



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

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA 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.

Misión

Visión

Objetivo

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

Base Legal:

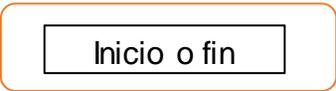
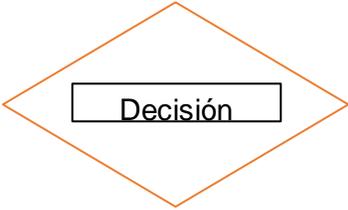
Ley de Municipalidades, Artículo 50.- Para ser Secretario Municipal se requiere:

- 1) Ser hondureño,
- 2) Ser Mayor de 18 años de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y,
- 3) Saber leer y escribir, y preferentemente ostentar título profesional.

Ley de Municipalidades, Artículo 50.- Son deberes del Secretario Municipal:

- 1) Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes,
- 2) Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal,
- 3) Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día,
- 4) Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos,
- 5) Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional,
- 6) Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal,
- 7) Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal,
- 8) Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición,
- 9) Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal y,
- 10) Las demás atinentes al cargo de secretario.

Símbolos utilizados en el manual de procesos y procedimientos

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

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

NOMBRE DEL PROCESO: SESIÓN DE CORPORACIÓN

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Convocatoria a Reunión a regidores y comisiones	1-Numeros de celulares.	1- La Secretaria (o) Municipal Realiza llamadas, 2- La Secretaria (o) Municipal debe realizar las convocatorias por escrito, 3- La Secretaria (o) Municipal debe realizar una calendarización de reuniones anuales y entregarlas a los regidores al inicio de año, 4- Al final de cada reunión de corporación la Secretaria (o) Municipal recordar la fecha de la próxima reunión y anotar en libro de actas.	30 Minutos	Secretaria (o) Municipal	Regidores y comisiones convocadas a reunión de Corporación	Elaboración de la agenda
2	Elaboración de la agenda	1- Agenda 2- Correspondencia recibida 3- (Si aplica) Informes de las actividades de las áreas operativas, administrativas y de comisiones (regidores)	1- La Secretaria (o) Municipal adjunta toda la documentación necesaria para llevar a cabo la reunión, 2- La Secretaria (o) Municipal debe mantener copia de los archivos en disco duro o memoria USB, 3- La Secretaria (o) Municipal debe cerciorarse al terminar la agenda que se encuentren todos los puntos a leer en la reunión.	20 minutos	Secretaria (o) Municipal	Agenda desarrollada	Inicio de la sesión de corporación
3	Inicio de la sesión de corporación	1- Agenda 2- Correspondencia recibida 3- (Si aplica) Informes de las actividades de las áreas operativas, administrativas y de comisiones (regidores) 4- Libro de actas 5- Listado de asistencia	1- La Secretaria (o) Municipal hace lectura de la agenda, 2- La Secretaria (o) Municipal hace lectura del acta anterior, 3- La secretaria (o) o miembros de la Corporación Municipal realiza lectura de correspondencia, 4- La secretaria (o) Municipal pasa el listado de asistencia, 5- La Secretaria (o) debe especificar al momento de realizar la convocatoria la hora de inicio de la reunión, 6- La Secretaria (o) Municipal debe llevar el libro de actas actualizado, 7- La Secretaria (o) Municipal debe realizar la agenda con anticipación para que pueda darse la lectura en la reunión, 8- La Secretaria (o) Municipal debe dar lectura a todos los puntos de la agenda desarrollada para la reunión, 9- La Secretaria (o) Municipal debe ordenar la documentación a presentar en la reunión de acuerdo a la agenda elaborada.	40 minutos	Secretaria (o) Municipal	Preámbulo de la reunión realizado	Desarrollo de la sesión.
4	Desarrollo de la sesión.	1- Agenda 2- Correspondencia recibida 3- (Si aplica) Informes de las actividades de las áreas operativas, administrativas y de comisiones (regidores)	1- El Alcalde Municipal y su Corporación revisan, discuten y aprueban los temas presentados en la reunión, 2- El Alcalde Municipal y la Corporación Municipal antes de aprobar deben cerciorarse de que la decisión se encuentre enmarcada en las leyes, 3- El Alcalde Municipal y la Corporación Municipal pueden solicitar asesoría legal de la AMHON y TSC.	4 horas	Corporación Municipal	Sesión de Corporación realizada	Lectura de acuerdos en la reunión.
5	Lectura de acuerdos en la reunión.	1- Acuerdos de la reunión	1- La Secretaria (o) Municipal hace lectura de los acuerdos, 2- La Secretaria (o) Municipal debe anotar los acuerdos en una libreta o grabarla con una grabadora o celular.	30 minutos	Secretaria (o) Municipal	Acuerdos leídos y ratificados por la Corporación Municipal.	Transcripción del desarrollo de la sesión de corporación

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

NOMBRE DEL PROCESO: SESIÓN DE CORPORACIÓN

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
6	Transcripción del desarrollo de la sesión de corporación	1- Libreta de anotaciones, 2- Libro de actas	1- La secretaria (o) Municipal transcribe la ayuda de memoria de la reunión en una libreta de anotaciones y luego al libro de actas, 2- La Secretaria (o) Municipal debe estar pendiente del desarrollo de la sesión, anotar lo mas importante de la reunión en una libreta o grabarla con una grabadora o celular, 3- La Secretaria (o) Municipal debe anotar en el momento de la reunión lo mas importante o los acuerdos en una libreta antes de pasarla al libro de actas para evitar cometer errores.	4 horas	Secretaria (o) Municipal	Transcripción de la reunión en el libro de actas	Firma de regidores en el libro de actas
7	Firma de regidores en el libro de actas	1- Libro de actas	1- Alcalde Municipal, Regidores y comisiones que asistieron a la reunión firman el libro de actas (siguiente reunión) , 2- El Alcalde Municipal y regidores no se les debe olvidar firmar el libro de actas, se puede planificar firmar en próxima sesión o en el lapso de días que considere el Secretario (a) Municipal que terminara de transcribir el acta, 3- El Alcalde Municipal y regidores deben socializar el acta para verificar que todos están de acuerdo, 4- La Secretaria (o) Municipal debe llevar un registro o listado de asistencia a la reunión.	20 minutos	Corporación Municipal	Libro de actas firmado.	Elaboración de constancia de asistencia de regidores
8	Elaboración de constancia de asistencia de regidores	1- Libro de actas, 2- Formato de constancia	1- La Secretaria (o) Municipal elabora la constancia de asistencia de reunión de los regidores, 2- La Secretaria (o) Municipal debe cerciorarse de emitir únicamente las constancias de los regidores que asistan a la reunión y firmen el libro de actas, 3- La Secretaria (o) Municipal debe llevar un control en un libro manual o de Excel de las constancias entregadas según sesiones realizadas.	20 minutos	Secretaria (o) Municipal	Constancias elaboradas	Entrega de documentación para tramite de pago
9	Entrega de documentación para tramite de pago	1- Constancias de asistencia, 2- (Si aplica) Informe de actividades mensuales.	1- La Secretaria (o) Municipal entrega la documentación para tramite de pago al Jefe (a) de Presupuesto Municipal, 2- La Secretaria (o) Municipal debe entregar todas las constancias según la asistencia de regidores a la reunión.	2 Minutos	Secretaria (o) Municipal	Documentación entregada al Departamento de Contabilidad	Recepción de la documentación para tramite de pago
10	Recepción y revisión de la documentación para tramite de pago	1- Constancias de asistencia, 2- (Si aplica) Informe de actividades mensuales.	1- El Jefe (a) de Presupuesto recepciona la documentación para iniciar el tramite de pago, 2- El Jefe (a) de Presupuesto revisa que la documentación se encuentre completa, 3- El Jefe (a) de Presupuesto debe custodiar la información recibida para tramites de pago de manera ordenada y en un lugar seguro.	3 Minutos	Jefe (a) de Presupuesto	Documentación recepcionada y revisada	Elaboración de planilla con la retención del 12.5% a cada regidor.
11	Elaboración de planilla con la retención del 12.5% a cada regidor.	1- Constancias de asistencia, 2- Formato de planilla	1- El Jefe (a) de Presupuesto elabora la planilla para pago de dietas a regidores, 2- El Jefe (a) de Presupuesto debe realizar las deducciones del 12.5% del ISR a las dietas a pagar y reflejarlo en la planilla elaborada, 3- El Jefe (a) de Presupuesto debe elaborar la orden de pago de los valores retenidos y enterarlos al SAR en el lapso de 10 días después de la retención.	15 Minutos	Jefe (a) de Presupuesto	Planilla de pago a regidores elaborada	Elaboración de la orden de pago

