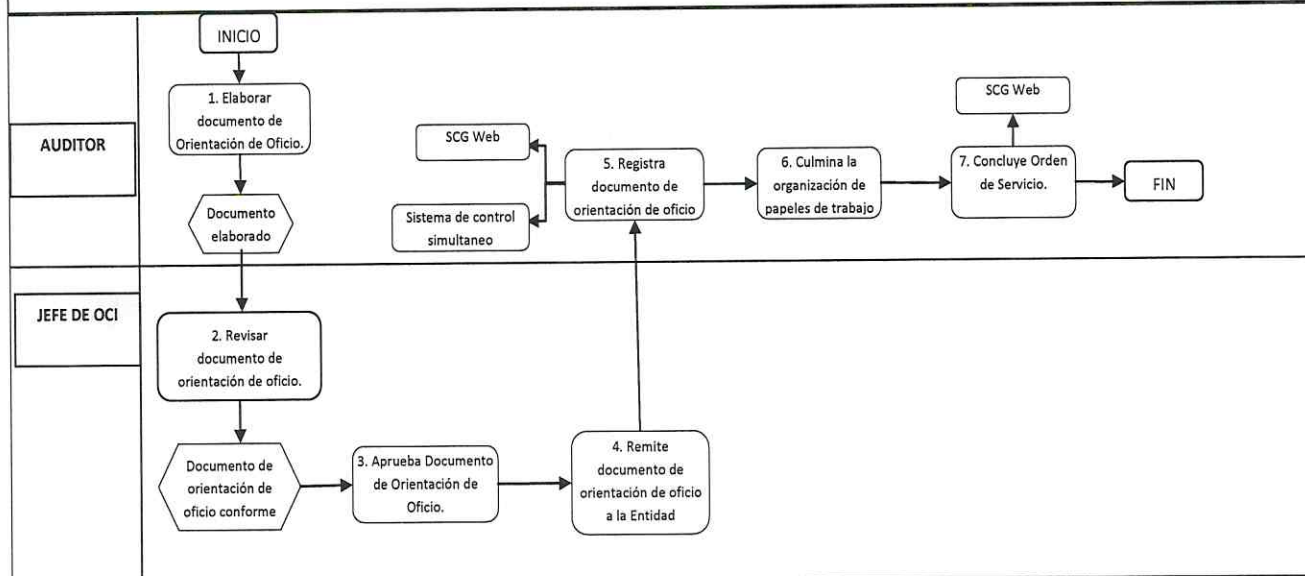


ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor I (Auditor)	7	Concluye la orden de servicio en el SCG Web.	47
TIEMPO (MINUTOS)					1287
TIEMPO (DÍAS)					2.68





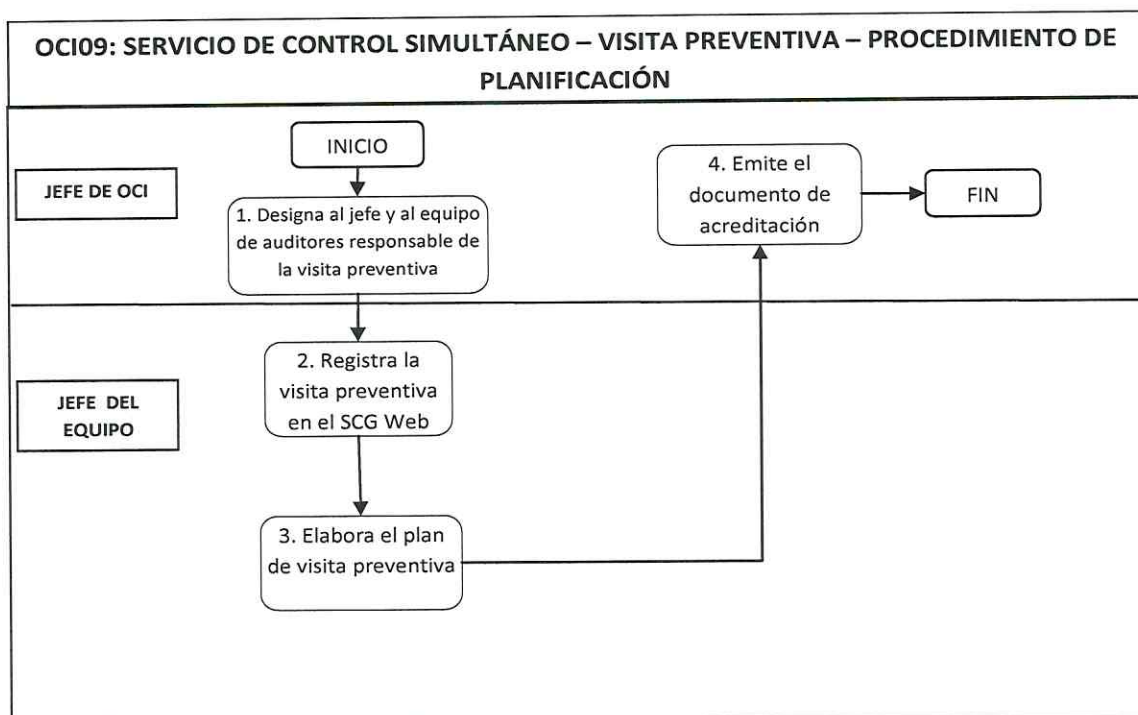
OCI08: SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO – ORIENTACIÓN DE OFICIO – PROCEDIMIENTO DE OFICIO DE ORIENTACIÓN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA		ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO – VISITA PREVENTIVA– PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN		CODIGO	OCI9	
			FECHA	07/05/2018	
			PAGINA	1	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	-	
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO		Establecer y describir las actividades y roles necesarios para el desarrollo del servicio de control simultáneo, en la modalidad de Visita Preventiva.			
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27785 que aprueba la "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" y sus modificatorias. - Normas Generales de Control Gubernamental aprobada por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias. - Directiva N° 017-2016-CG/DPROCAL "Control Simultaneo" aprobada por Resolución de Contraloría N° 432-2016-CG. - Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional aprobada por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG. - Reglamento de Infracciones y Sanciones aprobado por Resolución de Contraloría N° 276-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG. - Ordenanza Municipal N° 024-2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF (12.12.2017). 					
REQUISITOS					
1. Información requerida a las áreas correspondientes					
2. Normativa aplicable de acuerdo a la materia a examinar					
ABREVIATURAS					
SCG	Sistema de Control Gubernamental				
OCI	Órgano de Control Institucional				
SCS	Servicio de Control Simultáneo				
VP	Visita Preventiva				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI	1	El jefe de OCI designa al jefe de equipo y al equipo de auditores, responsables del desarrollo de la VP asimismo, dispone su inicio.	51
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI (Jefe de Equipo)	2	Coordina la ejecución del servicio control VP en el SCG Web, en la cual se registra la meta y la unidad de medida que es informe, entre otros.	51
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI (Jefe de Equipo)	3	Dispone la elaboración del Plan de Visita Preventiva que contiene entre otros aspectos, los objetivos, el alcance y los procedimientos a desarrollar.	808
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI	4	Emite el documento de acreditación, el cual es dirigido al titular.	51
TIEMPO (MINUTOS)					961
TIEMPO (DÍAS)					2

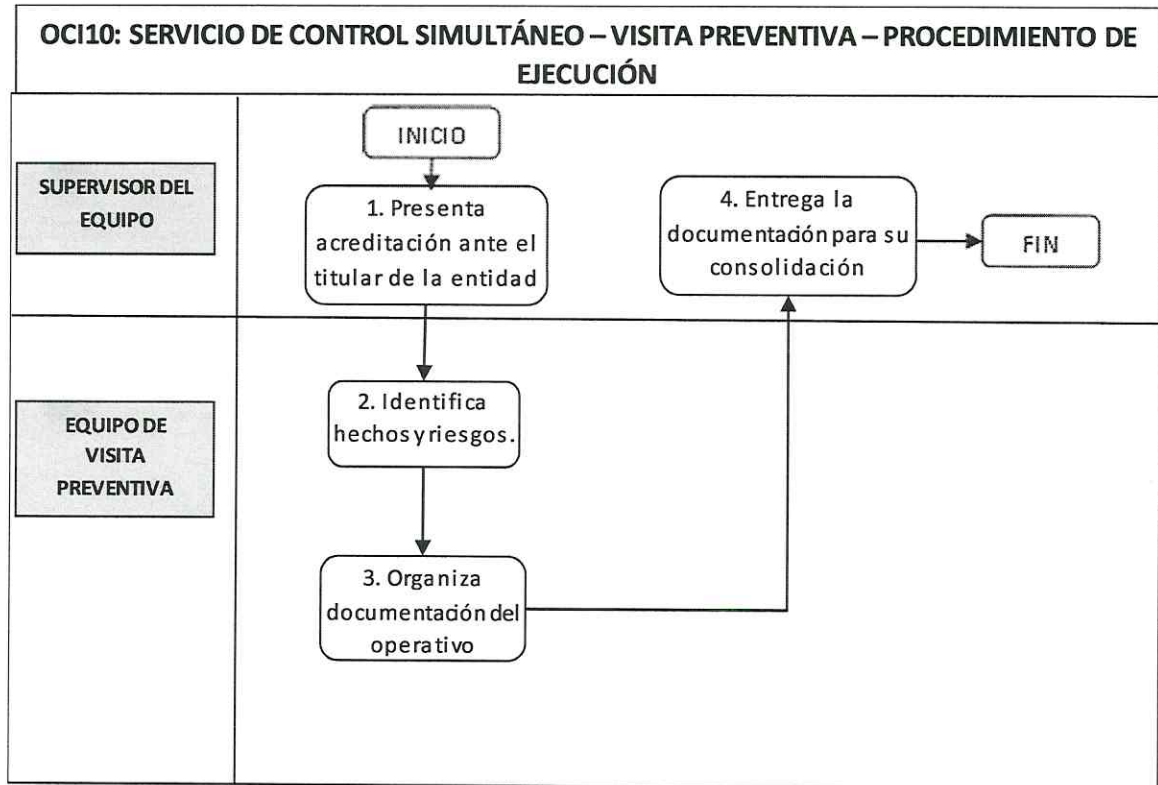






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA		ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO – VISITA PREVENTIVA– PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN		CODIGO	OCI10	
			FECHA	07/05/2018	
			PAGINA	1	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	-	
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO		Establecer y describir las actividades y roles necesarios para el desarrollo del servicio de control simultáneo, en la modalidad de Visita Preventiva.			
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27785 que aprueba la "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" y sus modificatorias. - Normas Generales de Control Gubernamental aprobada por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias. - Directiva N° 017-2016-CG/DPROCAL "Control Simultáneo" aprobada por Resolución de Contraloría N° 432-2016-CG. - Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional aprobada por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG. - Reglamento de Infracciones y Sanciones aprobado por Resolución de Contraloría N° 276-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG. - Ordenanza Municipal N° 024-2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF (12.12.2017). 					
REQUISITOS					
1. Información requerida a las áreas correspondientes					
2. Normativa aplicable de acuerdo a la materia a examinar					
ABREVIATURAS					
SCG	Sistema de Control Gubernamental				
OCI	Órgano de Control Institucional				
SCS	Servicio de Control Simultáneo				
VP	Visita Preventiva				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI (Supervisor de Equipo)	1	Se presenta ante el titular de la entidad, comunica los objetivos y el alcance de la VP.	288
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor (Equipo de la VP)	2	Obtienen evidencias mediante la aplicación de los procedimientos y técnicas de auditoria contenidos en el plan de VP. Identifica hechos y riesgos.	1440
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor (Equipo de la VP)	3	Organiza toda la documentación generada en la ejecución del operativo (papeles de trabajo).	864
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor (Equipo de la VP)	4	Entrega al supervisor la documentación resultante del operativo para su consolidación y archivo correspondiente.	288
TIEMPO (MINUTOS)					2880
TIEMPO (DÍAS)					6

