

2017



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

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE JUSTICIA  
MUNICIPAL

## 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 Justicia Municipal como ser: Emisión de cartas de ventas, emisión de guías de traslado, Autorización y matricula de diseño de fierro, traspaso de fierro, Matriculas de armas de fuego, Permisos de materiales de construcción, Permisos de destazo, Recepción de denuncias, Emisión de Ordenanzas, Permisos de operación de negocios (cantinas y billares) así como los requisitos necesarios para que el contribuyente haga los diferentes trámites en la Dirección Municipal de Justicia.

**Misión****Visión****Objetivo**

Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos de la Dirección Municipal de Justicia 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:**

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

**NOMBRE DEL PROCESO: EMISIÓN DE CARTA DE VENTAS**

N°	Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	envío a:
1	Contribuyente se presenta a solicitar información sobre carta de venta	1- Listado de Requisitos	1- El Director de Justicia informa al contribuyente de los requisitos a presentar para emitir la carta de venta, 2- El Encargado (a) de Personal o Alcalde Municipal debe asignar a un técnico municipal para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre, 3- El Juez de Policía debe elaborar una planificación de Horarios de Atención de oficina y días de inspecciones.	5 Minutos	Director de Justicia Municipal	Contribuyente Informado	Solicitud de carta de venta
2	Entrega de documentación para solicitud de carta de venta	1-Identidad, 2- Solvencia Municipal, 3- Documento de compra venta del animal, 4-Diseño del fierro, 5- Verificación de la matrícula del fierro	1- El Director de Justicia revisa la documentación presentada, 2- El Juez de policía debe colocar listado de requisitos para los diferentes tramites en mural informativo.	5 Minutos	Director de Justicia Municipal	Documentación requerida revisada	Elaboración de la Carta de Venta
3	Elaboración de la Carta de Venta	1- Formato de carta Venta	1- El Director de Justicia llena el formato de la carta de venta con la información del contribuyente	10 Minutos	Director de Justicia Municipal	Carta de venta emitida	Emisión de recibo de ingreso
4	Emisión de recibo de ingreso	1- Carta de venta emitida, 2- Plan de arbitrios	1- El Jefe (a) de Control Tributario pregunta nombre del contribuyente y emite el recibo de pago, 2- El encargado (a) de Personal o Alcalde Municipal debe asignar a un técnico municipal para poder realizar los tramites en el momento que no se encuentre el jefe o encargado, 3- 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	Impresión y pago del recibo
5	Impresión y pago del recibo	1-Recibo emitido	1- El Tesorero (a) Municipal imprime recibo de pago, 2- El Tesorero (a) Municipal recibe el 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 con billetes de diferentes denominaciones para poder dar cambios a los contribuyentes que realizan los pagos por diferentes tramites, 5- El Tesorero (a) Municipal debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año, 6- El Tesorero (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	5 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Recibo Pagado	Firma y Sello en carta de venta

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

**NOMBRE DEL PROCESO: EMISIÓN DE CARTA DE VENTAS**

N°	Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	envío a:
6	Firma y Sello en carta de venta	1- Recibo pagado	1- El Director de Justicia revisa el recibo de pago, 2- El director de Justicia Firma y sella la carta de venta, 3- El Director de Justicia debe indicarle al contribuyente que al pagar el recibo debe regresar para que se le selle y firme la carta de ventas, 4- El Director de Justicia debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año, 5- El Director de Justicia debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	2 Minutos	Director de Justicia Municipal	Carta de venta sellada y firmada	Entrega de carta de venta
7	Entrega de carta de venta	1- Carta de venta sellada y firmada	1- El Director de Justicia entrega la carta de venta al contribuyente	1 Minuto	Director de Justicia Municipal	Carta de venta 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: Dirección de Justicia Municipal  
 Proceso: Emisión de cartas de ventas  
 Fecha: 2017

Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos de la Dirección Municipal de Justicia 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.

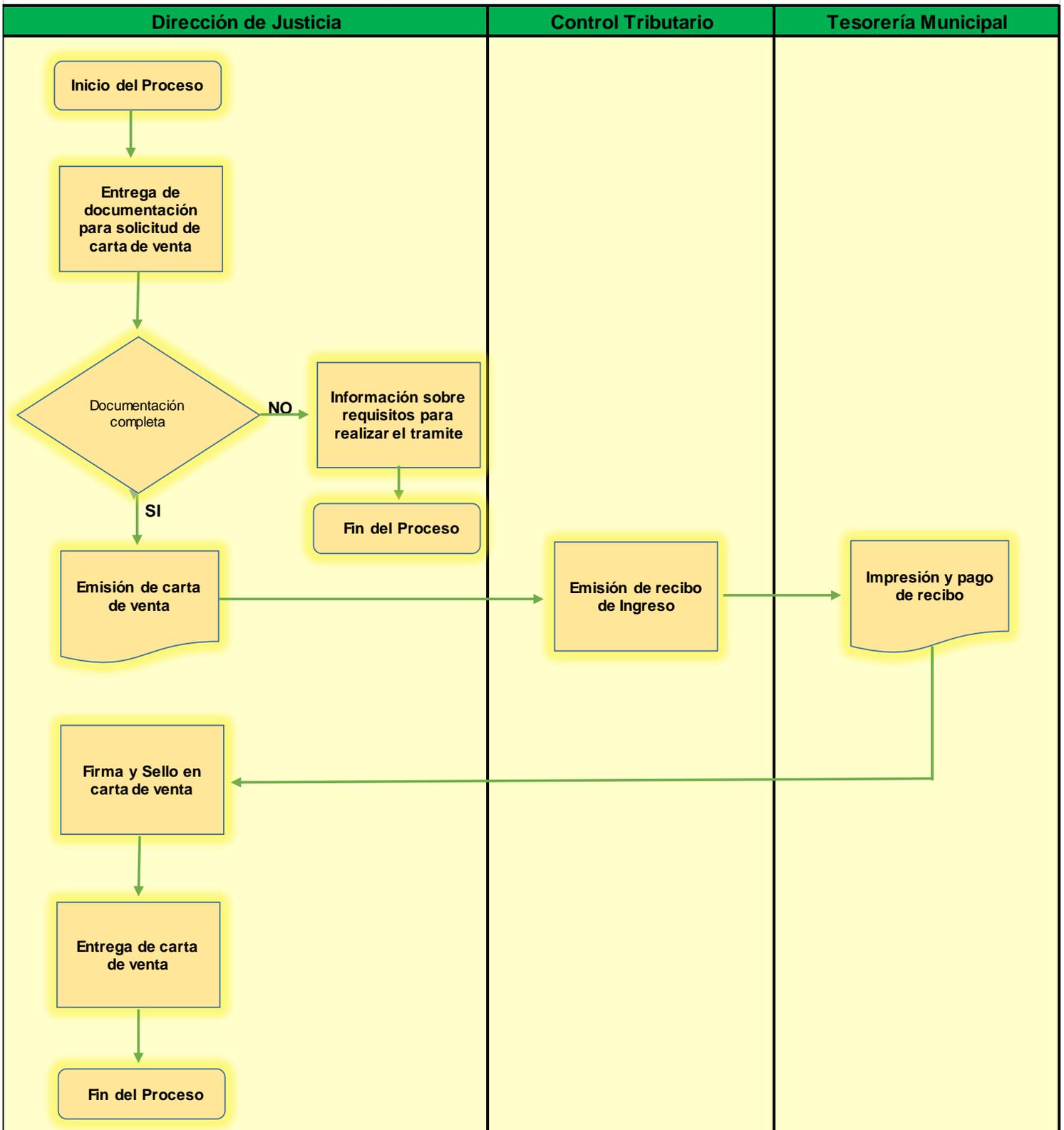
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Contribuyente se presenta a solicitar información sobre carta de venta	Que el encargado (a) no se encuentre en la oficina	5	3	15	El Encargado (a) de Personal o Alcalde Municipal debe asignar a un técnico municipal para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre.	8	Medio
						El Juez de Policía debe elaborar una planificación de Horarios de Atención de oficina y días de inspecciones	5	Bajo
2	Entrega de documentación para solicitud de carta de venta	El contribuyente no entrega toda la documentación requerida para tramitar la carta de venta.	4	4	16	El Juez de policía debe colocar listado de requisitos para los diferentes tramites en mural informativo.	10	Medio
3	Emisión de recibo de ingreso	No se encuentre el jefe (a) o encargado del Departamento de Control tributario en el área de trabajo.	5	4	20	El encargado (a) de Personal o Alcalde Municipal 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 se encuentre el Tesorero (a) Municipal en el área de trabajo.	5	4	20	El encargado (a) de Personal o Alcalde Municipal 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 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 con billetes de diferentes denominaciones para poder dar 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 elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año. El Tesorero (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	7	Medio
5	Firma y sello en carta de venta.	Contribuyente no regrese a la oficina del Juez de Policía para la firma y sello en la carta de venta.	5	2	10	El Director de Justicia debe indicarle al contribuyente que al pagar el recibo debe regresar para que se le selle y firme la carta de ventas.	5	Bajo
		No contar con el materiales de oficina (Papelería, tinta, lápices, sello etc.	5	3	15	El Director de Justicia debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año. El Director de Justicia debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	7	Medio

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

**FLUJOGRAMA: EMISIÓN DE CARTA DE VENTAS**



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

**NOMBRE DEL PROCESO: EMISIÓN DE GUÍA DE TRASLADO DE GANADO MAYOR O MENOR**

N°	Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	envío a:
1	Contribuyente se presenta a solicitar información sobre guía de traslado.	1- Listado de Requisitos	1- El Director de Justicia informa al contribuyente de los requisitos a presentar para emitir guía de traslado 2- El Encargado (a) de Personal o Alcalde Municipal debe asignar a un técnico municipal para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre, 3- El Juez de Policía debe elaborar una planificación de Horarios de Atención de oficina y días de inspecciones.	5 Minutos	Director de Justicia Municipal	Contribuyente Informado	Solicitud de guía de traslado.
2	Solicitud de guía de traslado de ganado mayor y menor y entrega de documentación.	1-Identidad, 2- Solvencia Municipal, 3- Documento de compra venta del animal, 4-Diseño del fierro, 5- Verificación de la matrícula del fierro 6- revisión de ganado	1- El Director de Justicia revisa la documentación presentada, 2- El Director de Justicia debe colocar listado de requisitos para los diferentes tramites en mural informativo, 3- El Director de Justicia debe realizar una revisión y corrección del documento y semoviente.	5 Minutos	Director de Justicia Municipal	Documentación revisada	Emisión guía de traslado de ganado.
3	Emisión de guía de traslado de ganado mayor o menor	1- Formato de guía de traslado.	1- El Director de Justicia llena la guía de traslado con la información del contribuyente, 2- El Director de Justicia debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año, 3- El Director de Justicia debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	10 Minutos	Director de Justicia Municipal	Guía de traslado emitida	Emisión de recibo de ingreso
4	Emisión de recibo de ingreso	1-Guia de traslado emitida, 2- Plan de arbitrios	1- El Jefe (a) de Control Tributario emite el recibo de pago, 2- El encargado (a) de Personal o Alcalde Municipal debe asignar a un técnico municipal para poder realizar los tramites en el momento que no se encuentre el jefe o encargado, 3- 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	Impresión y pago del recibo
5	Impresión y pago del recibo	1- Recibo emitido	1- El Tesorero (a) Municipal imprime recibo de pago, 2- El Tesorero (a) Municipal recibe el 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 con billetes de diferentes denominaciones para poder dar cambios a los contribuyentes que realizan los pagos por diferentes tramites, 5- El Tesorero (a) Municipal debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año, 6- El Tesorero (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	5 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Recibo Pagado	Firma y Sello guía de traslado.

**NOMBRE DEL PROCESO: EMISIÓN DE GUÍA DE TRASLADO DE GANADO MAYOR O MENOR**

N°	Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	envío a:
6	Firma en guía de traslado.	1- Recibo pagado	1- El Director de Justicia revisa el recibo de pago, 2- El Director de Justicia Firma la guía de traslado, 3- El Director de Justicia revisa y verifica que la descripción y fierro de semoviente corresponda a la documentación presentada por el contribuyente.	2 Minutos	Director de Justicia Municipal	Guía de traslados firmada	Sello en guía de traslado
7	Sello en guía de traslado	1- Guía de Traslado emitida	1- El Director de Justicia revisa ganado según cartas de venta, color y fierro. 2- El Director de Justicia sella la guía de Traslado, 3- El Director de Justicia debe verificar antes de salir a la inspección de ganado que lleva el equipo necesario (sello y almohadilla) para desarrollar la actividad.	10 minutos	Director de Justicia Municipal	Guía de traslado sellada	Entrega de guía de traslado
8	Entrega de guía de traslado.	1- Guía de traslado firmada y sellada	1- El Director de Justicia entrega guía de traslado al contribuyente	2 Minutos	Director de Justicia Municipal	guía de traslado 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: Dirección de Justicia Municipal  
 Proceso: Guías de traslado de ganado  
 Fecha: 2017

Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos de la Dirección Municipal de Justicia 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.

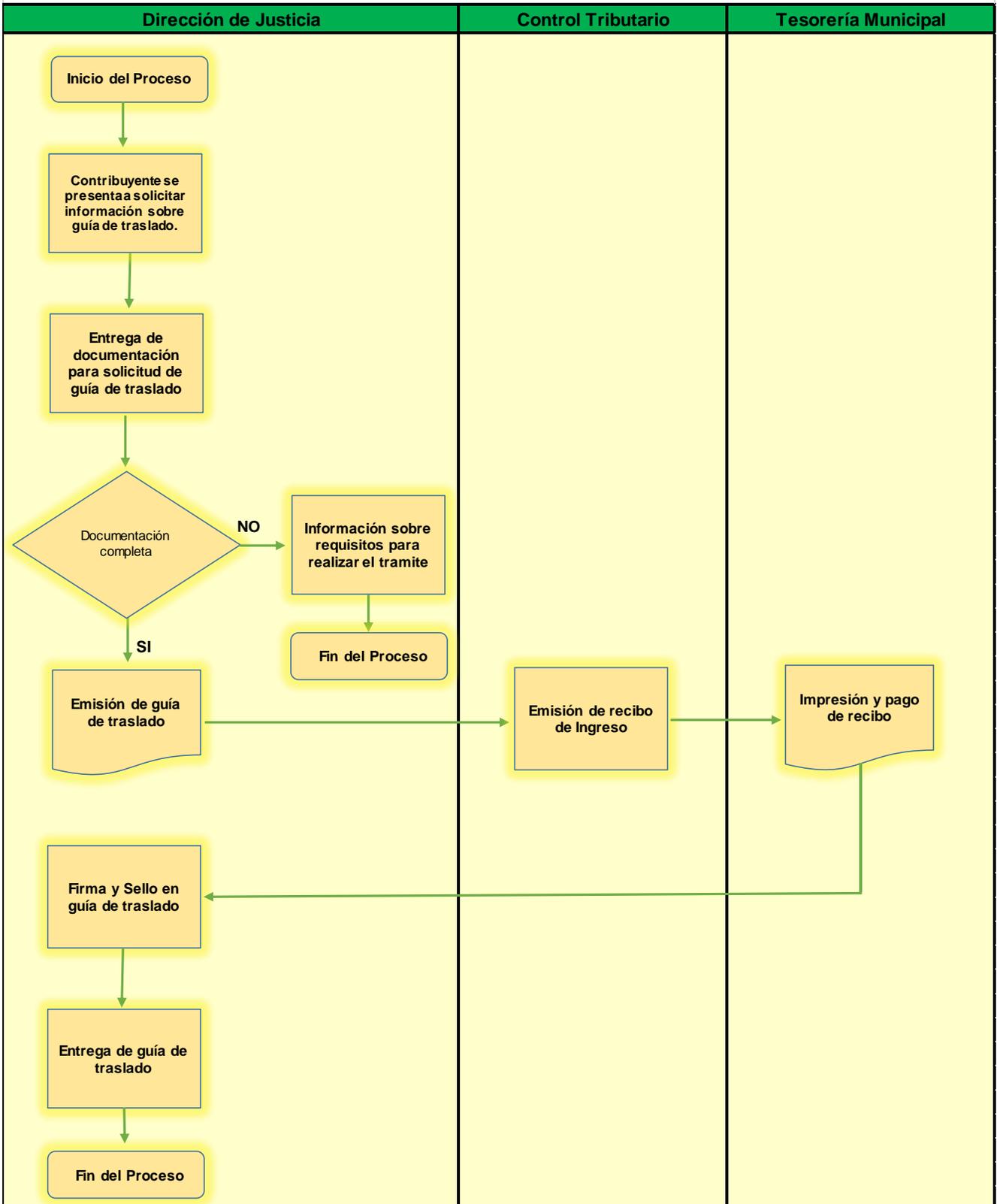
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Contribuyente se presenta a solicitar información sobre guía de traslado.	Que el encargado no se encuentre en la oficina	5	3	15	El Encargado (a) de Personal o Alcalde Municipal debe asignar a un técnico municipal para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre.	8	Medio
						El Director de Justicia debe elaborar una planificación de Horarios de Atención de oficina y días de inspecciones	5	Bajo
2	Solicitud de guía de traslado de ganado mayor y menor	El contribuyente no entrega toda la documentación requerida para tramitar la carta de venta.	4	4	16	El Director de Justicia debe colocar listado de requisitos para los diferentes tramites en mural informativo.	10	Medio
		Se encuentren inconsistencia en la documentación entregada por el contribuyente.	4	3	12	El Director de Justicia debe realizar una revisión y corrección del documento y semoviente.	5	Bajo
3	Emisión de guía de traslado de ganado mayor o menor	No contar con el materiales de oficina (Papelería, tinta, lápices, sello etc.	5	3	15	El Director de Justicia debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año.	7	Medio
						El Director de Justicia debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.		