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

NOMBRE DEL PROCESO: SESIÓN DE CORPORACIÓN

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
12	Elaboración de la orden de pago	1- Planilla de pago a regidores elaborada, 2- Constancias de asistencia, 3- Informe de actividades mensuales.	1- El Jefe (a) de Presupuesto verifica la disponibilidad financiera para realizar el pago, 2- El Jefe (a) de Presupuesto elabora la orden de pago, 3- El Jefe (a) de Presupuesto adjunta la documentación que justifica el gasto, 4- El Jefe (a) de Presupuesto debe cerciorarse al elaborar una orden de pago, clasificar correctamente el objeto del gasto a afectar, 5- El Jefe (a) de Presupuesto debe ser bien específico al momento de detallar en la orden de pago la descripción del gasto a efectuar, 6- El Jefe (a) de Presupuesto debe evitar que la orden de pago se encuentre con borrones o tachaduras, si ocurre algún error mejor anularla.	5 Minutos	Jefe (a) de Presupuesto	Orden de pago elaborada.	Emisión de cheque
13	Emisión de cheque	1- orden de pago, 2- chequera.	1- El Tesorero (a) Municipal emite los cheques de pago a cada regidor, les saca copia y anexa a la orden de pago, 2- El Tesorero (a) Municipal debe cerciorarse del valor a pagar y como debe escribirse, 3- El Tesorero (a) Municipal debe dejar copia del cheque una vez se encuentre debidamente firmado.	30 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Cheques emitidos	Solicitud de firmas correspondientes en la orden de pago
14	Solicitud de firmas correspondientes en la orden de pago y cheque	1- Ordenes de pago elaborada, 2- Cheques emitidos	1- El Tesorero (a) firma la orden de pago y cheque y solicita la firma del Alcalde y Tesorero Municipal (firmas que se requieren según formato de la orden de pago), 2- Implementar un día para que el Alcalde Municipal firme la documentación (día único de pago).	10 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Orden de Pago y cheques firmados	Entrega de cheques a los regidores
15	Entrega de cheques a los regidores	1- Cheques emitidos	1-El Tesorero (a) Municipal realiza los pagos a cada regidor, 2- Los Regidores firman las ordenes de pago o actas de recepción correspondiente, 3- El Tesorero (a) Municipal debe solicitar la firma en la orden de pago o acta de recepción antes de entregar el cheque.	20 minutos	Tesorero (a) Municipal	Dietas de asistencia a sesión de corporación pagadas.	Archivar orden de pago.
16	Archivar orden de pago.	1- Orden de pago elaborada	1- El Tesorero Municipal archiva la orden de pago, 2- El Tesorero (a) Municipal debe archivar cada orden de pago en leitz, en orden correlativo y por meses.	3 minutos	Tesorero (a) Municipal	Orden de pago 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: Secretaría Municipal

Proceso: Sesión de Corporación

Fecha: 2017

Objetivo: Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos de Secretaría Municipal 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 beneficiarios y contribuyentes.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Convocatoria a Reunión a regidores y comisiones	No contesten el celular o no se tenga señal	5	5	25	La Secretaria (o) Municipal debe realizar las convocatorias por escrito.	10	Medio
		Las convocatoria no puedan ser enviadas, entregadas o se extravíen	5	3	15	La Secretaria (o) Municipal debe realizar una calendarización de reuniones anuales y entregarlas a los regidores al inicio de año.	7	Medio
						Al final de cada reunión de corporación la Secretaria (o) Municipal recordar la fecha de la próxima reunión y anotarlo en libro de actas.	6	Bajo
2	Elaboración de la agenda	Extravío de la información digital a agendar	5	2	10	La Secretaria (o) Municipal debe mantener copia de los archivos en disco duro o memoria USB.	5	Bajo
		No tomar en cuenta todos los puntos solicitados para la agenda de próxima reunión	5	2	10	La Secretaria (o) Municipal debe cerciorarse al terminar la agenda que se encuentren todos los puntos a leer en la reunión.	5	Bajo
3	Inicio de la sesión de corporación	Que no haya quorum	5	5	25	La Secretaria (o) debe especificar al momento de realizar la convocatoria la hora de inicio de la reunión.	10	Medio
		No tener terminada el acta de la reunión anterior en el libro para poder darle lectura	5	2	10	La Secretaria (o) Municipal debe llevar el libro de actas actualizado.	5	Bajo
		No se encuentre redactada la agenda a seguir	5	2	10	La Secretaria (o) Municipal debe realizar la agenda con anticipación para que pueda darse la lectura en la reunión	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
3	Inicio de la sesión de corporación	No dar lectura a todos los puntos de la agenda en la reunión	5	2	10	La Secretaria (o) Municipal debe dar lectura a todos los puntos de la agenda desarrollada para la reunión	5	Bajo
		No llevar a la reunión o tener en orden la documentación que tiene que presentarse según lo agendado	5	3	15	La Secretaria (o) Municipal debe ordenar la documentación a presentar en la reunión de acuerdo a la agenda elaborada	7	Medio
4	Desarrollo de la sesión.	Tomar decisiones o aprobar puntos sin considerar si se encuentran enmarcadas en la ley o si pueden representar un perjuicio posterior a la municipalidad.	5	3	15	El Alcalde Municipal y la Corporación Municipal antes de aprobar deben cerciorarse de que la decisión se encuentre enmarcada en las leyes.	7	Medio
						El Alcalde Municipal y la Corporación Municipal pueden solicitar asesoría legal de la AMHON y TSC.	6	Bajo
5	Lectura de acuerdos en la reunión.	No considerar todos acuerdos de la reunión.	5	2	10	La Secretaria (o) Municipal debe anotar los acuerdos en una libreta o grabarla con una grabadora o celular.	6	Bajo
		Los acuerdos leídos no coincidan con lo discutido y aprobado según la agenda de la sesión.	4	2	8		5	Bajo
6	Transcripción del desarrollo de la sesión de corporación	No considerar en el libro de actas todos los puntos de discusión y acuerdos de la reunión.	5	3	15	La Secretaria (o) Municipal debe estar pendiente del desarrollo de la sesión, anotar lo mas importante de la reunión en una libreta o grabarla con una grabadora o celular.	7	Medio
		El libro de actas se encuentre con manchones, tachaduras o espacios en blanco.	5	3	15	La Secretaria (o) Municipal debe anotar en el momento de la reunión lo mas importante o los acuerdos en una libreta antes de pasarla al libro de actas para evitar cometer errores.	8	Medio
7	Firma de regidores en el libro de actas	Que no firmen el acta los regidores que asistieron a la reunión.	5	4	20	El Alcalde Municipal y regidores no se les debe olvidar firmar el libro de actas, se puede planificar firmar en próxima sesión o en el lapso de días que considere el Secretario (a) Municipal que terminara de transcribir el acta.	10	Medio
		No firmar por no estar de acuerdo con los acuerdos del acta	5	3	15	El Alcalde Municipal y regidores deben socializar el acta para verificar que todos están de acuerdo.	7	Medio
		Abstenerse de ratificar el acta	3	3	9	La Secretaria (o) Municipal debe llevar un registro o listado de asistencia a la reunión.	5	Bajo