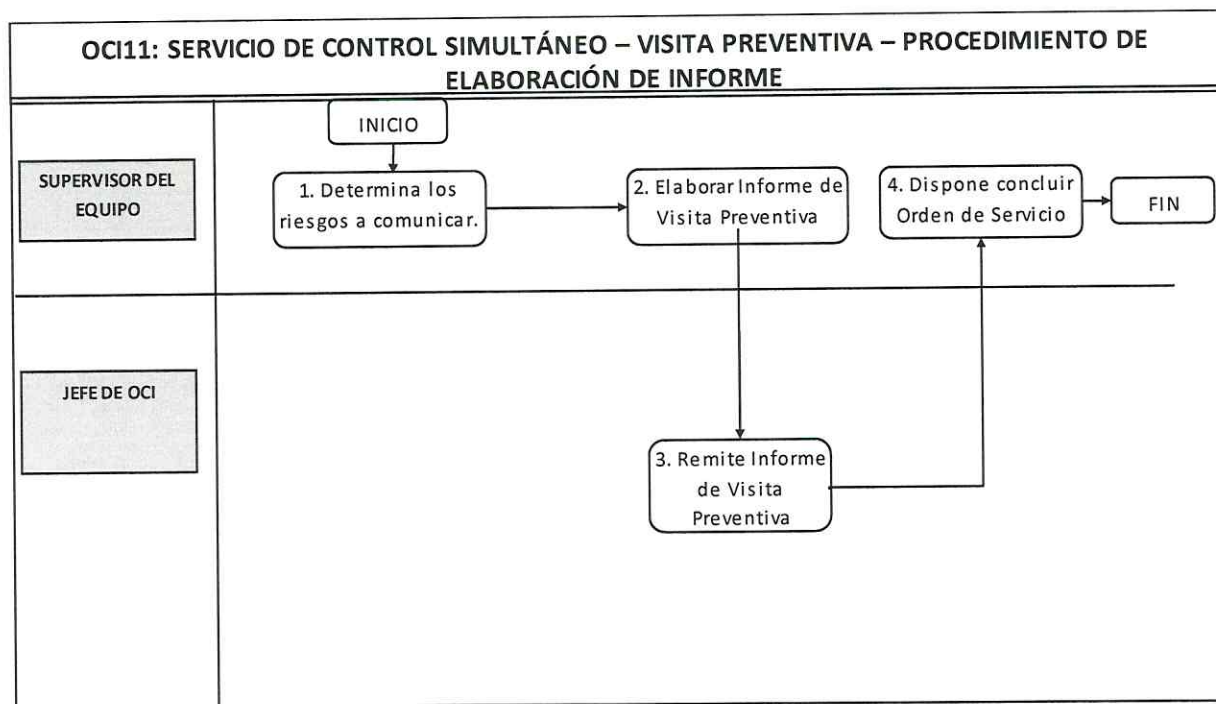






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA		ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO – VISITA PREVENTIVA– PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORME		CODIGO	OCI11	
			FECHA	07/05/2018	
			PAGINA	1	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	-	
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO		Establecer y describir las actividades y roles necesarios para el desarrollo del servicio de control simultáneo, en la modalidad de Visita Preventiva.			
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27785 que aprueba la "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" y sus modificatorias. - Normas Generales de Control Gubernamental aprobada por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CGy sus modificatorias. - Directiva N° 017-2016-CG/DPROCAL "Control Simultáneo" aprobada por Resolución de Contraloría N° 432-2016-CG. - Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional aprobada por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG. - Reglamento de Infracciones y Sanciones aprobado por Resolución de Contraloría N° 276-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG. - Ordenanza Municipal N° 024-2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF (12.12.2017). 					
REQUISITOS					
1. Información requerida a las áreas correspondientes					
2. Normativa aplicable de acuerdo a la materia a examinar					
ABREVIATURAS					
SCG	Sistema de Control Gubernamental				
OCI	Órgano de Control Institucional				
SCS	Servicio de Control Simultáneo				
VP	Visita Preventiva				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI (Supervisor de Equipo)	1	Determina los riesgos a comunicar a la entidad.	565
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI (Supervisor de Equipo)	2	Dispone la elaboración del Informe de Visita Preventiva, el cual es revisado y aprobado por el Jefe de OCI y se registra en el SCS.	282
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI	3	Elabora el oficio de remisión de Informe de Visita Preventiva, dirigido al titular de la entidad, previa revisión y suscripción por parte del Jefe de OCI y se registra en el SCS.	56
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI (Supervisor de Equipo)	4	Dispone la conclusión de la orden de servicio de la Visita Preventiva.	56
TIEMPO (MINUTOS)					959
TIEMPO (DÍAS)					2

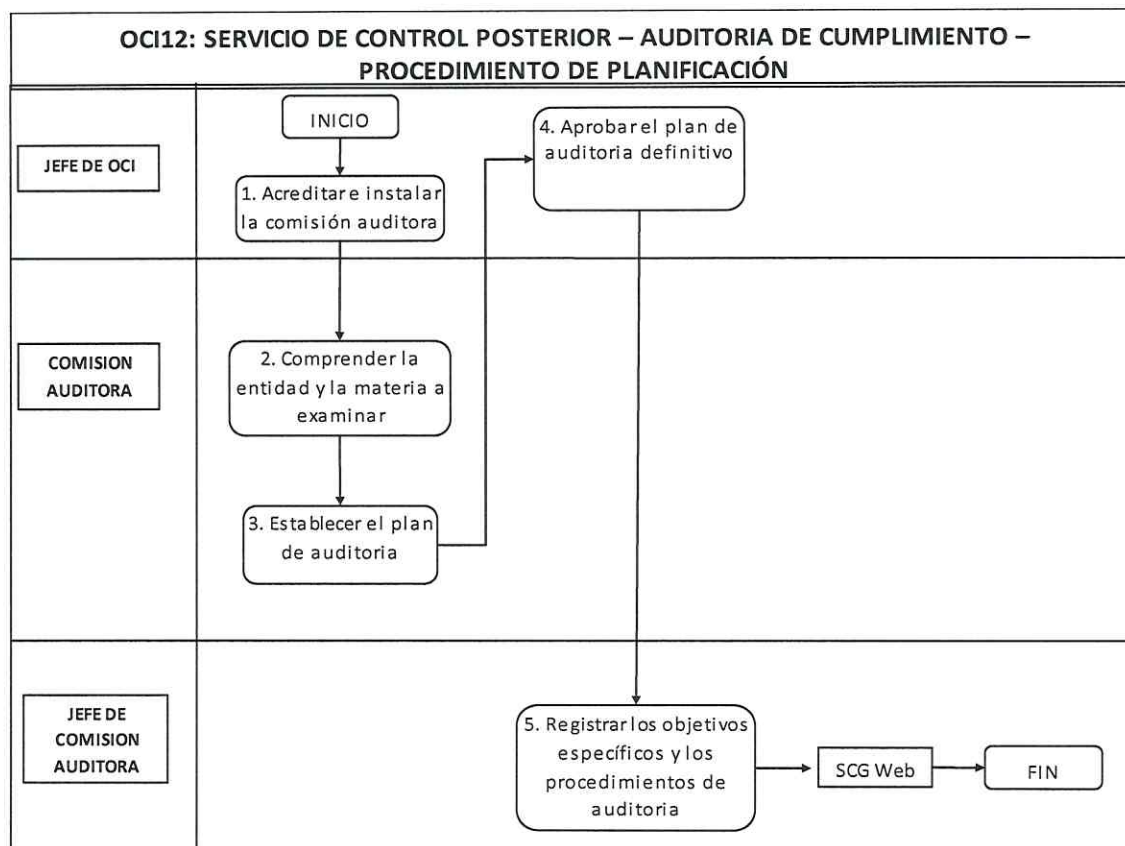






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA		ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR – AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO– PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN		CODIGO	OCI12	
			FECHA	07/05/2018	
			PAGINA	1	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	-	
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO		Establecer y describir las actividades y roles necesarios para el desarrollo del servicio de control posterior en la modalidad de Auditoria de Cumplimiento.			
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27785 que aprueba la "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" y sus modificatorias. - Normas Generales de Control Gubernamental aprobada por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias. - Directiva N° 007-2014-CG/GCSII "Auditoria de Cumplimiento y el Manual de Auditoria de Cumplimiento" aprobada por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG. - Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional aprobada por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG. - Reglamento de Infracciones y Sanciones aprobado por Resolución de Contraloría N° 276-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG. - Ordenanza Municipal N° 024-2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF (12.12.2017). 					
REQUISITOS					
1. Información requerida a las áreas correspondientes					
2. Normativa aplicable de acuerdo a la materia a examinar					
ABREVIATURAS					
SCG	Sistema de Control Gubernamental				
OCI	Órgano de Control Institucional				
AC	Auditoria de Cumplimiento				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI	1	Acredita e instala la comisión auditora ante el Titular de la Entidad.	357
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor I (Comisión de Auditoria)	2	Establece aquellos aspectos que deben ser profundizados a fin de lograr una total comprensión de la entidad, su entorno y la materia a examinar.	3566
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor I (Comisión de Auditoria)	3	Establece el plan de auditoria: objetivo general, materia a examinar, recursos, alcance y programa de auditoria.	1426
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI	4	Aprueba el plan de auditoria definitivo.	713
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI (Jefe de la Comisión Auditora)	5	Ingresa los Objetivos específicos y procedimientos de auditoria definitivo, designando el personal encargado del desarrollo de cada objetivo específico en el SCG Web.	178
TIEMPO (MINUTOS)					6240
TIEMPO (DÍAS)					13