**“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
4	Emisión de recibo de ingreso	No se encuentre el jefe o encargado del Departamento de Control tributario en el área de trabajo.	5	4	20	El encargado de Personal o Alcalde Municipal 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 se encuentre el Tesorero (a) Municipal en el área de trabajo.	5	4	20	El encargado (a) de Personal o Alcalde Municipal 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 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 con billetes de diferentes denominaciones para poder dar 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 elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año. El Tesorero (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	7	Medio
6	Firma en guía de traslado.	Las características de las semovientes no coincide con la descripción de las cartas de ventas o matriculas de fierro.	5	2	10	El Director de Justicia revisa y verifica que la descripción y fierro de semoviente corresponda a la documentación presentada por el contribuyente.	4	Bajo
7	Sello en guía de traslado y entrega de guía de traslado	Olvidar llevar sello o almohadilla de tinta para sellar la guía de traslado.	5	2	10	El Director de Justicia debe verificar antes de salir a la inspección de ganado que lleva el equipo necesario (sello y almohadilla) para desarrollar la actividad.	4	Bajo

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

**FLUJOGRAMA: EMISIÓN DE GUÍA DE TRASLADO DE GANADO MAYOR O MENOR**



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

**NOMBRE DEL PROCESO: AUTORIZACIÓN DE DISEÑO DE FIERRO**

N°	Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	envío a:
1	Contribuyente se presenta a solicitar información para autorización de fierro	1- Listado de Requisitos	1- El Director de Justicia informa al contribuyente de los requisitos a presentar para emitir la autorización de fierro, 2- El Encargado de Personal o Alcalde Municipal debe asignar a un técnico municipal para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre, 3- El Director de Justicia debe elaborar una planificación de Horarios de Atención de oficina y días de inspecciones.	5 Minutos	Director de Justicia Municipal	Contribuyente Informado	Revisión y autorización de diseño de fierro
2	Revisión y autorización de diseño de fierro	1- Identidad, 2- Solvencia Municipal, 3- Diseño del fierro, 4- Libro de matriculas de fierro.	1- El Director de Justicia revisa el diseño presentado, 2- El Director de Justicia revisa el libro de registro de fierros con el objetivo que no se encuentre uno igual al presentado, 3- El Director de Justicia autoriza el diseño de fierro, 4- El Director de Justicia debe revisar los libros de fierros y verificar que no existan fierros iguales al solicitado.	5 Minutos	Director de Justicia Municipal	Diseño aprobado	Emisión de autorización de diseño de fierro.
3	Emisión de autorización de diseño de fierro.	1- Formato de autorización de diseño de fierro.	1- El Director de Justicia llena el formato de autorización de diseño de fierro, 2- El Director de Justicia firma y sella la autorización de diseño de fierro, 3- El Director de Justicia debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año, 4- El Director de Justicia debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	2 minutos	Director de Justicia Municipal	Autorización de diseño de fierro elaborada.	Entrega de autorización de diseño de fierro
4	Entrega de autorización de diseño de fierro	1- Autorización de diseño de fierro elaborada.	1- El Director de Justicia entrega al contribuyente la autorización de diseño de fierro.	1 minuto	Director de Justicia Municipal	Autorización de diseño de fierro 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

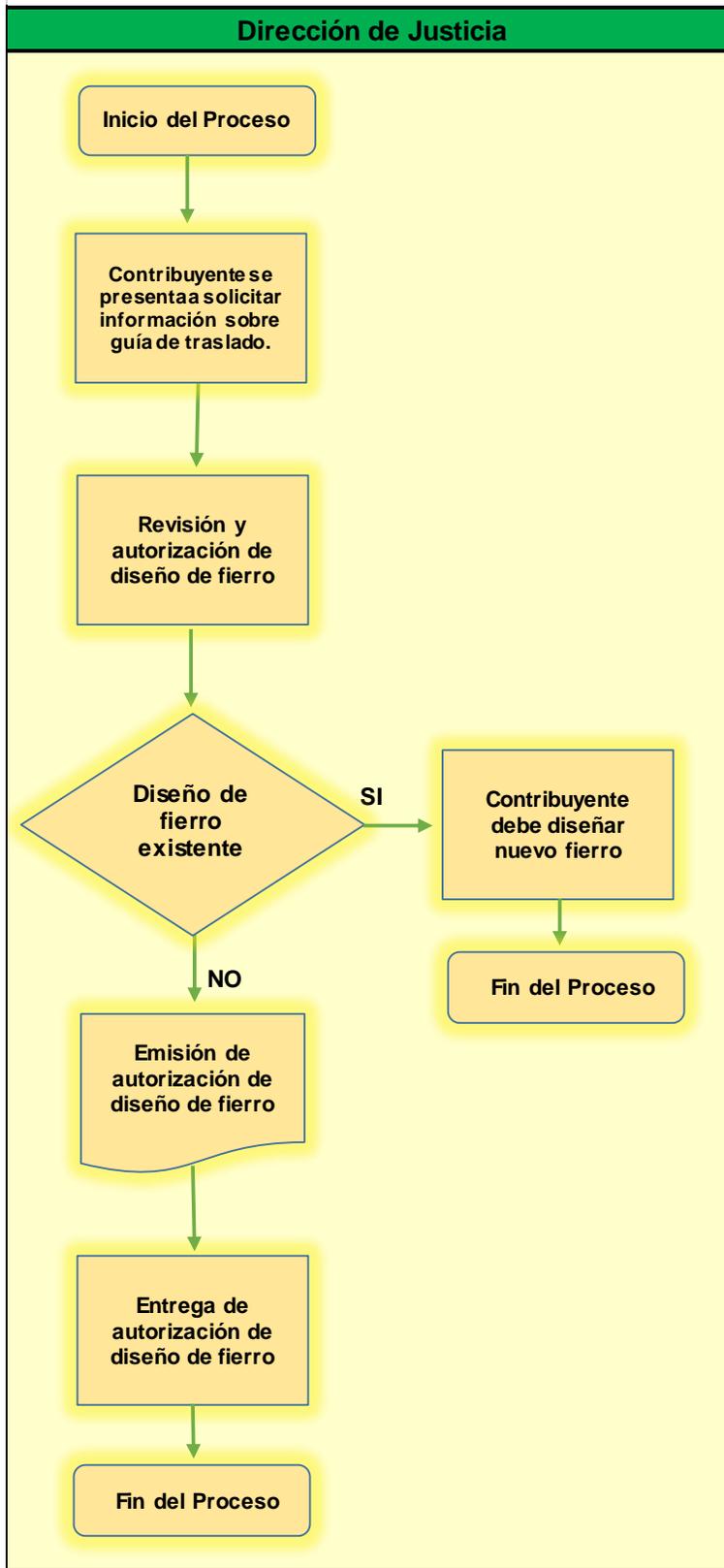
Municipalidad:  
 Unidad: Dirección de Justicia Municipal  
 Proceso: Autorización de diseño de fierro  
 Fecha: 2017

Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos de la Dirección Municipal de Justicia 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	Contribuyente se presenta a solicitar información para autorización de fierro	Que el encargado no se encuentre en la oficina	5	3	15	El Encargado de Personal o Alcalde Municipal debe asignar a un técnico municipal para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre.	8	Medio
						El Director de Justicia debe elaborar una planificación de Horarios de Atención de oficina y días de inspecciones	5	Bajo
2	Revisión y autorización de diseño de fierro	Que se autorice el diseño de fierro a uno ya existente.	5	2	10	El Director de Justicia debe revisar los libros de fierros y verificar que no existan fierros iguales al solicitado.	5	Bajo
3	Emisión de autorización de diseño de fierro.	No contar con el materiales de oficina (Papelería, tinta, lápices, sello etc.	5	3	15	El Director de Justicia debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año.	7	Medio
						El Director de Justicia debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.		

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

## FLUJOGRAMA: AUTORIZACIÓN DE DISEÑO DE FIERRO



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

**NOMBRE DEL PROCESO: MATRÍCULA DE FIERRO**

N°	Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	envío a:
1	El contribuyente se presenta a matricular el fierro.	1-Identidad, 2- Solvencia Municipal, 3- Autorización de diseño de fierro, 4 Fierro.	1- El Director de Justicia revisa la documentación y el fierro presentado por el contribuyente, 2- El Encargado de Personal o Alcalde Municipal debe asignar a un técnico municipal para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre, 3- El Director de Justicia debe elaborar una planificación de Horarios de Atención de oficina y días de inspecciones.	10 minutos	Director de Justicia Municipal	Fierro presentado y revisado	Registro en el libro de matrícula de fierros
2	Registro en el libro de matrícula de fierros	1- Libro de matrícula de fierros	1- El director de Justicia registra en el libro de matrícula de fierros, 2- Director de Justicia solicita firma de contribuyente en el libro de matrículas de fierro y seguido su firma, 3- El Director de Justicia debe comparar el diseño presentado con el autorizado, 4- El Director de Justicia debe enviar al contribuyente a Fabricar de nuevo el fierro si el presentado no coincide con el autorizado..	5 minutos	Director de Justicia Municipal	Fierro registrado en el libro de matrículas	Certificación de matrícula de fierro.
3	Certificación de matrícula de fierro.	1- Formato de certificación de matrícula de fierro.	1- El Director de Justicia elabora la certificación de fierros, 2- El Director de Justicia debe indicarle al contribuyente que al pagar el recibo debe regresar para que se le selle y firme la certificación de fierro, 3- El Director de Justicia debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año.	10 minutos	Director de Justicia Municipal	Certificación de matrícula de fierro elaborada	Emisión de recibo de ingreso
4	Emisión de recibo de ingreso	1-Certificación de matrícula de fierro elaborada, 2- Plan de arbitrios	1- El Jefe (a) de Control Tributario emite el recibo de pago, 2- El encargado (a) de Personal o Alcalde Municipal debe asignar a un técnico municipal para poder realizar los tramites en el momento que no se encuentre el jefe o encargado, 3- 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	Impresión y pago del recibo
5	Impresión y pago del recibo	1- Recibo emitido	1- El Tesorero (a) Municipal imprime recibe de pago, 2- El Tesorero (a) Municipal recibe el 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 con billetes de diferentes denominaciones para poder dar cambios a los contribuyentes que realizan los pagos por diferentes tramites, 5- El Tesorero (a) Municipal debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año, 6- El Tesorero (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	5 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Recibo Pagado	Firma y Sello en certificación de matrícula de fierro.

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

**NOMBRE DEL PROCESO: MATRÍCULA DE FIERRO**

N°	Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	envío a:
6	Firma y Sello en certificación de matricula de fierro.	1- Recibo pagado	1- El Director de Justicia revisa el recibo de pago, 2- El Director de Justicia firma y sella la Certificación de matricula de fierros, 3- El Director de Justicia debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año, 4- El Director de Justicia debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	2 Minutos	Director de Justicia Municipal	Certificación de matricula de fierro sellada y firmada	Entrega de certificación de matricula de fierro.
7	Entrega de certificación de matricula de fierro.	1- Certificación de matricula de fierro sellada y firmada	1- El Director de Justicia entrega matricula de fierro al contribuyente	2 Minutos	Director de Justicia Municipal	matricula de fierro 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: Dirección de Justicia Municipal  
 Proceso: Matricula de fierro  
 Fecha: 2017

Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos de la Dirección Municipal de Justicia 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.

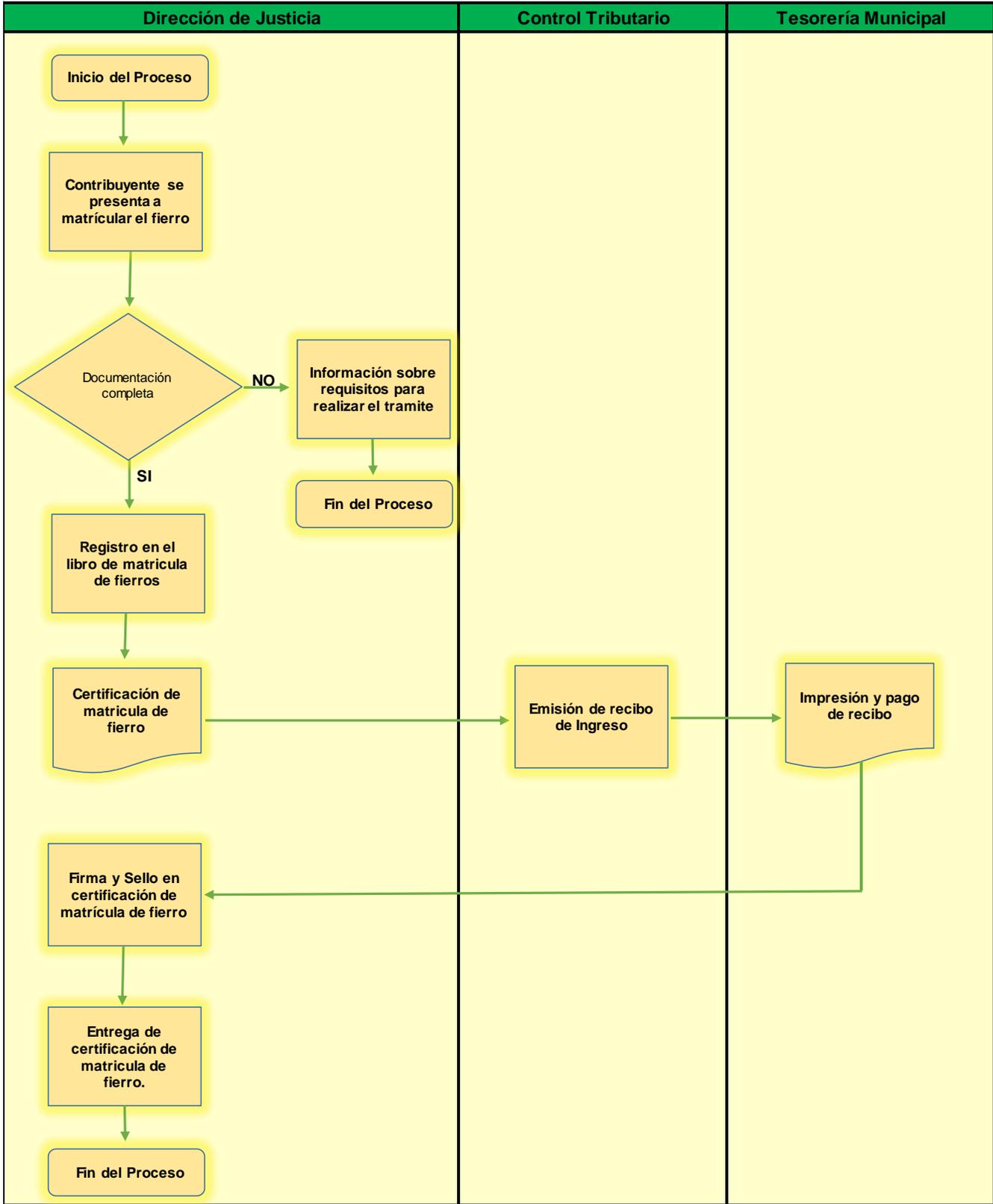
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	El contribuyente se presenta a matricular el fierro.	Que el encargado no se encuentre en la oficina	5	3	15	El Encargado de Personal o Alcalde Municipal debe asignar a un técnico municipal para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre.	8	Medio
						El Director de Justicia debe elaborar una planificación de Horarios de Atención de oficina y días de inspecciones.	5	Bajo
2	Registro en el libro de matricula de fierros	Que el diseño del fierro sea distinto al diseño autorizado	4	4	16	El Director de Justicia debe comparar el diseño presentado con el autorizado.	5	Medio
						El Director de Justicia debe enviar al contribuyente a Fabricar de nuevo el fierro.	3	Bajo
3	Certificación de matricula de fierro.	No contar con el materiales de oficina (Papelería, tinta, lápices, sello etc.	5	3	15	El Director de Justicia debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año.	7	Medio
		No tener respaldo (back up) de los formatos digitales en memoria USB o disco externo.						