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

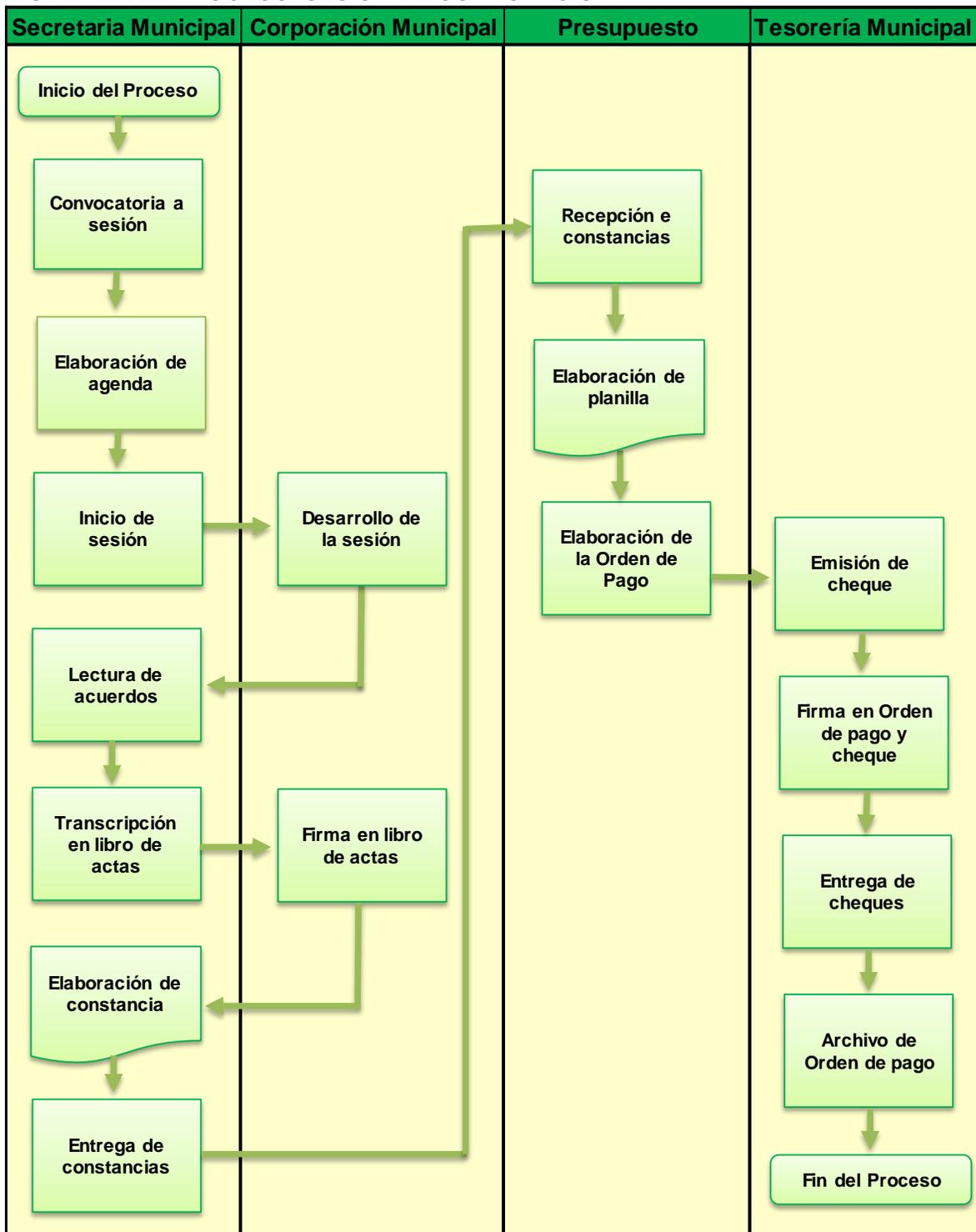
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
8	Elaboración de constancias de asistencia de regidores	Emisión de constancias a regidores que no asistan a la sesión o no firmaron el libro de actas	5	3	15	La Secretaria (o) Municipal debe cerciorarse de emitir únicamente las constancias de los regidores que asistan a la reunión y firmen el libro de actas.	7	Medio
		No colocar en la constancia correctamente la sesión o sesiones a pagar	5	3	15	La Secretaria (o) Municipal debe llevar un control en un libro manual o de Excel de las constancias entregadas según sesiones realizadas.	8	Medio
9	Entrega de documentación para tramite de pago	No entregar todas las constancias de asistencia para tramite de pago	4	3	12	La Secretaria (o) Municipal debe entregar todas las constancias según la asistencia de regidores a la reunión	6	Bajo
10	Recepción y revisión de la documentación para tramite de pago	Extravío de la información recepcionada	4	3	12	El Jefe (a) de Presupuesto debe custodiar la información recibida para tramites de pago de manera ordenada y en un lugar seguro.	6	Bajo
11	Elaboración de planilla con la retención del 12.5% a cada regidor.	Que no se realice la deducción del 12.5% del ISR	5	4	20	El Jefe (a) de Presupuesto debe realizar las deducciones del 12.5% del ISR a las dietas a pagar y reflejarlo en la planilla elaborada.	10	Medio
		No enterar el valor deducido del 12.5% en tiempo y forma a la DEI	5	4	20	El Jefe (a) de Presupuesto debe elaborar la orden de pago de los valores retenidos y enterarlos a la DEI en el lapso de 10 días después de la retención.	10	Medio
12	Elaboración de la orden de pago	No codificar correctamente según el objeto del gasto.	4	4	16	El Jefe (a) de Presupuesto debe cerciorarse al elaborar una orden de pago, clasificar correctamente el objeto del gasto a afectar.	8	Medio
		No detallar la descripción del gasto efectuado	4	3	12	El Jefe (a) de Presupuesto debe ser bien específico al momento de detallar en la orden de pago la descripción del gasto a efectuar.	6	Bajo
		Manchones y borrones en la orden de pago	4	3	12	El Jefe (a) de Presupuesto debe evitar que la orden de pago se encuentre con borrones o tachaduras, si ocurre algún error mejor anularla.	6	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
13	Emisión de cheque	Error al escribir el valor a pagar (monto o letras)	4	4	16	El Tesorero (a) Municipal debe cerciorarse del valor a pagar y como debe escribirse.	8	Medio
		No dejar copia del cheque emitido	4	3	12	El Tesorero (a) Municipal debe dejar copia del cheque una vez se encuentre debidamente firmado	6	Bajo
14	Solicitud de firmas correspondientes en la orden de pago y cheque	Que no se encuentre el Alcalde Municipal	5	4	20	Implementar un día para que el Alcalde Municipal firme la documentación (día único de pago).	10	Medio
15	Entrega de cheques a los regidores	Que no firmen la orden de pago o acta de recepción del pago recibido	5	3	15	El Tesorero (a) Municipal debe solicitar la firma en la orden de pago o acta de recepción antes de entregar el cheque.	7	Medio
16	Archivar orden de pago	No llevar un archivo según su orden correlativo (numeración y fecha) de las ordenes de pago	5	3	15	El Tesorero (a) Municipal debe archivar cada orden de pago en leitz, en orden correlativo y por meses.	7	Medio

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

NOMBRE DEL PROCESO: SESIÓN DE CORPORACIÓN



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

NOMBRE DEL PROCESO: DOMINIOS PLENOS

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de documentación para solicitud de Dominio pleno	1-Solicitud de dominio pleno, 2- Fotocopia de identidad, 3- Fotocopia de solvencia, 4- Constancia de tenencia de propiedad firmada por Presidente y vicepresidente del patronato.	1- La Secretaria (o) Municipal recibe la documentación para solicitud de dominio pleno. 2- La secretaria (o) Municipal revisa que la documentación se encuentre completa para ser presentada a la Corporación Municipal, 3- Los Técnicos Municipales deben elaborar el mural informativo donde se coloque los requisitos a presentar para realizar cualquier tramite en la Municipalidad.	5 Minutos	Secretaria (o) Municipal	Documentación para solicitud de dominio pleno revisada.	Agendar en correspondencia recibida para próxima sesión de corporación.
2	Agendar en correspondencia recibida para próxima sesión de corporación.	1- Agenda de sesión de corporación	1- La Secretaria (o) Municipal agenda la solicitud de dominio pleno, 2- La Secretaria (o) Municipal debe llevar un mejor control de la correspondencia recibida y cerciorarse al terminar la agenda que se encuentren todos los puntos a leer en la reunión	2 Minutos	Secretaria (o) Municipal	Solicitud de dominio pleno agendada	Presentación de solicitud de dominio pleno
3	Presentación de solicitud de dominio pleno	1-Solicitud de dominio pleno, 2- Fotocopia de identidad, 3- Fotocopia de solvencia, 4- Constancia de tenencia de propiedad firmada por Presidente y vicepresidente del patronato, 5- Agenda de sesión de Corporación	1- La secretaria (o) Municipal da lectura en sesión de Corporación la solicitud de dominio pleno, 2- La Secretaria (o) Municipal debe ordenar la documentación a presentar en la reunión de acuerdo a la agenda elaborada	20 Minutos	Secretaria (o) Municipal	Solicitud de dominio pleno conocida por la asamblea	Aprobación y Autorización para verificación del predio.
4	Aprobación y Autorización para verificación del predio.	1- Agenda de sesión de corporación, 2- solicitud recibida de dominio pleno.	1- La Corporación Municipal acuerda la autorización para inspección del predio solicitado como dominio pleno, 2- El Alcalde Municipal al aprobar la supervisión de predios por las solicitudes de dominio pleno debe nombrar la comisión asignada para ellos y solicitar se le notifique al Director de Justicia para acompañamiento.	4 Horas	Corporación Municipal	Inspección del predio autorizada	Entrega de listado de predios para inspección
5	Entrega de listado de predios para inspección	1- Listado de predios aprobados para inspección, 2- Documentación presentada.	1- La Secretaria (o) Municipal debe notificar al secretario y enviar el listado de predios a inspeccionar aprobados en sesión de corporación con la documentación correspondiente.	5 Minutos	Corporación Municipal	Listado y documentación de predios inspeccionar entregada	Supervisión de predio.
6	Supervisión de predio.	1- Listado de predios aprobados para verificación, 2- Acuerdo de supervisión de los predios aprobados en sesión de Corporación.	1- El Jefe (a) de Catastro recibe listado de predios aprobados para inspección y el acuerdo de corporación, 2- El Jefe (a) de catastro realiza planificación de visitas de predio para verificación, 3- El Jefe (a) de Catastro notifica al Director de Justicia Municipal, Presidente de Patronato y dueños de la propiedad para realizar el evalúo y medidas del terreno, 4- El Jefe (a) de Catastro realiza la inspección del predio y elabora bitácora de las colindancias y ubicación del predio, 5- El Jefe (a) de Catastro o comisión nombrada para la inspección debe notificar al encargado de compras lo que se requiere para ejecutar las actividades del departamento,	1 Día	Jefe (a) de Catastro	Predios supervisados	Elaboración de dictamen del predios y planos