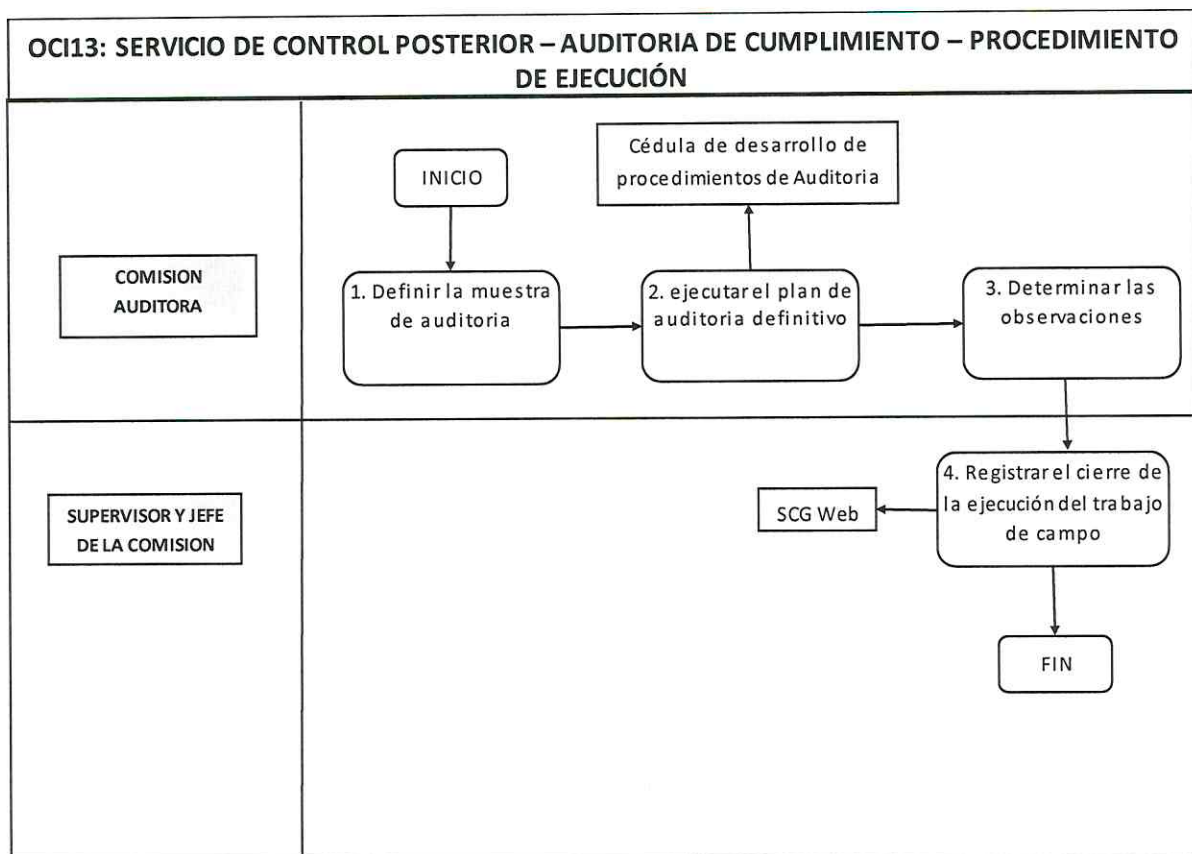






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA		ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR – AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO– PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN		CODIGO	OCI13	
			FECHA	07/05/2018	
			PAGINA	1	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	-	
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO		Establecer y describir las actividades y roles necesarios para el desarrollo del servicio de control posterior en la modalidad de Auditoria de Cumplimiento.			
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27785 que aprueba la "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" y sus modificatorias. - Normas Generales de Control Gubernamental aprobada por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias. - Directiva N° 007-2014-CG/GCSII "Auditoria de Cumplimiento y el Manual de Auditoria de Cumplimiento" aprobada por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG. - Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional aprobada por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG. - Reglamento de Infracciones y Sanciones aprobado por Resolución de Contraloría N° 276-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG. - Ordenanza Municipal N° 024-2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF (12.12.2017). 					
REQUISITOS-					
1. Información requerida a las áreas correspondientes					
2. Normativa aplicable de acuerdo a la materia a examinar					
ABREVIATURAS					
SCG	Sistema de Control Gubernamental				
OCI	Órgano de Control Institucional				
AC	Auditoria de Cumplimiento				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor I (Comisión Auditora)	1	Define un Muestreo estadístico o no estadístico, aplicando métodos de selección de muestras.	1413
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor I (Comisión Auditora)	2	Ejecutar el Plan de Auditoria Definitivo, esta actividad consiste en ejecutar y documentar los procedimientos del programa de auditoria y sus resultados. El desarrollo de los procedimientos con sus respectivas conclusiones deben ser registradas en la Cédula de desarrollo de procedimientos de auditoria.	14128
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditoria I (Comisión Auditora)	3	Determinar las observaciones: Consiste en identificar, elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento, evaluar los comentarios; que incluya el señalamiento del tipo de presuntas responsabilidades de ser el caso.	2826
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI (Supervisor y Jefe de la comisión auditora)	4	Registro de cierre del trabajo de campo: Registra en el SCG Web la fecha de su conclusión y los comentarios, precisando que mediante documento se realizó la devolución de toda documentación original; asimismo, se consigna, en caso de existir, las limitaciones en la entrega de información.	353
TIEMPO (MINUTOS)					18720
TIEMPO (DÍAS)					39

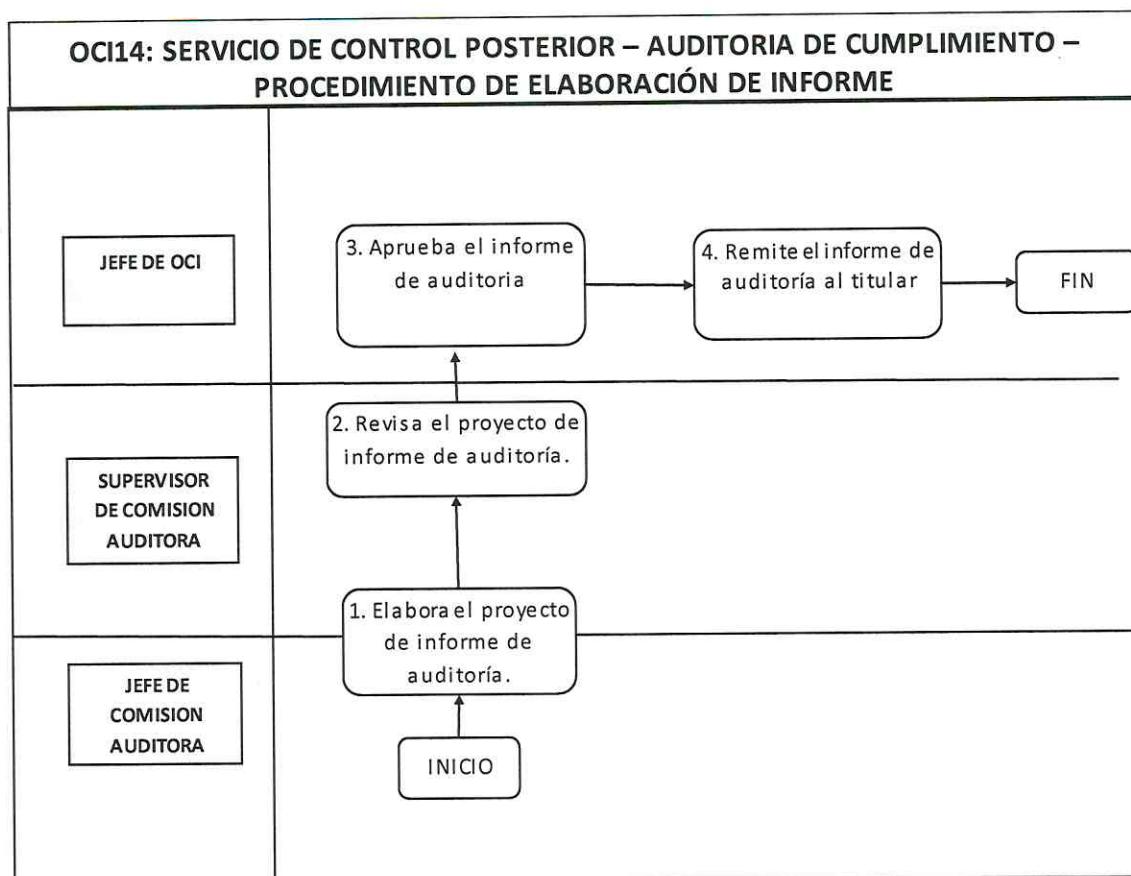






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA		ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR – AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO– PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORME		CODIGO	OCI14	
			FECHA	07/05/2018	
			PAGINA	1	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	-	
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO		Establecer y describir las actividades y roles necesarios para el desarrollo del servicio de control posterior en la modalidad de Auditoría de Cumplimiento.			
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27785 que aprueba la "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" y sus modificatorias. - Normas Generales de Control Gubernamental aprobada por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias. - Directiva N° 007-2014-CG/GCSII "Auditoría de Cumplimiento y el Manual de Auditoría de Cumplimiento" aprobada por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG. - Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional aprobada por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG.0 - Reglamento de Infracciones y Sanciones aprobado por Resolución de Contraloría N° 276-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG. - Ordenanza Municipal N° 024-2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF (12.12.2017). 					
REQUISITOS					
1. Información requerida a las áreas correspondientes					
2. Normativa aplicable de acuerdo a la materia a examinar					
ABREVIATURAS					
SCG	Sistema de Control Gubernamental				
OCI	Órgano de Control Institucional				
AC	Auditoría de Cumplimiento				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI (Supervisor y Jefe de la comisión auditora)	1	Elabora el proyecto de informe de auditoría.	3404
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI (Supervisor de la comisión auditora)	2	Revisa el proyecto de informe, comenta y discute con el jefe de la comisión las situaciones que surjan como consecuencia de su revisión.	1135
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI	3	Revisa el proyecto de informe y lo suscribe conjuntamente con el supervisor y jefe de la comisión auditora.	1135
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI	4	Remite al titular de la entidad el informe de auditoría.	567
TIEMPO (MINUTOS)					6241
TIEMPO (DÍAS)					13