**“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 de ingreso	No se encuentre el jefe o encargado del Departamento de Control tributario en el área de trabajo.	5	4	20	El encargado de Personal o Alcalde Municipal 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 de Control Tributario debe cerciorarse al momento de emitir el recibo el concepto del ingreso.	6	Bajo
5	Pago del recibo	No se encuentre la Tesorera Municipal en el área de trabajo.	5	4	20	El encargado de Personal o Alcalde Municipal 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 contar con disponibilidad de efectivo en caja general para poder dar cambio al contribuyente.	5	3	15	La Tesorera Municipal debe manejar un fondo con billetes de diferentes denominaciones para poder dar 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	La Tesorera Municipal debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año. La Tesorera Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	7	Medio
6	Firma y Sello en certificación de matrícula de fierro.	Contribuyente no regrese a la oficina del Juez de Policía para la firma y sello en la certificación de fierro.	5	2	10	El Director de Justicia debe indicarle al contribuyente que al pagar el recibo debe regresar para que se le selle y firme la certificación de fierro.	5	Bajo
		No contar con el materiales de oficina (Papelería, tinta, lápices, sello etc.	5	3	15	El Director de Justicia debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año. El Director de Justicia debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	7	Medio

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

**FLUJOGRAMA: MATRÍCULA DE FIERRO**



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

**NOMBRE DEL PROCESO: TRASPASO DE FIERRO**

N°	Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	envío a:
1	Contribuyente se presenta a solicitar traspaso de fierro	1-Identidad, 2- Solvencia Municipal, 3-Presentacion de Fierro.	1- El Director de Justicia revisa el diseño del fierro, 2- El Encargado de Personal o Alcalde Municipal debe asignar a un técnico municipal para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre, 3- El Director de Justicia debe elaborar una planificación de Horarios de Atención de oficina y días de inspecciones.	10 minutos	Director de Justicia Municipal	Diseño de fierro revisado	Anulación de fierro
2	Anulación de fierro	1-Identidad, 2- Solvencia Municipal, 3-Presentacion de Fierro, 4- Libro de registro de fierros.	1- El Director de Justicia registra la anulación de fierro al propietario actual en el libro, 2- El Director de Justicia debe informar al contribuyente que para realizar el traspaso debe presentarse el dueño del fierro para realizar el traspaso e indicarle los requisitos, 3- El Director de Policía debe buscar y verificar el fierro que se anulara.	5 minutos	Director de Justicia Municipal	Fierro anulado.	Inscripción de fierro
3	Inscripción de fierro	1-Identidad, 2- Solvencia Municipal, 3-Presentacion de Fierro, 4- Libro de registro de fierros.	1- El Director de Justicia registra el fierro a nuevo propietario en el libro, 2- El Juez de Policía debe verificar que realizo el registro del fierro al nuevo dueño, considerando todos sus datos personales.	5 minutos	Director de Justicia Municipal	Fierro registrado	Elaboración de traspaso de fierros
4	Elaboración de traspaso de fierros	1- Formato de traspaso de fierros.	1- El Director de Justicia llena el formato de traspaso de fierros, 2- El Director de Justicia debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año, 3- El Director de Justicia debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación, 4- El Director de Justicia debe indicarle al contribuyente que al pagar el recibo debe regresar para que se le selle y firme el traspaso de fierro.	5 minutos	Director de Justicia Municipal	Formato de traspaso de fierros lleno	Emisión de recibo de ingreso
5	Emisión de recibo de ingreso	1-traspaso de fierro, 2- Plan de arbitrios	1- El Jefe (a) de Control Tributario emite el recibo de pago, 2- El encargado (a) de Personal o Alcalde Municipal debe asignar a un técnico municipal para poder realizar los tramites en el momento que no se encuentre el jefe o encargado, 3- 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	Impresión y 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: TRASPASO DE FIERRO**

N°	Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	envío a:
6	Impresión y pago del recibo	1- Recibo emitido	1- El Tesorero (a) Municipal imprime recibo de pago, 2- El Tesorero (a) Municipal recibe el 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 con billetes de diferentes denominaciones para poder dar cambios a los contribuyentes que realizan los pagos por diferentes tramites, 5- El Tesorero (a) Municipal debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año, 6- El Tesorero (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	5 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Recibo Pagado	Firma y Sello en traspaso de fierros
7	Firma y Sello en traspaso de fierros	1- Recibo pagado	1- El Director de Justicia revisa el recibo de pago.	2 Minutos	Director de Justicia Municipal	traspaso de fierro sellada y firmada	Entrega de traspaso de fierro.
8	Entrega de traspaso de fierro.	1- traspaso de fierro sellada y firmada	El Director de justicia entrega traspaso de fierro al contribuyente	2 Minutos	Director de Justicia Municipal	traspaso de fierro realizado.	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: Dirección de Justicia Municipal  
 Proceso: Traspaso de fierro  
 Fecha: 2017

Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos de la Dirección Municipal de Justicia 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.

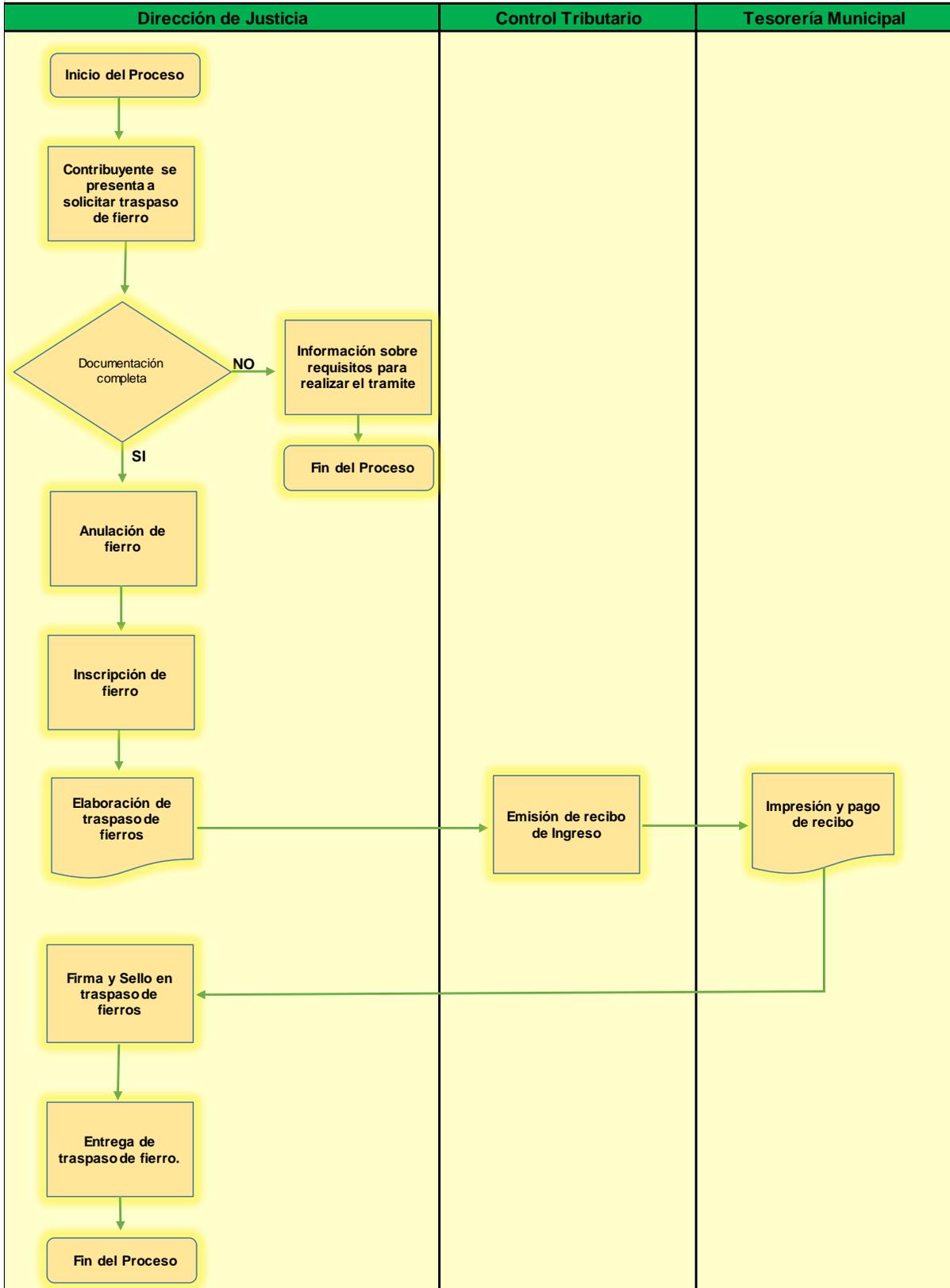
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Contribuyente se presenta a solicitar traspaso de fierro	Que el encargado no se encuentre en la oficina	5	3	15	El Encargado de Personal o Alcalde Municipal debe asignar a un técnico municipal para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre.	8	Medio
						El Director de Justicia debe elaborar una planificación de Horarios de Atención de oficina y días de inspecciones.	5	Bajo
2	Anulación de fierro	Que no se presente el contribuyente que traspasara el fierro	4	4	16	El Director de Justicia debe informar al contribuyente que para realizar el traspaso debe presentarse el dueño del fierro para realizar el traspaso e indicarle los requisitos.	5	Medio
		Se anule el fierro equivocado	5	2		10	El Director de Policía debe buscar y verificar el fierro que se anulara.	4
3	Inscripción de fierro	No se realice la inscripción del fierro al nuevo propietario.	5	2	10	El Juez de Policía debe verificar que realice el registro del fierro al nuevo dueño, considerando todos sus datos personales.	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	Elaboración de traspaso de fierros	No contar con el materiales de oficina (Papelería, tinta, lápices, sello etc.	5	3	15	El Director de Justicia debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año. El Director de Justicia debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	7	Medio
5	Emisión de recibo de ingreso	No se encuentre el jefe o encargado del Departamento de Control tributario en el área de trabajo.	5	4	20	El encargado de Personal o Alcalde Municipal 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 de Control Tributario debe cerciorarse al momento de emitir el recibo el concepto del ingreso.	6	Bajo
6	Pago del recibo	No se encuentre la Tesorera Municipal en el área de trabajo.	5	4	20	El encargado de Personal o Alcalde Municipal 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 contar con disponibilidad de efectivo en caja general para poder dar cambio al contribuyente.	5	3	15	La Tesorera Municipal debe manejar un fondo con billetes de diferentes denominaciones para poder dar 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	La Tesorera Municipal debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año. La Tesorera Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	7	Medio
7	Firma y Sello en traspaso de fierros	Contribuyente no regrese a la oficina del Juez de Policía para la firma y sello en el traspaso de fierro.	5	2	10	El Director de Justicia debe indicarle al contribuyente que al pagar el recibo debe regresar para que se le selle y firme el traspaso de fierro.	5	Bajo

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

**FLUJOGRAMA: TRASPASO DE FIERRO**



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

**NOMBRE DEL PROCESO: MATRÍCULA DE ARMAS DE FUEGO**

N°	Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	envió a:
1	Contribuyente se presenta a solicitar información sobre matricula de armas de fuego	1- Listado de Requisitos	1- El Director de Justicia informa al contribuyente de los requisitos a presentar para emitir la carta de venta 2- El Encargado de Personal o Alcalde Municipal debe asignar a un técnico municipal para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre, 3- El Director de Justicia debe elaborar una planificación de Horarios de Atención de oficina y días de inspecciones.	5 Minutos	Director de Justicia Municipal	Contribuyente Informado	Solicitud de matricula de armas de fuego
2	Solicitud de matricula de armas.	1-Identidad, 2- Solvencia Municipal. 3-Documentacion correspondiente a la compra del arma	1- El Director de Justicia revisa la documentación presentada, 2- El Director de Justicia debe verificar antes de realizar el tramite solicitado que la documentación se encuentre completa, 3- El Director de Justicia debe colocar listado de requisitos para los diferentes tramites en mural informativo.	5 Minutos	Director de Justicia Municipal	documentación aprobada	Registro de armas de fuego.
3	Registro de armas de fuego.	1- Libro de registro de matricula de armas de fuego	1- El Director de Justicia registra el arma en el libro de matricula de armas, 2- El Director de Justicia debe verificar que la información que se solicita en el libro de registro se llene de completa y de manera correcta.	10 Minutos	Director de Justicia Municipal	Arma registrada en el libro de matriculas.	Matricula de Armas
4	Matricula de Armas	1- Formato de matricula de armas.	1- El Director de Justicia llena formato de matricula de armas, 2- El Director de Justicia debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año, 3- El Director de Justicia debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación, 4- El Director de Justicia debe revisar la inscripción antes de entregar la constancia, 5- El Director de Justicia debe indicarle al contribuyente que al pagar el recibo debe regresar para que se le selle y firme la certificación de fierro.	10 Minutos	Director de Justicia Municipal	Formato de matricula de armas elaborada	Emisión de recibo de ingreso
5	Emisión de recibo de ingreso	1- Matricula de armas, 2- Plan de arbitrios	1- El Jefe (a) de Control Tributario emite el recibo de pago, 2- El encargado (a) de Personal o Alcalde Municipal debe asignar a un técnico municipal para poder realizar los tramites en el momento que no se encuentre el jefe o encargado, 3- 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	Impresión y 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: MATRÍCULA DE ARMAS DE FUEGO**

N°	Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	envió a:
6	Impresión y pago del recibo	1- Recibo emitido	1- El Tesorero (a) Municipal imprime recibo de pago, 2- El Tesorero (a) Municipal recibe el 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 con billetes de diferentes denominaciones para poder dar cambios a los contribuyentes que realizan los pagos por diferentes tramites, 5- El Tesorero (a) Municipal debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año, 6- El Tesorero (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	5 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Recibo Pagado	Firma y Sello de la matricula de arma de fuego.
7	Firma y Sello de la matricula de armas de fuego	1- Recibo pagado	1- El Director de Justicia revisa el recibo de pago, 2- El Director de Justicia firma y sella la matricula de armas, 3- El Director de Justicia debe revisar la inscripción antes de entregar la constancia.	2 Minutos	Director de Justicia Municipal	Matricula de armas de fuego firmada y sellada	Entrega de matricula de arma de fuego
8	Entrega de matricula de arma de fuego	1- Matricula de arma de fuego sellada y firmada	1- El Director de Justicia entrega la matricula de arma de fuego al contribuyente	2 Minutos	Director de Justicia Municipal	Matricula de arma 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: Dirección de Justicia Municipal  
 Proceso: Matriculas de armas de fuego  
 Fecha: 2017

Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos de la Dirección Municipal de Justicia 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.

