



IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES INTERNOS CON LA METODOLOGÍA DE LA OFICINA NACIONAL DEL DESARROLLO INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO (ONADICI)

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CATASTRO

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos tiene como objetivo ser una herramienta normativa e informativa de las actividades y servicios que ofrece la Municipalidad, debe ser del conocimiento de cada técnico municipal y toda persona natural o jurídica que tenga acceso a esta información, así mismo servirá como ayuda para la inducción de personal nuevo que se contrate en la Municipalidad.

Este manual se crea en respuesta a la necesidad de reconocer quienes son los responsables de las actividades que se llevan a cabo en cada uno de los procesos administrativos y operativos de la Municipalidad, así mismo de que los técnicos municipales tengan conocimiento de los requisitos, normas y procedimientos de la institución.

Toda persona que labora en la institución debe conocer de manera precisa las actividades, responsabilidades y funciones relacionadas a su puesto de trabajo y además debe ser capaz de orientar y ayudar a los contribuyentes en los diferentes trámites que este necesite y que realice en la Municipalidad.

Este documento presenta los procesos más importantes que se llevan a cabo en el Departamento de Catastro como ser levantamiento catastral, valuación urbana y rural así como los requisitos necesarios para que el contribuyente haga los diferentes trámites de servicios catastrales en la Municipalidad.

Misión

Dar servicio a la población, cualitativa y cuantitativamente de los bienes inmuebles urbanos, rurales, de características especiales y de servicios catastrales en el municipio.

Visión

Tener un control actualizado del registro de claves catastrales, planos manzanos, cartografía municipal y valor de predios, para tener una mejor actualización y creación de áreas homogéneas y bandas de valores.

Objetivo

Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos del Departamento de Catastro para un mejor desempeño y logro de los objetivos de la Municipalidad, así mismo dar a conocer los métodos y herramientas que son utilizados por este departamento con el fin de generar un trabajo ordenado, responsable y de acuerdo con el servicio que demandan los usuarios.

Base Legal:

Ley de Municipalidades, Artículo 18.-Las municipalidades están en la obligación de levantar el catastro urbano y rural de su término municipal y elaborar el Plan Regulador de las ciudades.

Se entiende por Plan Regulador el instrumento de planificación local que define en un conjunto de planos, mapas, reglamentos y cualquier otro documento gráfico o de otra naturaleza, la política de desarrollo y los planes para la distribución de la población, usos de la tierra, vías de circulación, servicios públicos, facilidades comunales, saneamiento y protección ambiental, así como la de construcción, conservación y rehabilitación de áreas urbanas.

Ley de Municipalidades, Artículo 76.-...El valor catastral será ajustado en los años terminados en (0) cero y en (5) cinco, siguiendo, entre otros, los criterios siguientes:

- a) Uso del suelo.
- b) Valor de mercado.
- c) Ubicación.
- d) Mejoras.

Reglamento de la Ley de Municipalidades, Artículo 84.- El valor catastral de los inmuebles será ajustado en los años terminados en cero (0) y en cinco (5), aplicando los criterios fijados en el Artículo 76 de la Ley.

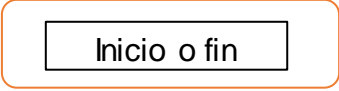

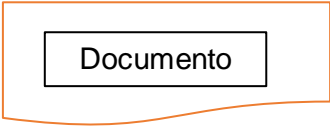
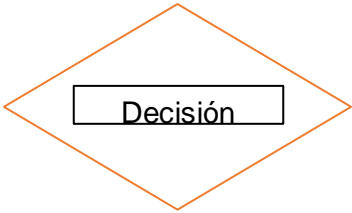

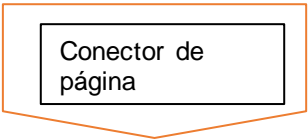
Además de los factores de valorización expresados en el Art. 76 de la Ley, el avalúo podrá basarse en los elementos y circunstancias siguientes:

- a) El valor declarado del inmueble, con indicación del valor del terreno y del edificio o construcción;
- b) Precio de venta o valor de mercado actual. Se puede complementarse esta información con el valor actual de las propiedades adyacentes;
- c) Clase de materiales de construcción utilizados en todas y cada una de las partes del inmueble o área construida; y,
- d) Los beneficios directos o indirectos que reciba el inmueble por ejecución de obras de servicio público.

Reglamento de la Ley de Municipalidades, Artículo 85.- La Municipalidad podrá actualizar los valores de los inmuebles en cualquier momento, en los siguientes casos:

- a) Cuando se transfieran inmuebles, a cualquier título, con valores superiores al registrado en el Departamento de Catastro correspondiente
- b) Cuando se incorporen mejoras a los inmuebles y que el valor de las mismas no se haya notificado a la Municipalidad; y,
- c) Cuando los inmuebles garanticen operaciones comerciales o bancarias por un valor superior al registrado en la respectiva Municipalidad.

Símbolos utilizados en el manual de procesos y procedimientos

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Representa el inicio y final de un procesos
	Representa cada uno de los procedimientos que se realizan en el proceso
	Representa cualquier tipo de documento que se utilice en el proceso.
	Indica un punto dentro del flujo en el que son posibles caminos alternativos.
	Conectan los símbolos señalando el orden, definiendo así la secuencia lógica de un procedimiento.
	Representa la conexión o enlace de un paso final de página con otro paso en el inicio de la página siguiente donde continua el flujo grama.

Nombre del proceso: Inspección de terreno para domino pleno

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Elaboración de Certificación de punto de acta	1- Libro de actas, punto de la sesión donde se aprobó inspección de predios.	1- La Secretaria (o) Municipal elabora la certificación de aprobación para la inspección de predio, 2- La Secretaria (o) Municipal entrega la certificación de punto de acta a Jefe de Catastro, 3-La Secretaria (o) Municipal debe verificar en el libro de actas los datos como ser fecha, punto de acta de aprobación, nombres etc.	5 Minutos	Secretaria (o) Municipal	Certificación elaborada y entregada	Recepción de documentación
2	Recepción de documentación	1- Expediente con la siguiente documentación: Solicitud de Dominio Pleno, -Copia de identidad, -Copia de Solvencia Municipal, -Acta de certificación de punto de acta donde se aprueba la inspección de predio	1- El Jefe (a) de Catastro recibe la certificación de punto de acta donde se aprobó la inspección del predio, 2- El Jefe (a) de Catastro designara un día específico después de la sesión de Corporación y de entrega de expedientes de dominio pleno para las respectivas inspecciones, 3- La Secretaria (o) Municipal debe verificar los expedientes antes de ser entregados al Departamento de Catastro.	2 Minutos	Jefe (a) de Catastro	Certificación recibida	Planificación de inspección
3	Planificación de inspección	1- Calendario y de inspecciones de campo	1- El Jefe (a) de Catastro planifica inspección de campo y calendariza fecha de inspección, 2- El Jefe de Catastro notifica al beneficiario de dominio pleno de la fecha de inspección del predio, 3- El Jefe (a) de Catastro implementara un calendario de actividades, donde se planifiquen los días de inspecciones y días de trabajo en la oficina.	10 Minutos	Jefe (a) de Catastro	Inspección Planificada	Inspección de Terreno
4	Inspección de Terreno	1- Expediente completo del terreno, 2- Cinta métrica, 3- Brújula, 4- GPS, 5- Tablero y hoja de dibujo de mapa, 6- Libreta de bitácoras.	1- El Jefe (a) de Catastro verifica las medidas y colindancias según expediente. 2. El Jefe (a) de Catastro ubica en un sitio específico (Geo referenciar) el terreno con el GPS, 3. El Jefe (a) de Catastro elabora el plano del terreno, 4- El Jefe (a) de Catastro debe notificar al encargado de compras lo que se requiere para ejecutar las actividades del departamento, 5- El Jefe (a) de Catastro debe dar a conocer a los beneficiarios cual es la importancia para la obtención del titulo de propiedad, 6- El Jefe (a) de Catastro debe verificar los documentos presentados y socializar con los colindantes del predio, 7- El Jefe (a) de Catastro debe informar que debe presentar por escrito la impugnación y presentar la documentación correspondiente, 8- El Jefe (a) de Catastro debe asegurar el medio de transporte para realizar las inspecciones por medio de las planificaciones de utilización de vehículo.	8 Horas	Jefe (a) de Catastro	Inspección de predio y mapa prediseñado	Elaboración de mapa oficial y asignación el valor de la tierra por mts2

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

Nombre del proceso: Inspección de terreno para dominio pleno

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
5	Elaboración de mapa oficial y asignación el valor de la tierra por mts2	1- Mapa dibujado en sitio 2- Punto geo referenciado 3- Mapa del municipio (urbano o rural), como referencia en digital e impreso. 4- Herramienta informática (Power Map).	1- El Jefe (a) de Catastro verifica el punto GPS, según base de datos de predios registrados en el Departamento, 2- El Jefe (a) de Catastro elabora el plano oficial del terreno inspeccionado, 3. El Jefe (a) de Catastro Asigna el valor catastral por mts2 según mapa de valores de tierras urbanas o rurales, 4-El Jefe (a) de Catastro debe auxiliarse con otra herramienta (Google Earth), 5- La Municipalidad debe contar con un generador de energía.	30 minutos	Jefe (a) de Catastro	Mapa Elaborado y valor catastral asignado	Elaboración de dictamen o informe del predio
6	Elaboración de dictamen o informe del predio	1- Expediente completo del terreno. 2- Mapa oficial y valor de la tierra según valores catastrales.	1- El Jefe (a) de Catastro Calcula el valor a pagar por el dominio pleno, 2. El Jefe (a) de Catastro elaborar el informe o dictamen oficial, 3- El Jefe (a) de Catastro debe cerciorarse al momento de la inspección de recolectar la información suficiente y necesaria, 4- El Jefe (a) de Catastro debe archivar los expedientes en un lugar seguro.	20 minutos	Jefe (a) de Catastro	Informe o dictamen de dominio pleno elaborado	Entrega de expediente de dominio pleno
7	Entrega de expediente de dominio pleno	1- Expediente con la siguiente documentación: Solicitud de Dominio Pleno, - Copia de identidad, - Copia de Solvencia Municipal, - Acta de certificación de punto de acta donde se aprueba la inspección de predio, - Mapa Oficial del terreno, Informe o dictamen.	1- El Jefe (a) de Catastro adjunta el mapa oficial y el informe o dictamen para dominio pleno al expediente, 2- El Jefe (a) de Catastro entrega expediente a la secretaria Municipal, 3- El jefe (a) de Catastro debe verificar que la documentación que se anexa al expediente sea la que corresponde	5 Minutos	Jefe (a) de Catastro	Expediente completo y entregado	Recepción de Expediente
8	Recepción de Expediente	1- Expediente completo	1- La Secretaria (o) Municipal recibe expediente y revisa cuenta con toda la documentación, 2- Designar un día específico a la semana para la entrega de expedientes de dominio pleno para próxima sesión de Corporación.	2 Minutos	Secretaria (o) Municipal	Expediente Recepcionado.	Fin del Proceso

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Municipalidad:

Unidad: Catastro

Proceso: Inspección de Terreno para Dominio Pleno

Fecha: 2017

Objetivo: Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos del Departamento de Catastro para un mejor desempeño y logro de los objetivos de la Municipalidad, así mismo dar a conocer los métodos y herramientas que son utilizados por este departamento con el fin de generar un trabajo ordenado, responsable y de acuerdo con el servicio que demandan los usuarios.

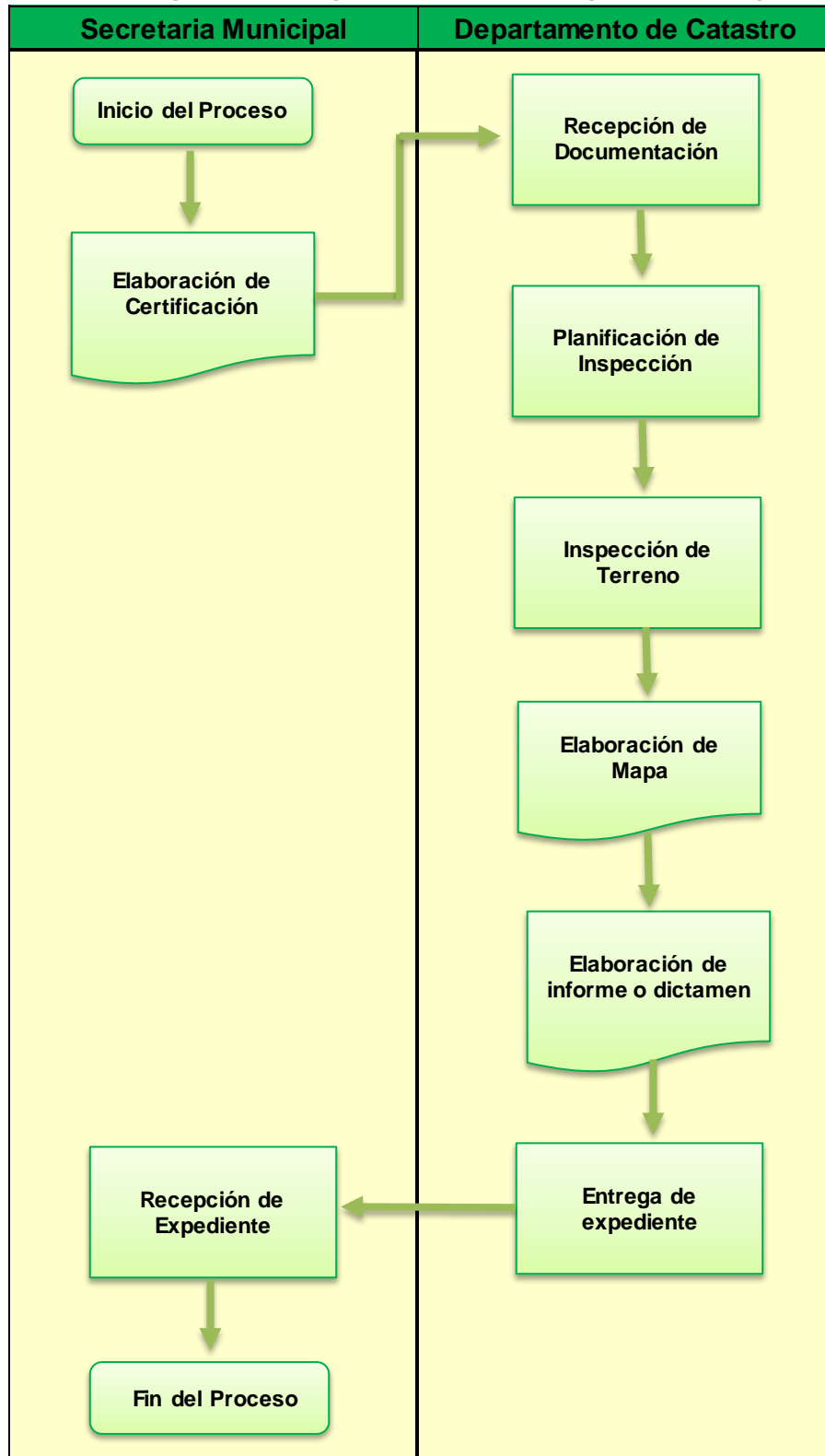
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Elaboración de Certificación de punto de acta	Los datos de la certificación no correspondan a lo que se encuentre en el libro de actas.	5	5	25	La Secretaria Municipal debe verificar en el libro de actas los datos como ser fecha, punto de acta de aprobación, nombres etc.	10	Medio
2	Recepción de documentación	Al momento de entrega de expediente al Departamento de Catastro no se encuentre el Jefe o encargado	5	4	20	Designar un día específico después de la sesión de Corporación, de entrega de expedientes de dominio pleno para las respectivas inspecciones.	10	Medio
		El expediente no se encuentre completo	5	3	15	La Secretaria Municipal debe verificar los expedientes antes de ser entregados al Departamento de Catastro.	7	Medio
3	Planificación de inspección	El Departamento de Catastro no cuente con una calendarización de actividades.	5	5	25	El Jefe de Catastro debe implementar un calendario de actividades, donde se planifiquen los días de inspecciones y días de trabajo en la oficina.	10	Medio
4	Inspección de Terreno	No contar con el equipo y tecnología necesario para realizar las inspecciones de terrenos.	5	3	15	El Jefe de Catastro debe notificar al encargado de compras lo que se requiere para ejecutar las actividades del departamento.	10	Medio
		El solicitante de dominio pleno decide no continuar con el proceso.	5	2	10	El Jefe de Catastro debe dar a conocer a los beneficiarios cual es la importancia para la obtención del título de propiedad.	4	Bajo
		Que el área que están verificando no coincida con la documentación presentada	5	3	15	El Jefe de Catastro debe verificar los documentos presentados y socializar con los colindantes del predio.	7	Medio