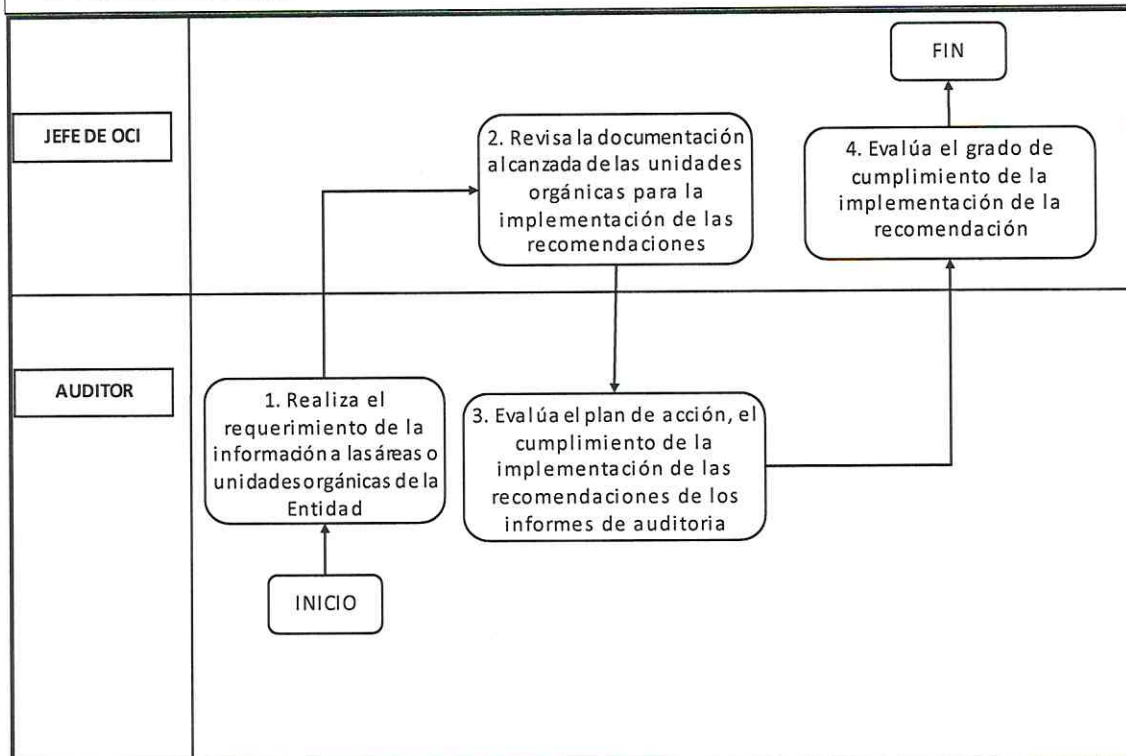


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA		ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	OCI15	
	SERVICIO RELACIONADO – IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE AUDITORIA Y SU PUBLICACION EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR – PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE CAMPO		FECHA	07/05/2018	
			PAGINA	1	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	-	
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO Establecer y describir las actividades y roles necesarios para el desarrollo del servicio relacionado, en la modalidad de implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el portal de transparencia estándar.					
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27785 que aprueba la "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" y sus modificatorias. - Normas Generales de Control Gubernamental aprobada por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias. - Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y Seguimiento a recomendaciones de los Informes de Auditoría y su Publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad" aprobada por Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG. - Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional aprobada por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG. - Reglamento de Infracciones y Sanciones aprobado por Resolución de Contraloría N° 276-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG. - Ordenanza Municipal N° 024-2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF (12.12.2017). 					
REQUISITOS-					
1. Información requerida a las áreas correspondientes					
2. Normativa aplicable de acuerdo a la materia a examinar					
ABREVIATURAS					
SCG	Sistema de Control Gubernamental				
OCI	Órgano de Control Institucional				
SR	Servicio Relacionado				
ISRDIAPTE	Implementación de seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el portal de transparencia estándar.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor I (Auditor)	1	Realiza el requerimiento de la información a las áreas o unidades orgánicas de la entidad, respecto a las acciones adoptadas durante el periodo evaluado.	295
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI	2	Revisar la documentación alcanzada de las unidades orgánicas de la entidad, para la implantación de las recomendaciones de informes de auditoría, con la documentación sustentatoria y dispone su seguimiento.	148
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor I (Auditor)	3	Evalúa el plan de acción, la documentación remitida y las medidas adoptadas para la implementación de las recomendaciones del informe de auditoría: Consiste en cautelar el cumplimiento efectivo y oportuno de la implantación de las recomendaciones.	2363
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI	4	Evalúa el grado de cumplimiento de la implementación de la recomendación y determina su estado situacional: Pendiente, En Proceso, Implementada, Inaplicable por causal sobreviniente.	2954
TIEMPO (MINUTOS)					5760
TIEMPO (DÍAS)					12





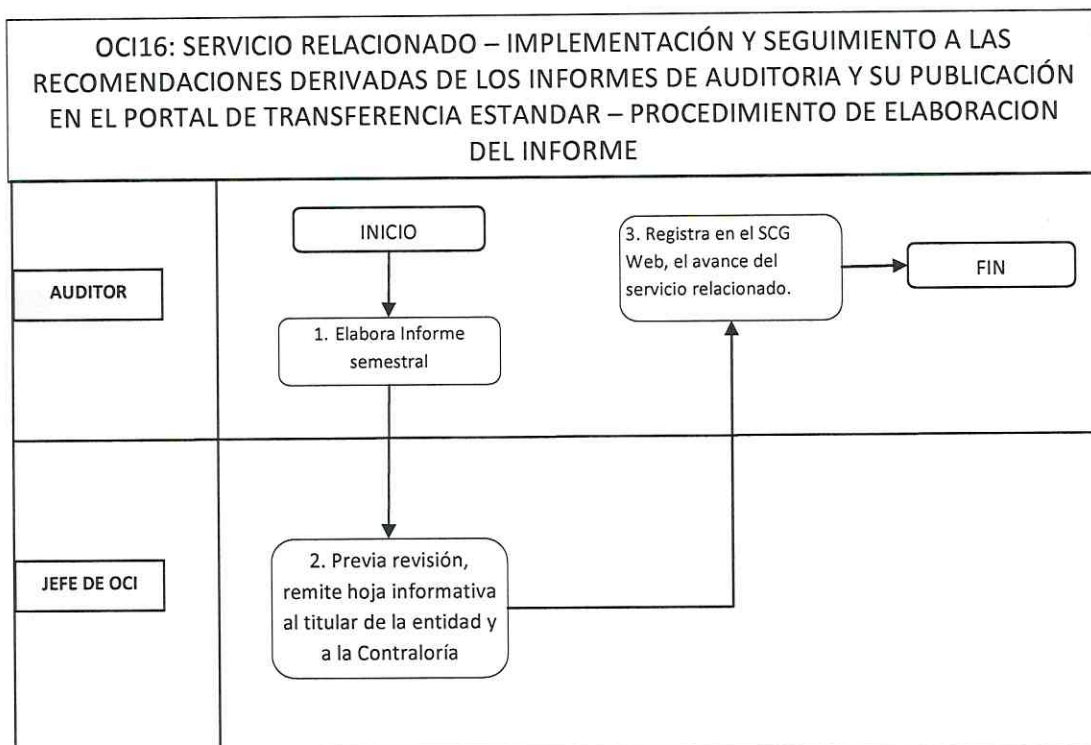
OCI15: SERVICIO RELACIONADO – IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE AUDITORIA Y SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSFERENCIA ESTANDAR – PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE CAMPO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA		ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO RELACIONADO - IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE AUDITORIA Y SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR – PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORME		CODIGO	OCI16	
			FECHA	07/05/2018	
			PAGINA	1	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	-	
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Establecer y describir las actividades y roles necesarios para el desarrollo del servicio relacionado, en la modalidad de Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el portal de transparencia estándar.				
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27785 que aprueba la "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" y sus modificatorias. - Normas Generales de Control Gubernamental aprobada por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias. - Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y Seguimiento a recomendaciones de los Informes de Auditoria y su Publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad" aprobada por Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG. - Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional aprobada por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG. - Reglamento de Infracciones y Sanciones aprobado por Resolución de Contraloría N° 276-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG. - Ordenanza Municipal N° 024-2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF (12.12.2017). 					
REQUISITOS					
1. Información requerida a las áreas correspondientes					
2. Normativa aplicable de acuerdo a la materia a examinar					
ABREVIATURAS					
SCG	Sistema de Control Gubernamental				
OCI	Órgano de Control Institucional				
SR	Servicio Relacionado				
ISRDIAPTE	Implementación de seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el portal de transparencia estándar.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor I (Auditor)	1	Elabora Informe: es el documento que contiene la información consolidada del avance del proceso de implementación y seguimiento de las recomendaciones resultantes de los informes de auditoría.	2711
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI	2	Previa revisión, remite hoja informativa al titular de la entidad y a la Contraloría Regional Tacna.	678
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor I (Auditor)	3	Registra en el SCG Web, el seguimiento y supervisión de las acciones que adopta el titular de la entidad.	452
TIEMPO (MINUTOS)					3841
TIEMPO (DÍAS)					8