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

NOMBRE DEL PROCESO: DOMINIOS PLENOS

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
6	Supervisión de predio.	1- Listado de predios aprobados para verificación, 2- Acuerdo de supervisión de los predios aprobados en sesión de Corporación.	6- El Jefe (a) de Catastro o la comisión nombrada para la inspección debe dar a conocer a los beneficiarios cual es la importancia para la obtención del título de propiedad, 7- El Jefe (a) de Catastro o la comisión nombrada para la inspección debe verificar los documentos presentados y socializar con los colindantes del predio, 8- El Jefe (a) de Catastro o la comisión nombrada para la inspección debe informar que debe presentar por escrito la impugnación y presentar la documentación correspondiente cuando no este de acuerdo con las colindancias, 9- El Jefe (a) de Catastro o la comisión nombrada para la inspección debe asegurar el medio de transporte para realizar las inspecciones por medio de las planificaciones de utilización de vehículo.	2 Día	Jefe (a) de Catastro	Predios supervisados	Elaboración de dictamen del predios y planos
7	Elaboración de dictamen del predios y planos	1- Bitácora de las colindancias y ubicación del predio elaborado en la inspección.	1- El Jefe (a) de catastro elabora el dictamen de inspección de predio y plano de la propiedad, 2- El Jefe (a) de Catastro o la comisión nombrada para la inspección debe cerciorarse al momento de la inspección de recolectar la información suficiente y necesaria, 3- El Jefe (a) de Catastro o la comisión nombrada para la inspección debe archivar los expedientes en un lugar seguro.	3 Horas	Jefe (a) de Catastro	Dictamen y plano elaborado	Agendar para próxima sesión de corporación
8	Agendar para próxima sesión de corporación	1- Dictamen y plano elaborado, 2- Solicitud de dominio pleno.	1- La Secretaria (o) Municipal recibe el dictamen y los planos elaborados por el Jefe de Catastro, 2- La Secretaria (o) Municipal agenda para dar lectura en próxima sesión de Corporación, 3- La Secretaria (o) Municipal llevar un control de la correspondencia recibida y se cerciora al terminar la agenda que se encuentren todos los puntos a leer en la reunión.	5 minutos	Secretaría (o) Municipal	Dictamen y plano elaborado agendado	Presentación de solicitud y dictamen de dominio pleno
9	Presentación de solicitud y dictamen de dominio pleno	1- Dictamen y plano elaborado, 2- Solicitud de dominio pleno, 3- Agenda de sesión de Corporación	1- La secretaria (o) Municipal presenta a la Corporación Municipal el dictamen y el plano correspondiente al dominio pleno solicitado, 2- La Secretaria (o) Municipal debe ordenar la documentación a presentar en la reunión de acuerdo a la agenda elaborada.	5 Minutos	Secretaría (o) Municipal	Dictamen y plano de dominio pleno conocido por la asamblea	Aprobación de dominio pleno
10	Aprobación de dominio pleno	1- Dictamen y plano elaborado, 2- Solicitud de dominio pleno.	1- La Corporación Municipal revisa y aprueba el dominio pleno, 2- El Alcalde Municipal gira instrucciones al Jefe (a) de Catastro o la comisión de inspecciones y Director de Justicia de cerciorarse que el predio no se encuentre en litigio antes de ser remitido para su aprobación.	4 horas	Corporación Municipal	Dominio Pleno aprobado	Elaboración de expediente de dominio pleno

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

NOMBRE DEL PROCESO: DOMINIOS PLENOS

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
11	Elaboración de expediente de dominio pleno	1-Solicitud de dominio pleno, 2- Fotocopia de identidad, 3- Fotocopia de solvencia, 4 constancia de tenencia de propiedad firmada por Presidente y vicepresidente del patronato, 5- Dictamen y plano, 6- Punto de acta de aprobación del dominio pleno, 7- Copia del recibo pagado por el contribuyente.	1- La Secretaria (o) Municipal elabora el expediente de dominio pleno con toda la documentación presentada por el beneficiario y la elaborada en la municipalidad, 2 La Secretaria (o) Municipal notifica al contribuyente que fue aprobado el dominio pleno y el valor a pagar, 3- La Secretaria (o) Municipal colocara la documentación recibida en un lugar seguro, donde no se le pueda extravíar.	10 Minutos	Secretaria (o) Municipal	Expediente elaborado	Emisión de recibo
12	Emisión de recibo	1- Tarjeta de identidad, 2- Valor reflejado en el dictamen del Departamento de Catastro.	1- El Jefe (a) de Administración Tributaria recibe al contribuyente y le solicita tarjeta de identidad y dictamen del Departamento de Catastro, 2- El Jefe (a) de Administración Tributaria emite recibo para pago de dominio pleno, 3- El Jefe (a) de Administración Tributaria envía a contribuyente al Departamento de Tesorería, 4- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe cerciorarse al momento de emitir el recibo el concepto del ingreso, 5- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe notificar al contribuyente el valor a pagar antes de emitir el recibo y concientizar sobre el calculo realizado, el que se encuentra según lo establecido en la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios, 6- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe ofrecer planes de pago al propietario y una vez cancelado la totalidad se le hace entrega del documento de propiedad.	5 minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Recibo emitido	Pago de recibo
13	Pago de recibo	1- Recibo emitido, 2- Tarjeta de Identidad.	1- El Tesorero (a) Municipal recibe al contribuyente y le solicita su tarjeta de identidad para impresión de recibo, 2-El Tesorero (a) Municipal imprime recibo y recepciona el valor a pagar, 3-El Tesorero custodia el efectivo en caja general, 4- El Tesorero (a) Municipal sella recibo, se lo entrega al contribuyente y lo envía a la Secretaria Municipal, 5- El Tesorero (a) Municipal archiva la copia de recibo. 6- El Tesorero (a) debe manejar un fondo rotatorio de con billetes de diferentes denominaciones para poder cambios a los contribuyentes que realizan los pagos por diferentes tramites, 7- El Tesorero (a) realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	5 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Recibo pagado	Elaboración de documento de propiedad.

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

NOMBRE DEL PROCESO: DOMINIOS PLENOS

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
14	Elaboración de documento de propiedad.	1- Expediente de dominio pleno	1- El encargado elabora y da tramite al documento de propiedad del dominio pleno, 2- El encargado de elaborar el documento de propiedad debe revisar la documentación presentada y el dictamen para que los datos del propietario y el valor del predio coincidan antes de entregar el documento.	1 mes	Encargado	Documento de propiedad elaborado	Entrega de documento de propiedad
15	Entrega de documento de propiedad	1- Documento de Propiedad	1- El encargado entrega el documento de propiedad a la Secretaria Municipal, 2- La Secretaria (o) Municipal notifica al beneficiario del documento de propiedad, 3- La Secretaria (o) Municipal saca una copia del documento de propiedad y la anexa al expediente. 4- La Secretaria (o) Municipal hace entrega del Documento de propiedad al beneficiario, 5- La Secretaria (o) Municipal debe revisar que el expediente se encuentre completo antes de entregar el documento de propiedad.	20 Minutos	Secretaria (o) Municipal	Documento de propiedad entregado	Fin del Proceso

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

MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Municipalidad:

Unidad: Secretaria Municipal

Proceso: Dominios Plenos

Fecha: 2017

Objetivo: Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos de Secretaria Municipal 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 beneficiarios y contribuyentes.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Recepción de documentación para solicitud de Dominio pleno	Que la documentación presentada no este completa	4	4	16	Los Técnicos Municipales deben elaborar el mural informativo donde se coloque los requisitos a presentar para realizar cualquier tramite en la Municipalidad.	8	Medio
2	Agendar en correspondencia recibida para próxima sesión de corporación.	Olvidar agendar la correspondencia recibida	5	2	10	La Secretaria (o) Municipal debe llevar un mejor control de la correspondencia recibida y cerciorarse al terminar la agenda que se encuentren todos los puntos a leer en la reunión	5	Bajo
3	Presentación de solicitud de dominio pleno	No llevar a la reunión o tener en orden la documentación que tiene que presentarse según lo agendado	5	3	15	La Secretaria (o) Municipal debe ordenar la documentación a presentar en la reunión de acuerdo a la agenda elaborada	7	Medio
4	Aprobación y Autorización para verificación del predio.	Que no se seleccione la comisión encargada para la inspección de los predios o que la comisión asignada no asista a la reunión	4	3	12	El Alcalde Municipal al aprobar la supervisión de predios por las solicitudes de dominio pleno debe nombrar la comisión asignada para ellos y solicitar se le notifique al Director de Justicia para acompañamiento.	6	Bajo
5	Supervisión de predio.	No contar con el equipo y tecnología necesario para realizar las inspecciones de terrenos.	5	3	15	El Jefe (a) de Catastro o comisión nombrada para la inspección debe notificar al encargado de compras lo que se requiere para ejecutar las actividades del departamento.	10	Medio
		El solicitante de dominio pleno decide no continuar con el proceso.	5	2	10	El Jefe (a) de Catastro o la comisión nombrada para la inspección debe dar a conocer a los beneficiarios cual es la importancia para la obtención del titulo de propiedad.	4	Bajo