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
4	Inspección de Terreno	Que exista impugnación por los colindantes al momento de realizar la inspección	5	3	15	El Jefe de Catastro debe informar que debe presentar por escrito la impugnación y presentar la documentación correspondiente.	7	Medio
		No contar con el medio de transporte u ocurra un accidente.	5	2	10	El Jefe de Catastro debe asegurar el medio de transporte para realizar las inspecciones por medio de las planificaciones de utilización de vehículo.	5	Bajo
5	Elaboración de mapa oficial y asignación el valor de la tierra por mts ²	Fallo de la precisión del GPS	5	2	10	El Jefe de Catastro debe auxiliarse con otra herramienta (Google Earth).	5	Bajo
		Falta de energía eléctrica	5	3	15	La Municipalidad debe contar con un generador de energía.	10	Medio
6	Elaboración de dictamen o informe del predio	No contar con la información suficiente para la elaboración de dictamen	5	3	15	El Jefe de Catastro debe cerciorarse al momento de la inspección de recolectar la información suficiente y necesaria.	10	Medio
		Extravío de expediente	5	2	10	El Jefe de Catastro debe archivar los expedientes en un lugar seguro	5	Bajo
		No contar con impresora o se encuentre en mal estado	4	2	8	El Jefe de Catastro debe notificar al encargado de compras lo que se requiere para ejecutar las actividades del departamento.	6	Medio
7	Entrega de expediente de dominio pleno	El Departamento de Catastro no anexo la documentación correcta al expediente.	4	3	12	El jefe de Catastro debe verificar que la documentación que se anexa al expediente sea la que corresponde	5	Bajo
8	Recepción de Expediente	Al momento de entrega de expediente la Secretaria Municipal no se encuentre en su lugar de trabajo	5	4	20	Designar un día específico a la semana para la entrega de expedientes de dominio pleno para próxima sesión de Corporación.	10	Medio

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

Nombre del proceso: Inspección de terreno para dominio pleno



“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

Nombre del proceso: Mantenimiento Catastral

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de mantenimiento catastral	1- Identidad del contribuyente	1- El Jefe (a) de Catastro recibe al contribuyente, 2- El contribuyente solicita actualización de valores datos en predio o bien inmueble, 3- El encargado de Personal debe asignar a un técnico municipal para poder realizar los tramites en el momento que no se encuentre el jefe o encargado, 4- El encargado de Personal debe realizar rotación de personal en cargos afines y capacitar al personal que ingresa a la institución.	5 Minutos	Contribuyente	Solicitud recibida	Llenar formato de mantenimiento catastral.
2	Llenar formato de mantenimiento catastral.	1- Formato de solicitud 2- Ficha catastral o clave catastral del propietario 3. Sistema Financiero (modulo de catastro).	1- El Jefe (a) de Catastro llena el formato de solicitud de mantenimiento catastral, 2- El Jefe (a) de Catastro envía a contribuyente para que se emita recibo de pago, 3- El Jefe (a) de Catastro debe cerciorarse de contar con formatos impresos para cuando llegue los contribuyentes.	10 Minutos	Jefe (a) de Catastro	Formato de solicitud elaborada	Planificación de inspección
3	Planificación de inspección	1- Calendario y de inspecciones de campo	1- El Jefe (a) de Catastro planifica inspección de campo y calendariza fecha de inspección, 2- El Jefe (a) de Catastro notifica al contribuyente de la fecha de inspección, 3- El Jefe de Catastro debe implementar un calendario de actividades, donde se planifiquen los días de inspecciones y días de trabajo en la oficina.	5 Minutos	Jefe (a) de Catastro	Inspección Planificada	Inspección y trabajo en campo
4	Inspección y trabajo en campo	1- GPS 2- Cinta métrica 3- Brújula 4- Mapa Catastral (si el predio esta medido y catastrado), 5- Libro de Bitácoras.	1- El Jefe (a) de Catastro verifica las medidas y colindancias, 2. El Jefe (a) de Catastro ubica en un sitio específico (Geo referenciar) el terreno con el GPS, 3. El Jefe (a) de Catastro elabora el plano del terreno, 4- El Jefe de Catastro debe notificar al encargado de compras lo que se requiere para ejecutar las actividades del departamento, 5- El Jefe de Catastro debe dar a conocer a los dueños de predios del trabajo que se esta realizando, 6- El Jefe de Catastro debe asegurar el medio de transporte para realizar las inspecciones por medio de las planificaciones de utilización de vehículo.	8 Horas	Jefe (a) de Catastro	Predio verificado e inspeccionado	Trabajo en ficha catastral, modulo de catastro y mapa digital

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

Nombre del proceso: Mantenimiento Catastral

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
5	Digitalización de predio y cambios de datos en el sistema financiero	1- Libro de bitácoras de inspecciones y medidas de campo 2- Sistema Financiero (Modulo de catastro) 3- Programa de mapeo digital (POWER MAP)	1- El jefe (a) de Catastro digitaliza el predio en Power Map, tomando como referencia los datos de la inspección, 2- El Jefe (a) de Catastro actualiza los datos (valor catastral) en el sistema financiero, 3- El Jefe de Catastro debe auxiliarse con otra herramienta (Google Earth), 4- Se deben verificar las medidas en la inspección de campo realizada.	1 Hora	Jefe (a) de Catastro	Actualización de datos en el sistema de información (Modulo de Catastro)	Elaboración de la ficha de mantenimiento y catastral
6	Elaboración de la ficha de mantenimiento y catastral	1- Libro de bitácoras de inspecciones y medidas de campo, 2- Ficha de mantenimiento catastral, 3- Ficha catastral.	1- El Jefe (a) de Catastro llena la ficha de mantenimiento (Situación anterior y actual del predio), 2- El Jefe (a) de Catastro llena la ficha catastral con todos los datos y valores correspondientes, 3- El Jefe de Catastro debe cerciorarse de contar con formatos impresos o realizar requisición de material cuando se tenga pocas fichas en existencia, 4- Al momento de llenar la ficha catastral o de mantenimiento fijarse cuales son los datos que corresponden.	30 Minutos	Jefe (a) de Catastro	Ficha de mantenimiento y catastral elaboradas	Archivo de fichas
7	Archivo de fichas	1- Ficha de mantenimiento catastral, 2- Ficha catastral.	1- El Jefe (a) de Catastro archiva la fichas de mantenimiento y catastral en el orden correspondiente, 2- El Jefe de catastro debe verificar la información antes de archivarla.	5 Minutos	Jefe (a) de Catastro	Ficha de mantenimiento y catastral archivadas.	Fin del Proceso

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Municipalidad:

Unidad: Catastro

Proceso: Mantenimiento Catastral

Fecha: 2017

Objetivo: Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos del Departamento de Catastro para un mejor desempeño y logro de los objetivos de la Municipalidad, así mismo dar a conocer los métodos y herramientas que son utilizados por este departamento con el fin de generar un trabajo ordenado, responsable y de acuerdo con el servicio que demandan los usuarios.

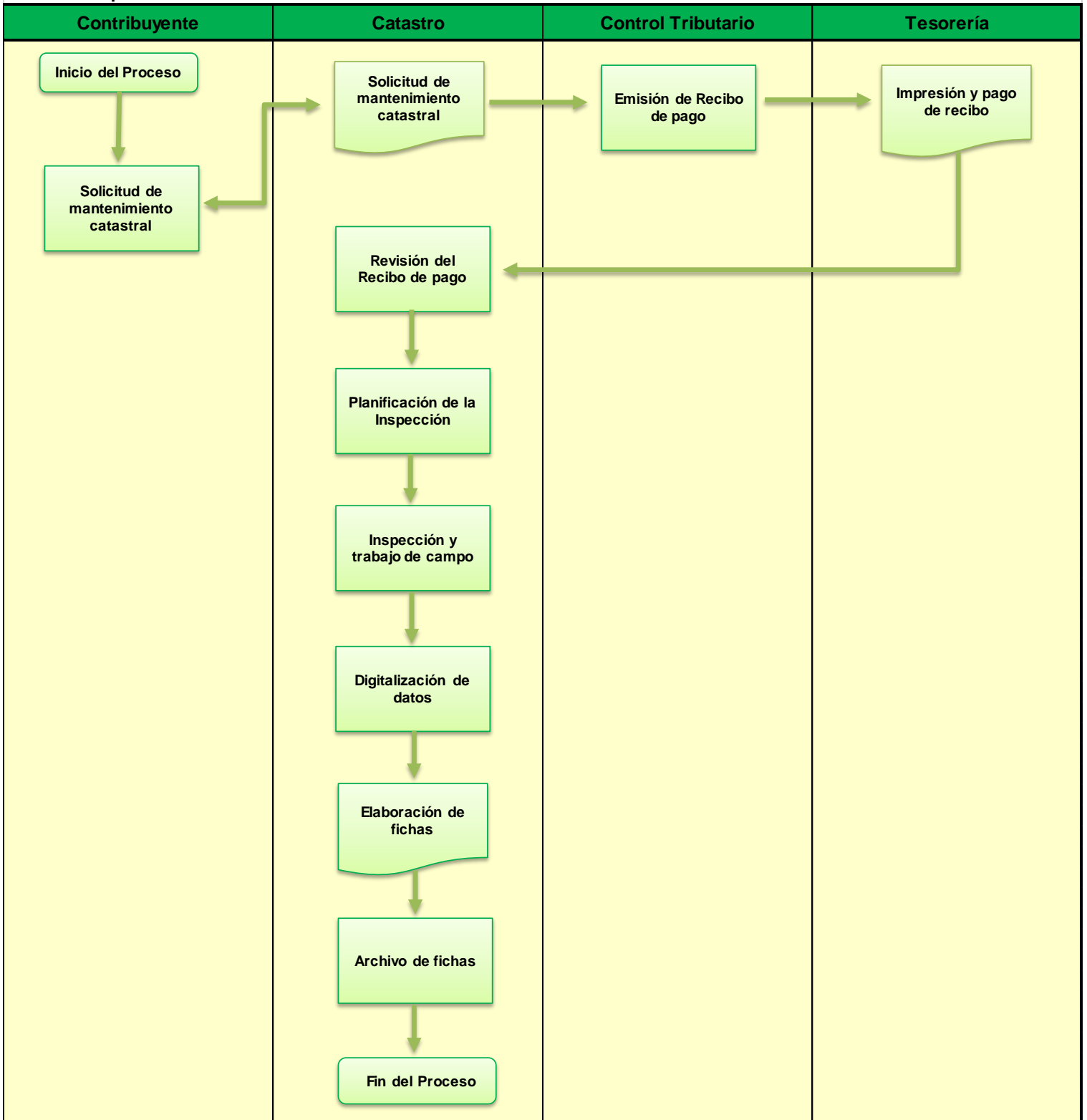
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Solicitud de mantenimiento catastral	No se encuentre el jefe o encargado del Departamento de Catastro en el área de trabajo.	5	4	20	El encargado de Personal debe asignar a un técnico municipal para poder realizar los tramites en el momento que no se encuentre el jefe o encargado.	10	Medio
		Cambio de personal en la institución.	5	4	20	El encargado de Personal debe realizar rotación de personal en cargos afines y capacitar al personal que ingresa a la institución.	10	Medio
2	Elaboración de formato de mantenimiento catastral.	No contar con formatos impresos de mantenimiento catastral.	5	3	15	El Jefe (a) de Catastro debe cerciorarse de contar con formatos impresos para cuando llegue los contribuyentes.	8	Medio
3	Planificación de inspección	El Departamento de Catastro no cuente con una calendarización de actividades.	5	5	25	El Jefe (a) de Catastro debe implementar un calendario de actividades, donde se planifiquen los días de inspecciones y días de trabajo en la oficina.	10	Medio
4	Inspección y trabajo en campo	No contar con el equipo y tecnología necesario para realizar las inspecciones de terrenos.	5	3	15	El Jefe (a) de Catastro debe notificar al encargado de compras lo que se requiere para ejecutar las actividades del departamento.	10	Medio
		Encontrar conflicto con las personas dueños de predios con las que colinda el predio en inspección	5	2	10	El Jefe (a) de Catastro debe dar a conocer a los dueños de predios del trabajo que se esta realizando	4	Bajo

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
4	Inspección y trabajo en campo	No contar con el medio de transporte u ocurra un accidente.	5	2	10	El Jefe (a) de Catastro debe asegurar el medio de transporte para realizar las inspecciones por medio de las planificaciones de utilización de vehículo.	5	Bajo
5	Digitalización de predio y cambios de datos en el sistema financiero	Fallo de la precisión del GPS	5	2	10	El Jefe (a) de Catastro debe auxiliarse con otra herramienta (Google Earth).	5	Bajo
		Las medidas actuales no concuerdan con las que se encuentran en el sistema y fichas.	5	2	10	Se deben verificar las medidas en la inspección de campo realizada.	5	Bajo
6	Elaboración de la ficha de mantenimiento y catastral	No contar en existencia con formatos de fichas de mantenimiento y catastrales	5	3	15	El Jefe (a) de Catastro debe cerciorarse de contar con formatos impresos o realizar requisición de material cuando se tenga pocas fichas en existencia.	8	medio
		Cometer errores o manchones en las fichas.	4	3	12	Al momento de llenar la ficha catastral o de mantenimiento fijarse cuales son los datos que corresponden.	6	Bajo
7	Archivo de fichas	Al momento de Archivar la información hace falta documentación.	5	3	15	El Jefe (a) de catastro debe verificar la información antes de archivarla.	10	medio