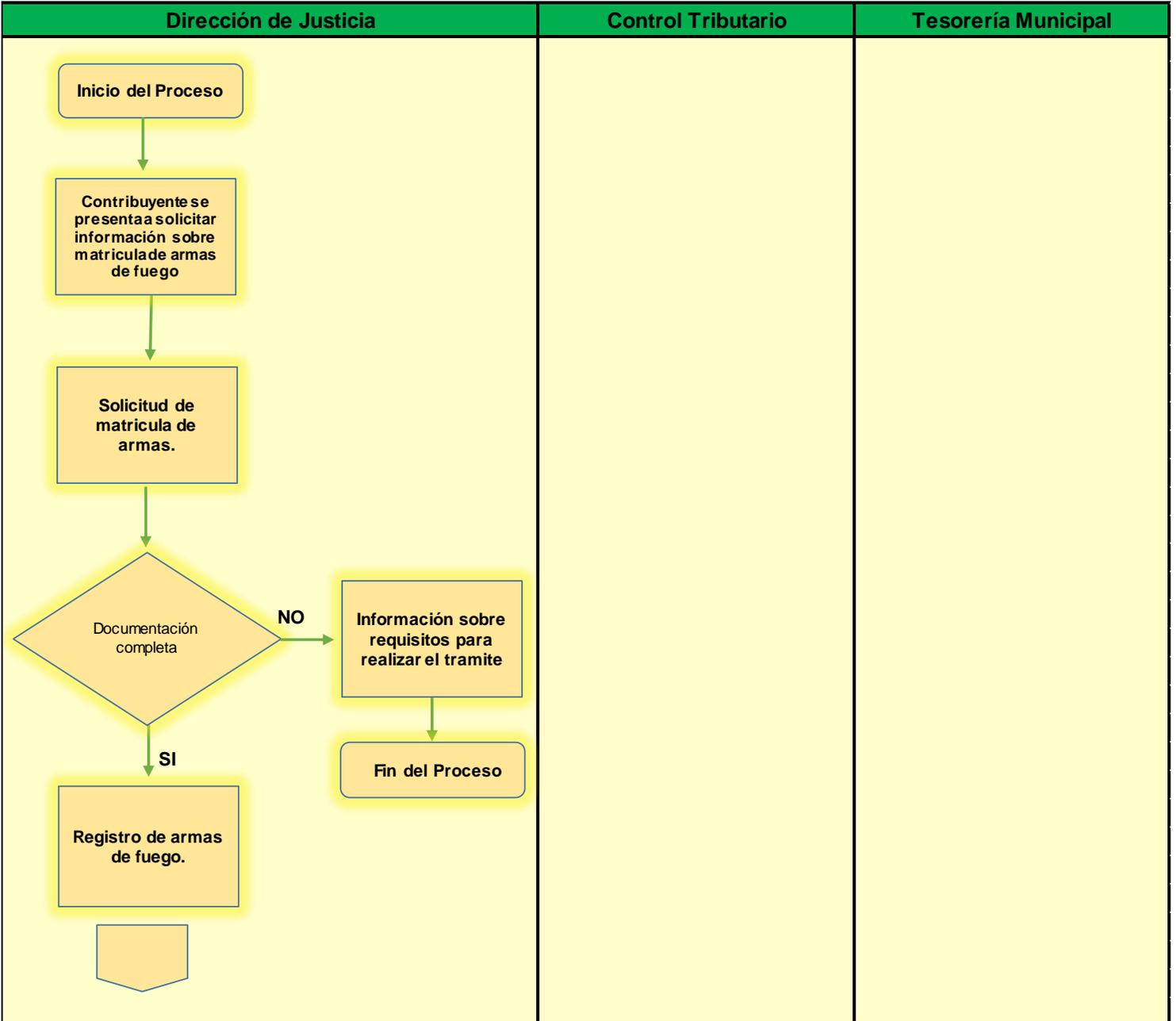
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Contribuyente se presenta a solicitar información sobre matricula de armas de fuego	Que el encargado no se encuentre en la oficina	5	3	15	El Encargado de Personal o Alcalde Municipal debe asignar a un técnico municipal para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre.	8	Medio
						El Director de Justicia debe elaborar una planificación de Horarios de Atención de oficina y días de inspecciones	5	Bajo
2	Solicitud de matricula de armas.	Falta de Documentación	4	4	16	El Director de Justicia debe verificar antes de realizar el tramite solicitado que la documentación se encuentre completa.	10	Medio
		El contribuyente no entrega toda la documentación requerida para tramitar la carta de venta.	4	4	16	El Director de Justicia debe colocar listado de requisitos para los diferentes tramites en mural informativo.	10	Medio
3	Registro de armas de fuego.	No se realice el registro en el libro con la información correcta del contribuyente.	5	2	10	El Director de Justicia debe verificar que la información que se solicita en el libro de registro se llene de completa y de manera correcta.	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
4	Matricula de Armas	No contar con el materiales de oficina (Papelería, tinta, lápices, sello etc.	5	3	15	El Director de Justicia debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año.	7	Medio
		El contribuyente no firme la inscripción	3	3	9	El Director de Justicia debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.		
5	Emisión del 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 o Alcalde Municipal 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 de Control Tributario debe cerciorarse al momento de emitir el recibo el concepto del ingreso.		
5	Pago del recibo	No se encuentre la Tesorera Municipal en el área de trabajo.	5	4	20	El encargado de Personal o Alcalde Municipal 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 contar con disponibilidad de efectivo en caja general para poder dar cambio al contribuyente.	5	3	15	La Tesorera Municipal debe manejar un fondo con billetes de diferentes denominaciones para poder dar cambios a los contribuyentes que realizan los pagos por diferentes tramites.		
		No contar con material de oficina necesario para la impresión de recibos.	4	4	16	La Tesorera Municipal debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año. La Tesorera Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.		
6	Firma y Sello de la matricula de armas de fuego	Contribuyente no regrese a la oficina del Juez de Policía para la firma y sello en la certificación de fierro.	5	2	10	El Director de Justicia debe indicarle al contribuyente que al pagar el recibo debe regresar para que se le selle y firme la certificación de fierro.	5	Bajo

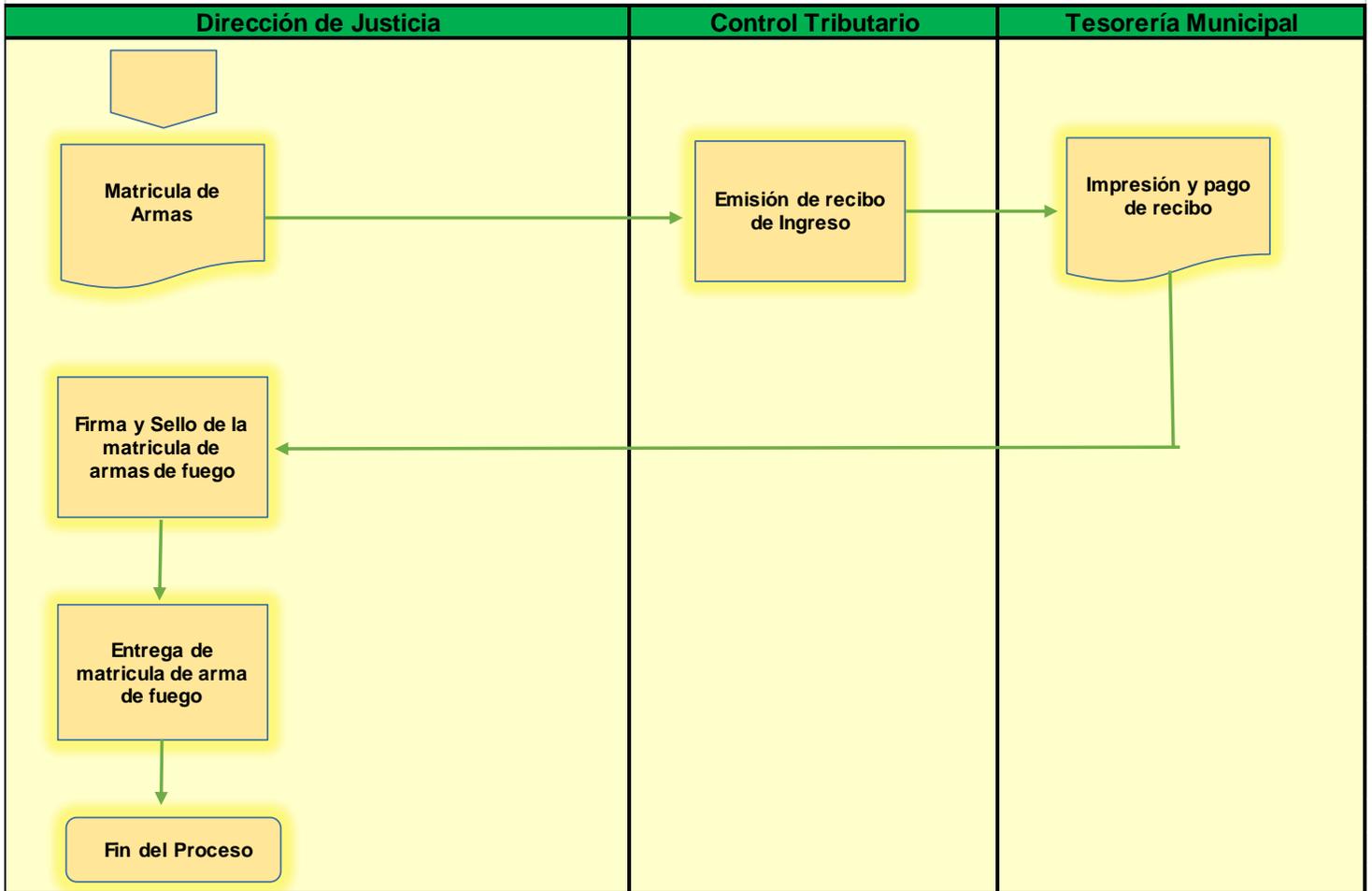
**“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”**

**FLUJOGRAMA: MATRÍCULA DE ARMAS DE FUEGO**



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

### FLUJOGRAMA: MATRÍCULA DE ARMAS DE FUEGO



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

**NOMBRE DEL PROCESO: EMISIÓN DE PERMISO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN**

N°	Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	envió a:
1	Contribuyente se presenta a solicitar información sobre los permisos de materiales de construcción	1- Listado de Requisitos	1- El Director de Justicia informa al contribuyente de los requisitos a presentar para poder otorgarle el permiso para el traslado de material de construcción, 2- El Encargado (a) de Personal o Alcalde Municipal debe asignar a un técnico municipal para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre, 3- El Director de Justicia debe elaborar una planificación de Horarios de Atención de oficina y días de inspecciones.	5 Minutos	Director de Justicia Municipal	Contribuyente Informado	Solicitud del permiso de traslado de materiales de construcción
2	Solicitud del permiso de traslado de materiales de construcción	1-Identidad, 2- Solvencia Municipal. 3-Documentacion del terreno donde se sacara el material de construcción	1- El Director de Justicia revisa la documentación presentada, 2- El Director de Justicia debe verificar antes de realizar el tramite solicitado que la documentación se encuentre completa, 3- El Director de Justicia debe colocar listado de requisitos para los diferentes tramites en mural informativo.	5 Minutos	Director de Justicia Municipal	documentación aprobada	Elaboración de permiso de traslado de materiales de construcción
3	Elaboración de permiso de traslado de materiales de construcción	1- Formato de permiso de materiales de construcción.	1- El Director de Justicia Municipal elabora el permiso de materiales de construcción, 2- El Director de Justicia debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año, 3- El Director de Justicia debe indicarle al contribuyente que al pagar el recibo debe regresar para que se le selle y firme el permiso.	10 Minutos	Director de Justicia Municipal	Permiso aprobado para trasladar el material de construcción	Emisión de recibo de ingreso
4	Emisión de recibo de ingreso	1-Permiso aprobado para trasladar el material de construcción, 2- Plan de arbitrios	1- El Jefe (a) de Control Tributario emite el recibo de pago, 2- El encargado (a) de Personal o Alcalde Municipal debe asignar a un técnico municipal para poder realizar los tramites en el momento que no se encuentre el jefe o encargado, 3- 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	Impresión y 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: EMISIÓN DE PERMISO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN**

N°	Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	envió a:
5	Impresión y pago del recibo	1- Recibo emitido	1- El Tesorero (a) Municipal imprime recibo de pago, 2- El Tesorero (a) Municipal recibe el 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 con billetes de diferentes denominaciones para poder dar cambios a los contribuyentes que realizan los pagos por diferentes tramites, 5- El Tesorero (a) Municipal debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año, 6- El Tesorero (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	5 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Recibo Pagado	Firma y Sello en el permiso de traslado de material
6	Firma y Sello en el permiso de traslado de material	1- Recibo pagado	1- El Director de Justicia revisa el recibo de pago, 2- El Director de Justicia firma y sella el permiso de traslado de material de construcción.	2 Minutos	Director de Justicia Municipal	Permiso de traslado de material firmada y sellada	Entrega de permiso
7	Entrega de permiso	1- Permiso de traslado de material firmada y sellada	1- El Director de Justicia entrega al contribuyente el permiso de traslado de materiales de construcción.	2 Minutos	Director de Justicia Municipal	Permiso de traslado de material 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: Dirección de Justicia Municipal  
 Proceso: Permiso de construcción  
 Fecha: 2017

Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos de la Dirección Municipal de Justicia 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.