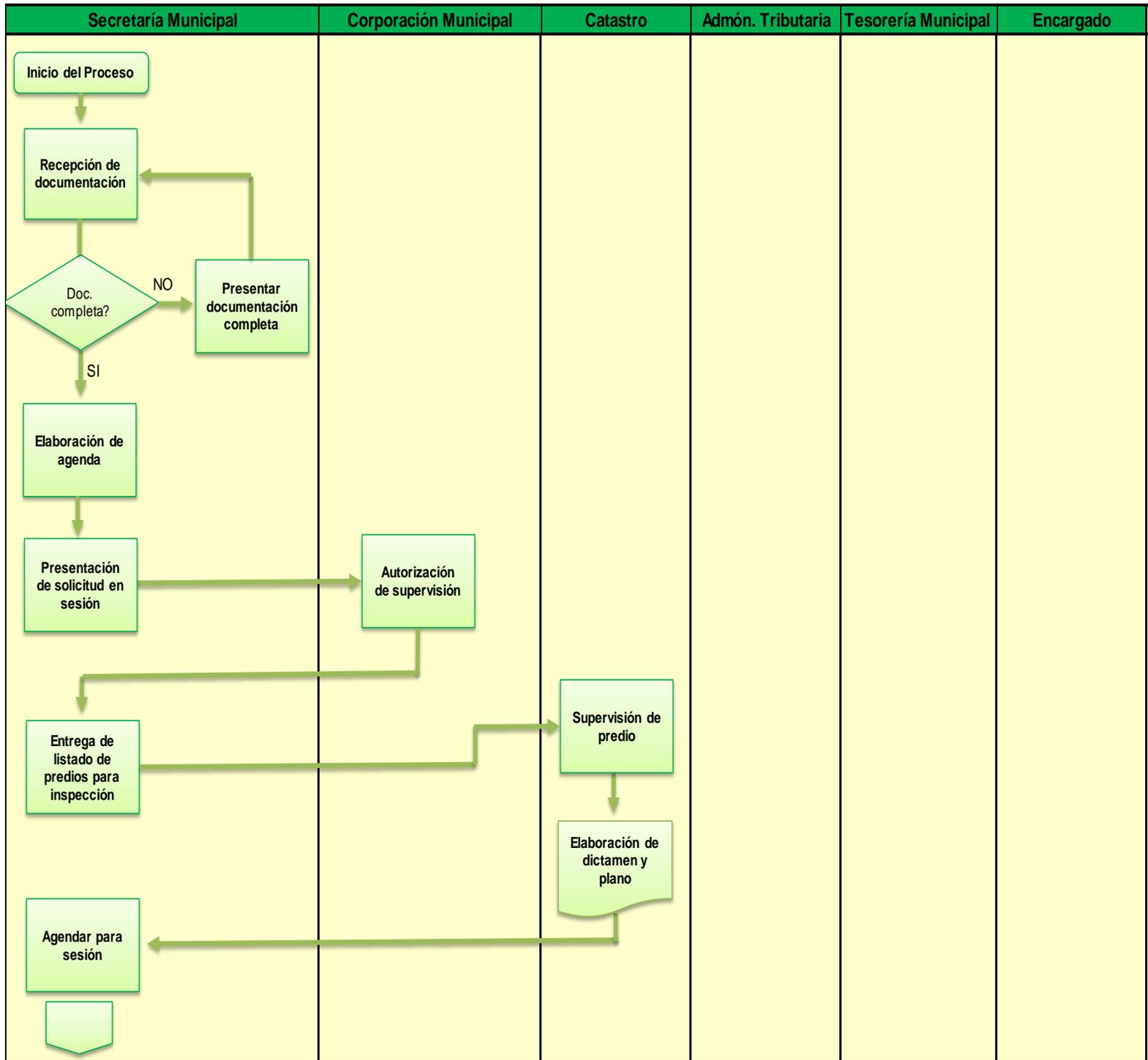
“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
5	Supervisión de predio.	Que el área que están verificando no coincida con la documentación presentada	5	3	15	El Jefe (a) de Catastro o la comisión nombrada para la inspección debe verificar los documentos presentados y socializar con los colindantes del predio.	7	Medio
		Que exista impugnación por los colindantes al momento de realizar la inspección	5	3	15	El Jefe (a) de Catastro o la comisión nombrada para la inspección debe informar que debe presentar por escrito la impugnación y presentar la documentación correspondiente.	7	Medio
		No contar con el medio de transporte u ocurra un accidente.	5	2	10	El Jefe (a) de Catastro o la comisión nombrada para la inspección debe asegurar el medio de transporte para realizar las inspecciones por medio de las planificaciones de utilización de vehículo.	5	Bajo
6	Elaboración de dictamen del predios y planos	No contar con la información suficiente para la elaboración de dictamen	5	3	15	El Jefe (a) de Catastro o la comisión nombrada para la inspección debe cerciorarse al momento de la inspección de recolectar la información suficiente y necesaria.	10	Medio
		Extravío de expediente	5	2	10	El Jefe (a) de Catastro o la comisión nombrada para la inspección debe archivar los expedientes en un lugar seguro	5	Bajo
		No contar con impresora o se encuentre en mal estado	4	2	8	El Jefe (a) de Catastro debe notificar al encargado de compras lo que se requiere para ejecutar las actividades del departamento.	6	Medio
7	Agendar para próxima sesión de corporación	Olvidar agendar la correspondencia recibida	5	2	10	La Secretaria (o) Municipal debe llevar un mejor control de la correspondencia recibida y cerciorarse al terminar la agenda que se encuentren todos los puntos a leer en la reunión	5	Bajo
8	Presentación de solicitud y dictamen de dominio pleno	No llevar a la reunión o tener en orden la documentación que tiene que presentarse según lo agendado	5	3	15	La Secretaria (o) Municipal debe ordenar la documentación a presentar en la reunión de acuerdo a la agenda elaborada	7	Medio
9	Aprobación de dominio pleno	Que se apruebe dominio pleno y el predio se encuentre en litigio	5	3	15	El Alcalde Municipal debe girar instrucciones al Jefe de Catastro o la comisión de inspecciones y Director de Justicia de cerciorarse que el predio no se encuentre en litigio antes de ser remitido para su aprobación.	7	Medio

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
10	Elaboración de expediente de dominio pleno	Extravío de documentación presentada por el solicitante	5	2	10	La Secretaria (o) Municipal colocara la documentación recibida en un lugar seguro, donde no se le pueda extravaiar.	5	Bajo
11	Emisión de recibo	No se realice el cobro correspondiente al tramite solicitado por el contribuyente.	4	3	12	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe cerciorarse al momento de emitir el recibo el concepto del ingreso.	6	Bajo
		El contribuyente no esta de acuerdo con el valor a pagar.	4	3	12	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe notificar al contribuyente el valor a pagar antes de emitir el recibo y concientizar sobre el calculo realizado, el que se encuentra según lo establecido en la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios.	6	Bajo
			4	3	12	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe ofrecer planes de pago al propietario y una vez cancelado la totalidad se le hace entrega del documento de propiedad.	7	Medio
12	Pago de recibo	No contar con disponibilidad de efectivo en caja general para poder dar cambio al contribuyente.	5	3	15	El Tesorero (a) Municipal debe manejar un fondo rotatorio de con billetes de diferentes denominaciones para poder cambios a los contribuyentes que realizan los pagos por diferentes tramites.	7	Medio
		No contar con material de oficina necesario para la impresión de recibos.	4	4	16	El Tesorero (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	8	Medio
13	Elaboración de documento de propiedad	No se encuentre bien escrito el nombre del propietario o el valor del predio según dictamen	5	3	15	El encargado de elaborar el documento de propiedad debe revisar la documentación presentada y el dictamen para que los datos del propietario y el valor del predio coincidan antes de entregar el documento.	7	Medio
14	Entrega de documento de propiedad	No dejar copia de escritura en el expediente	4	4	16	La Secretaria (o) Municipal debe revisar que el expediente se encuentre completo antes de entregar el documento de propiedad.	8	Medio