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

Nombre del proceso: Mantenimiento Catastral



“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

Nombre del proceso: Evaluó de ficha catastral (Urbano y Rural)

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Planificación de inspección	1- Calendario de planificación y de inspecciones de campo	1- El Jefe (a) de Catastro planifica inspección de campo y calendariza fecha de inspección, 2- El Jefe (a) de Catastro socializa con los beneficiarios la fecha de medición, 3- El Jefe (a) de Catastro debe implementar un calendario de actividades, donde se planifiquen los días de inspecciones y días de trabajo en la oficina.	30 Minutos	Jefe (a) de Catastro	Inspección Planificada	Inspección de Terreno
2	Inspección de Terreno	1- Expediente completo del terreno, 2- Cinta métrica, 3- Brújula, 4- GPS, 5- Tablero y hoja de dibujo de mapa, 6- Libreta de bitácoras, 7- Mapa Catastral(si el predio esta medido y catastrado)	1- El Jefe (a) de Catastro verifica las medidas y colindancias según expediente. 2. El Jefe (a) de Catastro ubica en un sitio específico (Geo referenciar) el terreno con el GPS, 3. El Jefe (a) de Catastro elabora el plano del terreno, 4- El Jefe (a) de Catastro debe notificar al encargado de compras lo que se requiere para ejecutar las actividades del departamento, 5- El Jefe (a) de Catastro debe revisar el equipo para inspección de predios antes de salir a campo, 6- El Jefe (a) de Catastro debe asegurar el medio de transporte para realizar las inspecciones por medio de las planificaciones de utilización de vehículo.	3 Horas	Jefe (a) de Catastro	Predio medido y mapa prediseñado	Elaboración de mapa oficial y asignación el valor de la tierra por mts2
3	Elaboración de mapa oficial y asignación el valor de la tierra por mts2	1- Mapa dibujado en sitio 2- Punto geo referenciado 3- Mapa del municipio (urbano o rural), como referencia en digital e impreso. 4- Herramienta informática (Power Map).	1- El Jefe (a) de Catastro verifica el punto GPS, según base de datos de predios registrados en el Departamento, 2- El Jefe (a) de Catastro elabora el plano oficial del terreno inspeccionado, 3- El Jefe (a) de Catastro Asigna el valor catastral por mts2 según mapa de valores de tierras urbanas o rurales, 4- El Jefe (a) de Catastro debe auxiliarse con otra herramienta (Google Earth), 5- La Municipalidad debe contar con un generador de energía.	30 minutos	Jefe (a) de Catastro	Mapa Elaborado y valor catastral asignado	Evaluó en ficha catastral
4	Evaluó en ficha catastral	1- Ficha catastral 2- Manual de valores catastrales 3- Mapa digital de valores 4- Mapa del predio	1- El Jefe (a) de Catastro llena la ficha catastral conforme al evaluó, 2- Al momento del evaluó el Jefe (a) de Catastro debe tomar correctamente los datos conforme a su tipología constructiva y mapa de valores.	10 Minutos	Jefe (a) de Catastro	Ficha catastral evaluada	Transcripción de datos de carbón de la ficha análoga a lápiz tinta
5	Transcripción de datos de carbón de la ficha análoga a lápiz tinta	1. Ficha catastral	1- Cambiar los datos de la ficha, de carbón a lápiz tinta.	20 minutos	Jefe (a) de Catastro	Ficha transcrita a lápiz tinta	Fin del proceso

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Municipalidad:

Unidad: Catastro

Proceso: Evalúo de ficha catastral (urbano y rural)

Fecha: 2017

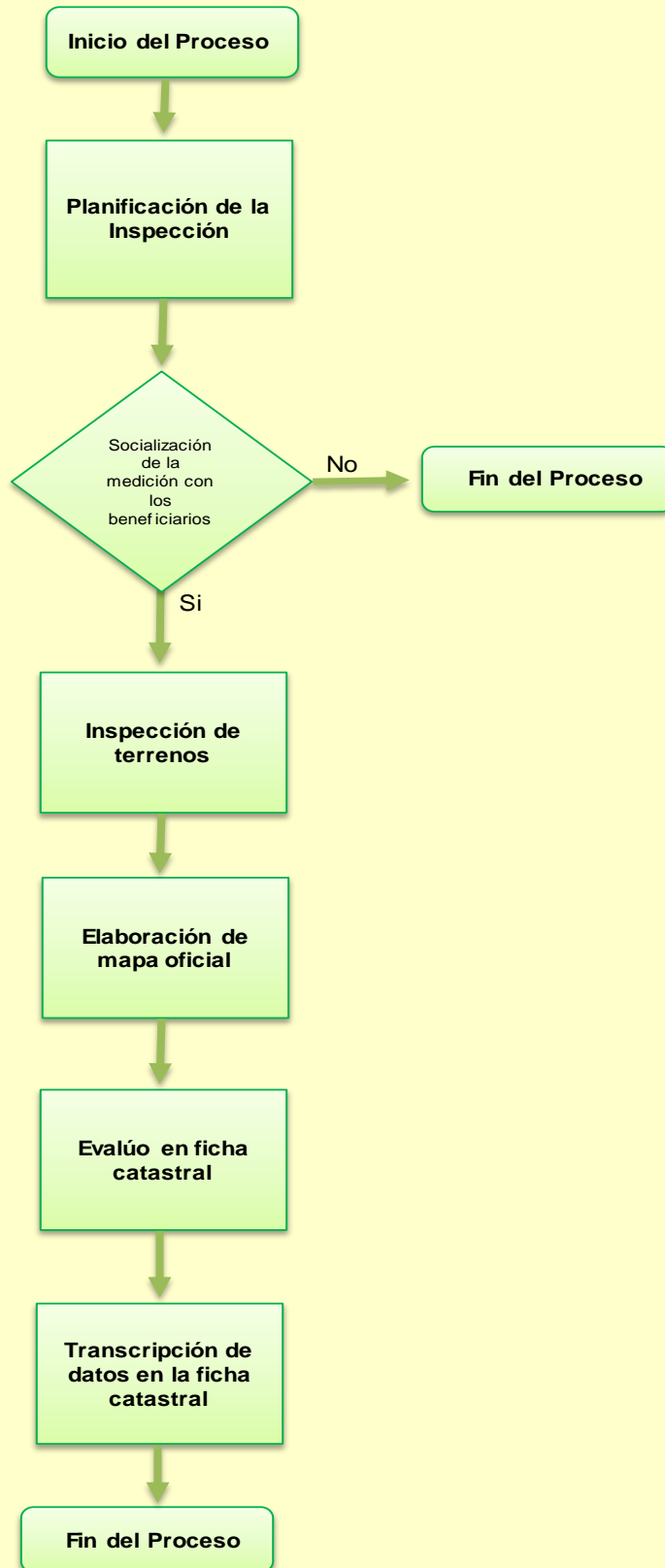
Objetivo: Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos del Departamento de Catastro para un mejor desempeño y logro de los objetivos de la Municipalidad, así mismo dar a conocer los métodos y herramientas que son utilizados por este departamento con el fin de generar un trabajo ordenado, responsable y de acuerdo con el servicio que demandan los usuarios.

No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Planificación de inspección	El Departamento de Catastro no cuenta con una calendarización de actividades.	5	5	25	El Jefe (a) de Catastro debe implementar un calendario de actividades, donde se planifiquen los días de inspecciones y días de trabajo en la oficina.	10	Medio
2	Inspección de Terreno	No contar con el equipo y tecnología necesario para realizar las inspecciones de terrenos.	5	3	15	El Jefe (a) de Catastro debe notificar al encargado de compras lo que se requiere para ejecutar las actividades del departamento.	10	Medio
		Que falle el GPS o la cinta métrica se le rompa.	5	2	10	El Jefe (a) de Catastro debe revisar el equipo para inspección de predios antes de salir a campo.	6	Bajo
		No contar con el medio de transporte u ocurra un accidente.	5	2	10	El Jefe (a) de Catastro debe asegurar el medio de transporte para realizar las inspecciones por medio de las planificaciones de utilización de vehículo.	5	Bajo
3	Elaboración de mapa oficial y asignación el valor de la tierra por mts ²	Fallo de la precisión del GPS	5	2	10	El Jefe (a) de Catastro debe auxiliarse con otra herramienta (Google Earth).	5	Bajo
		Falta de energía eléctrica	5	3	15	La Municipalidad debe contar con un generador de energía.	10	Medio
4	Evalúo en ficha catastral	Los datos de evalúo de terreno y edificación no estén de acuerdo a la tipología constructiva y al mapa de valores	4	4	16	Al momento del evalúo el Jefe (a) de Catastro debe tomar correctamente los datos conforme a su tipología constructiva y mapa de valores.	11	medio

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

Nombre del proceso: Evaluó de ficha catastral (Urbano y Rural)

Catastro



“El establecimi

Vida de los

Nombre del proceso: Registro de ficha a sistema informático

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Búsqueda de datos del propietario en Censo o sistema informático	1- Ficha catastral 2- Censo electoral 3- Datos personales del propietario	1- El Jefe (a) de Catastro busca datos personales del propietario según ficha 2- El Jefe (a) de Catastro complementa los datos generales del propietario, 3- El Jefe (a) de Catastro o técnicos auxiliares deben cerciorarse al momento de la inspección de campo de llenar la ficha catastral con todos los datos del propietario, 4- El Jefe (a) de Catastro debe buscar los sistemas adecuados de búsqueda como ser Sistema Unificado de Registros del Instituto de la propiedad (SURE)	5 Minutos	Jefe (a) de Catastro	Datos actualizados del propietario	Revisar el historial de pago
2	Revisar el historial de pago	1. Ficha catastral, 2-Ficha única de contribuyente, 3- Libro de registro de pagos 4- Registro de pagos en sistema informático	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria proporciona el ultimo periodo facturado a catastro, 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria deberá contar con respaldo o back up diario de la información en memoria USB, disco duro extraíble etc. 3- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe mantener actualizadas la fichas únicas de contribuyentes y libro auxiliares de pagos por impuesto.	5 minutos	Jefe (a) de administración tributaria	Revisión del ultimo periodo facturado por el contribuyente	Registro de contribuyente Natural
3	Registro de contribuyente Natural	1- Ficha catastral	1- El Jefe (a) de Catastro ingresa los datos personales del contribuyente, 2- El Jefe (a) de Catastro o técnicos auxiliares deben cerciorarse de llenar la ficha con todos los datos del propietario en forma correcta, 3- El Jefe (a) de Catastro o técnicos auxiliares deben cerciorarse de ingresar correctamente los datos personales del propietario antes de aprobar el tramite al sistema.	5 Minutos	Jefe (a) de Catastro	Contribuyente natural registrado	Registro de la propiedad
4	Registro de la propiedad	1- Ficha catastral 2- Contribuyente natural registrado	1- El Jefe (a) de Catastro registrar la propiedad en modulo de catastro según datos de ficha, 2- Hacer de conocimiento a la población del municipio que al realizar cualquier cambio de propietario en un inmueble se debe registrar de manera oportuna en el Instituto de la Propiedad, 3- El Jefe (a) de Catastro debe buscar ayuda del Director de Justicia para conciliar las partes, para poder delimitar de manera definitiva el área de la propiedad.	5 Minutos	Jefe (a) de Catastro	Propiedad registrada	Ingreso de ficha catastral
5	Ingreso de ficha catastral	1. Ficha catastral 2. Sistema informático	1- El Jefe (a) de Catastro registra la ficha en el modulo de catastro, 2- El Jefe (a) de Catastro o Técnicos auxiliares deben cerciorarse al momento de ingresar la información que esta sea correcta y de acuerdo a la ficha catastral antes de aprobar el tramite en el sistema.	20 Minutos	Jefe (a) de Catastro	Ficha catastral registrada	Verificar calculo de impuesto
6	Verificar calculo de impuesto	1. Ficha catastral 2. Ficha digital	1- El Jefe de (a) Catastro verifica que el impuesto en la ficha digital sea el mismo en la ficha análoga, 2- El Jefe de Catastro debe verificar el calculo antes de aprobar el tramite en el sistema.	1 Minuto	Jefe (a) de Catastro	Impuesto verificado	Fin del proceso

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Municipalidad:

Unidad: Catastro

Proceso: Registro de ficha en el sistema informático

Fecha: 2017

Objetivo: Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos del Departamento de Catastro para un mejor desempeño y logro de los objetivos de la Municipalidad, así mismo dar a conocer los métodos y herramientas que son utilizados por este departamento con el fin de generar un trabajo ordenado, responsable y de acuerdo con el servicio que demandan los usuarios.

