

INSTITUCION:

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

CÓDIGO:

MACROPROCESO: PROCESO: SUBPROCESO:

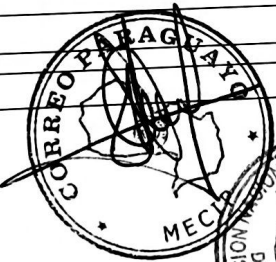
CÓDIGO: CÓDIGO:

| PROCEDIMIENTO: |   |   |            |                          |                       |
|----------------|---|---|------------|--------------------------|-----------------------|
| No.            | (1) Actividades                                   | (2) Tareas  | (3) Método | (4) Registros Aplicables | (5) Cargo Responsable |
| 1              | Recepcion de documentos Recibidos                 | Recibir y darle entrada a todos los documentos, sellar y anotar                         | Manual     | Anotacion                | Jefe de Departamento  |
| 2              | Remision de documentso recibidos                  | Remitir a la Direccion General para la providencia del Sr Director                      | Manual     | Anotacion                | Jefe de Departamento  |
| 3              | Distribucion de documentos                        | Remitir a las diferentes oficina correspondientes segun la provedencia del Sr. Director | Manual     | Anotacion                | Jefe de Departamento  |
| 4              | Remision de documentos al Departamento de Archivo | Remitir los Documentos al Departamento de Archivo.                                      | Manual     | Anotacion                | Jefe de Departamento  |
| 5              | Departamento de Archivo                           | Recepcionar Documentos clasificar por año y luego archivar                              | Manual     | Anotacion                | Jefe de Departamento  |

Elaborado por: LILIAN LEON Fecha: 11/02/2022

Revisado por: CRISTIAN NUÑEZ *Abg. Cristian M. Nuñez S.* Fecha: 11/02/2022  
Secretario General  
DINACOPA

Aprobado por: CRISTIAN NUÑEZ Fecha: 11/02/2022



*Abg. Luis Fernando Servin*  
Director General  
DINACOPA

3 (ma)

INSTITUCIÓN: **MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
 ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS  
 FORMATO: Diseño de Procedimientos  
 Nº: 03  
 MACROPROCESO: CÓDIGO:  
 PROCESO: CÓDIGO:  
 SUBPROCESO: CÓDIGO:  
 PROCEDIMIENTO:

| Nº | (1) Actividades                                   | (2) Tiempo   | (3) Método | (4) Registros Aplicables | (5) Cargo Responsable |
|----|---|--|------------|--------------------------|-----------------------|
| 1  | Recepción de documentos Recibidos                 | Recibir y darle entrada a todos los documentos, sellar y anotar                        | Manual     | Anotación                | Jefe de Departamento  |
| 2  | Remisión de documentos recibidos                  | Remitir a la Dirección General para la providencia del Sr Director                     | Manual     | Anotación                | Jefe de Departamento  |
| 3  | Distribución de documentos                        | Remitir a las diferentes oficina correspondientes según la providencia del Sr Director | Manual     | Anotación                | Jefe de Departamento  |
| 4  | Remisión de documentos al Departamento de Archivo | Remitir los Documentos al Departamento de Archivo                                      | Manual     | Anotación                | Jefe de Departamento  |
| 5  | Departamento de Archivo                           | Recepcionar Documentos clasificar por año y luego archivar                             | Manual     | Anotación                | Jefe de Departamento  |

Elaborado por: **LILIAN LEON** Fecha: 11/02/2022  
 Revisado por: **CRISTIAN NUÑEZ** Abg. Cristian M. Núñez S. Fecha: 11/02/2022  
 Secretario General  
 DINACOPA  
 Revisado por: **CRISTIAN NUÑEZ** Fecha: 11/02/2022



Abg. Luis Fernando Servín  
 Director General  
 DINACOPA