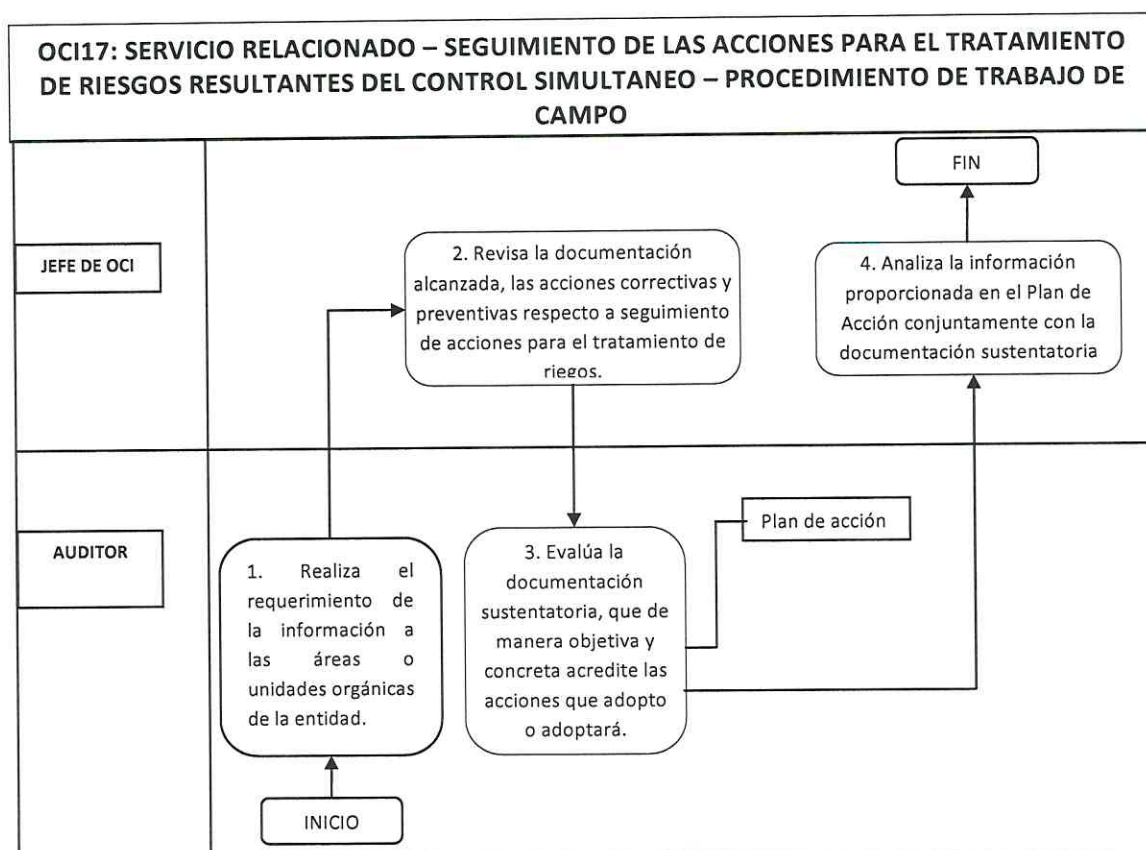






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA		ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO RELACIONADO – SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES PARA EL TRATAMIENTO DE RIESGOS RESULTANTES DEL CONTROL SIMULTANEO – PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE CAMPO		CODIGO	OCI17	
			FECHA	07/05/2018	
			PAGINA	1	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	-	
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO Establecer y describir las actividades y roles necesarios para el desarrollo del servicio relacionado, en la modalidad de Seguimiento de las Acciones para el Tratamiento de Riesgos Resultantes del Control Simultáneo.					
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27785 que aprueba la "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" y sus modificatorias. - Normas Generales de Control Gubernamental aprobada por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias. - Directiva N° 017-2016-CG/DPROCAL "Control Simultáneo" aprobada por Resolución de Contraloría N° 432-2016-CG. - Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional aprobada por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG. - Reglamento de Infracciones y Sanciones aprobado por Resolución de Contraloría N° 276-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG. - Ordenanza Municipal N° 024-2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF (12.12.2017). 					
REQUISITOS					
1. Información requerida a las áreas correspondientes					
2. Normativa aplicable de acuerdo a la materia a examinar					
ABREVIATURAS					
SCG	Sistema de Control Gubernamental				
OCI	Órgano de Control Institucional				
SR	Servicio Relacionado				
SATRCRS	Seguimiento de acciones para el tratamiento de riesgos resultantes del control simultáneo				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor I (Auditor)	1	Realiza el requerimiento de la información a las áreas o unidades orgánicas de la entidad, respecto a las acciones adoptadas durante el periodo evaluado.	246
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI	2	Revisar la documentación alcanzada de las unidades orgánicas de la entidad, las acciones correctivas y preventivas adoptadas respecto a seguimiento de acciones para el tratamiento de riesgos resultantes de control simultáneo, con la documentación sustentatoria y dispone su seguimiento.	55
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor I (Auditor)	3	Evalúa la documentación sustentatoria que, de manera objetiva y concreta, acredite las acciones que adoptó o adoptará el titular para el tratamiento de los riesgos, así como las acciones para implementar las recomendaciones, utilizando el formato Plan de Acción.	982
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI	4	Analiza la información proporcionada en el Plan de Acción conjuntamente con la documentación sustentatoria, verificando que objetivamente acredite las acciones para la implementación de las recomendaciones.	1310
TIEMPO (MINUTOS)					2593
TIEMPO (DÍAS)					5.4

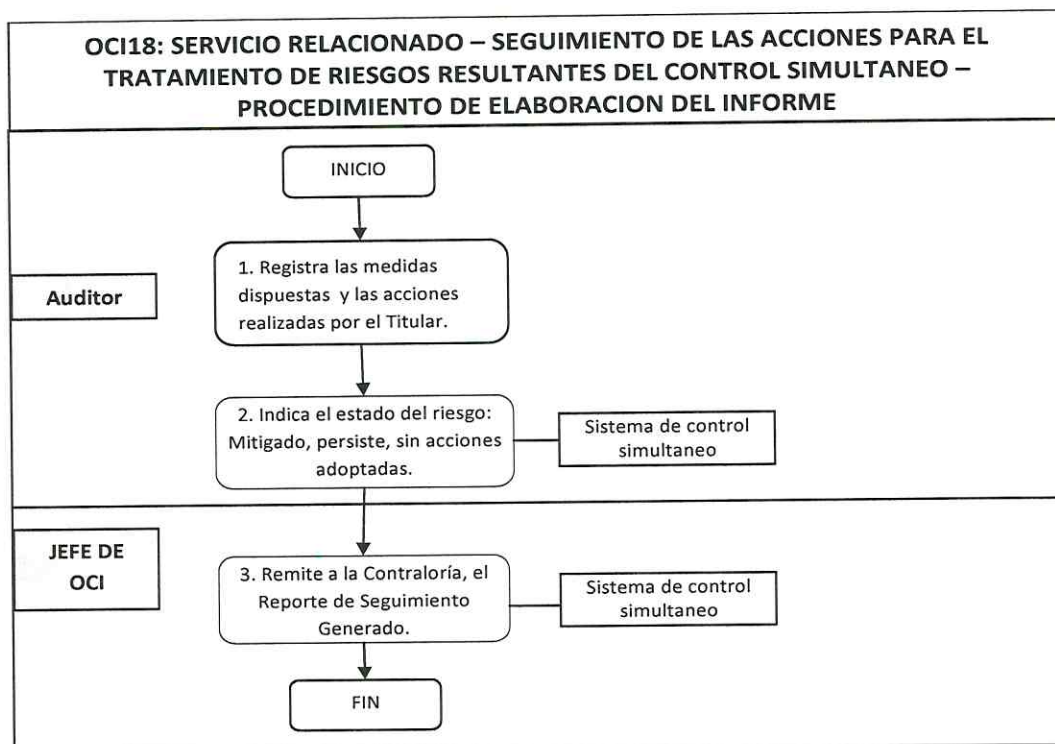






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA		ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO RELACIONADO – SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES PARA EL TRATAMIENTO DE RIESGOS RESULTANTES DEL CONTROL SIMULTANEO – PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL INFORME		CODIGO	OCI18	
			FECHA	07/05/2018	
			PAGINA	1	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	-	
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO Establecer y describir las actividades y roles necesarios para el desarrollo del servicio relacionado, en la modalidad de Seguimiento de las Acciones para el Tratamiento de Riesgos Resultantes del Control Simultáneo.					
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27785 que aprueba la "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" y sus modificatorias. - Normas Generales de Control Gubernamental aprobada por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias. - Directiva N° 017-2016-CG/DPROCAL "Control Simultáneo" aprobada por Resolución de Contraloría N° 432-2016-CG. - Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional aprobada por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG. - Reglamento de Infracciones y Sanciones aprobado por Resolución de Contraloría N° 276-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG. - Ordenanza Municipal N° 024-2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF (12.12.2017). 					
REQUISITOS					
1. Información requerida a las áreas correspondientes					
2. Normativa aplicable de acuerdo a la materia a examinar					
ABREVIATURAS					
SCG		Sistema de Control Gubernamental			
OCI		Órgano de Control Institucional			
SR		Servicio Relacionado			
SATRRCS		Seguimiento de acciones para el tratamiento de riesgos resultantes del control simultáneo			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor I (Auditor)	1	Registra las medidas dispuestas y las acciones realizadas por el Titular, respecto a los riesgos comunicados en el SCG. Si el titular no remite al OCI las acciones dispuestas se indicará en el SCG.	943
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor I (Auditor)	2	En el SCS se indica el estado del riesgo: Mitigado, persiste, sin acciones adoptadas.	628
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI	3	Remite por el SCS a la Contraloría, el Reporte de Seguimiento Generado.	157
TIEMPO (MINUTOS)					1728
TIEMPO (DÍAS)					3.6