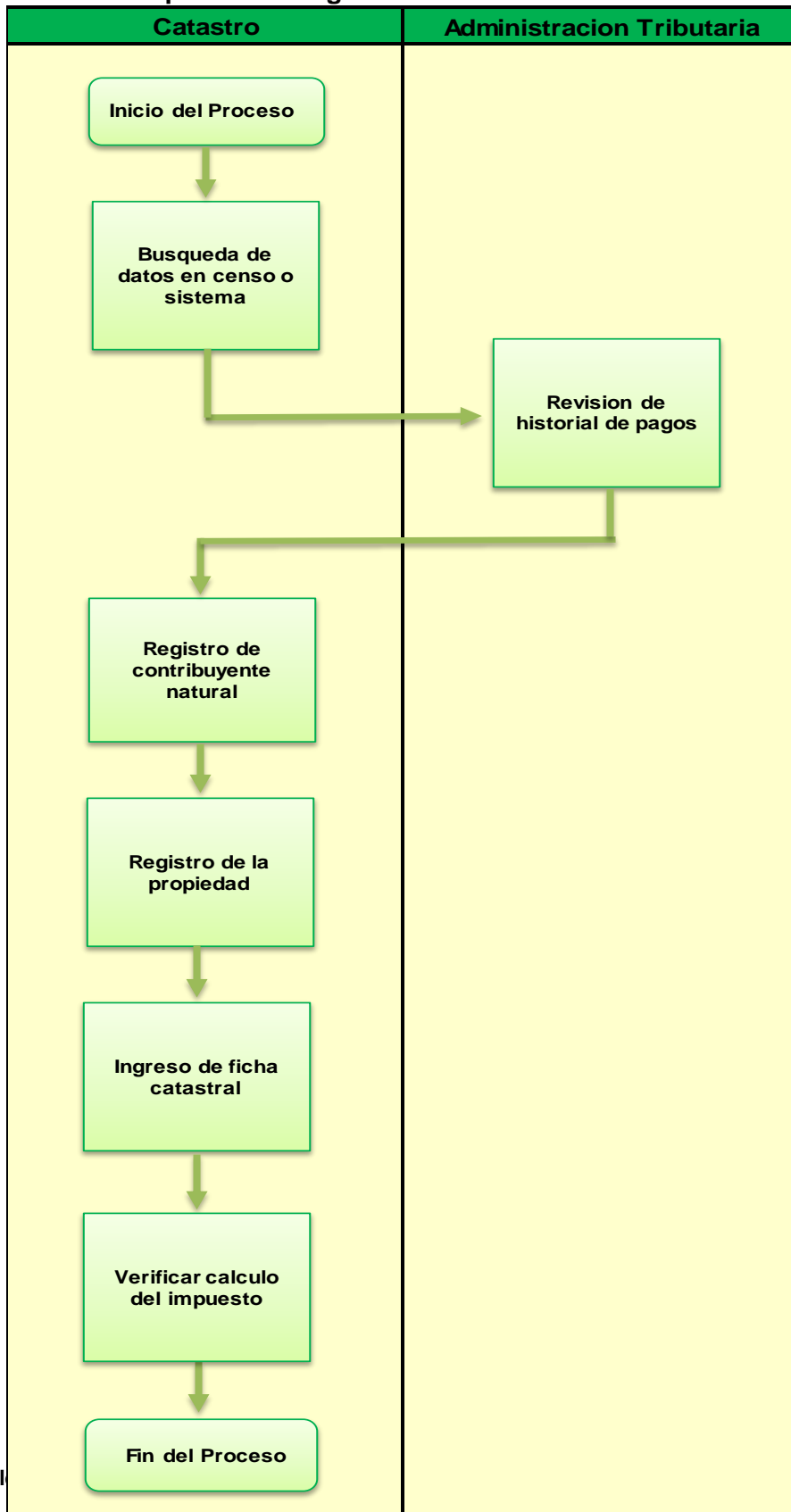
No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Búsqueda de datos del propietario en Censo o sistema informático	No encontrar los datos del propietario en el censo o sistema informático utilizado por la Municipalidad	4	3	12	El Jefe (a) de Catastro o técnicos auxiliares deben cerciorarse al momento de la inspección de campo de llenar la ficha catastral con todos los datos del propietario.	6	Bajo
		No contar con los sistemas informáticos de búsqueda de propietarios	4	3	12	El Jefe (a) de Catastro debe buscar los sistemas adecuados de búsqueda como ser Sistema Unificado de Registros del Instituto de la propiedad (SURE)	6	Bajo
2	Revisar el historial de pago	Daño en el sistema informático y que se borre la información	5	3	15	El Jefe (a) de Administración Tributaria deberá contar con respaldo o back up diario de la información en memoria USB, disco duro extraíble etc.	8	Medio
		No contar con un sistema de registro manual de pagos por contribuyentes y que no haya una actualización reciente de los pagos	5	2	10	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe mantener actualizadas las fichas únicas de contribuyentes y libro auxiliares de pagos por impuesto.	5	Bajo
3	Registro de contribuyente Natural	No tener la información completa de la persona	5	2	10	El Jefe (a) de Catastro o técnicos auxiliares deben cerciorarse de llenar la ficha con todos los datos del propietario en forma correcta.	5	Bajo
		Mal ingreso de los datos personales del contribuyente	5	3	15	El Jefe (a) de Catastro o técnicos auxiliares deben cerciorarse de ingresar correctamente los datos personales del propietario antes de aprobar el tramite al sistema	8	Medio

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
4	Registro de la propiedad	El inmueble se encuentre a nombre del propietario anterior por no haberse realizado el registro correcto en el instituto de la propiedad en caso de compra- venta, herencia o donaciones.	5	3	15	Hacer de conocimiento a la población del municipio que al realizar cualquier cambio de propietario en un inmueble se debe registrar de manera oportuna en el Instituto de la Propiedad.	8	Medio
		Que la propiedad se encuentre en litigio	4	3	12	El Jefe (a) de Catastro debe buscar ayuda del Director de Justicia para conciliar las partes, para poder delimitar de manera definitiva el área de la propiedad.	6	Bajo
5	Ingreso de ficha catastral	Que se cometa algún error en el ingreso manual de la información del propietario en el sistema (ubicación, áreas y valores unitarios)	5	3	15	El Jefe (a) de Catastro o Técnicos auxiliares deben cerciorarse al momento de ingresar la información que esta sea correcta y de acuerdo a la ficha catastral antes de aprobar el tramite en el sistema.	8	Medio
6	Verificar calculo de impuesto	El programa no permita la edición de datos en caso de cometer errores	5	3	15	El Jefe (a) de Catastro debe verificar el calculo antes de aprobar el tramite en el sistema.	8	Medio

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

Nombre del proceso: Registro de ficha a sistema informático



“El establ

ida de los

Nombre del proceso: Permisos de construcción

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	El contribuyente se presenta a solicitar información para tramite	1- Listado de requisitos a presentar	1- El Jefe (a) de Catastro recibe al contribuyente y le explica cuales son los requisitos a presentar para el otorgamiento del permiso de construcción, 2- Designar a un técnico municipal y capacitarlo para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre, 3- El Jefe (a) de Catastro debe hacer de conocimiento los días de atención a los contribuyentes por medio de letreros o mural informativo en la municipalidad.	5 Minutos	Jefe (a) de Catastro	Contribuyente informado	Presentación de documentación para Permiso de Construcción
2	Presentación de documentación para Permiso de Construcción	1- Constancia del patronato (zona rural). 2- Copia de identidad 3- Copia de Solvencia Municipal 4- Documentación de legalidad de la propiedad, 5- Presupuesto de la obra a realizarse.	1- El Jefe (a) de Catastro revisa la documentación recibida y elabora el expediente, 2- El Jefe (a) de Catastro le indica al contribuyente que se realizara la inspección del sitio de la construcción, 3- El Jefe (a) de Catastro debe colocar avisos de requisitos para permisos de construcción en mural informativo u hojas informativas.	5 Minutos	Jefe (a) de Catastro	Documentación verificada	Planificación de inspección
3	Planificación de inspección	1- Calendario y de planificación inspecciones de campo	1- El Jefe (a) de Catastro planifica inspección de campo y calendariza fecha de inspección, 2- El Jefe (a) de Catastro debe implementar un calendario de actividades, donde se planifiquen los días de inspecciones y días de trabajo en la oficina.	10 Minutos	Jefe (a) de Catastro	Inspección Planificada	Inspección del sitio de la construcción
4	Inspección del sitio de la construcción	1- Cinta métrica, 2- Libro de bitácoras u hoja de inspección, 3- Cámara fotográfica.	1- El Jefe (a) de catastro realiza la inspección y toma fotografías del sitio de la construcción, 2- El Jefe (a) de Catastro le notifica al contribuyente que se aprobó el permiso de construcción que pase por la Municipalidad, 3- El Jefe (a) de Catastro o encargado debe notificar al contribuyente, al momento que se presenta con los requisitos a solicitar el permiso el día de inspección.	1 Hora	Jefe (a) de Catastro	Inspección de campo realizada	Aprobación de permiso
5	Aprobación de permiso	1- Expediente de Permiso de Construcción.	1- El Jefe (a) de Catastro le notifica al contribuyente que se aprobó el permiso de construcción que pase por la Municipalidad, 2- El Jefe (a) de Catastro debe aprobar la solicitud y calcular el valor a pagar por el permiso según la inspección realizada.	2 minutos	Jefe (a) de Catastro	solicitud aprobada	Elaboración de Permiso de Construcción
6	Elaboración de Permiso de Construcción	1- Formato de Permisos de Construcción, 2- Plan de Arbitrios vigente	1- El Jefe (a) de Catastro elabora el permiso de construcción, 2- El Jefe (a) de Catastro le informa al contribuyente el valor a pagar y lo envía a Control Tributario, 3- El Jefe (a) de Catastro debe notificar al encargado de compras lo que se requiere para ejecutar las actividades del departamento, 4- El Jefe (a) de Catastro debe notificar el valor a pagar por permisos de construcción antes de elaborar el permiso.	5 Minutos	Jefe (a) de Catastro	Permiso construcción elaborado	Emisión de recibo

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

Nombre del proceso: Permisos de construcción

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
7	Emisión de recibo	1- Valor a cobrar enviado por el Jefe de Catastro 2- Identidad del contribuyente, 3- Plan de Arbitrios vigente	1- El Jefe (a) de Control Tributario recibe al contribuyente, 2- El Jefe (a) de Control Tributario verifica el valor a cobrar en el plan de arbitrios y emite el recibo, 3- El Jefe (a) de Control Tributario envía al contribuyente a realizar el pago, 4- El encargado de Personal debe asignar a un técnico municipal para poder realizar los tramites en el momento que no se encuentre el jefe o encargado, 5- El Jefe (a) de Control Tributario debe cerciorarse al momento de emitir el recibo el concepto del ingreso.	5 Minutos	Jefe (a) de Control Tributario	Recibo emitido	Pago del recibo
8	Pago del recibo	1-Recibo emitido	1- El Tesorero (a) Municipal imprime recibo de pago, 2- El Tesorero (a) Municipal recibe valor de recibo y lo ingresa a caja general, 3- El Tesorero (a) Municipal sella y firma recibo y lo entrega a contribuyente, 4- El Tesorero (a) Municipal debe manejar un fondo rotatorio de con billetes de diferentes denominaciones para poder cambios a los contribuyentes que realizan los pagos por diferentes tramites, 5- El Tesorero (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	5 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Recibo Pagado	Entrega de Permiso de Construcción
9	Entrega de Permiso de Construcción	1- Recibo Pagado	1- El contribuyente presenta al Jefe (a) de Catastro el recibo pagado, sellado y firmado de Tesorería, 2- El Jefe (a) de Catastro firma y sella el Permiso de construcción, 3- El Jefe (a) de Catastro entrega el permiso de construcción al contribuyente, 4- El Jefe (a) de Catastro debe cerciorarse antes de entregar cualquier documento que este se encuentre firmado y sellado por el, 5- El Jefe (a) de Catastro debe revisar el documento antes de entregarlo al contribuyente.	5 Minutos	Jefe (a) de Catastro	Permiso construcción entregado	Planificación de inspección
10	Archivo de expedientes	Expediente de Permiso de Construcción con la siguiente documentación: 1- Constancia del patronato (zona rural). 2- Copia de identidad 3- Copia de Solvencia Municipal 4- Documentación de legalidad de la propiedad, 5- Presupuesto de la obra a realizarse, 6- Fotografías de la inspección, 7- Copia del permiso de construcción.	1- El Jefe (a) de Catastro archiva el expediente de permisos de construcción donde corresponde, 2- El Jefe (a) de catastro debe verificar la información antes de archivarla.	5 Minutos	Jefe (a) de Catastro	Expediente permiso construcción archivado.	Fin del Proceso

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Municipalidad:

Unidad: Catastro

Proceso: Permisos de Construcción

Fecha: 2017

Objetivo: Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos del Departamento de Catastro para un mejor desempeño y logro de los objetivos de la Municipalidad, así mismo dar a conocer los métodos y herramientas que son utilizados por este departamento con el fin de generar un trabajo ordenado, responsable y de acuerdo con el servicio que demandan los usuarios.

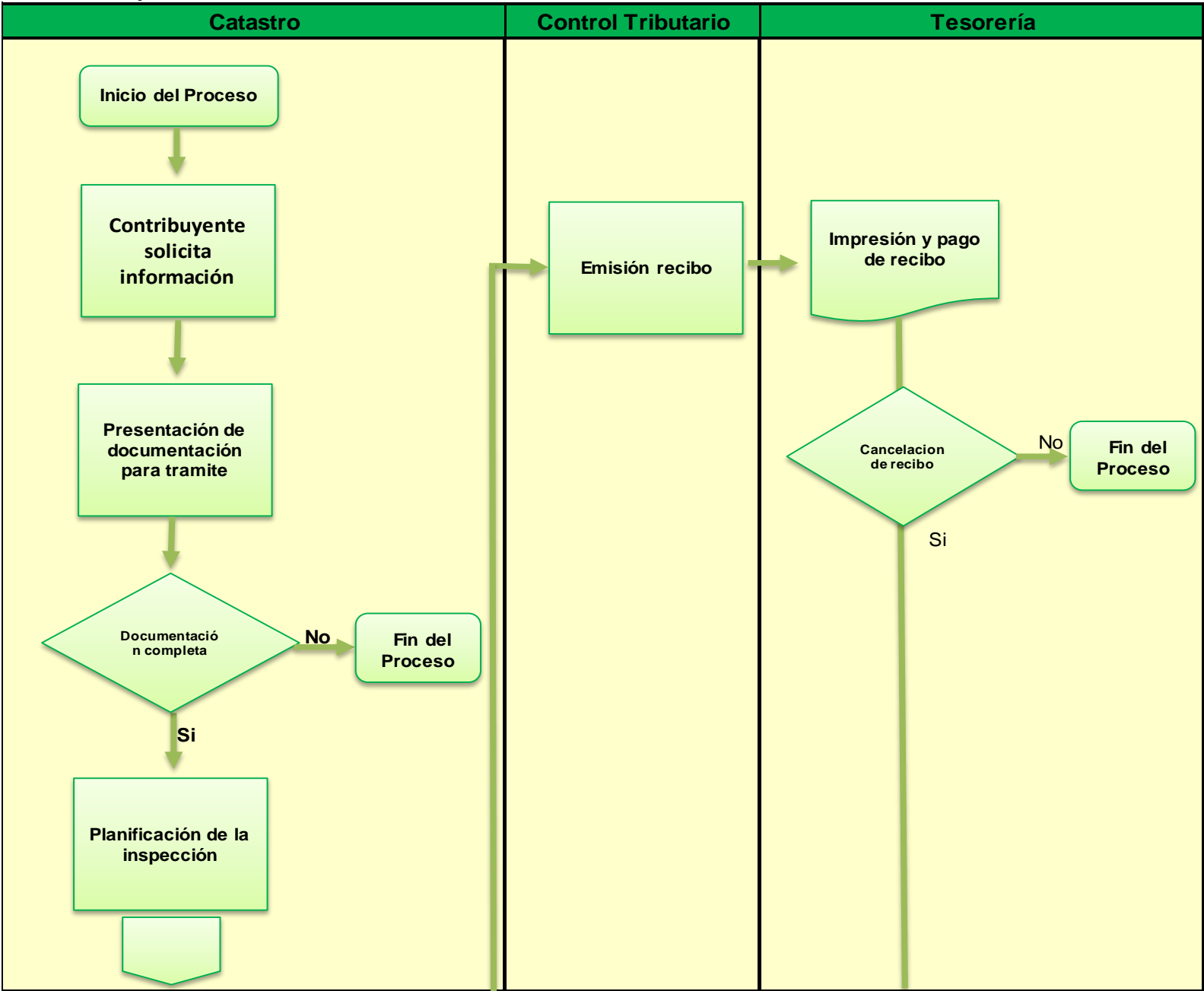
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	El contribuyente se presenta a solicitar información para tramite	No se encuentre el jefe o encargado del área de Catastro para brindar la información solicitada.	5	3	15	Designar a un técnico municipal y capacitarlo para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre.	7	Medio
						El Jefe (a) de Catastro debe hacer de conocimiento los días de atención a los contribuyentes por medio de letreros o mural informativo en la municipalidad.	6	Bajo
2	Presentación de documentación para Permiso de Construcción	El contribuyente se presente con la documentación incompleta	5	2	10	El Jefe (a) de Catastro debe colocar avisos de requisitos para permisos de construcción en mural informativo u hojas informativas.	5	Bajo
3	Planificación de inspección	El Departamento de Catastro no cuente con una calendarización de actividades.	5	5	25	El Jefe (a) de Catastro debe implementar un calendario de actividades, donde se planifiquen los días de inspecciones y días de trabajo en la oficina.	10	Medio
4	Inspección del sitio de la construcción	No se encuentre en el sitio de la construcción la persona que solicito el permiso	5	2	10	El Jefe (a) de Catastro o encargado debe notificar al contribuyente, al momento que se presenta con los requisitos a solicitar el permiso el día de inspección.	5	Bajo
5	Aprobación de solicitud	La información proporcionada no coincide con los datos recopilados en la inspección.	5	2	10	El Jefe (a) de Catastro debe aprobar la solicitud y calcular el valor a pagar por el permiso según la inspección realizada.	5	Bajo

