



**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**



INSTITUCION: Facultad Politécnica - UNE
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de la Secretaría General

CÓDIGO:

(2) PROCESO: 4 Gestión Documental

CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar la integridad de los documentos y derivarlos donde corresponda, evitando perdidas o deterioros de los mismos.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
1- Registro de remisión de documentos.	Distribuir los documentos a sus destinatarios proveniente de la mesa de entrada.	Auxiliar Gestión y Documentación - Secretaria Gral.
2- Elaboración de constancia de alumno.	Dar cumplimiento a los pedidos de los interesados referente a la solicitud de constancia de alumno.	Auxiliar Gestión y Documentación - Secretaria Gral.
3- Elaboración de constancia de docente.	Dar cumplimiento a los pedidos de los interesados referente a la solicitud de constancia del docente	Auxiliar Gestión y Documentación - Secretaria Gral.
4- Redacción, registro y archivo de Memorando Interno.	Oficializar los pedidos y documentos enviados.	Auxiliar Gestión y Documentación - Secretaria Gral.
5- Verificación de registro de asistencia y permiso de los funcionarios de secretaria general.	Llevar un registro de asistencia y de los permisos de los funcionarios.	Auxiliar Gestión y Documentación - Secretaria Gral.
6- Remisión de pedidos de insumos al departamento de suministro.	Identificar e informar las necesidades de insumos al interior de la secretaria general.	Auxiliar Gestión y Documentación - Secretaria Gral.
7- Registro de entrada de insumos.	Obtener un control interno sobre los insumos recibidos.	Auxiliar Gestión y Documentación - Secretaria Gral.
8- Distribución y Registro de la distribución de insumos.	Derivar los insumos a los distintos usuarios al interior de secretaria general. Registrar la distribución de los insumos entregados.	Auxiliar Gestión y Documentación - Secretaria Gral.
9-Registro de bienes patrimoniales.	Contar con un registro de los bienes patrimoniales y con sus respectivos responsables a fin de ejercer un control.	Auxiliar Gestión y Documentación - Secretaria Gral.

Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraez

Fecha: Noviembre/2017

Revisado por: Lic. Luz Marilda Bertoni

Fecha: Noviembre/2017

Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado

Fecha: Noviembre/2017