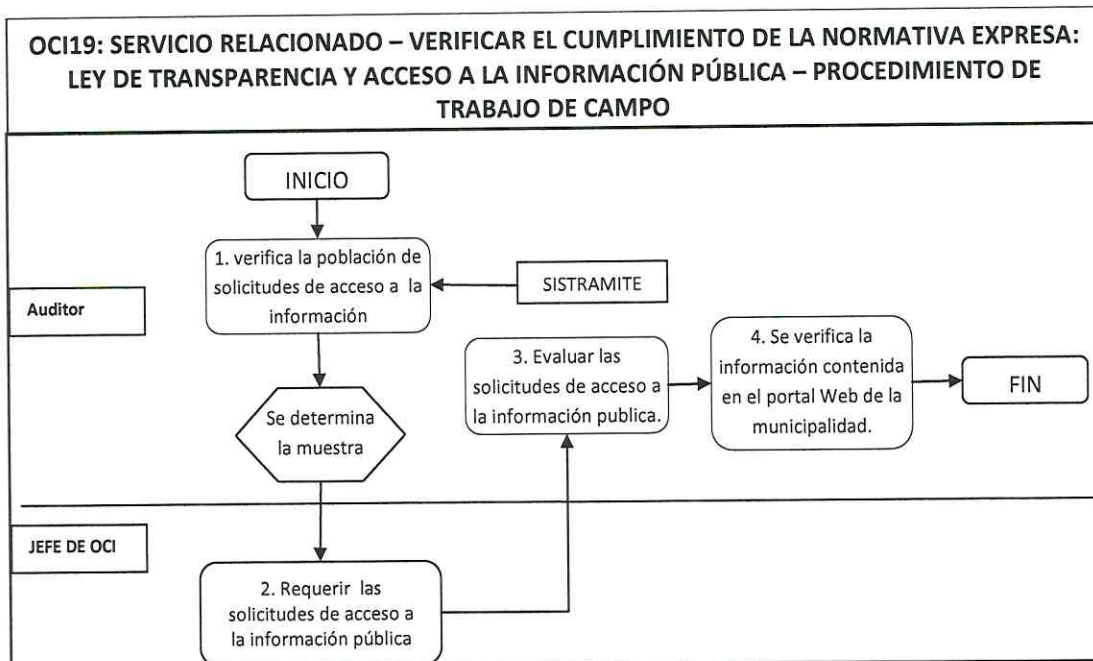






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA		ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO RELACIONADO – VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EXPRESA: LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA – PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE CAMPO		CODIGO	OCI19	
			FECHA	07/05/2018	
			PAGINA	1	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	-	
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO Establecer y describir las actividades y roles necesarios para el desarrollo del servicio relacionado, en la modalidad de Verificar el Cumplimiento de la Normativa Expresa: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.					
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27785 que aprueba la "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" y sus modificatorias. - Ley n.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Normas Generales de Control Gubernamental aprobada por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias. - Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional aprobada por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG. - Reglamento de Infracciones y Sanciones aprobado por Resolución de Contraloría N° 276-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG. - Ordenanza Municipal N° 024-2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF (12.12.2017). 					
REQUISITOS					
1. Información requerida a las áreas correspondientes					
2. Normativa aplicable de acuerdo a la materia a examinar					
ABREVIATURAS					
SCG	Sistema de Control Gubernamental				
OCI	Órgano de Control Institucional				
SR	Servicio Relacionado				
VCNELTAIP	Verificar el cumplimiento de la normativa expresa Ley de transparencia y acceso a la información pública				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor I (Auditor)	1	Se verifica la población de solicitudes de acceso a la información pública en el SISTRAMITE, correspondiente al periodo a evaluar y se determina la muestra a evaluar de forma aleatoria.	699
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI	2	Se requiere al funcionario responsable, las solicitudes de acceso a la información pública.	272
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor I (Auditor)	3	Se evalúa las solicitudes de acceso a la información pública, en cumplimiento a los plazos de atención señalado en normativa.	1553
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor I (Auditor)	4	Se verifica que el portal Web de la municipalidad, cumpla con las disposiciones contenidas en la Ley n° 27806 y normativa complementaria.	932
TIEMPO (MINUTOS)					3456
TIEMPO (DÍAS)					7.2

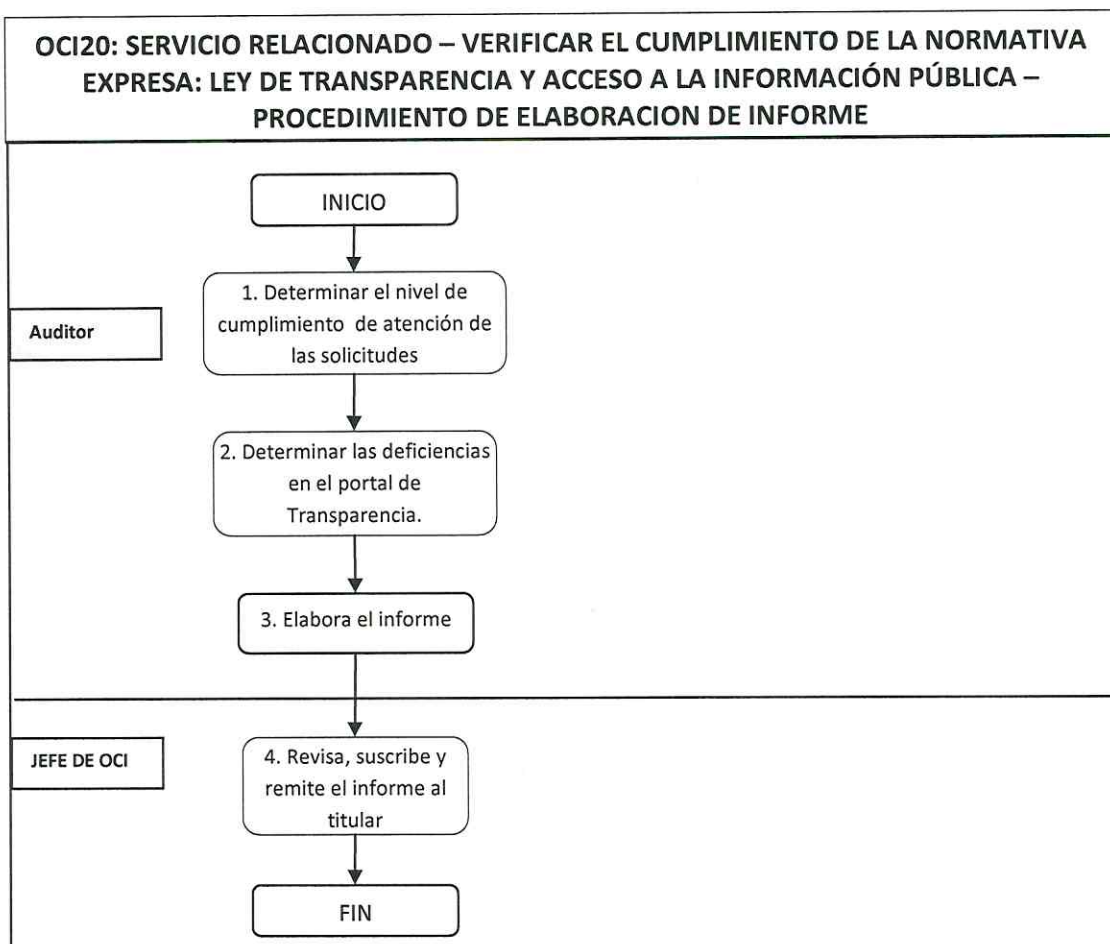






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA		ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO RELACIONADO – VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EXPRESA: LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA – PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE INFORME		CODIGO	OCI20	
			FECHA	07/05/2018	
			PAGINA	1	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	-	
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO		Establecer y describir las actividades y roles necesarios para el desarrollo del servicio relacionado, en la modalidad de Verificar el Cumplimiento de la Normativa Expresa: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.			
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27785 que aprueba la "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" y sus modificatorias. - Ley n.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Normas Generales de Control Gubernamental aprobada por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias. - Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional aprobada por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG. - Reglamento de Infracciones y Sanciones aprobado por Resolución de Contraloría N° 276-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG. - Ordenanza Municipal N° 024-2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF (12.12.2017). 					
REQUISITOS					
1. Información requerida a las áreas correspondientes					
2. Normativa aplicable de acuerdo a la materia a examinar					
ABREVIATURAS					
SCG	Sistema de Control Gubernamental				
OCI	Órgano de Control Institucional				
SR	Servicio Relacionado				
VCNELTAIP	Verificar el cumplimiento de la normativa expresa Ley de transparencia y acceso a la información pública				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor I (Auditor)	1	Se determina el nivel de cumplimiento de las solicitudes de acceso a la información pública.	937
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor I (Auditor)	2	Se determina las deficiencias detectadas en el portal de transparencia de la MDCGAL.	703
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor I (Auditor)	3	Elabora el informe consignando las deficiencias detectadas, conclusiones y recomendaciones.	469
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI	4	Revisa, suscribe y remite al Titular de la Entidad el Informe.	195
TIEMPO (MINUTOS)					2304
TIEMPO (DÍAS)					4.8

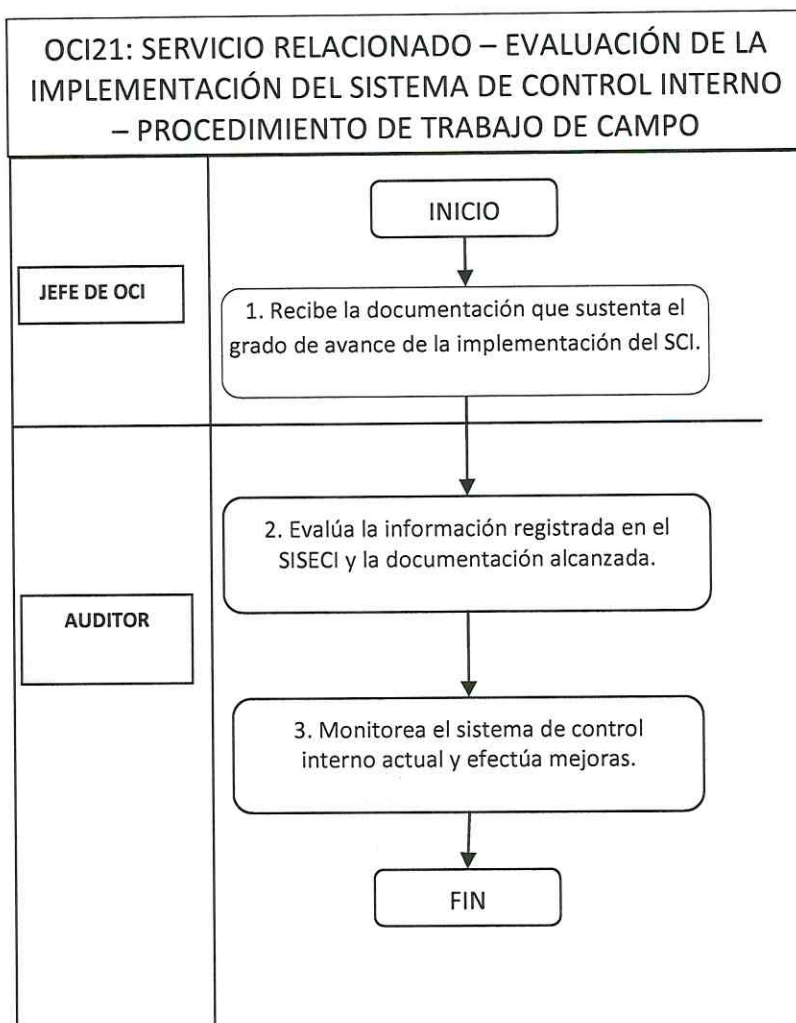






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA		ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	OCI21	
	SERVICIO RELACIONADO – EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO – PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE CAMPO		FECHA	07/05/2018	
			PAGINA	1	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	-	
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO		Establecer y describir las actividades y roles necesarios para el desarrollo del servicio relacionado, en la modalidad de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno.			
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27785 que aprueba la "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" y sus modificatorias. - Normas Generales de Control Gubernamental aprobada por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias. - Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" aprobada por Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG. - Reglamento de Infracciones y Sanciones aprobado por Resolución de Contraloría N° 276-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG. - Ordenanza Municipal N° 024-2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF (12.12.2017). 					
REQUISITOS					
1. Información requerida a las áreas correspondientes					
2. Normativa aplicable de acuerdo a la materia a examinar					
ABREVIATURAS					
SCG	Sistema de Control Gubernamental				
OCI	Órgano de Control Institucional				
SR	Servicio Relacionado				
EISCI	Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI	1	Recibe la documentación que sustenta el grado de avance de la implementación del SCI, registrada por la entidad en el SISECI.	132
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor I (Auditor)	2	Evalúa la información registrada en el aplicativo SISECI y la documentación remitida por el Presidente del comité de control interno (Gerente Municipal).	1588
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor I (Auditor)	3	Monitorea el sistema de control interno actual y efectúa mejoras.	3176
TIEMPO (MINUTOS)					4896
TIEMPO (DÍAS)					10.2