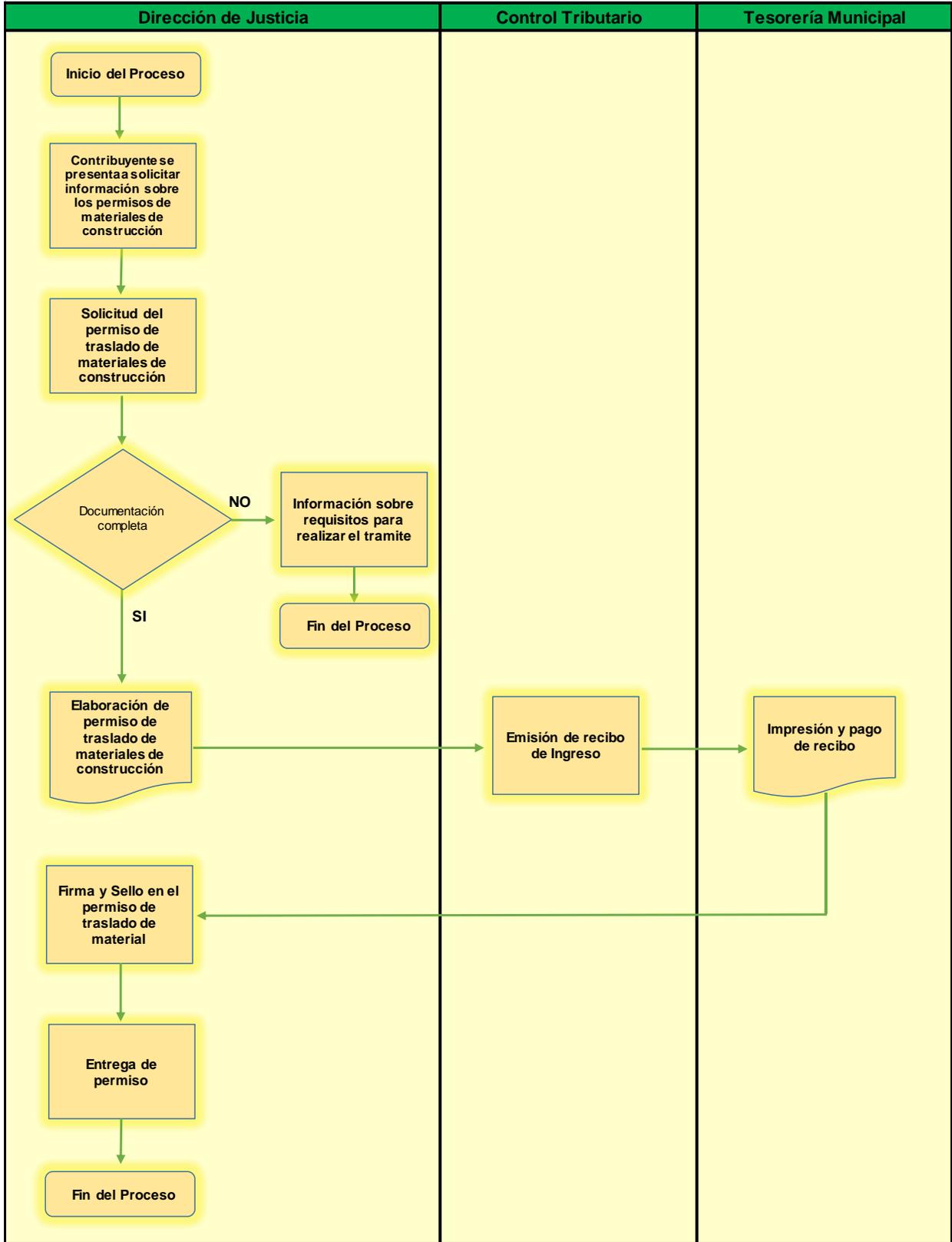
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Contribuyente se presenta a solicitar información sobre los permisos de materiales de construcción	Que el encargado no se encuentre en la oficina	5	3	15	El Encargado (a) de Personal o Alcalde Municipal debe asignar a un técnico municipal para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre.	8	Medio
						El Director de Justicia debe elaborar una planificación de Horarios de Atención de oficina y días de inspecciones	5	Bajo
2	Solicitud del permiso de traslado de materiales de construcción	Falta de Documentación	4	4	16	El Director de Justicia debe verificar antes de realizar el tramite solicitado que la documentación se encuentre completa.	10	Medio
		El contribuyente no entrega toda la documentación requerida para tramitar la carta de venta.	4	4		El Director de Justicia debe colocar listado de requisitos para los diferentes tramites en mural informativo.	10	Medio
3	Elaboración de permiso de traslado de materiales de construcción	No contar con el materiales de oficina (Papelería, tinta, lápices, sello etc.	5	3	15	El Director de Justicia debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año.	7	Medio
		No tener respaldo (back up) de los formatos digitales en memoria USB o disco externo.						

**“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 de ingreso	No se encuentre el jefe (a) o encargado (a) del Departamento de Control tributario en el área de trabajo.	5	4	20	El encargado (a) de Personal o Alcalde Municipal 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 se encuentre el Tesorero (a) Municipal en el área de trabajo.	5	4	20	El encargado (a) de Personal o Alcalde Municipal 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 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 con billetes de diferentes denominaciones para poder dar 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 elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año. El Tesorero (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	7	Medio
6	Firma y Sello permiso de traslado de materiales de construcción	Contribuyente no regrese a la oficina del Juez de Policía para la firma y sello en el permiso.	5	2	10	El Director de Justicia debe indicarle al contribuyente que al pagar el recibo debe regresar para que se le selle y firme el permiso.	5	Bajo

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

**FLUJOGRAMA: EMISIÓN DE PERMISO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN**



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

**NOMBRE DEL PROCESO: PERMISO DE DESTACE DE GANADO MAYOR O MENOR**

N°	Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	envió a:
1	Contribuyente se presenta a solicitar información sobre el permiso de destace	1- Listado de Requisitos	1- El Director de Justicia informa al contribuyente de los requisitos a presentar para emitir el permiso de destace, 2- El Encargado (a) de Personal o Alcalde Municipal debe asignar a un técnico municipal para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre, 3- El Director de Justicia debe elaborar una planificación de Horarios de Atención de oficina y días de inspecciones.	5 Minutos	Director de Justicia Municipal	Contribuyente Informado	Solicitud del permiso
2	Solicitud del permiso	1-Identidad, 2- Solvencia Municipal, 3- Documento de compra venta del animal, 4-Diseño del fierro, 5- Verificación de la matrícula del fierro del ganado mayor.	1- El Director de Justicia revisa la documentación presentada, 2- El Director de Justicia debe verificar antes de realizar el tramite solicitado que la documentación se encuentre completa, 3- El Director de Justicia debe colocar listado de requisitos para los diferentes tramites en mural informativo.	5 Minutos	Director de Justicia Municipal	documentación legal del solicitante	Emisión del permiso de destazo
3	Emisión del permiso de destazo	1- Formato de permiso de destace	1- El Director de Justicia llena el formato del permiso con la información del contribuyente, 2- El Director de Justicia debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año, 3- El Director de Justicia debe indicarle al contribuyente que al pagar el recibo debe regresar para que se le selle y firme el permiso.	10 Minutos	Director de Justicia Municipal	permiso de destace emitido	Emisión de recibo de ingreso
4	Emisión de recibo de ingreso	permiso de destace emitido, 2- Plan de arbitrios	1- El Jefe (a) de Control Tributario emite el recibo de pago, 2- El encargado (a) de Personal o Alcalde Municipal debe asignar a un técnico municipal para poder realizar los tramites en el momento que no se encuentre el jefe o encargado, 3- 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	Impresión y pago del recibo
5	Impresión y pago del recibo	Recibo emitido	1- El Tesorero (a) Municipal imprime recibo de pago, 2- El Tesorero (a) Municipal recibe el 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 con billetes de diferentes denominaciones para poder dar cambios a los contribuyentes que realizan los pagos por diferentes tramites, 5- El Tesorero (a) Municipal debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año, 6- El Tesorero (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	5 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Recibo Pagado	Firma y Sello del permiso

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

**NOMBRE DEL PROCESO: PERMISO DE DESTACE DE GANADO MAYOR O MENOR**

N°	Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	envió a:
6	Firma y Sello del permiso	Recibo pagado	1- El Director de Justicia revisa el recibo de pago, 2- El director de Justicia Firma y sella el permiso	2 Minutos	Director de Justicia Municipal	permiso de destace sellado y firmado	Entrega del permiso
7	Entrega de carta de venta	permiso de destace sellado y firmado	1- El Director de justicia entrega el permiso de destace contribuyente	2 Minutos	Director de Justicia Municipal	permiso de destace entregado	Fin del proceso

**MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS**

Municipalidad:  
 Unidad: Dirección de Justicia Municipal  
 Proceso: Permiso de destace de ganado  
 Fecha: 2017

Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos de la Dirección Municipal de Justicia 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.

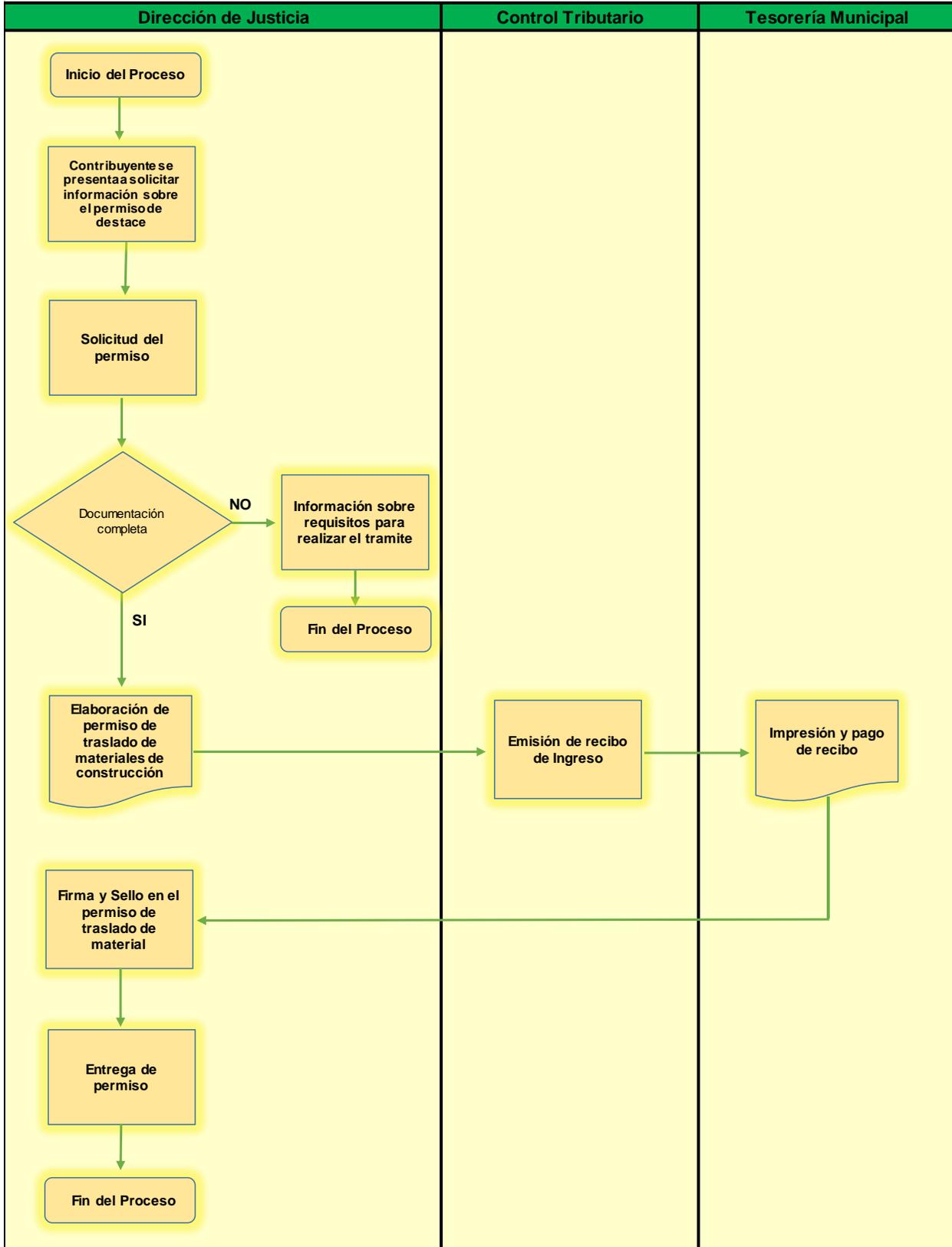
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Contribuyente se presenta a solicitar información Sobre Permiso de Destace	Que el encargado no se encuentre en la oficina	5	3	15	El Encargado (a) de Personal o Alcalde Municipal debe asignar a un técnico municipal para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre.	8	Medio
					El Director de Justicia debe elaborar una planificación de Horarios de Atención de oficina y días de inspecciones	5	Bajo	
2	Solicitud de permiso	Falta de Documentación	4	4	16	El Director de Justicia debe verificar antes de realizar el tramite solicitado que la documentación se encuentre completa.	10	Medio
		El contribuyente no entrega toda la documentación requerida para tramitar la carta de venta.	4	4	16	El Director de Justicia debe colocar listado de requisitos para los diferentes tramites en mural informativo.	10	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
3	Emisión de Permiso de destaque	No contar con el materiales de oficina (Papelería, tinta, lápices, sello etc.	5	3	15	El Director de Justicia debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año.	7	Medio
		No tener respaldo (back up) de los formatos digitales en memoria USB o disco externo.						
4	Emisión de recibo de ingreso	No se encuentre el jefe (a) o encargado (a) del Departamento de Control tributario en el área de trabajo.	5	4	20	El encargado (a) de Personal o Alcalde Municipal 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 se encuentre el Tesorero (a) Municipal en el área de trabajo.	5	4	20	El encargado (a) de Personal o Alcalde Municipal 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 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 con billetes de diferentes denominaciones para poder dar 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 elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año. El Tesorero (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	7	Medio
6	Firma y sello del Permiso	Contribuyente no regrese a la oficina del Juez de Policía para la firma y sello en el permiso.	5	2	10	El Director de Justicia debe indicarle al contribuyente que al pagar el recibo debe regresar para que se le selle y firme el permiso.	5	Bajo

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

**FLUJOGRAMA: PERMISO DE DESTACE DE GANADO MAYOR O MENOR**



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

**NOMBRE DEL PROCESO: EMISIÓN DE DENUNCIAS**

N°	Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	envío a:
1	Se presenta el denunciante a interponer la denuncia	1- Tarjeta de identidad	1- El Director de Justicia escucha la denuncia y solicita los datos de personales del denunciado, 2- El Encargado (a) de Personal o Alcalde Municipal debe asignar a un técnico municipal para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre, 3- El Director de Justicia debe elaborar una planificación de Horarios de Atención de oficina y días de inspecciones.	30 minutos	Director de Justicia Municipal	Demanda interpuesta	Elaboración de acta.
2	Elaboración de acta.	1- Libro de denuncia	1- El Director de Justicia elabora el acta de denuncia presentada, 2- El Encargado (a) de Personal o Alcalde Municipal debe asignar a un técnico municipal como secretario (a) o auxiliar para transcribir el acta cuando el Director de Justicia escucha la denuncia.	10 minutos	Director de Justicia Municipal	Acta de denuncia elaborada	Elaboración y envío de la cedula de citación
3	Elaboración y envío de la cedula de citación	1-Formato de Cedula de Citación	1- El Director de Justicia elabora la cedula de citación, 2- Se envía la citación al Alcalde auxiliar de la comunidad para que la entrega al denunciado, 3- El Director de Justicia preguntara a los técnicos municipales que realizan trabajo de campo si tienen planificado visitas o inspecciones cerca del lugar donde se enviara la citación, 4- El Director de Justicia debe solicitar al denunciante que lleve la citación al alcalde auxiliar, 5- El Director de Justicia debe cerciorarse que el denunciado reciba la citación.	5 minutos	Director de Justicia Municipal	Cedula de citación elaborada y enviada	Realización de Audiencia
4	Realización de Audiencia	1-libro de denuncia, 2- Ley de Policía de convivencia Social (artículos 128, 131 y 132)	1- El Director de Justicia hace mención de la ley a los litigantes, 2- El Director de Justicia escucha al demandante y luego al denunciado, 3- El Director de Justicia redacta la audiencia en el libro de denuncias, 4- El Encargado (a) de Personal o Alcalde Municipal debe asignar a un técnico municipal como secretario (a) o auxiliar para transcribir el acta cuando el Director de Justicia escucha a los litigantes.	30 minutos	Director de Justicia Municipal	Audiencia Realizada	Compromisos de los litigantes
5	Compromisos de los litigantes	1-libro de denuncias	1- El Director de Justicia describe en el libro de denuncia los acuerdos y compromisos de los litigantes, 2- Los litigantes firman el libro de denuncia, 3- El Director de Justicia debe revisar y verificar antes de la firma en el acta que se encuentren escritos los compromisos y acuerdos de manera correcta y según lo establecido por los litigantes, 4- El Director de Justicia debe concientizar a los litigantes que firmar el acta les sirve en otras instancias.	10 minutos	Director de Justicia Municipal	Compromisos y acuerdos plasmados en libro de denuncias	Lectura de acta; firma y sello en libro de denuncias por el Director de Justicia
6	Lectura de acta; firma y sello en libro de denuncias por el Director de Justicia	1- Libro de denuncias	1- El Director de Justicia hace lectura del acta y de los acuerdos y compromisos a los litigantes, 2- El Director de Justicia Firma y sella el acta.	10 minutos	Director de Justicia Municipal	Acta leída a los litigantes	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: Dirección de Justicia Municipal  
 Proceso: Emisión de denuncias  
 Fecha: 2017

Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos de la Dirección Municipal de Justicia 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	Se presenta el denunciante a interponer la denuncia	Que el encargado no se encuentre en la oficina	5	3	15	El Encargado (a) de Personal o Alcalde Municipal debe asignar a un técnico municipal para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre.	8	Medio
						El Director de Justicia debe elaborar una planificación de Horarios de Atención de oficina y días de inspecciones	5	Bajo
2	Elaboración de acta.	No considerar aspectos importantes de la denuncia por no contar con una persona de apoyo al momento de recibir la denuncia	5	5	25	El Encargado (a) de Personal o Alcalde Municipal debe asignar a un técnico municipal como secretario (a) o auxiliar para transcribir el acta cuando el Director de Justicia escucha la denuncia.	12	Medio
3	Elaboración y envío de la cedula de citación	No contar con el medio adecuado para hacer llegar la citación al denunciado.	4	4	16	El Director de Justicia preguntara a los técnicos municipales que realizan trabajo de campo si tienen planificado visitas o inspecciones cerca del lugar donde se enviara la citación.	10	Medio
						El Director de Justicia debe solicitar al denunciante que lleve la citación al alcalde auxiliar.	5	Bajo

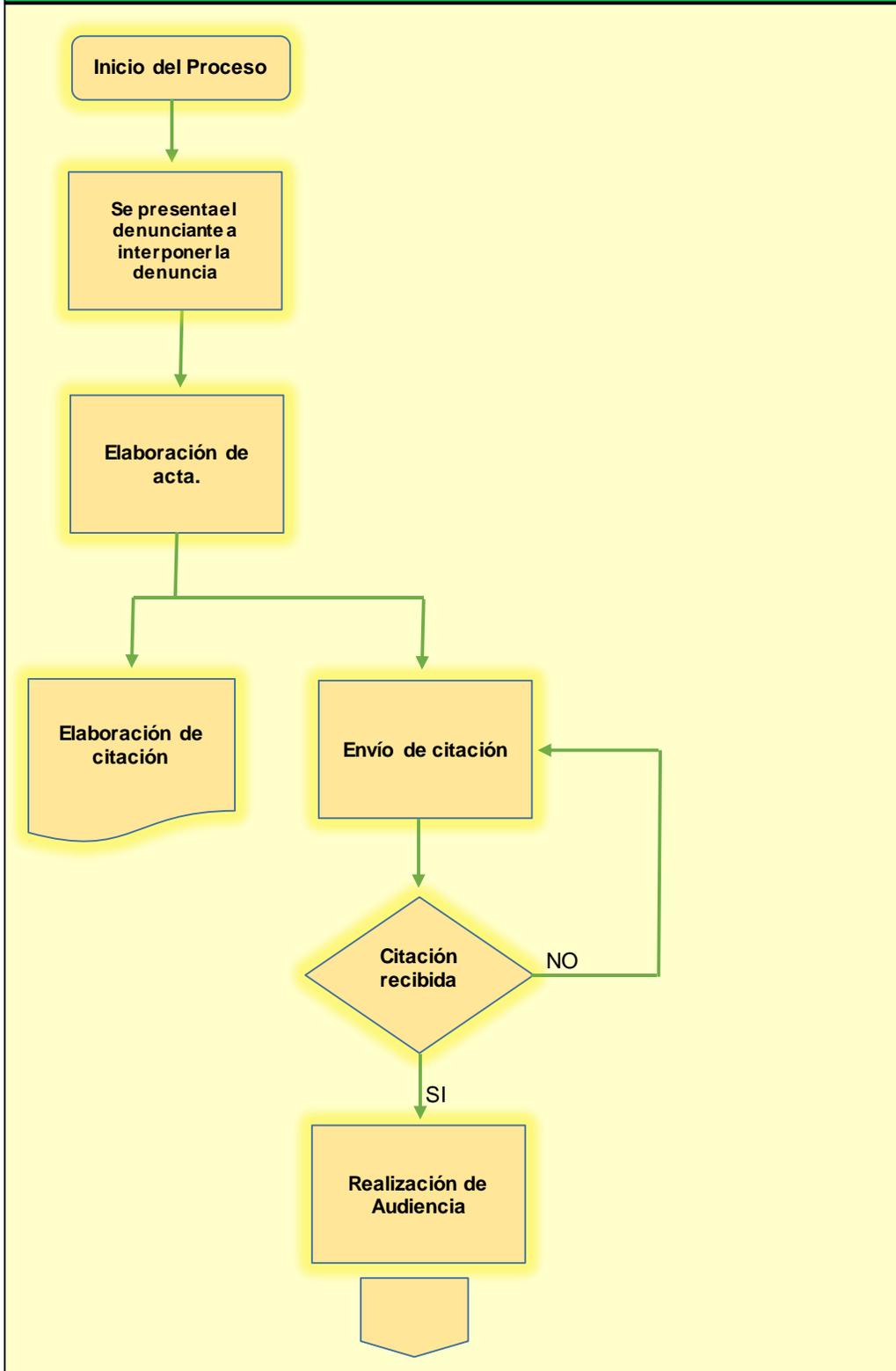
**“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”**

No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
4	Realización de Audiencia	No considerar aspectos importantes por no contar con una persona de apoyo al momento de la audiencia.	5	5	25	El Encargado (a) de Personal o Alcalde Municipal debe asignar a un técnico municipal como secretario (a) o auxiliar para transcribir el acta cuando el Director de Justicia escucha a los litigantes.	12	Medio
		Que no se presenten los litigantes a la audiencia	4	3	12	El Director de Justicia debe cerciorarse que el denunciado reciba la citación.	6	Bajo
5	Compromisos de los litigantes	No se encuentre en el acta los compromisos o acuerdos de la audiencia.	4	4	16	El Director de Justicia debe revisar y verificar antes de la firma en el acta que se encuentren escritos los compromisos y acuerdos de manera correcta y según lo establecido por los litigantes.	8	Medio
		Que los litigantes no quieran firmar el acta	4	3	12	El Director de Justicia debe concientizar a los litigantes que firmar el acta les sirve en otras instancias	6	Bajo

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

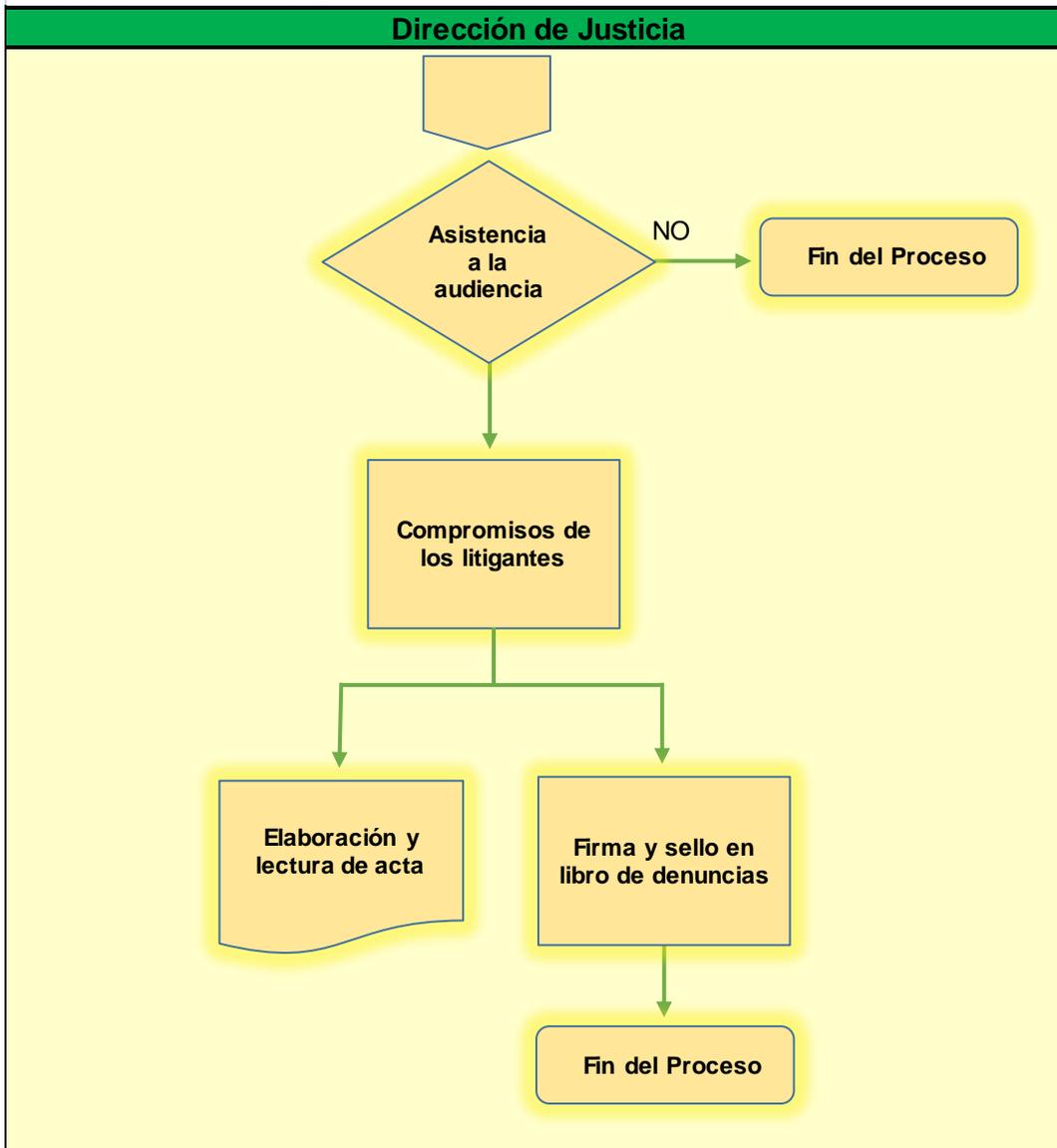
## FLUJOGRAMA: EMISIÓN DE DENUNCIAS

Dirección de Justicia



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

# FLUJOGRAMA: EMISIÓN DE DENUNCIAS



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

**NOMBRE DEL PROCESO: EMISIÓN DE ORDENANZAS**

Nº	Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	envío a:
1	Se presenta el denunciante a interponer la denuncia	1- Tarjeta de Identidad	1- El Director de Justicia escucha la denuncia y solicita los datos de personales del denunciado, 2- El Encargado (a) de Personal o Alcalde Municipal debe asignar a un técnico municipal para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre, 3- El Director de Justicia debe elaborar una planificación de Horarios de Atención de oficina y días de inspecciones.	20 minutos	Director de Justicia	Denuncia Recibida	Elaboración de acta
2	Elaboración de acta.	1- Libro de denuncia	1- El Director de Justicia elabora el acta de denuncia presentada, 2- El Encargado (a) de Personal o Alcalde Municipal debe asignar a un técnico municipal como secretario (a) o auxiliar para transcribir el acta cuando el Director de Justicia escucha la denuncia.	10 Minutos	Director de Justicia	Acta de denuncia elaborada	Inspección de la denuncia
3	Inspección de la denuncia	1- Dirección del demandado	1- El Director de Justicia realiza la inspección de la denuncia acompañado Alcaldes auxiliares de las comunidades y verifica que la denuncia tiene fundamento, 2- Los técnicos municipales deben realizar planificaciones para uso del medio de transporte disponible en la municipalidad, 3- El Director de Justicia debe solicitar testigos a los alcaldes auxiliares para realizar la inspección.	1 día	Director de Justicia	Demanda supervisada	Amonestación verbal
4	Amonestación verbal	1- Ley de Policía de convivencia Social (artículos 128, 131 y 132)	1- El Director de Justicia habla con el denunciado sobre la demanda interpuesta y le explica que ser por primera vez se le hace la amonestación verbal, 2- El Director de Justicia al no encontrar al denunciado debe solicitar apoyo al alcalde auxiliar para que haga la amonestación verbal.	30 minutos	Director de Justicia	demandado con amonestación verbal	Confirmación de cumplimiento a la ordenanza
5	Confirmación de cumplimiento a la ordenanza	1- Ley de Policía de convivencia Social (artículos 128, 131 y 132)	1- El Director de Justicia verifica con el Alcalde auxiliar de la comunidad que el denunciante haya cumplido con lo ordenado, 2- El Director de Justicia procede a elaborar la amonestación por escrito por incumplimiento. .	20 minutos	Director de Justicia	Cumplimiento de ordenanza verificada	Elaboración y envío de amonestación

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

**NOMBRE DEL PROCESO: EMISIÓN DE ORDENANZAS**

N°	Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	envío a:
6	Elaboración y envío de amonestación	1- Ley de Policía de Convivencia Social (artículos 128, 131 y 132)	1- El Director de Justicia elabora la amonestación por incumplimiento de ordenanza, 2- El Director de Justicia Firma y sella la amonestación, 3- El Director de Justicia envía la amonestación al denunciado, 4- El Director de Justicia preguntara a los técnicos municipales que realizan trabajo de campo si tienen planificado visitas o inspecciones cerca del lugar donde se enviara la citación, 5- El Director de Justicia debe solicitar copia de amonestación firmada como acuse de recibo.	1 día	Director de Justicia	demandado con amonestación escrita	Confirmación de cumplimiento a la ordenanza
7	Confirmación de cumplimiento a la ordenanza	1- Ley de Policía de Convivencia Social (artículos 128, 131 y 132)	1- El Director de Justicia verifica con el Alcalde auxiliar de la comunidad que el denunciante haya cumplido con lo ordenado, 2- Si el demandado incide en la falta se le requiere para que se presente a pagar multa por incumplimiento a la ordenanza.	20 minutos	Director de Justicia	Cumplimiento de ordenanza verificada	Emisión de recibo
8	Emisión de recibo	1- Plan de Arbitrios	1- El Jefe (a) de Control Tributario emite el recibo de pago, 2- El encargado (a) de Personal o Alcalde Municipal debe asignar a un técnico municipal para poder realizar los tramites en el momento que no se encuentre el jefe o encargado, 3- 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	Impresión y pago de recibo
9	Impresión y pago de recibo	1- Recibo emitido	1- El Tesorero (a) Municipal imprime recibo de pago, 2- El Tesorero (a) Municipal recibe el 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 con billetes de diferentes denominaciones para poder dar cambios a los contribuyentes que realizan los pagos por diferentes tramites, 5- El Tesorero (a) Municipal debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año, 6- El Tesorero (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	5 minutos	Tesorero (a) Municipal	Multa pagada	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: Dirección de Justicia Municipal  
 Proceso: Emisión de ordenanzas  
 Fecha: 2017

Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos de la Dirección Municipal de Justicia 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.