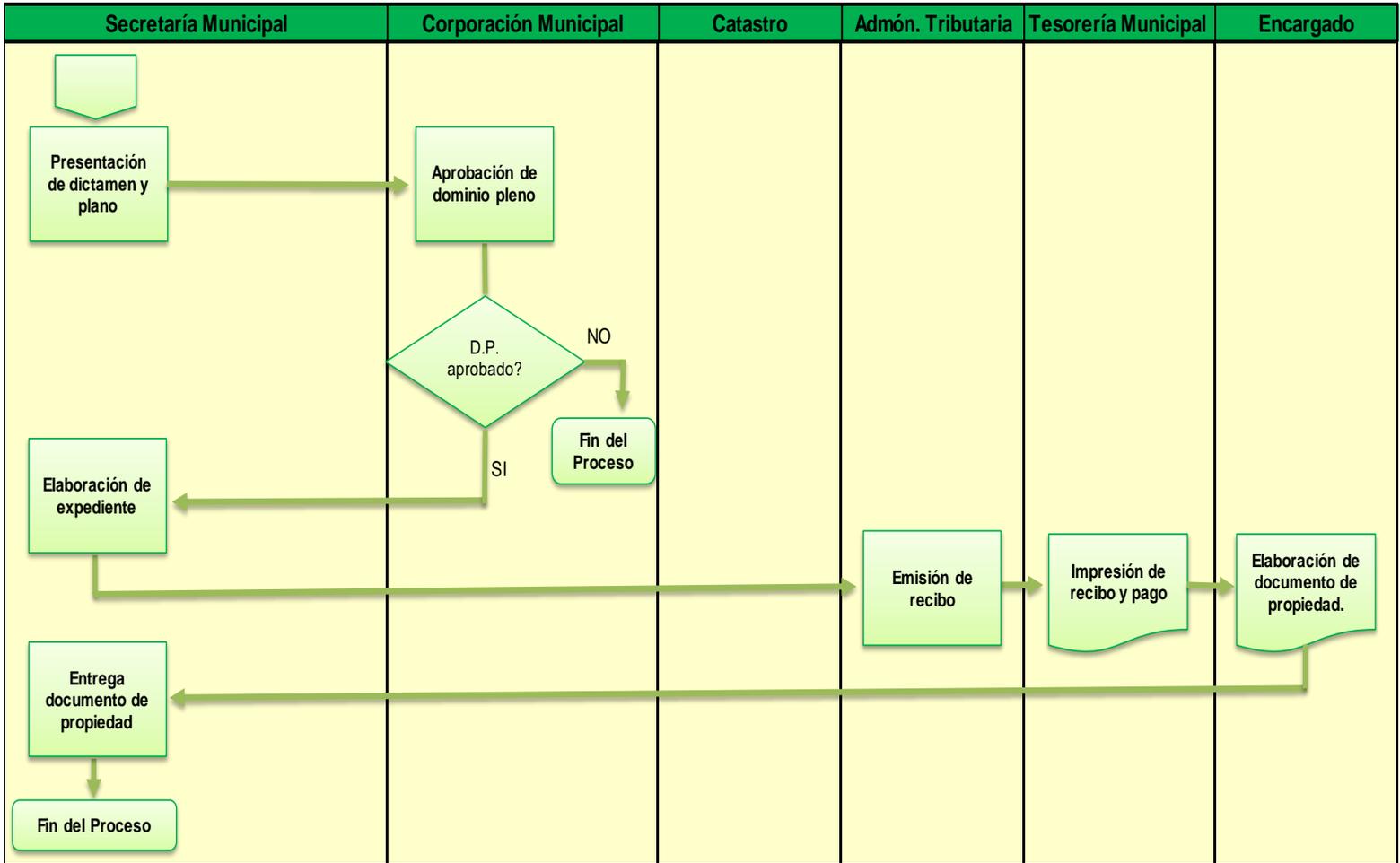
“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

NOMBRE DEL PROCESO: DOMINIOS PLENOS



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

NOMBRE DEL PROCESO: DOMINIOS PLENOS



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

NOMBRE DEL PROCESO: AYUDAS SOCIALES POR SALUD

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de solicitudes	1- Solicitud de ayuda, 2- Copia de identidad, 3- Copia de solvencia, 4- Referencia medica firmada y sellada, 4- Receta medica firmada y sellada, 5- Constancia del patronato de que es persona de escasos recurso y que ocupa la ayuda.	1- La Secretaria (o) Municipal recibe la documentación, 2- La Secretaria (o) Municipal revisa la documentación y la prepara para aprobación, 3- Los Técnicos Municipales deben elaborar el mural informativo donde se coloque los requisitos a presentar para realizar cualquier tramite en la Municipalidad, 4- El encargado de Personal debe asignar a un técnico municipal para poder recepcionar las solicitudes en el momento de no encontrarse la Secretaria (o) Municipal.	5 minutos	Secretaria (o) Municipal	Documentación requerida para otorgamiento de ayuda recepcionada	Documentación entregada para revisión y aprobación
2	Documentación entregada para revisión y aprobación	1- Documentación recepcionada y revisada por la Secretaria (O) Municipal	1- El alcalde revisa y aprueba el otorgamiento de la ayuda social, 2- El Alcalde Municipal dispone del valor a otorgar al beneficiario, 3- El Alcalde Municipal debe aprobar únicamente las ayudas que cuenten con la documentación requerida, 4- El Alcalde Municipal debe apoyar en la concientización a la población, en presentar la documentación que se requiere para el otorgamiento de las ayudas, 5- El Alcalde Municipal no debe aprobar ayudas de personas que no lo necesiten o no sean del municipio, por eso debe existir la constancia del patronato de la comunidad del solicitante, 6- El Alcalde Municipal no debe aprobar montos significativos cuando la solicitud y la documentación que se presenta no lo requiere.	5 minutos	Alcalde Municipal	Solicitud aprobada	Entrega de documentación para tramite de pago
3	Entrega de documentación para tramite de pago	1- Solicitud aprobada con la documentación que respalda la ayuda social	1- La Secretaria (o) Municipal entrega la documentación para tramite de pago al Jefe (a) de Presupuesto, 2- La Secretaria (o) Municipal debe anexas a la solicitud toda la documentación entregada por el solicitante y que respalda el gasto para que esta no se extravíe o no se entregue completa.	2 Minutos	Secretaria (o) Municipal	Documentación entregada al Departamento de Contabilidad	Recepción de la documentación para tramite de otorgamiento de ayuda
4	Recepción de la documentación para tramite de otorgamiento de ayuda	1- Solicitud aprobada con la documentación que respalda la ayuda social	1- El Jefe (a) de Presupuesto recepciona la documentación para iniciar el tramite de pago, 2- El Jefe (a) de Presupuesto revisa que la documentación se encuentre completa, 3- El Jefe (a) de Presupuesto debe custodiar la información recibida para tramites de pago de manera ordenada y en un lugar seguro.	3 Minutos	Jefe (a) de Presupuesto	Documentación recepcionada y revisada	Elaboración de la Orden de Pago

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

NOMBRE DEL PROCESO: AYUDAS SOCIALES POR SALUD

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
5	Elaboración de la Orden de Pago	1- Solicitud aprobada con la documentación que respalda la ayuda social	1- El Jefe (a) de Presupuesto revisa la disponibilidad financiera de la Municipalidad, 2- El Jefe (a) de Presupuesto Municipal elabora la orden de pago, 3- El Jefe (a) de Presupuesto adjunta la documentación que justifica el gasto, 4- El Jefe (a) de Presupuesto ingresa el gasto al sistema, 5- El Jefe (a) de Presupuesto debe cerciorarse al elaborar una orden de pago, clasificar correctamente el objeto del gasto a afectar, 6- El Jefe (a) de Presupuesto debe ser bien específico al momento de detallar en la orden de pago la descripción del gasto a efectuar, 7- El Jefe (a) de Presupuesto debe evitar que la orden de pago se encuentre con borrones o tachaduras, si ocurre algún error mejor anularla.	5 minutos	Jefe (a) de Presupuesto	Orden de pago elaborada	Emisión de cheque
6	Emisión de cheque	1- Orden de pago elaborada, 2- Chequera	1- El Tesorero (a) Municipal elabora el cheque, 2- El Tesorero (a) Municipal debe cerciorarse del valor a pagar y como debe escribirse, 3- El Tesorero (a) Municipal debe dejar copia del cheque una vez se encuentre debidamente firmado	2 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Cheque elaborado	Firmas en la orden de pago y cheque
7	Firmas en la orden de pago y cheque	1- Orden de pago elaborada, 2- Cheque emitido	1- El Tesorero (a) firma la orden de pago y cheque y solicita la firma del Alcalde y Tesorero Municipal (firmas que se requieren según formato de la orden de pago), 2- Implementar un día para que el Alcalde Municipal firme la documentación.	3 minutos	Tesorero (a) Municipal	Orden de Pago y cheques firmados	Entrega de Cheque a beneficiario y firma en acta de recepción.
8	Entrega de Cheque a beneficiario y firma en acta de recepción.	1- Cheque emitido, 2- Formato de acta de recepción de ayuda	1- El Tesorero (a) Municipal hace entrega del cheque al beneficiario de la ayuda, 2- El Tesorero (a) Municipal saca copia del cheque elaborado y lo anexa a la orden de pago, 3- Beneficiario firma acta de recepción de la ayuda y se anexa a la orden de pago, 4- El Tesorero (a) Municipal debe solicitar la firma en la orden de pago o acta de recepción antes de entregar el cheque.	5 minutos	Tesorero (a) Municipal	Entrega de cheque a beneficiario	Archivar orden de pago.
9	Archivar orden de pago.	1- Orden de pago elaborada	1- El Tesorero Municipal archiva la orden de pago, 2- El Tesorero (a) Municipal debe archivar cada orden de pago en leitz, en orden correlativo y por meses.	3 minutos	Tesorero (a) Municipal	Orden de pago archivada	Fin del proceso