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
6	Elaboración de Permiso de Construcción	No contar con material de oficina necesario para la emisión de documentos	4	2	8	El Jefe (a) de Catastro debe notificar al encargado de compras lo que se requiere para ejecutar las actividades del departamento.	6	Medio
		El contribuyente no cuente con la disponibilidad económica para pagar el valor del permiso.	4	3	12	El Jefe (a) de Catastro debe notificar el valor a pagar por permisos de construcción antes de elaborar el permiso.	6	Bajo
7	Emisión de recibo	No se encuentre el jefe o encargado del Departamento de Control tributario en el área de trabajo.	5	4	20	El encargado de Personal debe asignar a un técnico municipal para poder realizar los tramites en el momento que no se encuentre el jefe o encargado.	10	Medio
		No se realice el cobro correspondiente al tramite solicitado por el contribuyente.	4	3	12	El Jefe (a) de Control Tributario debe cerciorarse al momento de emitir el recibo el concepto del ingreso.	6	Bajo
8	Pago del recibo	No contar con disponibilidad de efectivo en caja general para poder dar cambio al contribuyente.	5	3	15	El Tesorero (a) Municipal debe manejar un fondo rotatorio de con billetes de diferentes denominaciones para poder cambios a los contribuyentes que realizan los pagos por diferentes tramites.	7	Medio
		No contar con material de oficina necesario para la impresión de recibos.	4	4	16	El Tesorero (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	8	Medio
9	Entrega de Permiso de Construcción	El permiso de construcción no cuente con el sello del Jefe de Catastro.	4	3	12	El Jefe (a) de Catastro debe cerciorarse antes de entregar cualquier documento que este se encuentre firmado y sellado por el.	6	Bajo
		Error al escribir los datos del contribuyente en el permiso de construcción.	4	3	12	El Jefe (a) de Catastro debe revisar el documento antes de entregarlo al contribuyente.	6	Bajo
10	Archivo de expedientes	Al momento de Archivar la información hace falta documentación.	5	3	15	El Jefe (a) de catastro debe verificar la información antes de archivarla.	10	medio

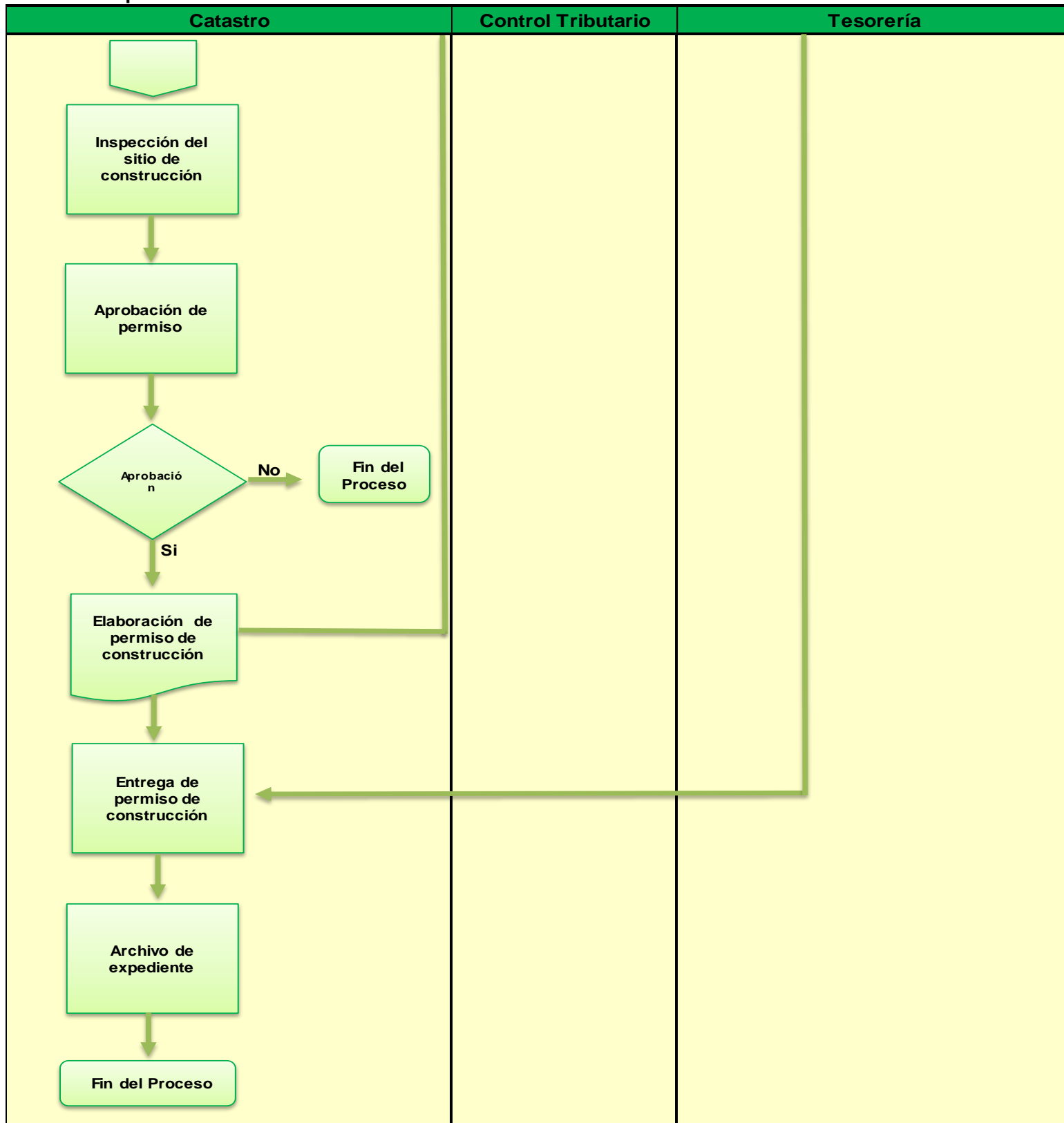
“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

Nombre del proceso: Permisos de construcción



“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

Nombre del proceso: Permisos de construcción



“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

Nombre del proceso: Constancia de catastral

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	El contribuyente se presenta a solicitar información para tramite	1- Listado de requisitos a presentar	1- El Jefe (a) de Catastro recibe al contribuyente y le explica cuales son los requisitos a presentar para el otorgamiento de una constancia catastral, 2- Designar a un técnico municipal y capacitarlo para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre, 3- El Jefe (a) de Catastro debe hacer de conocimiento los días de atención a los contribuyentes por medio de letreros o mural informativo en la municipalidad.	5 Minutos	Jefe (a) de Catastro	Contribuyente informado	Presentación de documentación
2	Presentación de documentación	1- Documento de propiedad, 2- Identidad, 3- Solvencia Municipal, 4- Plan de arbitrios vigente 5- Recibo de ultimo pago de Impuesto de Bienes Inmuebles.	1- El Jefe (a) de Catastro revisa la documentación recibida, 2- El Jefe (a) de Catastro le informa al contribuyente el valor a pagar, 3- Solicitar al contribuyente o propietario que llene la declaración jurada de bien inmueble, 4- El Jefe (a) de Catastro debe colocar avisos de requisitos para permisos de construcción en mural informativo u hojas informativas.	5 Minutos	Jefe (a) de Catastro	Documentación verificada	Elaboración de Constancia Catastral
3	Elaboración de Constancia Catastral	1- Formato de Constancia Catastral	1- El Jefe (a) de catastro elabora la constancia catastral, 2- El Jefe (a) de Catastro envía al contribuyente a Control Tributario para emisión de recibo, 3- El Jefe (a) de Catastro debe notificar al encargado de compras lo que se requiere para ejecutar las actividades del departamento, 4- El Jefe (a) de Catastro debe notificar el valor a pagar por permisos de construcción antes de elaborar el permiso.	3 Minutos	Jefe (a) de Catastro	Constancia Catastral Elaborada	Emisión de Recibo
4	Emisión de recibo	1- Valor a cobrar enviado por el Jefe de Catastro 2- Identidad del contribuyente, 3- Plan de Arbitrios vigente	1- El Jefe (a) de Control Tributario recibe al contribuyente, 2- El Jefe (a) de Control Tributario verifica el valor a cobrar en el plan de arbitrios y emite el recibo, 3- El Jefe (a) de Control Tributario envía al contribuyente a realizar el pago, 4- El encargado de Personal debe asignar a un técnico municipal para poder realizar los tramites en el momento que no se encuentre el jefe o encargado, 5- El Jefe (a) de Control Tributario debe cerciorarse al momento de emitir el recibo el concepto del ingreso.	5 Minutos	Jefe (a) de Control Tributario	Recibo emitido	Pago del recibo

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

Nombre del proceso: Constancia de catastral

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
5	Pago del recibo	1-Recibo emitido	1- El Tesorero (a) Municipal imprime recibo de pago, 2- El Tesorero (a) Municipal recibe valor de recibo y lo ingresa a caja general, 3- El Tesorero (a) Municipal sella y firma recibo y lo entrega a contribuyente, 4- El Tesorero (a) Municipal debe manejar un fondo rotatorio de con billetes de diferentes denominaciones para poder cambios a los contribuyentes que realizan los pagos por diferentes tramites, 5- El Tesorero (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	5 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Recibo Pagado	Entrega de la Constancia Catastral
6	Entrega de la Constancia Catastral	1- Recibo Pagado	1- El contribuyente presenta al Jefe (a) de Catastro el recibo pagado, sellado y firmado de Tesorería, 2- El Jefe (a) de Catastro firma y sella la constancia catastral, 3- El Jefe (a) de Catastro entrega la constancia catastral al contribuyente, 4- El Jefe (a) de Catastro debe cerciorarse antes de entregar cualquier documento que este se encuentre firmado y sellado por el, 5- El Jefe (a) de Catastro debe revisar el documento antes de entregarlo al contribuyente.	5 Minutos	Jefe (a) de Catastro	Constancia Catastral Entregada	Fin del Proceso

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Municipalidad:

Unidad: Catastro

Proceso: Constancia Catastral

Fecha: 2017

Objetivo: Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos del Departamento de Catastro para un mejor desempeño y logro de los objetivos de la Municipalidad, así mismo dar a conocer los métodos y herramientas que son utilizados por este departamento con el fin de generar un trabajo ordenado, responsable y de acuerdo con el servicio que demandan los usuarios.

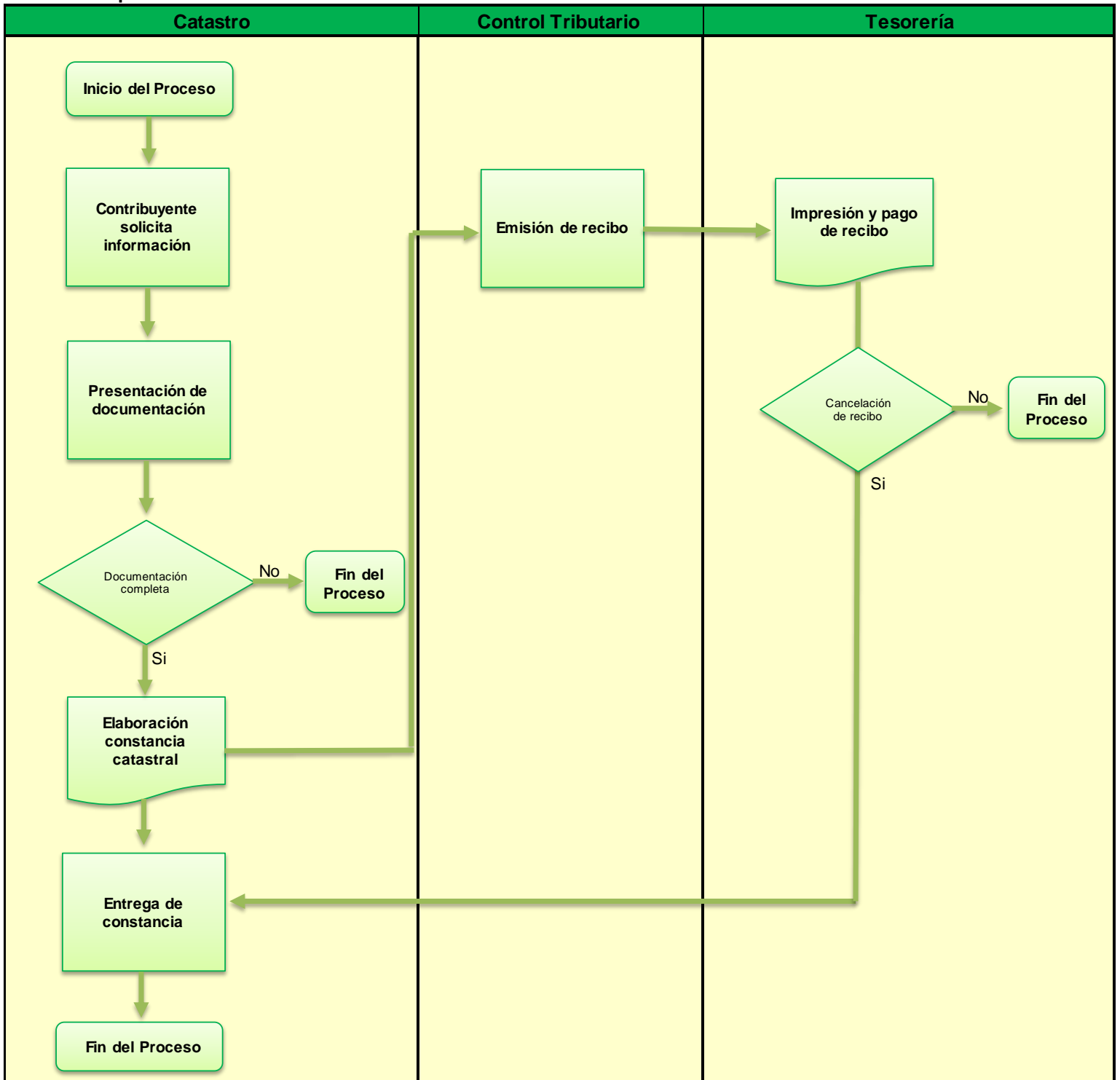
No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	El contribuyente se presenta a solicitar información para trámite	No se encuentre el jefe o encargado del área de Catastro para brindar la información solicitada.	5	3	15	Designar a un técnico municipal y capacitarlo para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre.	7	Medio
						El Jefe (a) de Catastro debe hacer de conocimiento los días de atención a los contribuyentes por medio de letreros o mural informativo en la municipalidad.	6	Bajo
2	Presentación de documentación	La propiedad no se encuentre declarada en la Municipalidad	4	4	16	Solicitar al contribuyente o propietario que llene la declaración jurada de bien inmueble.	8	medio
		El contribuyente se presente con la documentación incompleta	5	2	10	El Jefe (a) de Catastro debe colocar avisos de requisitos para permisos de construcción en mural informativo u hojas informativas.	5	Bajo
3	Elaboración de Constancia Catastral	No contar con material de oficina necesario para la emisión de documentos	4	2	8	El Jefe (a) de Catastro debe notificar al encargado de compras lo que se requiere para ejecutar las actividades del departamento.	6	Medio
		El contribuyente no cuente con la disponibilidad económica para pagar el valor del permiso.	4	3	12	El Jefe (a) de Catastro debe notificar el valor a pagar por permisos de construcción antes de elaborar el permiso.	6	Bajo