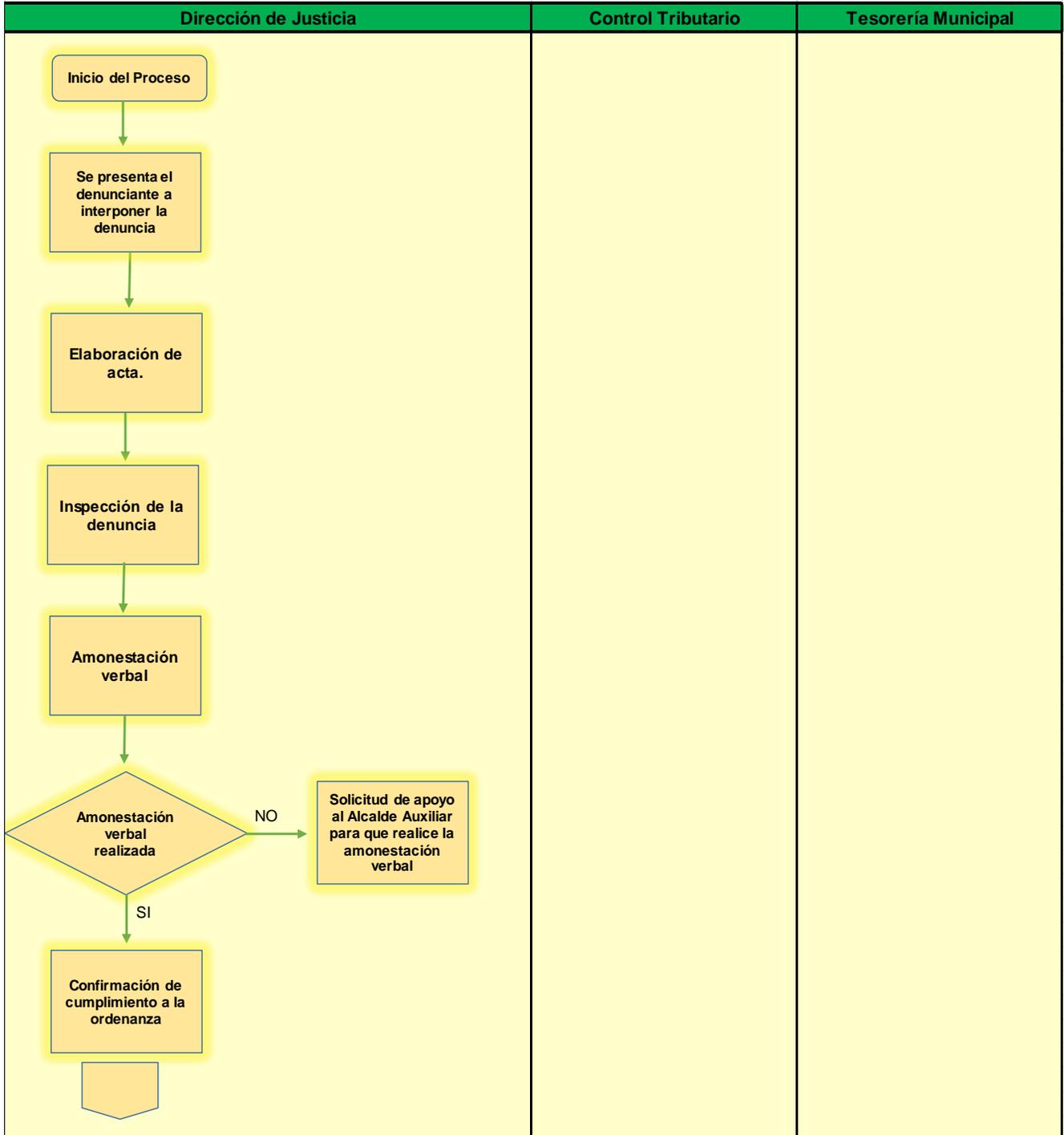
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Se presenta el denunciante a interponer la denuncia	Que el encargado no se encuentre en la oficina	5	3	15	El Encargado (a) de Personal o Alcalde Municipal debe asignar a un técnico municipal para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre.	8	Medio
						El Director de Justicia debe elaborar una planificación de Horarios de Atención de oficina y días de inspecciones	5	Bajo
2	Elaboración de acta.	No considerar aspectos importantes de la denuncia por no contar con una persona de apoyo al momento de recibir la denuncia	5	5	25	El Encargado (a) de Personal o Alcalde Municipal debe asignar a un técnico municipal como secretario (a) o auxiliar para transcribir el acta cuando el Director de Justicia escucha la denuncia.	12	Medio
3	Inspección de la denuncia	No contar con medio de transporte para realizar las inspecciones	4	4	16	Los técnicos municipales deben realizar planificaciones para uso del medio de transporte disponible en la municipalidad.	10	Medio
		No contar con testigos en la inspección de la denuncia.	4	3	12	El Director de Justicia debe solicitar testigos a los alcaldes auxiliares para realizar la inspección.	6	Bajo
4	Amonestación Verbal	No encontrar al denunciado al momento de la inspección	4	4	16	El Director de Justicia al no encontrar al denunciado debe solicitar apoyo al alcalde auxiliar para que haga la amonestación verbal.	8	Medio

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

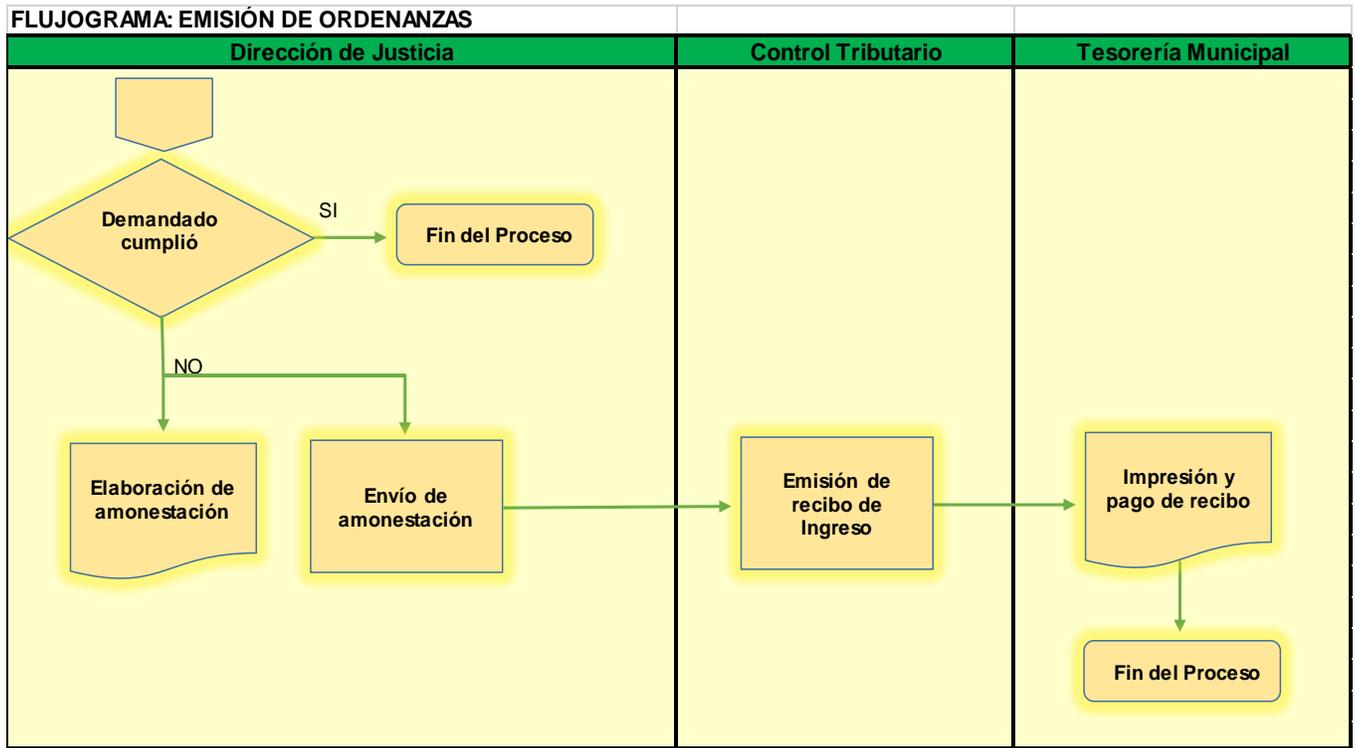
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
5	Confirmación de cumplimiento a la ordenanza	El denunciado no cumple con la ordenanza.	4	3	12	El Director de Justicia debe realizar amonestación por incumplimiento de ordenanza.	5	Bajo
6	Elaboración y envío de amonestación	No contar con el medio adecuado para hacer llegar la amonestación al denunciado.	4	4	16	El Director de Justicia preguntara a los técnicos municipales que realizan trabajo de campo si tienen planificado visitas o inspecciones cerca del lugar donde se enviara la citación.	10	Medio
		que el denunciante no reciba la amonestación.	4	4	16	El Director de Justicia debe solicitar copia de amonestación firmada como acuse de recibo.	8	Medio
7	Emisión de Recibo	No se encuentre el jefe (a) o encargado (a) del Departamento de Control tributario en el área de trabajo.	5	4	20	El encargado (a) de Personal o Alcalde Municipal 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 de recibo	No se encuentre el Tesorero (a) Municipal en el área de trabajo.	5	4	20	El encargado (a) de Personal o Alcalde Municipal 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 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 con billetes de diferentes denominaciones para poder dar 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 elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año. El Tesorero (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	7	Medio

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

**FLUJOGRAMA: EMISIÓN DE ORDENANZAS**



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



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

**NOMBRE DEL PROCESO: CONSTANCIA PARA PERMISO DE OPERACIÓN DE CANTINAS O BILLARES**

N°	Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	envío a:
1	Solicitud de constancia para permiso de operación	1- Dirección del negocio	1- El Director de Justicia solicita dirección al contribuyente para la inspección del negocio, 2- El Encargado (a) de Personal o Alcalde Municipal debe asignar a un técnico municipal para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre, 3- El Director de Justicia debe elaborar una planificación de Horarios de Atención de oficina y días de inspecciones.	2 minutos	Director de Justicia Municipal	Negocio identificado	Inspección del negocio
2	Inspección del negocios	1- Requisitos según ley para elaborar la constancia	1- El Director de Justicia supervisa que el negocio cumpla con todos los requisitos de operación del negocio, 2- Los técnicos municipales deben realizar planificaciones para uso del medio de transporte disponible en la municipalidad.	1 Hora	Director de Justicia Municipal	Negocio inspeccionado	Emisión de Constancia
3	Emisión de Constancia	1- Tarjeta de identidad, del patronato, 2-Constancia 3- Requisitos según ley inspeccionados.	1- El Director de Justicia elabora la constancia de visto bueno para el otorgamiento de permiso de operación del negocio, 2- El Director de Justicia firma y sella la constancia, 3- El Director de Justicia debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año.	10 Minutos	Director de Justicia Municipal	Constancia elaborada	Entrega de Constancia y firma de copia
4	Entrega de Constancia y firma de copia	1- Constancia elaborada	1- El Director de Justicia entrega la constancia al contribuyente y solicita que le firme copia, 2- El Director de Justicia debe solicitar la firma en la copia de la constancia antes que el contribuyente se retire de las instalaciones municipales.	2 minutos	Director de Justicia Municipal	Constancia entregada	Archivo de constancia
5	Archivo de constancia	1- Copia de la constancia entregada	1- El Director de Justicia archiva la constancia para permiso de operación emitida, 2- El Director de Justicia debe mantener un archivo ordenado, clasificando la documentación según los tramites realizados y de manera cronológica.	2 minutos	Director de Justicia Municipal	Constancia archivada	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: Dirección de Justicia Municipal  
 Proceso: Permiso de operación (cantinas y billares)  
 Fecha: 2017

Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos de la Dirección Municipal de Justicia 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	Solicitud de constancia para permiso de operación	Que el encargado no se encuentre en la oficina	5	3	15	El Encargado (a) de Personal o Alcalde Municipal debe asignar a un técnico municipal para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre.	8	Medio
				El Director de Justicia debe elaborar una planificación de Horarios de Atención de oficina y días de inspecciones		5	Bajo	
2	Inspección del negocio	No contar con medio de transporte para realizar las inspecciones	4	4	16	Los técnicos municipales deben realizar planificaciones para uso del medio de transporte disponible en la municipalidad.	10	Medio
3	Emisión de Constancia	No contar con el materiales de oficina (Papelería, tinta, lápices, sello etc.	5	3	15	El Director de Justicia debe elaborar su Plan Operativo Anual (POA) y considerar el material de oficina a utilizar en el año.	7	Medio
		No tener respaldo (back up) de los formatos digitales en memoria USB o disco externo.						
4	Entrega de Constancia	No solicitar firma en copia de la constancia elaborada.	4	3	12	El Director de Justicia debe solicitar la firma en la copia de la constancia antes que el contribuyente se retire de las instalaciones municipales.	5	Bajo
5	Archivo de constancia	No archivar de manera ordenada los documentos de los diferentes tramites realizados en la oficina.	4	3	12	El Director de Justicia debe mantener un archivo ordenado, clasificando la documentación según los tramites realizados y de manera cronológica.	6	Bajo

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

**FLUJOGRAMA: CONSTANCIA PARA PERMISO DE OPERACIÓN DE CANTINAS O BILLARES**

**Dirección de Justicia**



“El estableci

o de Vida de los

**NOMBRE DEL PROCESO: PREDIOS EN CONFLICTO**

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Se presenta el denunciante a interponer la denuncia	1- Tarjeta de identidad, 2- Documentos del predio en litigio.	1- El Director de Justicia y Jefe de Catastro escucha la denuncia y solicita los datos de personales del denunciado, 2- El Director de Justicia debe elaborar una planificación donde se determinen los días de recibir denuncia y hacerlo de conocimiento a los habitantes del municipio, 3- El Jefe de Catastro debe elaborar una planificación en el que le permita asistir al Director de Justicia cuando llegue una denuncia de predios en conflicto, 4- El Director de Justicia debe elaborar una hoja de requisitos a presentar para interponer una denuncia y colocarlo en un lugar visible para los habitantes del municipio.	15 Minutos	Director de Justicia Municipal	Demanda interpuesta	Elaboración de acta.
2	Elaboración de acta.	1- Libro de denuncia	1- El Director de Justicia Municipal elabora el acta de denuncia presentada, 2-El Jefe de Catastro verifica en su calendario actividades para designar día de la inspección del predio, 3- El Director de Justicia redacta en los acuerdos la fecha de la citación y la inspección de campo, 4- El Director de Justicia y denunciante firma el acta elaborada, 5- El Director de Justicia al momento de redactar el acta debe cerciorarse de los datos personales del denunciante y demandado así como del lugar donde se encuentra el conflicto, 6- El Director de Justicia al momento de redactar el acta de la denuncia debe realizarlo de manera integra y sin errores para que no se encuentren manchones o tachaduras en el libro.	30 Minutos	Director de Justicia Municipal	Acta de denuncia elaborada	Elaboración de citación
3	Elaboración de ordenes de citación	1-Formato de Cedula de Citación	1- El Director de Justicia elabora la cedula de citación, 2- El Director de Justicia debe revisar los datos de cada una de las ordenes de citación antes de su impresión y envío, 3- El Director de Justicia debe realizar requisición de compra de materiales de oficina antes de quedarse sin existencia del mismo, 4- El Director de Justicia debe revisar las ordenes de citación antes de mandarla a entregarla.	5 minutos	Director de Justicia Municipal	Cedula de citación elaborada	Realización de Audiencia
4	Envío y entrega de las ordenes de citación	1- Cedula de citación elaborada	1- Se envía la citación al Alcalde auxiliar de la comunidad para que la entrega al denunciado, 2 El Director de Justicia debe enviar copia de las ordenes de citación para que sea firmada de recibido por los intervenidos, 3- El Director de Justicia deberá entregar personalmente la orden de cita si el demandado no quiere recibir la orden de citación.	20 minutos	Director de Justicia Municipal	Cedula de citación entregada	Conciliación con litigantes