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

NOMBRE DEL PROCESO: AYUDAS SOCIALES POR GASTOS FUNEBRES

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de solicitudes	1- Solicitud de ayuda, 2- Copia de identidad, 3- Copia de solvencia, 4- Acta de defunción, 5- Constancia del patronato de que es persona de escasos recursos y que ocupa la ayuda.	1- La Secretaria (o) Municipal recibe la documentación, 2- La Secretaria (o) Municipal revisa la documentación y la prepara para aprobación, 3- Los Técnicos Municipales deben elaborar el mural informativo donde se coloque los requisitos a presentar para realizar cualquier trámite en la Municipalidad, 4- El encargado de Personal debe asignar a un técnico municipal para poder recepcionar las solicitudes en el momento de no encontrarse la Secretaria (o) Municipal.	5 minutos	Secretaria (o) Municipal	Solicitud Recepcionada	Documentación entregada para revisión y aprobación
2	Documentación entregada para revisión y aprobación	1- Documentación recepcionada y revisada por la Secretaria (O) Municipal	1- El alcalde revisa y aprueba el otorgamiento de la ayuda social, 2- El Alcalde Municipal dispone del valor a otorgar al beneficiario, 3- El Alcalde Municipal debe aprobar únicamente las ayudas que cuenten con la documentación requerida, 4- El Alcalde Municipal debe apoyar en la concientización a la población, en presentar la documentación que se requiere para el otorgamiento de las ayudas, 5- El Alcalde Municipal no debe aprobar ayudas de personas que no lo necesiten o no sean del municipio, por eso debe existir la constancia del patronato de la comunidad del solicitante, 6- El Alcalde Municipal no debe aprobar montos significativos cuando la solicitud y la documentación que se presenta no lo requiere.	5 minutos	Alcalde Municipal	Solicitud aprobada	Entrega de documentación para tramite de pago
3	Entrega de documentación para tramite de pago	1- Solicitud aprobada con la documentación que respalda la ayuda social	1- La Secretaria (o) Municipal entrega la documentación para tramite de pago al Jefe (a) de Presupuesto, 2- La Secretaria (o) Municipal debe anexar a la solicitud toda la documentación entregada por el solicitante y que respalda el gasto para que esta no se extravíe o no se entregue completa.	2 Minutos	Secretaria (o) Municipal	Documentación entregada al Departamento de Contabilidad	Recepción de la documentación para tramite de otorgamiento de ayuda
4	Recepción de la documentación para tramite de otorgamiento de ayuda	1- Solicitud aprobada con la documentación que respalda la ayuda social	1- El Jefe (a) de Presupuesto recepciona la documentación para iniciar el tramite de pago, 2- El Jefe (a) de Presupuesto revisa que la documentación se encuentre completa, 3- El Jefe (a) de Presupuesto debe custodiar la información recibida para tramites de pago de manera ordenada y en un lugar seguro.	3 Minutos	Jefe (a) de Presupuesto	Documentación recepcionada y revisada	Elaboración de la Orden de Pago

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

NOMBRE DEL PROCESO: AYUDAS SOCIALES POR GASTOS FUNEBRES

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
5	Elaboración de la Orden de Pago	1- Solicitud aprobada con la documentación que respalda la ayuda social	1- El Jefe (a) de Presupuesto revisa la disponibilidad financiera de la Municipalidad, 2- El Jefe (a) de Presupuesto Municipal elabora la orden de pago, 3- El Jefe (a) de Presupuesto adjunta la documentación que justifica el gasto, 4- El Jefe (a) de Presupuesto ingresa el gasto al sistema, 5- El Jefe (a) de Presupuesto debe cerciorarse al elaborar una orden de pago, clasificar correctamente el objeto del gasto a afectar, 6- El Jefe (a) de Presupuesto debe ser bien específico al momento de detallar en la orden de pago la descripción del gasto a efectuar, 7- El Jefe (a) de Presupuesto debe evitar que la orden de pago se encuentre con borrones o tachaduras, si ocurre algún error mejor anularla.	5 minutos	Jefe (a) de Presupuesto	Orden de pago elaborada	Emisión de cheque
6	Emisión de cheque	1- Orden de pago elaborada, 2- Chequera	1- El Tesorero (a) Municipal elabora el cheque, 2- El Tesorero (a) Municipal debe cerciorarse del valor a pagar y como debe escribirse, 3- El Tesorero (a) Municipal debe dejar copia del cheque una vez se encuentre debidamente firmado	2 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Cheque elaborado	Firmas en la orden de pago y cheque
7	Firmas en la orden de pago y cheque	1- Orden de pago elaborada, 2- Cheque emitido	1- El Tesorero (a) firma la orden de pago y cheque y solicita la firma del Alcalde y Tesorero Municipal (firmas que se requieren según formato de la orden de pago), 2- Implementar un día para que el Alcalde Municipal firme la documentación.	3 minutos	Tesorero (a) Municipal	Orden de Pago y cheques firmados	Entrega de Cheque a beneficiario y firma en acta de recepción.
8	Entrega de Cheque a beneficiario y firma en acta de recepción.	1- Cheque emitido, 2- Formato de acta de recepción de ayuda	1- El Tesorero (a) Municipal hace entrega del cheque al beneficiario de la ayuda, 2- El Tesorero (a) Municipal saca copia del cheque elaborado y lo anexa a la orden de pago, 3- Beneficiario firma acta de recepción de la ayuda y se anexa a la orden de pago, 4- El Tesorero (a) Municipal debe solicitar la firma en la orden de pago o acta de recepción antes de entregar el cheque.	5 minutos	Tesorero (a) Municipal	Entrega de cheque a beneficiario	Archivar orden de pago.
9	Archivar orden de pago.	1- Orden de pago elaborada	1- El Tesorero Municipal archiva la orden de pago, 2- El Tesorero (a) Municipal debe archivar cada orden de pago en leitz, en orden correlativo y por meses.	3 minutos	Tesorero (a) Municipal	Orden de pago archivada	Fin del proceso

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

NOMBRE DEL PROCESO: AYUDAS SOCIALES POR BECAS ESTUDIANTILES

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de solicitudes	1- Solicitud de ayuda, 2- Acta de nacimiento del beneficiario, 3- Copia de identidad del padre o madre a quien saldrá el cheque, 3- Copia de solvencia, 4- Constancia de matrícula del centro educativo, 5-Copia del certificado de notas actualizado, 6- Constancia del centro educativo que el beneficiario cumple con su jornadas de clases, 7- Constancia del patronato de que es persona de escasos recurso y que ocupa la ayuda.	1- La Secretaria (o) Municipal recibe la documentación, 2- La Secretaria (o) Municipal revisa la documentación y la prepara para aprobación, 3- Los Técnicos Municipales deben elaborar el mural informativo donde se coloque los requisitos a presentar para realizar cualquier tramite en la Municipalidad, 4- El encargado de Personal debe asignar a un técnico municipal para poder recepcionar las solicitudes en el momento de no encontrarse la Secretaria (o) Municipal.	5 minutos	Secretaria (o) Municipal	Solicitud Recepcionada	Documentación entregada para revisión y aprobación
2	Documentación entregada para revisión y aprobación	1- Documentación recepcionada y revisada por la Secretaria (O) Municipal	1- El alcalde revisa y aprueba el otorgamiento de la ayuda social, 2- El Alcalde Municipal dispone del valor a otorgar al beneficiario, 3- El Alcalde Municipal debe aprobar únicamente las ayudas que cuenten con la documentación requerida, 4- El Alcalde Municipal debe apoyar en la concientización a la población, en presentar la documentación que se requiere para el otorgamiento de las ayudas, 5- El Alcalde Municipal no debe aprobar ayudas de personas que no lo necesiten o no sean del municipio, por eso debe existir la constancia del patronato de la comunidad del solicitante, 6- El Alcalde Municipal no debe aprobar montos significativos cuando la solicitud y la documentación que se presenta no lo requiere.	5 minutos	Alcalde Municipal	Solicitud aprobada	Entrega de documentación para tramite de pago
3	Entrega de documentación para tramite de pago	1- Solicitud aprobada con la documentación que respalda la ayuda social	1- La Secretaria (o) Municipal entrega la documentación para tramite de pago al Jefe (a) de Presupuesto, 2- La Secretaria (o) Municipal debe anexar a la solicitud toda la documentación entregada por el solicitante y que respalda el gasto para que esta no se extravíe o no se entregue completa.	2 Minutos	Secretaria (o) Municipal	Documentación entregada al Departamento de Contabilidad	Recepción de la documentación para tramite de otorgamiento de ayuda
4	Recepción de la documentación para tramite de otorgamiento de ayuda	1- Solicitud aprobada con la documentación que respalda la ayuda social	1- El Jefe (a) de Presupuesto recepciona la documentación para iniciar el tramite de pago, 2- El Jefe (a) de Presupuesto revisa que la documentación se encuentre completa, 3- El Jefe (a) de Presupuesto debe custodiar la información recibida para tramites de pago de manera ordenada y en un lugar seguro.	3 Minutos	Jefe (a) de Presupuesto	Documentación recepcionada y revisada	Elaboración de la Orden de Pago