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
4	Emisión de recibo	No se encuentre el jefe o encargado del Departamento de Control tributario en el área de trabajo.	5	4	20	El encargado de Personal debe asignar a un técnico municipal para poder realizar los tramites en el momento que no se encuentre el jefe o encargado.	10	Medio
		No se realice el cobro correspondiente al tramite solicitado por el contribuyente.	4	3	12	El Jefe (a) de Control Tributario debe cerciorarse al momento de emitir el recibo el concepto del ingreso.	6	Bajo
5	Pago del recibo	No contar con disponibilidad de efectivo en caja general para poder dar cambio al contribuyente.	5	3	15	El Tesorero (a) Municipal debe manejar un fondo rotatorio de con billetes de diferentes denominaciones para poder cambios a los contribuyentes que realizan los pagos por diferentes tramites.	7	Medio
		No contar con material de oficina necesario para la impresión de recibos.	4	4	16	El Tesorero (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	8	Medio
6	Entrega de la Constancia Catastral	La constancia no cuente con el sello del Jefe de Catastro.	4	3	12	El Jefe (a) de Catastro debe cerciorarse antes de entregar cualquier documento que este se encuentre firmado y sellado por el.	6	Bajo
		Error al escribir los datos del contribuyente en la constancia.	4	3	12	El Jefe (a) de Catastro debe revisar el documento antes de entregarlo al contribuyente.	6	Bajo

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

Nombre del proceso: Constancia de catastral



“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

Nombre del proceso: Actualización de valores catastrales

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Planificación de inspecciones de campo	1- Calendario de planificación de inspecciones de campo	1- El Jefe (a) de Catastro planifica fechas de supervisión e inspección de los lugares a supervisar para la actualización de valores, 2- El Jefe (a) de Catastro debe implementar un calendario de actividades, donde se planifiquen los días de inspecciones y días de trabajo en la oficina, 3- El Jefe (a) de Catastro enlista todas las comunidades a inspeccionar.	2 días	Jefe (a) de Catastro	Planificación completa	Inspecciones de campo
2	Inspecciones de campo	1- Formato de datos o características a considerar para actualización de valores, 2- Libreta de bitácoras	1-El Jefe (a) de Catastro realiza las inspecciones de campo, 2- El Jefe (a) de Catastro llena el formato con las especificaciones requeridas 3- El Jefe (a) de Catastro elabora la bitácora de la inspección, 4- El Jefe (a) de catastro o encargado debe recopilar al momento de la inspección todos los datos requeridos en el formato.	1 mes	Jefe (a) de Catastro	Obtención valores de tierras	Elaboración de mapa de valores
3	Elaboración de mapa de valores	1- Mapa mudo del área urbana	1- El Jefe (a) de catastro llena mapa con valores actualizados, 2- El Jefe (a) de Catastro o encargados debe detallar en el mapa de valores el valor catastral asignado, según las inspecciones realizadas, 3- El jefe (a) de Catastro deberá unificar los valores de las propiedades, se debe incluir inmueble y terreno o solares.	1 día	Jefe (a) de Catastro	mapa de zona urbana elaborado	Solicitud de cotizaciones a ferreterías y agro centros
4	Solicitud de cotizaciones a ferreterías y agro centros	1- Formato de cotización detallando los materiales de construcción y insumos agrícolas	1- El Jefe (a) de catastro visita a tres ferreterías y agro centros para cotización de materiales de construcción y insumos agrícolas, 2- El jefe (a) de Catastro debe crear una listado de proveedores dentro y fuera de la zona, que puedan brindar las cotizaciones de cada material y insumos.	4 días	Jefe (a) de Catastro	Cotizaciones recibidas con el detalle de precios solicitados	elaboración de catalogo de valores catastrales
5	Elaboración de catalogo de valores catastrales	1- Valores catastrales zona urbana, 2- Cotizaciones de materiales de construcción e insumos agrícolas	1- El Jefe (a) de catastro elabora catalogo de valores catastrales, detallado con costos unitarios por tipología constructiva, 2- El Jefe (a) de Catastro debe clasificar el tipo de proveedores a solicitar cotizaciones para tenerlas en tiempo y forma, 3- El Jefe (a) de Catastro debe solicitar se las hagan llegar escaneadas por medio de correo electrónico.	2 semanas	Jefe (a) de Catastro	Catalogo de valores catastrales elaborado	Presentación de catalogo y mapa de valores catastrales a la Corporación Municipal

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

Nombre del proceso: Actualización de valores catastrales

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
6	Presentación de catalogo y mapa de valores catastrales a la Corporación Municipal	1- Catalogo de valores catastrales, 2-mapas de valores rural y urbano	1- El Jefe (a) de catastro presenta y explica a la Corporación Municipal el catalogo y mapa de valores catastrales, 2- El Jefe (a) de Catastro o encargado debe cerciorarse de no cometer errores al momento de elaborar el catalogo y mapa de valores.	1 hora	Jefe (a) de Catastro	Catalogo de valores y mapa de valores	Revisión y aprobación de catalogo y mapa de valores catastrales
7	Revisión y aprobación de catalogo y mapa de valores catastrales	1- Catalogo de valores catastrales, 2-mapas de valores rural y urbano	1- La Corporación Municipal revisa el catalogo y mapa de valores catastrales, 2- La Corporación Municipal aprueba la concertación con la población en cabildo abierto, 3- El Jefe (a) de Catastro deberá explicar a la Corporación la base del calculo y las ventajas de la actualización de valores catastrales y los riesgos de no cumplir con las disposiciones de actualización según la Ley de Municipalidades.	2 horas	Corporación Municipal	Catalogo y mapa de valores revisado	Concertación y aprobación de catalogo y mapa de valores catastrales.
8	Concertación y socialización del catalogo y mapa de valores catastrales.	1- Catalogo de valores catastrales, 2-mapas de valores rural y urbano	1- La Corporación Municipal en cabildo abierto realiza la concertación de los nuevos valores catastrales, 2- La Secretaria (o) Municipal verifica que reciban las invitaciones al cabildo abierto los presidentes de patronato o alcaldes auxiliares de las comunidades y que estos notifiquen a la población.	3 horas	Corporación Municipal	valores concertados y aprobados con las comunidades	Aprobación de actualización de valores catastrales
9	Aprobación de actualización de valores catastrales	1- Catalogo de valores catastrales, 2-mapas de valores rural y urbano	1- El Alcalde Municipal solicita la aprobación por parte de la población, 2- El Alcalde Municipal debe socializar y explicar a la población los beneficios que se obtiene el actualizar el valores tanto para el municipio como para los dueños de terrenos y propiedades.	30 Minutos	Alcalde Municipal	Aprobación de catalogo y mapa de valores catastrales.	Elaboración y firma de acta
10	Elaboración y firma de acta	1- Libro de actas	1- La Secretaria (o) Municipal elabora el acta, 2- La Secretaria (o) Municipal solicita firma de los participantes del cabildo abierto, 3- La Secretaria (o) Municipal debe estar pendiente del desarrollo de la sesión, anotar lo mas importante de la reunión en una libreta o grabarla con una grabadora o celular, 4- La Secretaria (o) Municipal debe llevar un registro o listado de asistencia a la reunión.	30 Minutos	Secretaria (o) Municipal	Acta de cabildo abierto elaborada y firmada por los participantes	Ingreso y actualización de valores catastrales al sistema
11	Ingreso y actualización de valores catastrales al sistema	1- Catalogo de valores catastrales, 2- Punto de acta de aprobación del catalogo de valores catastrales.	1- El Jefe (a) de Catastro ingresa las nuevas tablas de costos unitarios por tipología constructiva del catalogo de valores al sistema, 2- El Jefe (a) de Catastro verifica que ingresó completas las tablas de costos unitarios y detalles adicionales al sistema financiero.	2 días	Jefe (a) de Catastro	Tabla de valores registradas en el sistema.	Fin de Proceso

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Municipalidad:

Unidad: Catastro

Proceso: Actualización de Valores Catastrales

Fecha: 2017

Objetivo: Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos del Departamento de Catastro para un mejor desempeño y logro de los objetivos de la Municipalidad, así mismo dar a conocer los métodos y herramientas que son utilizados por este departamento con el fin de generar un trabajo ordenado, responsable y de acuerdo con el servicio que demandan los usuarios.

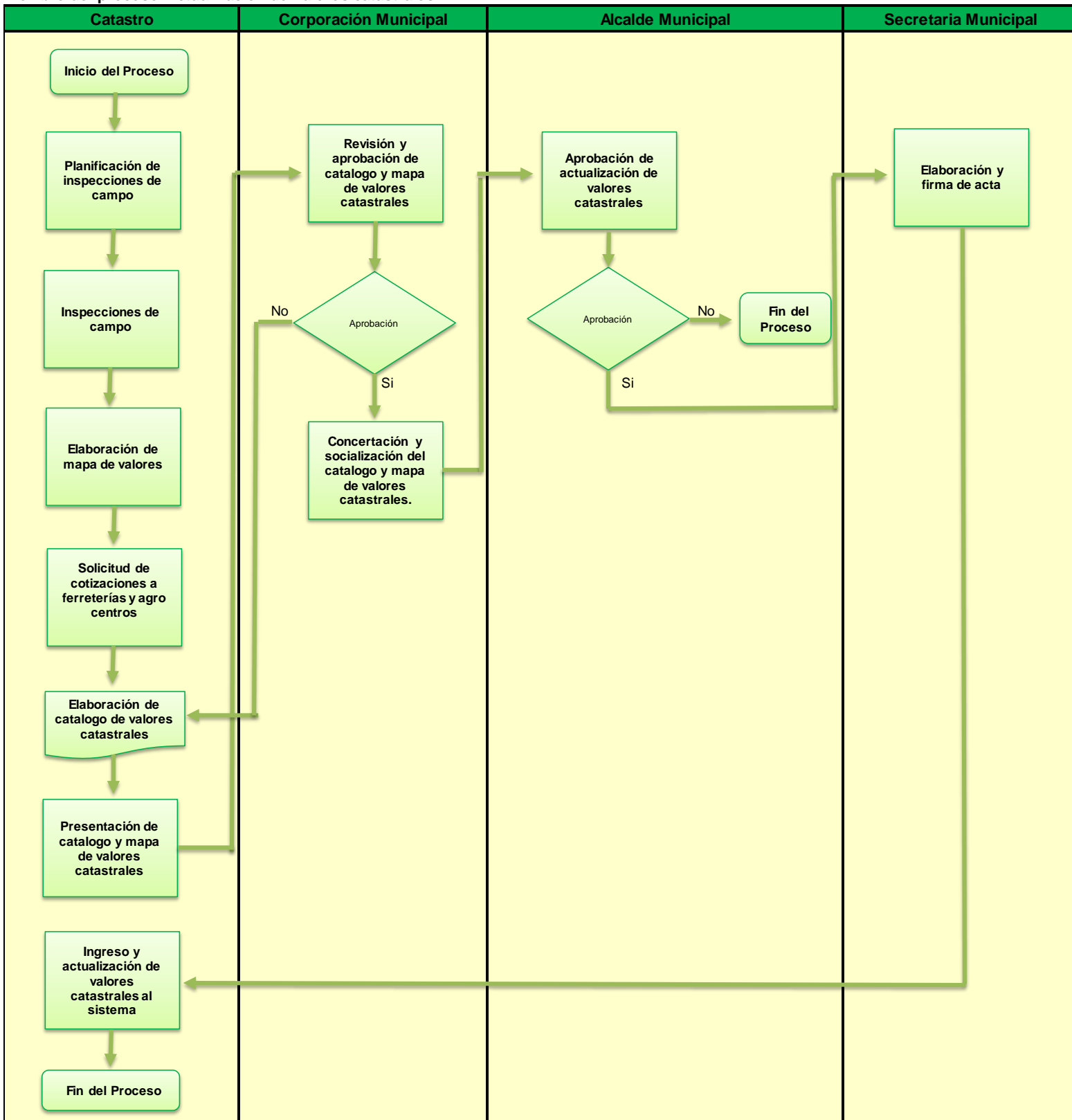
No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Planificación de inspecciones de campo	El Departamento de Catastro no cuenta con una calendarización de actividades.	5	5	25	El Jefe (a) de Catastro debe implementar un calendario de actividades, donde se planifiquen los días de inspecciones y días de trabajo en la oficina.	10	Medio
		No enlistar las áreas completas a inspeccionar	5	3	15	El Jefe (a) de Catastro enlista todas las comunidades a inspeccionar.	10	Medio
2	Inspecciones de campo	No llenar el formato o tabla de valores con todas las especificaciones o datos a recopilar en cada comunidad.	5	3	15	El Jefe (a) de catastro o encargado debe recopilar al momento de la inspección todos los datos requeridos en el formato.	10	Medio
3	Elaboración de mapa de valores	No detallar por cada comunidad el valor catastral recopilado en campo	5	3	15	El Jefe (a) de Catastro o encargados debe detallar en el mapa de valores el valor catastral asignado, según las inspecciones realizadas.	8	Medio
		No unificar el valor del inmueble con el valor del terreno	5	3	15	El Jefe (a) de Catastro deberá unificar los valores de las propiedades, se debe incluir inmueble y terreno o solares.	8	Medio
4	Solicitud de cotizaciones a ferreterías y agro centros	No se obtenga la información solicitada por falta de existencia de productos o materiales	5	4	20	El Jefe (a) de Catastro debe crear una listado de proveedores dentro y fuera de la zona, que puedan brindar las cotizaciones de cada material e insumos.	10	Medio
5	Elaboración de catalogo de valores catastrales	No contar con las cotizaciones o valores detallados de materiales o insumos para la elaboración de tablas de costos unitarios por cada edificación.	5	3	15	El Jefe (a) de Catastro debe clasificar el tipo de proveedores a solicitar cotizaciones para tenerlas en tiempo y forma.	8	Medio
						El Jefe (a) de Catastro debe solicitar se las hagan llegar escaneadas por medio de correo electrónico.	8	Medio