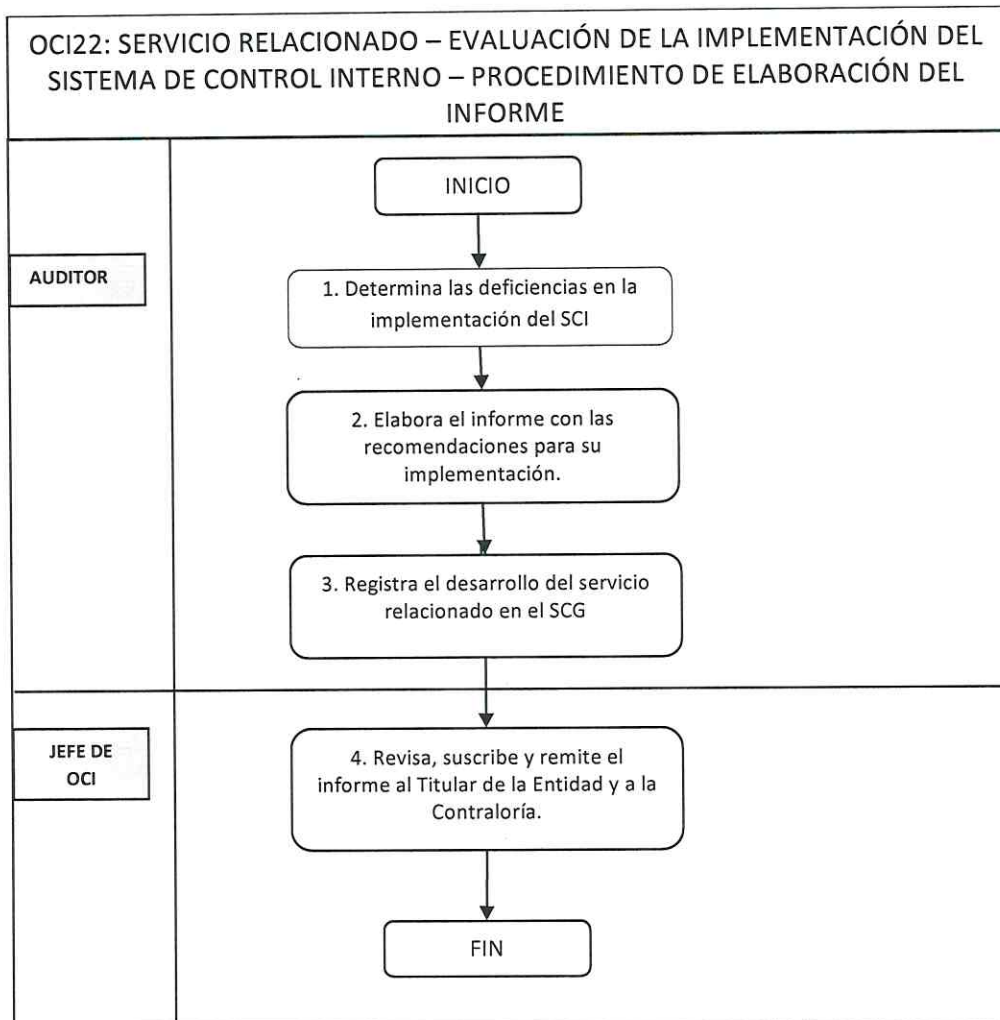






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA		ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	OCI22	
	SERVICIO RELACIONADO – EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO – PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL INFORME		FECHA	07/05/2018	
			PAGINA	1	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	-	
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO		Establecer y describir las actividades y roles necesarios para el desarrollo del servicio relacionado, en la modalidad de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno.			
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27785 que aprueba la "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" y sus modificatorias. - Normas Generales de Control Gubernamental aprobada por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias. - Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" aprobada por Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG. - Reglamento de Infracciones y Sanciones aprobado por Resolución de Contraloría N° 276-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG. - Ordenanza Municipal N° 024-2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF (12.12.2017). 					
REQUISITOS					
1. Información requerida a las áreas correspondientes					
2. Normativa aplicable de acuerdo a la materia a examinar					
ABREVIATURAS					
SCG	Sistema de Control Gubernamental				
OCI	Órgano de Control Institucional				
SR	Servicio Relacionado				
EISCI	Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor I (Auditor)	1	Determina las deficiencias en la implementación del SCI en la Entidad, en las fases: Planificación, ejecución, evaluación.	1801
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor I (Auditor)	2	Elabora el informe con las recomendaciones para su implementación.	900
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor I (Auditor)	3	Registra el desarrollo del servicio relacionado en el SCG.	113
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI	4	Revisa, suscribe y remite el informe al Titular de la Entidad y a la Contraloría.	450
TIEMPO (MINUTOS)					3264
TIEMPO (DÍAS)					6.8

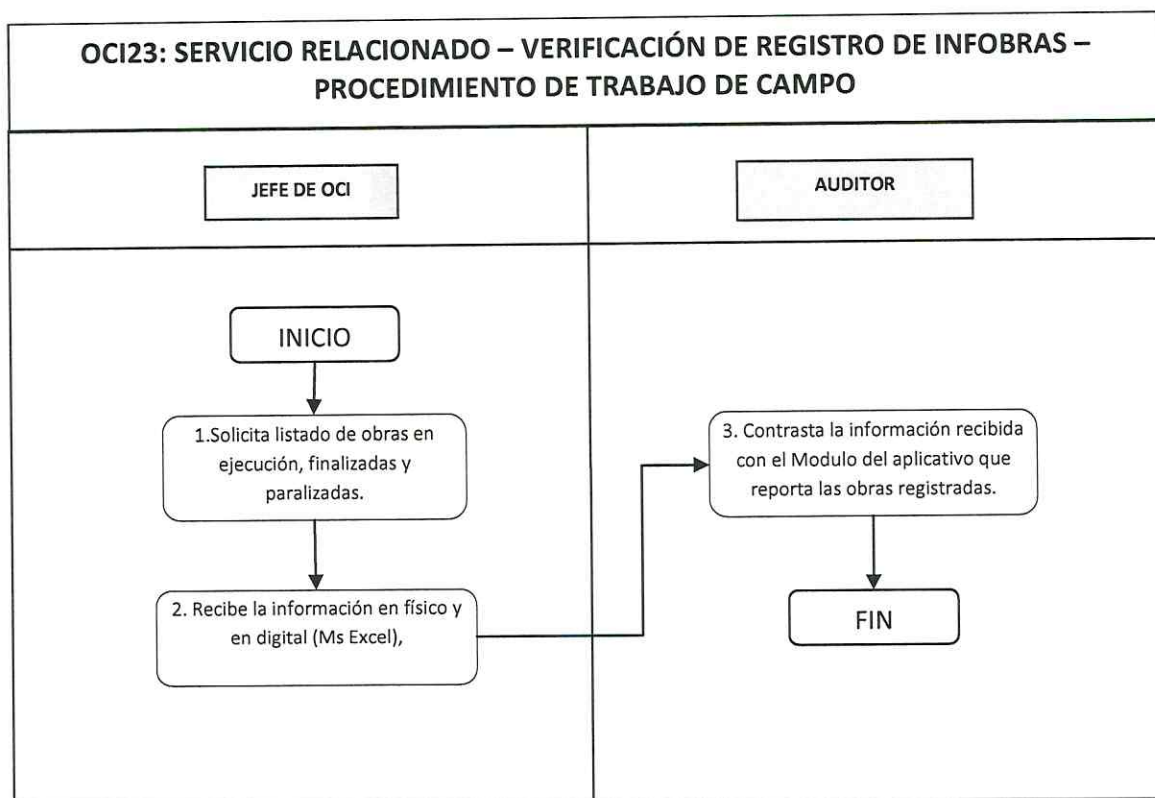






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA		ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO RELACIONADO – VERIFICACIÓN DE REGISTRO DE INFOBRAS – PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE CAMPO		CODIGO	OCI23	
			FECHA	07/05/2018	
			PAGINA	1	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	-	
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO Establecer y describir las actividades y roles necesarios para el desarrollo del servicio relacionado, en la modalidad de Verificación de Registro de INFOBRAS.					
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27785 que aprueba la "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" y sus modificatorias. - Normas Generales de Control Gubernamental aprobada por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias. - Lineamientos para el proceso de verificación de la información registrada en el sistema INFOBRAS por parte de los OCI's. - Ordenanza Municipal N° 024-2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF (12.12.2017). 					
REQUISITOS-					
1. Información requerida a las áreas correspondientes					
2. Normativa aplicable de acuerdo a la materia a examinar					
ABREVIATURAS					
SCG		Sistema de Control Gubernamental			
OCI		Órgano de Control Institucional			
SR		Servicio Relacionado			
VRINFOBRAS		Verificación de registro INFOBRAS			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI	1	Solicita al titular de la entidad el listado de las obras que se encuentren ejecución, finalizadas y paralizadas.	55
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI	2	Recibe la información en físico y en digital (Ms Excel), en un plazo no mayor de 7 días hábiles contados a partir del día siguiente de emitida la solicitud.	55
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor I (Auditor)	3	Contrasta la información recibida en formato Excel con el Módulo del aplicativo que reporta las obras registradas.	1329
TIEMPO (MINUTOS)					1439
TIEMPO (DÍAS)					3