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

**NOMBRE DEL PROCESO: PREDIOS EN CONFLICTO**

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
5	Conciliación con litigantes	1. Libro de denuncias 2. Citas entregadas 3. Expediente de la propiedad. 4 Mapa digital de la zona	1- El jefe de catastro analiza las medidas del documento con la información catastral digital. 2- El Jefe de Catastro presenta los resultados de medidas según documentación y medidas según información catastral, 3- El juez de policía concilia según dictamen dado por catastro, 5- El Jefe de Catastro deberá notificarle al Director de Justicia que no se concilio la demanda.	2 Horas	Jefe de Catastro y Director de Justicia	Conciliación del conflicto. (si se da la conciliación se finaliza con firma de una acta)	Inspección de campo
6	Planificación de inspección	1- Calendario y de planificación inspecciones de campo	1- El Jefe de Catastro planifica inspección de campo y calendariza fecha de inspección, 2- El Jefe de Catastro notifica al Director de Justicia de la fecha de inspección del predio para el acompañamiento, 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.	10 Minutos	Jefe de Catastro	Inspección Planificada	Inspección de campo
7	Inspección de campo	1- GPS 2- Cinta métrica 3- Brújula 4- Mapa Catastral (si el predio esta medido y catastrado), 5- Libreta de Bitácoras.	1- El Jefe de Catastro verifica las medidas y colindancias del predio en conflicto. 2. El Jefe de Catastro ubica en un sitio específico (Geo referenciar) el terreno con el GPS, 3- El Director de Justicia acompaña en la inspección al Jefe de Catastro, 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 notificar al Director de Justicia la fecha de inspección para que este la agenda, 6- El Jefe de Catastro debe revisar el equipo para inspección de predios antes de salir a campo, 7- El Director de Justicia debe contar con la colaboración de la Policía Nacional Preventiva para situaciones de conflicto entre los litigantes.	3 Horas	Jefe de Catastro	Predio Inspeccionado	Elaboración de informe
8	Elaboración de informe	1- Documentos de predios en litigio 2- Medidas realizadas en inspección de campo (libreta de bitácoras)	1- El Jefe de Catastro elabora el informe conforme a los resultados de la inspección de campo, 2- Control de calidad conforme a documento y mapa digital.	40 minutos	Jefe de Catastro	Informe redactado	Resolución de la demanda

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

**NOMBRE DEL PROCESO: PREDIOS EN CONFLICTO**

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
9	Resolución de la demanda	1- Libro de denuncias 2- Informe de inspección	1- El Director de Justicia nombra a los intervenidos y da lectura a la demanda interpuesta, 2- El Jefe de Catastro da lectura al informe elaborado resultado de la inspección de campo, 3- El Director de Justicia debe notificar por medio de citaciones a los litigantes de la fecha en que se dará la resolución de la demanda.	30 minutos	Director de Justicia Municipal	Lectura de informe a los intervenidos.	Elaboración de acta.
10	Elaboración de acta.	1- Libro de denuncia	1- El Director de Justicia Municipal elabora el acta de resolución de la Demanda, 2- El Director de Justicia e intervenidos firman el acta elaborada, 3- El Director de Justicia al momento de redactar el acta debe cerciorarse de los datos personales del denunciante y demandado así como del lugar donde se encuentra el conflicto, 4- El Director de Justicia al momento de redactar el acta de la denuncia debe realizarlo de manera integra y sin errores para que no se encuentren manchones o tachaduras en el libro.	30 Minutos	Director de Justicia Municipal	Acta de denuncia elaborada	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: Dirección de Justicia Municipal  
 Proceso: Predios en conflicto  
 Fecha: 2017

Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos de la Dirección Municipal de Justicia 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.

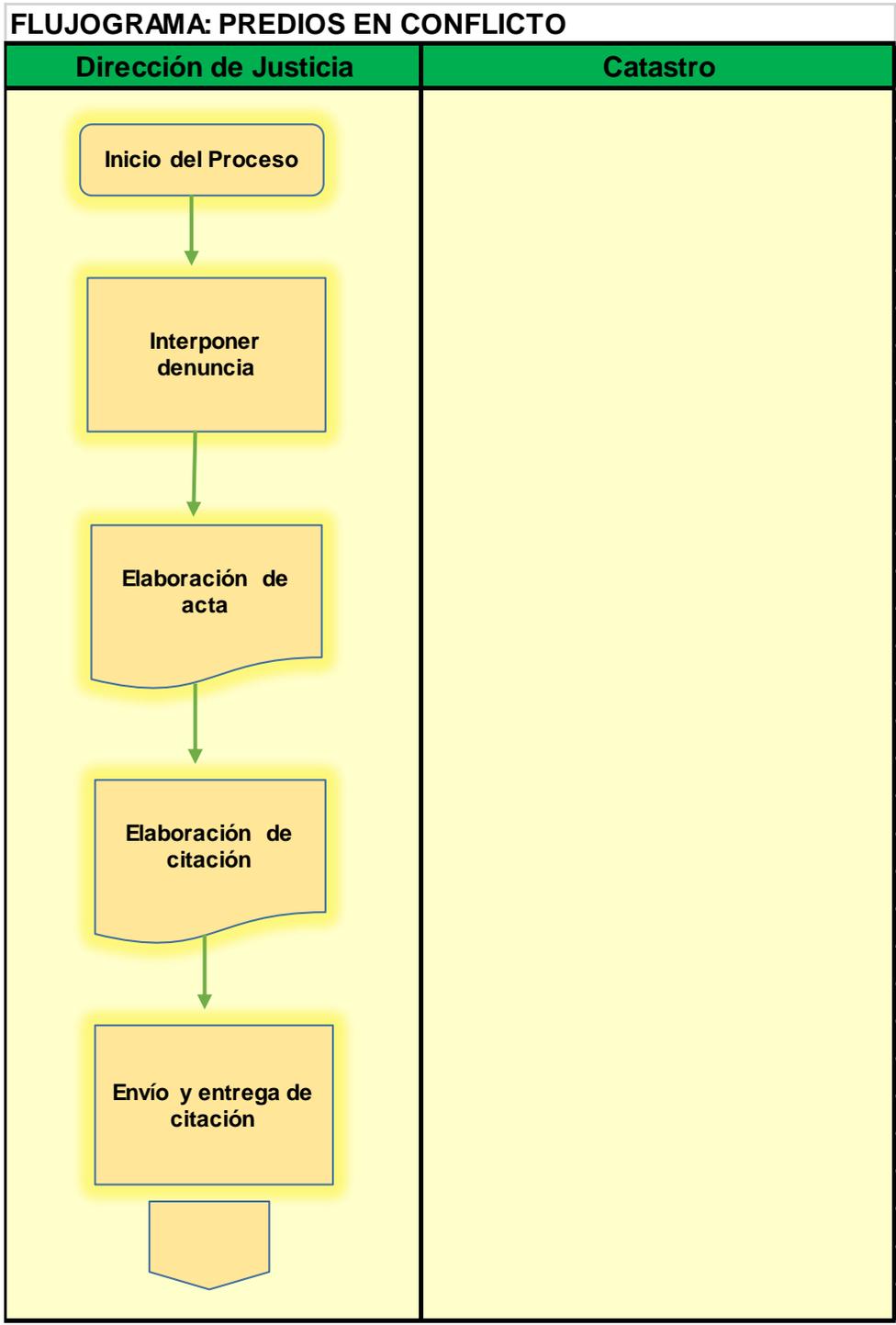
No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Se presenta el denunciante a interponer la denuncia	No se encuentre el Director de Justicia al momento que llega el denunciante.	5	3	15	El Director de Justicia debe elaborar una planificación donde se determinen los días de recibir denuncia y hacerlo de conocimiento a los habitantes del municipio.	6	Bajo
		No se encuentre el Jefe de Catastro cuando se presente este tipo de denuncia.	3	3	9	El Jefe de Catastro debe elaborar una planificación en el que le permita asistir al Director de Justicia cuando llegue una denuncia de predios en conflicto.	5	Bajo
		Denunciante no presente la documentación correspondiente para interponer la demanda.	4	3	12	El Director de Justicia debe elaborar una hoja de requisitos a presentar para interponer una denuncia y colocarlo en un lugar visible para los habitantes del municipio.	7	Bajo
2	Elaboración de acta.	No se escriban correctamente los datos personales del denunciado.	5	3	15	El Director de Justicia al momento de redactar el acta debe cerciorarse de los datos personales del denunciante y demandado así como del lugar donde se encuentra el conflicto.	5	Bajo
		En la transcripción del acta se cometan errores, tachaduras o borrones.	5	4	20	El Director de Justicia al momento de redactar el acta de la denuncia debe realizarlo de manera integra y sin errores para que no se encuentren manchones o tachaduras en el libro.	10	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
3	Elaboración de Ordenes de citación	Error en la redacción de las ordenes de citas (Nombres de intervenidos, Lugar o fecha de citación).	5	3	15	El Director de Justicia debe revisar los datos de cada una de las ordenes de citación antes de su impresión y envío.	8	Medio
		Dirección de Justicia no cuente con los materiales e insumos para la impresión de las ordenes de citación.	5	5	25	El Director de Justicia debe realizar requisición de compra de materiales de oficina antes de quedarse sin existencia del mismo.	15	Medio
		No sellar las ordenes de citación.	5	3	15	El Director de Justicia debe revisar las ordenes de citación antes de mandarla a entregarla	10	Medio
4	Envío y entrega de las ordenes de citación	Que se pierda la orden de citación en el transcurso de la entrega	5	2	10	El Director de Justicia debe enviar copia de las ordenes de citación para que sea firmada de recibido por los intervenidos.	5	Bajo
		Que el demandado no quiera recibir la orden de citación	5	4	20	El Director de Justicia deberá entregar personalmente la orden de cita si el demandado no quiere recibir la orden de citación.	10	Medio
5	Conciliación con litigantes	Los litigantes no se pongan de acuerdo	4	5	20	El Jefe de Catastro deberá notificarle al Director de Justicia que no se concilio la demanda.	10	Medio
6	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
7	Inspección a campo	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
		No contar con el acompañamiento del Director de Justicia al momento de realizar la inspección.	4	3	12	El Jefe de Catastro debe notificar al Director de Justicia la fecha de inspección para que este la agenda.	6	Bajo
		Que falle el GPS o la cinta métrica se le rompa.	5	2	10	El Jefe de Catastro debe revisar el equipo para inspección de predios antes de salir a campo.	6	Bajo
		<b>“El establecimien</b> No se pueda realizar la inspección debido a que la persona demandada se oponga	4	3	12	El Director de Justicia debe contar con la colaboración de la Policía Nacional Preventiva para situaciones de conflicto entre los litigantes.	6	Bajo

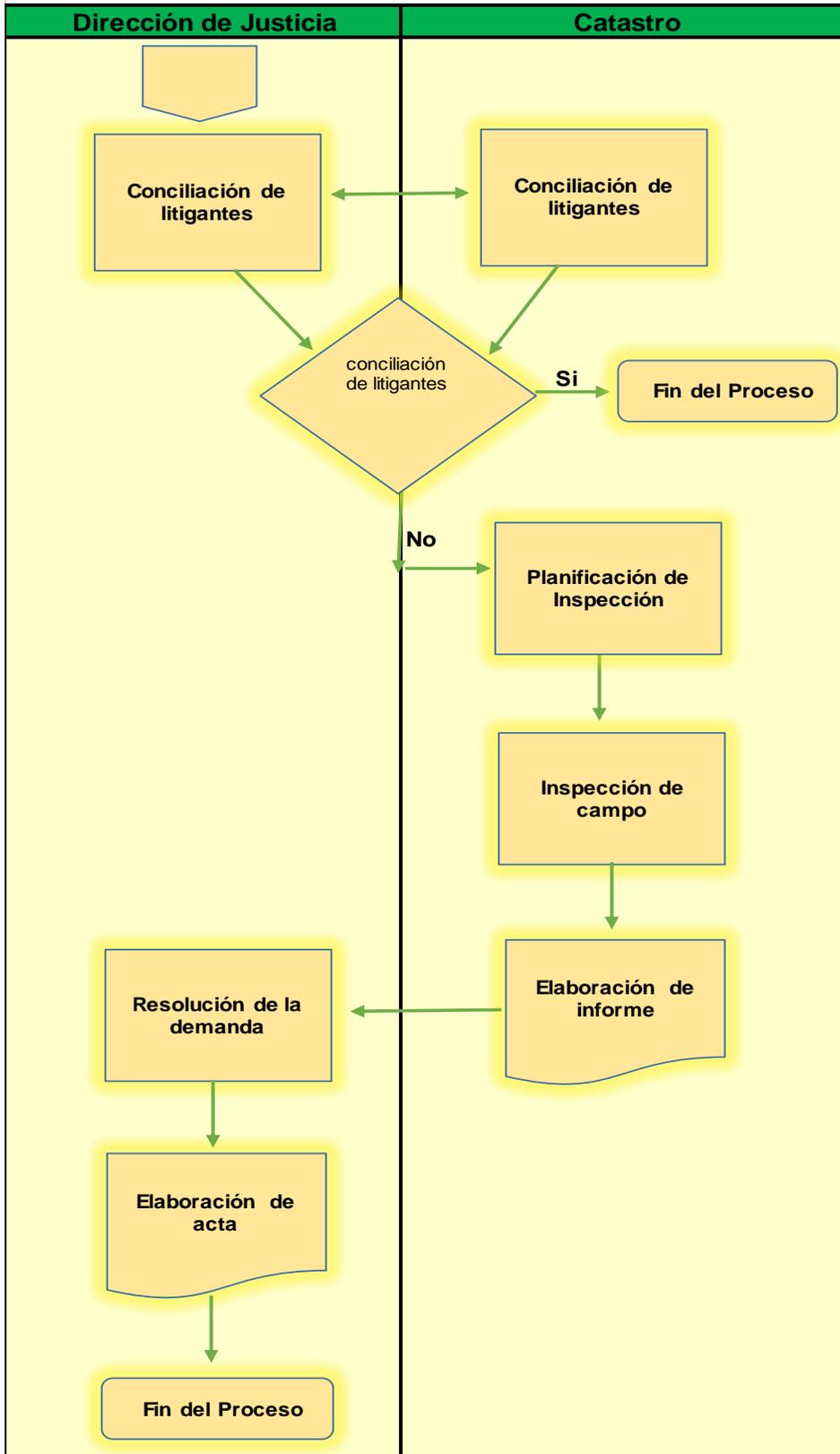
No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
8	Elaboración de informe	Errores en la medida de campo	5	3	15	Control de calidad conforme a documento y mapa digital	10	Medio
9	Resolución de la demanda	No se presenten los litigantes a la resolución de la demanda	4	4	16	El Director de Justicia debe notificar por medio de citaciones a los litigantes de la fecha en que se dará la resolución de la demanda.	10	Medio
10	Elaboración de acta.	No se escriban correctamente los datos personales del denunciado.	5	3	15	El Director de Justicia al momento de redactar el acta debe cerciorarse de los datos personales del denunciante y demandado así como del lugar donde se encuentra el conflicto.	5	Bajo
		En la transcripción del acta se cometan errores, tachaduras o borrones.	5	4	20	El Director de Justicia al momento de redactar el acta de la denuncia debe realizarlo de manera íntegra y sin errores para que no se encuentren manchones o tachaduras en el libro.	10	Medio

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



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

## FLUJOGRAMA: PREDIOS EN CONFLICTO



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