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
6	Presentación de catalogo y mapa de valores catastrales a la Corporación Municipal	En el momento de la presentación se encuentren errores de valores en el catalogo y mapa.	5	3	15	El Jefe (a) de Catastro o encargado debe cerciorarse de no cometer errores al momento de elaborar el catalogo y mapa de valores.	10	Medio
7	Revisión y aprobación de catalogo y mapa de valores catastrales	Que la Corporación no apruebe el nuevo catalogo y mapa de valores catastrales	5	4	20	El Jefe (a) de Catastro deberá explicar a la Corporación la base del calculo y las ventajas de la actualización de valores catastrales y los riesgos de no cumplir con las disposiciones de actualización según la Ley de Municipalidades.	15	Alto
8	Concertación y socialización del catalogo y mapa de valores catastrales.	No se lleve a cabo el cabildo abierto por falta de participación ciudadana.	5	3	15	La Secretaria (o) Municipal verifica que reciban las invitaciones al cabildo abierto los presidentes de patronato o alcaldes auxiliares de las comunidades y que estos notifiquen a la población.	8	Medio
9	Aprobación de actualización de valores catastrales	La población no permita realizar la actualización de valores catastrales en el municipio.	5	3	15	El Alcalde Municipal debe socializar y explicar a la población los beneficios que se obtiene el actualizar el valores tanto para el municipio como para los dueños de terrenos y propiedades.	8	Medio
10	Elaboración y firma de acta	No considerar en el acta todos los puntos de discusión y acuerdos de la reunión.	5	3	15	La Secretaria (o) Municipal debe estar pendiente del desarrollo de la sesión, anotar lo mas importante de la reunión en una libreta o grabarla con una grabadora o celular.	7	Medio
		Abstenerse de ratificar el acta	3	3	9	La Secretaria (o) Municipal debe llevar un registro o listado de asistencia a la reunión.	5	Bajo
11	Ingreso y actualización de valores catastrales al sistema	no ingresar completas las tablas de costos unitarios por cada edificación y detalles adicionales	4	3	12	El Jefe (a) de Catastro verifica que ingresó completas las tablas de costos unitarios y detalles adicionales al sistema financiero.	6	Bajo

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

Nombre del proceso: Actualización de valores catastrales



“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

Nombre del proceso: Solicitud de Plano

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	El contribuyente se presenta a solicitar información para tramite	1- Listado de requisitos a presentar	1- El Jefe (a) de Catastro recibe al contribuyente y le explica cuales son los requisitos a presentar para que se elabore un plano, 2- Designar a un técnico municipal y capacitarlo para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre, 3- El Jefe (a) de Catastro debe hacer de conocimiento los días de atención a los contribuyentes por medio de letreros o mural informativo en la municipalidad.	5 Minutos	Jefe (a) de Catastro	Contribuyente informado	Presentación de documentación
2	Presentación de documentación	1- Documento de propiedad, 2- Identidad, 3- Solvencia Municipal, 4- Plan de arbitrios vigente	1- El Jefe (a) de Catastro revisa la documentación recibida, 2- El Jefe (a) de Catastro le informa al contribuyente el valor a pagar, 3- Solicitar al contribuyente o propietario que llene la declaración jurada de bien inmueble, 4- El Jefe (a) de Catastro debe colocar avisos de requisitos para tramite de constancias y documentos en mural informativo u hojas informativas.	5 Minutos	Jefe (a) de Catastro	Documentación verificada	Emisión de recibo
3	Emisión de recibo	1- Valor a cobrar enviado por el Jefe de Catastro 2- Identidad del contribuyente, 3- Plan de Arbitrios vigente	1- El Jefe (a) de Control Tributario recibe al contribuyente, 2- El Jefe (a) de Control Tributario verifica el valor a cobrar en el plan de arbitrios y emite el recibo, 3- El Jefe (a) de Control Tributario envía al contribuyente a realizar el pago, 4- El encargado de Personal debe asignar a un técnico municipal para poder realizar los tramites en el momento que no se encuentre el jefe o encargado, 5- El Jefe (a) de Control Tributario debe cerciorarse al momento de emitir el recibo el concepto del ingreso.	5 Minutos	Jefe (a) de Control Tributario	Recibo emitido	Pago del recibo
4	Impresión y pago del recibo	1-Recibo emitido	1- El Tesorero (a) Municipal imprime recibe de pago, 2- El Tesorero (a) Municipal recibe valor de recibo y lo ingresa a caja general, 3- El Tesorero (a) Municipal sella y firma recibo y lo entrega a contribuyente, 4- El Tesorero (a) Municipal debe manejar un fondo rotatorio de con billetes de diferentes denominaciones para poder cambios a los contribuyentes que realizan los pagos por diferentes tramites, 5- El Tesorero (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación, 6- El Tesorero (a) Municipal debe informarle al contribuyente que debe regresar al Departamento de Catastro para continuar con el tramite.	5 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Recibo Pagado	Verificación de pago
5	Verificación de pago	1- Recibo Pagado	1- El contribuyente presenta al Jefe (a) de Catastro el recibo pagado, sellado y firmado de Tesorería, 2- El Jefe de Catastro informa al contribuyente de la fecha de entrega del plano.	5 Minutos	Jefe (a) de Catastro	Constancia Catastral Entregada	Planificación de inspección

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

Nombre del proceso: Solicitud de Plano

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
6	Planificación de inspección	1- Calendario y de planificación de inspecciones de campo	1- El Jefe (a) de Catastro planifica inspección de campo y calendariza fecha de inspección, 2- El Jefe (a) de Catastro notifica al beneficiario de la fecha de inspección del predio, 3- El Jefe (a) de Catastro debe implementar un calendario de actividades, donde se planifiquen los días de inspecciones y días de trabajo en la oficina.	10 Minutos	Jefe (a) de Catastro	Inspección Planificada	Inspección de Terreno
7	Inspección de Terreno	1- Expediente completo del terreno, 2- Cinta métrica, 3- Brújula, 4- GPS, 5- Tablero y hoja de dibujo de mapa, 6- Libreta de bitácoras.	1- El Jefe (a) de Catastro ubica en un sitio específico (Geo referenciar) el terreno con el GPS, 2- El Jefe (a) de Catastro elabora el plano del terreno, 3- El Jefe (a) de Catastro debe notificar al encargado de compras lo que se requiere para ejecutar las actividades del departamento, 4- El Jefe (a) de Catastro o encargado debe asegurarse al momento de realizar una inspección que se cuente con el equipo completo por cualquier eventualidad, 5- El Jefe (a) de Catastro debe asegurar el medio de transporte para realizar las inspecciones por medio de las planificaciones de utilización de vehículo.	2 horas área urbana, 6 horas área rural	Jefe (a) de Catastro	Inspección de predio y plano prediseñado	Elaboración de plano oficial
8	Elaboración de plano oficial	1- Mapa dibujado en sitio 2- Punto geo referenciado 3- Mapa del municipio (urbano o rural), como referencia en digital e impreso. 4- Herramienta informática (Power Map).	1- El Jefe (a) de Catastro verifica el punto GPS, según base de datos de predios registrados en el Departamento, 2- El Jefe (a) de Catastro elabora el plano oficial del terreno inspeccionado, 3- El Jefe (a) de Catastro o responsable del equipo debe notificar al encargado de Bienes Municipales para su reparación o acción que se requiera para que el Departamento cuente con el equipo que requiere para su funcionamiento, 4- El Jefe (a) de Catastro debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	30 minutos	Jefe (a) de Catastro	Plano Elaborado	Entrega de plano oficial
9	Entrega de plano oficial	1- Plano Elaborado	1- El contribuyente se presenta al Departamento de Catastro, 2- El Jefe (a) de Catastro firma y sella el plano, 3- El Jefe (a) de Catastro entrega el plano al contribuyente, 4- El Jefe (a) de Catastro debe cerciorarse antes de entregar cualquier documento que este se encuentre firmado y sellado por el.	2 Minutos	Jefe (a) de Catastro	Plano Entregado	Fin del Proceso

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Municipalidad:

Unidad: Catastro

Proceso: Solicitud de Plano

Fecha: 2017

Objetivo: Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos del Departamento de Catastro para un mejor desempeño y logro de los objetivos de la Municipalidad, así mismo dar a conocer los métodos y herramientas que son utilizados por este departamento con el fin de generar un trabajo ordenado, responsable y de acuerdo con el servicio que demandan los usuarios.

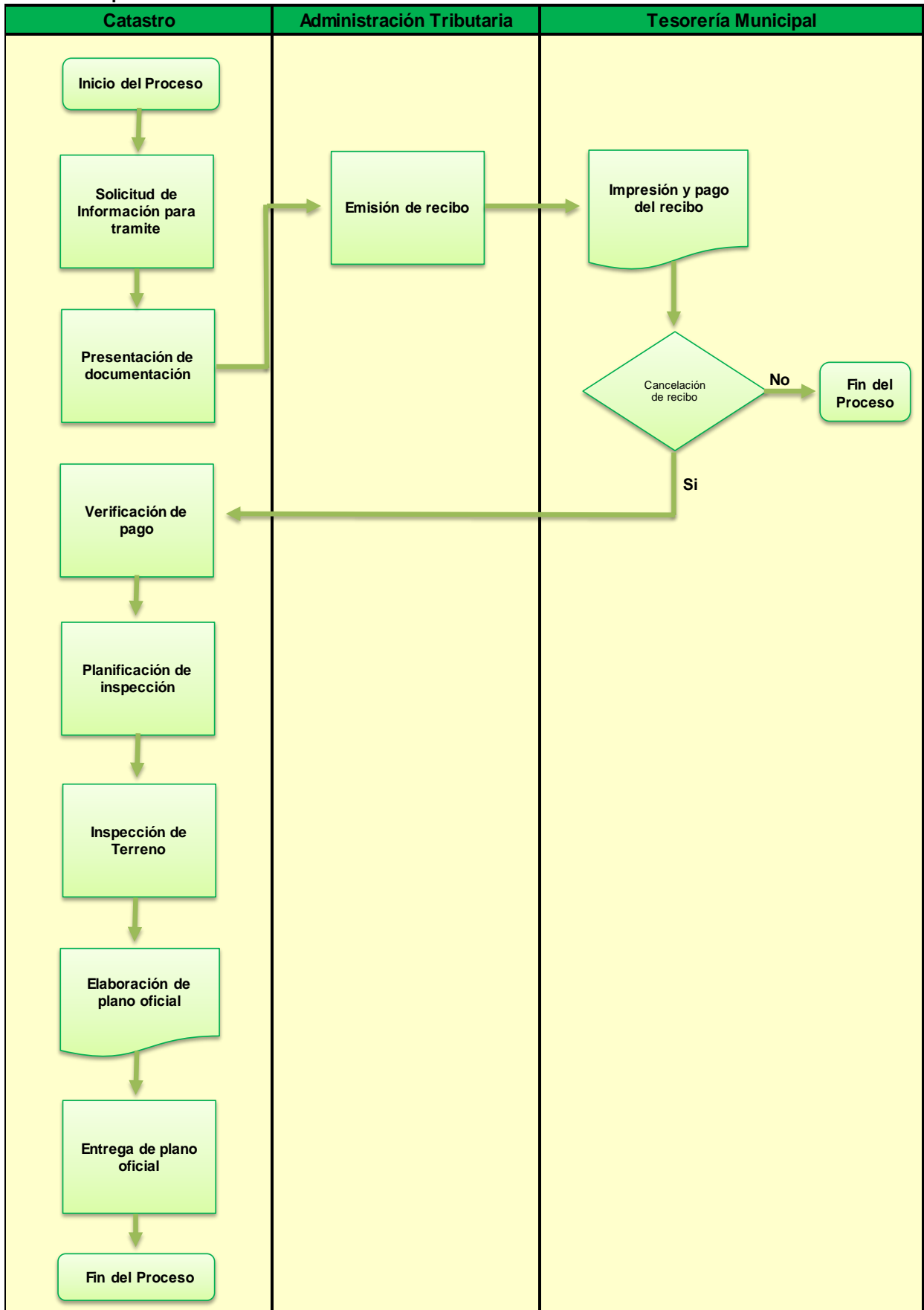
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	El contribuyente se presenta a solicitar información para tramite	No se encuentre el jefe o encargado del área de Catastro para brindar la información solicitada.	5	3	15	Designar a un técnico municipal y capacitarlo para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre.	7	Medio
					El Jefe (a) de Catastro debe hacer de conocimiento los días de atención a los contribuyentes por medio de letreros o mural informativo en la municipalidad.	6	Bajo	
2	Presentación de documentación	La propiedad no se encuentre declarada en la Municipalidad	4	4	16	Solicitar al contribuyente o propietario que llene la declaración jurada de bien inmueble.	8	medio
		El contribuyente se presente con la documentación incompleta	5	2	10	El Jefe (a) de Catastro debe colocar avisos de requisitos para tramite de constancias y documentos en mural informativo u hojas informativas.	5	Bajo
3	Emisión de recibo	No se encuentre el jefe o encargado del Departamento de Control tributario en el área de trabajo.	5	4	20	El encargado de Personal debe asignar a un técnico municipal para poder realizar los tramites en el momento que no se encuentre el jefe o encargado.	10	Medio
		No se realice el cobro correspondiente al tramite solicitado por el contribuyente.	4	3	12	El Jefe (a) de Control Tributario debe cerciorarse al momento de emitir el recibo el concepto del ingreso.	6	Bajo