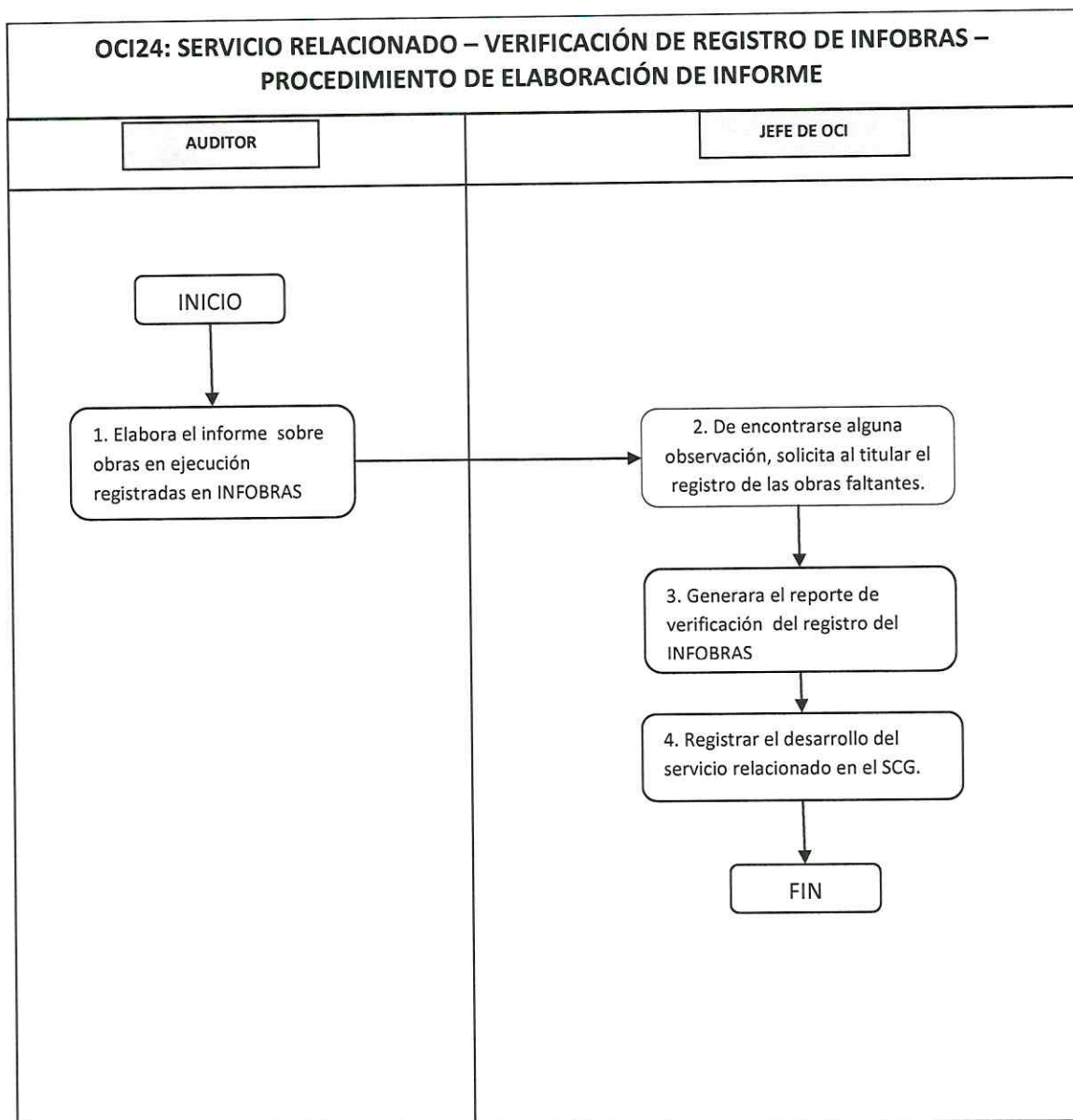






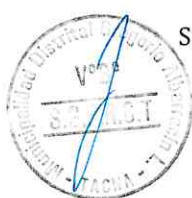
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGÁNICA		ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO RELACIONADO – VERIFICACION DE REGISTRO DE INFOBRAS – PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE INFORME		CODIGO	OCI24	
			FECHA	07/05/2018	
			PAGINA	1	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	-	
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO		Establecer y describir las actividades y roles necesarios para el desarrollo del servicio relacionado, en la modalidad de Verificación de Registro de INFOBRAS.			
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27785 que aprueba la "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" y sus modificatorias. - Normas Generales de Control Gubernamental aprobada por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias. - Lineamientos para el proceso de verificación de la información registrada en el sistema INFOBRAS por parte de los OCI's. - Ordenanza Municipal N° 024-2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF (12.12.2017). 					
REQUISITOS					
1. Información requerida a las áreas correspondientes					
2. Normativa aplicable de acuerdo a la materia a examinar					
ABREVIATURAS					
SCG	Sistema de Control Gubernamental				
OCI	Órgano de Control Institucional				
SR	Servicio Relacionado				
VRINFOBRAS	Verificación de registro INFOBRAS				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor I (Auditor)	1	Elabora un informe sobre obras en ejecución registradas en INFOBRAS e información sobre ocurrencias.	678
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI	2	De encontrarse alguna observación al registro de la obra o la falta de registro en el sistema INFOBRAS, solicita al titular de entidad, el registro de las obras faltantes y la actualización de la información de ser el caso.	113
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI	3	A través del Módulo generará el reporte de verificación del registro de las obras en el INFOBRAS, el cual es remitido a la Gerencia de Estudios y Gestión Pública.	113
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI	4	Registrar el desarrollo del servicio relacionado en el SCG.	56
TIEMPO (MINUTOS)					960
TIEMPO (DÍAS)					2

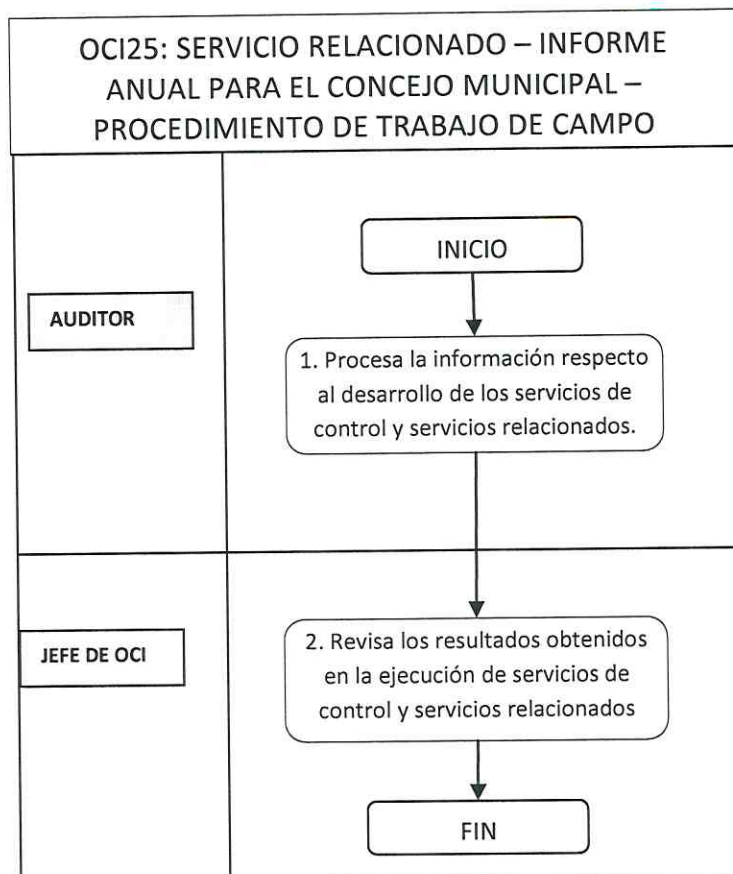






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA		ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO RELACIONADO – INFORME ANUAL PARA EL CONCEJO MUNICIPAL – PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE CAMPO		CODIGO	OCI25	
			FECHA	07/05/2018	
			PAGINA	1	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	-	
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO		Establecer y describir las actividades y roles necesarios para el desarrollo del servicio relacionado, en la modalidad de Informe Anual para el Concejo Municipal.			
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27785 que aprueba la "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" y sus modificatorias. - Normas Generales de Control Gubernamental aprobada por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias. - Directiva n.º 002-2005-CG/OCI-GSNC "Estructura y Contenido del Informe Anual emitido por los Órganos de Control Regional y Local ante el Concejo Regional o Concejo Municipal" - Ordenanza Municipal N° 024-2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF (12.12.2017). 					
REQUISITOS-					
1. Información requerida a las áreas correspondientes					
2. Normativa aplicable de acuerdo a la materia a examinar					
ABREVIATURAS					
SCG	Sistema de Control Gubernamental				
OCI	Órgano de Control Institucional				
SR	Servicio Relacionado				
IACM	Informe Anual para el Concejo municipal				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor I (Auditor)	1	Procesa la información respecto al desarrollo de los servicios de control y servicios relacionados contenidos en el PAC.	2333
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI	2	Revisa los resultados obtenidos en la ejecución de servicios de control y servicios relacionados contenidos en el PAC.	2851
TIEMPO (MINUTOS)					5184
TIEMPO (DÍAS)					10.8







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA		ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	OCI26	
	SERVICIO RELACIONADO – INFORME ANUAL PARA EL CONCEJO MUNICIPAL – PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE INFORME		FECHA	07/05/2018	
			PAGINA	1	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	-	
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO		Establecer y describir las actividades y roles necesarios para el desarrollo del servicio relacionado, en la modalidad de Informe Anual para el Concejo Municipal.			
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27785 que aprueba la "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" y sus modificatorias. - Normas Generales de Control Gubernamental aprobada por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG y sus modificatorias. - Directiva n.º 002-2005-CG/OCI-GSNC "Estructura y Contenido del Informe Anual emitido por los Órganos de Control Regional y Local ante el Concejo Regional o Concejo Municipal" - Ordenanza Municipal N° 024-2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF (12.12.2017). 					
REQUISITOS-					
1. Información requerida a las áreas correspondientes					
2. Normativa aplicable de acuerdo a la materia a examinar					
ABREVIATURAS					
SCG	Sistema de Control Gubernamental				
OCI	Órgano de Control Institucional				
SR	Servicio Relacionado				
IACM	Informe Anual para el Concejo municipal				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Auditor I (Auditor)	1	Elabora el informe anual para el concejo municipal, referente al grado de cumplimiento del PAC del año anterior, el cual se elabora el mes de enero.	1885
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI	2	Revisa, suscribe y remite al alcalde el informe anual para el concejo municipal, indicando conclusiones y recomendaciones.	1257
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe de OCI	3	Registra el desarrollo del servicio relacionado en el SCG.	314
TIEMPO (MINUTOS)					3456
TIEMPO (DÍAS)					7.2