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
4	Pago del recibo	No contar con disponibilidad de efectivo en caja general para poder dar cambio al contribuyente.	5	3	15	El Tesorero (a) Municipal debe manejar un fondo rotatorio de con billetes de diferentes denominaciones para poder cambios a los contribuyentes que realizan los pagos por diferentes tramites.	7	Medio
		No contar con material de oficina necesario para la impresión de recibos.	4	4	16	El Tesorero (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	8	Medio
5	Verificación de pago	El contribuyente no regresa al Departamento de Catastro para continuar con el tramite.	4	3	12	El Tesorero (a) Municipal debe informarle al contribuyente que debe regresar al Departamento de Catastro para continuar con el tramite.	6	Bajo
6	Planificación de inspección	El Departamento de Catastro no cuenta con una calendarización de actividades.	5	5	25	El Jefe (a) de Catastro debe implementar un calendario de actividades, donde se planifiquen los días de inspecciones y días de trabajo en la oficina.	10	Medio
7	Inspección de Terreno	No contar con el equipo y tecnología necesario para realizar las inspecciones de terrenos.	5	3	15	El Jefe (a) de Catastro debe notificar al encargado de compras lo que se requiere para ejecutar las actividades del departamento.	10	Medio
		G.P.S sin baterías	4	2	8	El Jefe (a) de Catastro o encargado debe asegurarse al momento de realizar una inspección que se cuente con el equipo completo por cualquier eventualidad.	4	Bajo
		No contar con el medio de transporte u ocurra un accidente.	5	2	10	El Jefe (a) de Catastro debe asegurar el medio de transporte para realizar las inspecciones por medio de las planificaciones de utilización de vehículo.	5	Bajo
8	Elaboración de plano oficial	Computadora en mal estado para elaboración del plano	5	3	15	El Jefe (a) de Catastro o responsable del equipo, debe notificar al encargado de Bienes Municipales para su reparación o acción que se requiera para que el Departamento cuente con el equipo que requiere para su funcionamiento.	8	Medio
		No contar con material de oficina necesario para la impresión del plano.	4	4	16	El Jefe (a) de Catastro debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	8	Medio
9	Entrega de plano oficial	El plano no cuenta con el sello del Jefe de Catastro.	4	3	12	El Jefe (a) de Catastro debe cerciorarse antes de entregar cualquier documento que este se encuentre firmado y sellado por el.	6	Bajo

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

Nombre del proceso: Solicitud de Plano



Nombre del Proceso: Traspaso De Bienes Inmuebles

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	El contribuyente se presenta a solicitar información para tramite	1- Listado de requisitos a presentar	1- El Jefe (a) de Catastro recibe al contribuyente y le explica cuales son los requisitos a presentar para traspaso de propietario de un bien inmueble, 2- Designar a un técnico municipal y capacitarlo para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre, 3- El Jefe (a) de Catastro debe hacer de conocimiento los días de atención a los contribuyentes por medio de letreros o mural informativo en la municipalidad.	5 Minutos	Jefe (a) de Catastro	Contribuyente informado	Presentación de documentación
2	Presentación de documentación	1- Tarjeta de identidad de solicitante. 2- Documento de propiedad 3- Historial de pago del Bien Inmueble, 4- Declaración Jurada de Bienes Inmuebles.	1- El Jefe (a) de Catastro revisa la documentación recibida, 2- El Jefe (a) de Catastro debe colocar avisos de requisitos para tramite de constancias y documentos en mural informativo u hojas informativas.	5 Minutos	Jefe (a) de Catastro	Documentos revisados	Revisión de Declaración Jurada de Bienes
3	Revisión de Declaración Jurada de Bienes	1. Tarjeta de identidad de contribuyentes 2. Documento legalizado (compra-venta, herencia o donación), 3- Documento de propiedad, 4- Historial de pago del Bien Inmueble	1- El Jefe (a) de Catastro verifica la información del la declaración jurada de bienes inmuebles del nuevo propietario, 2- El Jefe (a) de Catastro debe tener un inventario actualizado de la existencia de la papelería y material requerido para las diferentes tramites que se realizan, 3- El Jefe (a) de Catastro o encargado debe explicarle al propietario como debe llenar la declaración jurada y como debe ser presentada para realizar el tramite.	10 Minutos	Jefe (a) de Catastro	Declaración de bienes inmuebles recepcionada	Registro de nuevo propietario al sistema informático (modulo catastro)
4	Elaboración de la ficha de mantenimiento catastral	1- Formato de ficha de mantenimiento catastral, 2- Ficha Catastral	1- El Jefe (a) de Catastro llena la ficha de mantenimiento (Situación anterior y actual del predio), 2- El Jefe (a) de Catastro debe cerciorarse de contar con formatos impresos o realizar requisición de material cuando se tenga pocas fichas en existencia, 3- Al momento de llenar la ficha catastral o de mantenimiento fijarse cuales son los datos que corresponden.	10 Minutos	Jefe (a) de Catastro	Ficha de mantenimiento elaborada	Registro de nuevo propietario al sistema informático (modulo catastro)

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

Nombre del Proceso: Transpaso De Bienes Inmuebles

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
5	Registro de nuevo propietario al sistema informático catastro)	1- Declaración de bienes inmuebles	1- El Jefe (a) de Catastro registra el cambio de propietario del inmueble en el sistema, 2- El Jefe (a) de Catastro ingresa los datos personales del nuevo propietario, 3- El Jefe (a) de Catastro o Técnicos auxiliares deben cerciorarse al momento de ingresar la información que esta sea correcta y de acuerdo a la ficha catastral antes de aprobar el tramite en el sistema.	5 Minutos	Jefe (a) de Catastro	Nuevo contribuyente registrado	Registro de nuevo propietario al sistema informático (modulo tributario)
6	Registro de nuevo propietario al sistema informático tributario)	1- Declaración de bienes inmuebles	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria registra el cambio de propietario del inmueble en el sistema, 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria ingresa los datos personales del nuevo propietario, 3- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe cerciorarse al momento de ingresar la información que esta sea correcta y de acuerdo a la ficha catastral antes de aprobar el tramite en el sistema.	6 Minutos	Jefe (a) de Administración Tributario	Nuevo contribuyente registrado	Archivo de fichas
7	Archivo de fichas	1- Ficha de mantenimiento catastral, 2- Ficha catastral.	1- El Jefe (a) de Catastro archiva la fichas de mantenimiento y catastral en el orden correspondiente, 2- El Jefe (a) de catastro debe verificar la información antes de archivarla, 3- El Jefe (a) de Catastro debe solicitar anticipadamente la compra de mobiliario para archivo.	5 Minutos	Jefe (a) de Catastro	Ficha de mantenimiento y catastral archivadas.	Emisión de recibo para pago Impuesto Bienes Inmuebles
8	Emisión de recibo para pago Impuesto Bienes Inmuebles	1- formato de solicitud elaborada, 2- Identidad del contribuyente	1- El Jefe (a) de Control Tributario recibe al contribuyente, 2- El Jefe (a) del Control Tributario verifica el valor a cobrar por el Bien Inmueble, 3- El Jefe (a) de Control Tributario envía al contribuyente a realizar el pago, 4- El encargado de Personal debe asignar a un técnico municipal para poder realizar los tramites en el momento que no se encuentre el jefe o encargado, 5- El Jefe (a) de Control Tributario debe cerciorarse al momento de emitir el recibo el concepto del ingreso.	5 Minutos	Jefe (a) de Administración Tributario	Recibo emitido	Pago del recibo
9	Impresión y pago del recibo	1-Recibo emitido	1- El Tesorero (a) Municipal imprime recibo de pago, 2- El Tesorero (a) Municipal recibe valor de recibo y lo ingresa a caja general, 3- El Tesorero (a) Municipal sella y firma recibo y lo entrega a contribuyente, 4- El Tesorero (a) Municipal debe manejar un fondo rotatorio de con billetes de diferentes denominaciones para poder cambios a los contribuyentes que realizan los pagos por diferentes tramites, 5- El Tesorero (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	5 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Recibo Pagado	Fin del Proceso

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Municipalidad:

Unidad: Catastro

Proceso: Traspaso de Bienes Inmuebles

Fecha: 2017

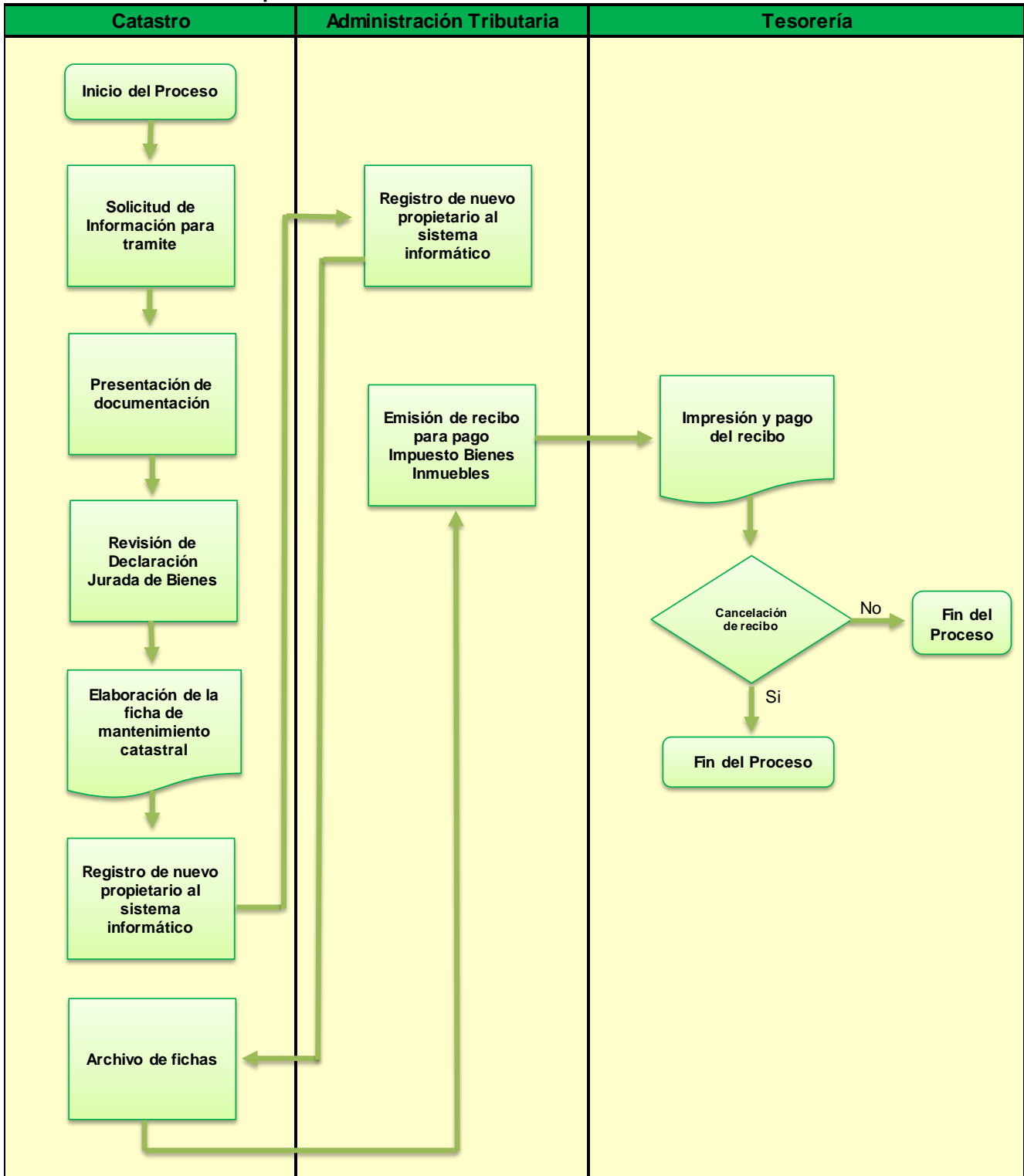
Objetivo: Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos del Departamento de Catastro para un mejor desempeño y logro de los objetivos de la Municipalidad, así mismo dar a conocer los métodos y herramientas que son utilizados por este departamento con el fin de generar un trabajo ordenado, responsable y de acuerdo con el servicio que demandan los usuarios.

No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	El contribuyente se presenta a solicitar información para trámite	No se encuentre el jefe o encargado del área de Catastro para brindar la información solicitada.	5	3	15	Designar a un técnico municipal y capacitarlo para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre.	7	Medio
						El Jefe (a) de Catastro debe hacer de conocimiento los días de atención a los contribuyentes por medio de letreros o mural informativo en la municipalidad.	6	Bajo
2	Presentación de documentación	El contribuyente se presente con la documentación incompleta	5	2	10	El Jefe (a) de Catastro debe colocar avisos de requisitos para trámite de constancias y documentos en mural informativo u hojas informativas	5	Bajo
3	Revisión de Declaración Jurada de Bienes	No contar con formatos de Declaraciones Juradas de Bienes Inmuebles	5	3	15	El Jefe (a) de Catastro debe tener un inventario actualizado de la existencia de la papelería y material requerido para las diferentes trámites que se realizan.	10	Medio
		La declaración jurada se encuentre con datos que no sean correctos, errores de ortografía, manchones o borrones etc.	5	3	15	El Jefe (a) de Catastro o encargado debe explicarle al propietario como debe llenar la declaración jurada y como debe ser presentada para realizar el trámite.	11	Medio

“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
4	Elaboración de la ficha de mantenimiento catastral	No contar en existencia con formatos de fichas de mantenimiento	5	3	15	El Jefe (a) de Catastro debe cerciorarse de contar con formatos impresos o realizar requisición de material cuando se tenga pocas fichas en existencia.	8	medio
		Cometer errores o manchones en las fichas.	4	3	12	Al momento de llenar la ficha catastral o de mantenimiento fijarse cuales son los datos que corresponden.	6	Bajo
5	Registro de nuevo propietario al sistema informático (modulo catastro)	Que se cometa algún error en el ingreso manual de la información del propietario en el sistema	5	3	15	El Jefe (a) de Catastro o Técnicos auxiliares deben cerciorarse al momento de ingresar la información que esta sea correcta y de acuerdo a la ficha catastral antes de aprobar el tramite en el sistema.	8	Medio
6	Registro de nuevo propietario al sistema informático (modulo tributario)	Que se cometa algún error en el ingreso manual de la información del propietario en el sistema	5	3	15	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe cerciorarse al momento de ingresar la información que esta sea correcta y de acuerdo a la ficha catastral antes de aprobar el tramite en el sistema.	9	Medio
7	Archivo de fichas	Al momento de Archivar la información hace falta documentación.	5	3	15	El Jefe (a) de catastro debe verificar la información antes de archivarla.	10	medio
		No se cuenta con equipo mobiliario	4	2	8	El Jefe (a) de Catastro debe solicitar anticipadamente la compra de mobiliario para archivo.	5	bajo
8	Emisión de recibo para pago Impuesto Bienes Inmuebles	No se encuentre el jefe o encargado del Departamento de Control tributario en el área de trabajo.	5	4	20	El encargado de Personal debe asignar a un técnico municipal para poder realizar los tramites en el momento que no se encuentre el jefe o encargado.	10	Medio
		No se realice el cobro correspondiente al tramite solicitado por el contribuyente.	4	3	12	El Jefe (a) de Control Tributario debe cerciorarse al momento de emitir el recibo el concepto del ingreso.	6	Bajo
9	Pago del recibo "El establecimiento"	No contar con disponibilidad de efectivo en caja general para poder dar cambio al contribuyente.	5	3	15	El Tesorero (a) Municipal debe manejar un fondo rotatorio de con billetes de diferentes denominaciones para poder cambios a los contribuyentes que realizan los pagos por diferentes tramites.	7	Medio
		No contar con material de oficina necesario para la impresión de recibos.	4	4	16	El Tesorero (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	8	Medio

Nombre del Proceso: Transpaso De Bienes Inmuebles



“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”