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

NOMBRE DEL PROCESO: AYUDAS SOCIALES POR BECAS ESTUDIANTILES

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
5	Elaboración de la Orden de Pago	1- Solicitud aprobada con la documentación que respalda la ayuda social	1- El Jefe (a) de Presupuesto revisa la disponibilidad financiera de la Municipalidad, 2- El Jefe (a) de Presupuesto Municipal elabora la orden de pago, 3- El Jefe (a) de Presupuesto adjunta la documentación que justifica el gasto, 4- El Jefe (a) de Presupuesto ingresa el gasto al sistema, 5- El Jefe (a) de Presupuesto debe cerciorarse al elaborar una orden de pago, clasificar correctamente el objeto del gasto a afectar, 6- El Jefe (a) de Presupuesto debe ser bien específico al momento de detallar en la orden de pago la descripción del gasto a efectuar, 7- El Jefe (a) de Presupuesto debe evitar que la orden de pago se encuentre con borrones o tachaduras, si ocurre algún error mejor anularla.	5 minutos	Jefe (a) de Presupuesto	Orden de pago elaborada	Emisión de cheque
6	Emisión de cheque	1- Orden de pago elaborada, 2- Chequera	1- El Tesorero (a) Municipal elabora el cheque, 2- El Tesorero (a) Municipal debe cerciorarse del valor a pagar y como debe escribirse, 3- El Tesorero (a) Municipal debe dejar copia del cheque una vez se encuentre debidamente firmado	2 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Cheque elaborado	Firmas en la orden de pago y cheque
7	Firmas en la orden de pago y cheque	1- Orden de pago elaborada, 2- Cheque emitido	1- El Tesorero (a) firma la orden de pago y cheque y solicita la firma del Alcalde y Tesorero Municipal (firmas que se requieren según formato de la orden de pago), 2- Implementar un día para que el Alcalde Municipal firme la documentación.	3 minutos	Tesorero (a) Municipal	Orden de Pago y cheques firmados	Entrega de Cheque a beneficiario y firma en acta de recepción.
8	Entrega de Cheque a beneficiario y firma en acta de recepción.	1- Cheque emitido, 2- Formato de acta de recepción de ayuda	1- El Tesorero (a) Municipal hace entrega del cheque al beneficiario de la ayuda, 2- El Tesorero (a) Municipal saca copia del cheque elaborado y lo anexa a la orden de pago, 3- Beneficiario firma acta de recepción de la ayuda y se anexa a la orden de pago, 4- El Tesorero (a) Municipal debe solicitar la firma en la orden de pago o acta de recepción antes de entregar el cheque.	5 minutos	Tesorero (a) Municipal	Entrega de cheque a beneficiario	Archivar orden de pago.
9	Archivar orden de pago.	1- Orden de pago elaborada	1- El Tesorero Municipal archiva la orden de pago, 2- El Tesorero (a) Municipal debe archivar cada orden de pago en leitz, en orden correlativo y por meses.	3 minutos	Tesorero (a) Municipal	Orden de pago archivada	Fin del proceso

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

NOMBRE DEL PROCESO: AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES O PATRONATOS

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de solicitudes	1- Solicitud de la institución o patronato que solicita la ayuda firmada por el representante o director, 2- Copia de identidad.	1- La Secretaria (o) Municipal recibe la documentación, 2- La Secretaria (o) Municipal revisa la documentación y la prepara para aprobación, 3- La Secretaria (o) Municipal debe informarle al solicitante que de otorgarle la ayuda debe proporcionar la liquidación de los fondos otorgados (facturas, recibos etc.)	5 minutos	Secretaria (o) Municipal	Documentación requerida para otorgamiento de ayuda recepcionada	Documentación entregada para revisión y aprobación
2	Documentación entregada para revisión y aprobación	1- Documentación recepcionada y revisada por la Secretaria (o) Municipal	1- El alcalde revisa y aprueba el otorgamiento de la ayuda social, 2- El Alcalde Municipal dispone del valor a otorgar al beneficiario, 3- El Alcalde Municipal debe aprobar únicamente las ayudas que cuenten con la documentación requerida, 4- El Alcalde Municipal debe apoyar en la concientización a la población, en presentar la documentación que se requiere para el otorgamiento de las ayudas, 5- El Alcalde Municipal no debe aprobar montos significativos cuando la solicitud y la documentación que se presenta no lo requiere.	5 minutos	Alcalde Municipal	Solicitud aprobada	Entrega de documentación para tramite de pago
3	Entrega de documentación para tramite de pago	1- Solicitud aprobada con la documentación que respalda la ayuda social	1- La Secretaria (o) Municipal entrega la documentación para tramite de pago al Jefe (a) de Presupuesto, 2- La Secretaria (o) Municipal debe anexar a la solicitud toda la documentación entregada por el solicitante y que respalda el gasto para que esta no se extravíe o no se entregue completa.	2 Minutos	Secretaria (o) Municipal	Documentación entregada al Departamento de Contabilidad	Recepción de la documentación para tramite de otorgamiento de ayuda
4	Recepción de la documentación para tramite de otorgamiento de ayuda	1- Solicitud aprobada con la documentación que respalda la ayuda social	1- El Jefe (a) de Presupuesto recepciona la documentación para iniciar el tramite de pago, 2- El Jefe (a) de Presupuesto revisa que la documentación se encuentre completa, 3- El Jefe (a) de Presupuesto debe custodiar la información recibida para tramites de pago de manera ordenada y en un lugar seguro.	3 Minutos	Jefe (a) de Presupuesto	Documentación recepcionada y revisada	Elaboración de la Orden de Pago

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

NOMBRE DEL PROCESO: AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES O PATRONATOS

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
5	Elaboración de la Orden de Pago	1- Solicitud aprobada con la documentación que respalda la ayuda social	1- El Jefe (a) de Presupuesto revisa la disponibilidad financiera de la Municipalidad, 2- El Jefe (a) de Presupuesto Municipal elabora la orden de pago, 3- El Jefe (a) de Presupuesto adjunta la documentación que justifica el gasto, 4- El Jefe (a) de Presupuesto ingresa el gasto al sistema, 5- El Jefe (a) de Presupuesto debe cerciorarse al elaborar una orden de pago, clasificar correctamente el objeto del gasto a afectar, 6- El Jefe (a) de Presupuesto debe ser bien específico al momento de detallar en la orden de pago la descripción del gasto a efectuar, 7- El Jefe (a) de Presupuesto debe evitar que la orden de pago se encuentre con borrones o tachaduras, si ocurre algún error mejor anularla.	5 minutos	Jefe (a) de Presupuesto	Orden de pago elaborada	Emisión de cheque
6	Emisión de cheque	1- Orden de pago elaborada, 2- Chequera	1- El Tesorero (a) Municipal elabora el cheque, 2- El Tesorero (a) Municipal debe cerciorarse del valor a pagar y como debe escribirse, 3- El Tesorero (a) Municipal debe dejar copia del cheque una vez se encuentre debidamente firmado	2 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Cheque elaborado	Firmas en la orden de pago y cheque
7	Firmas en la orden de pago y cheque	1- Orden de pago elaborada, 2- Cheque emitido	1- El Tesorero (a) firma la orden de pago y cheque y solicita la firma del Alcalde y Tesorero Municipal (firmas que se requieren según formato de la orden de pago), 2- Implementar un día para que el Alcalde Municipal firme la documentación.	3 minutos	Tesorero (a) Municipal	Orden de Pago y cheques firmados	Entrega de Cheque a beneficiario y firma en acta de recepción.
8	Entrega de Cheque a beneficiario y firma en acta de recepción.	1- Cheque emitido, 2- Formato de acta de recepción de ayuda	1- El Tesorero (a) Municipal hace entrega del cheque al beneficiario de la ayuda, 2- El Tesorero (a) Municipal saca copia del cheque elaborado y lo anexa a la orden de pago, 3- Beneficiario firma acta de recepción de la ayuda y se anexa a la orden de pago, 4- El Tesorero (a) Municipal debe solicitar la firma en la orden de pago o acta de recepción antes de entregar el cheque.	5 minutos	Tesorero (a) Municipal	Entrega de cheque a beneficiario	Archivar orden de pago.
9	Archivar orden de pago.	1- Orden de pago elaborada	1- El Tesorero Municipal archiva la orden de pago, 2- El Tesorero (a) Municipal debe archivar cada orden de pago en leitz, en orden correlativo y por meses.	3 minutos	Tesorero (a) Municipal	Orden de pago 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: Secretaria Municipal

Proceso: Ayudas Sociales

Fecha: 2017

Objetivo: Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos de Secretaria Municipal 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 beneficiarios y contribuyentes.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Recepción de solicitudes	La información presentada no se encuentre completa	4	4	16	Los Técnicos Municipales deben elaborar el mural informativo donde se coloque los requisitos a presentar para realizar cualquier trámite en la Municipalidad.	8	Medio
		No se encuentre la Secretaria (o) Municipal en el área de trabajo al momento que llegan con una solicitud de ayuda.	5	4	20	El encargado de Personal debe asignar a un técnico municipal para poder recepcionar las solicitudes en el momento de no encontrarse la Secretaria Municipal.	10	Medio
2	Documentación entregada para revisión y aprobación	Aprobar ayudas que no cuenten con la documentación requerida	5	4	20	El Alcalde Municipal debe aprobar únicamente las ayudas que cuenten con la documentación requerida.	10	Medio
						El Alcalde Municipal debe apoyar en la concientización a la población, en presentar la documentación que se requiere para el otorgamiento de las ayudas.	6	Bajo

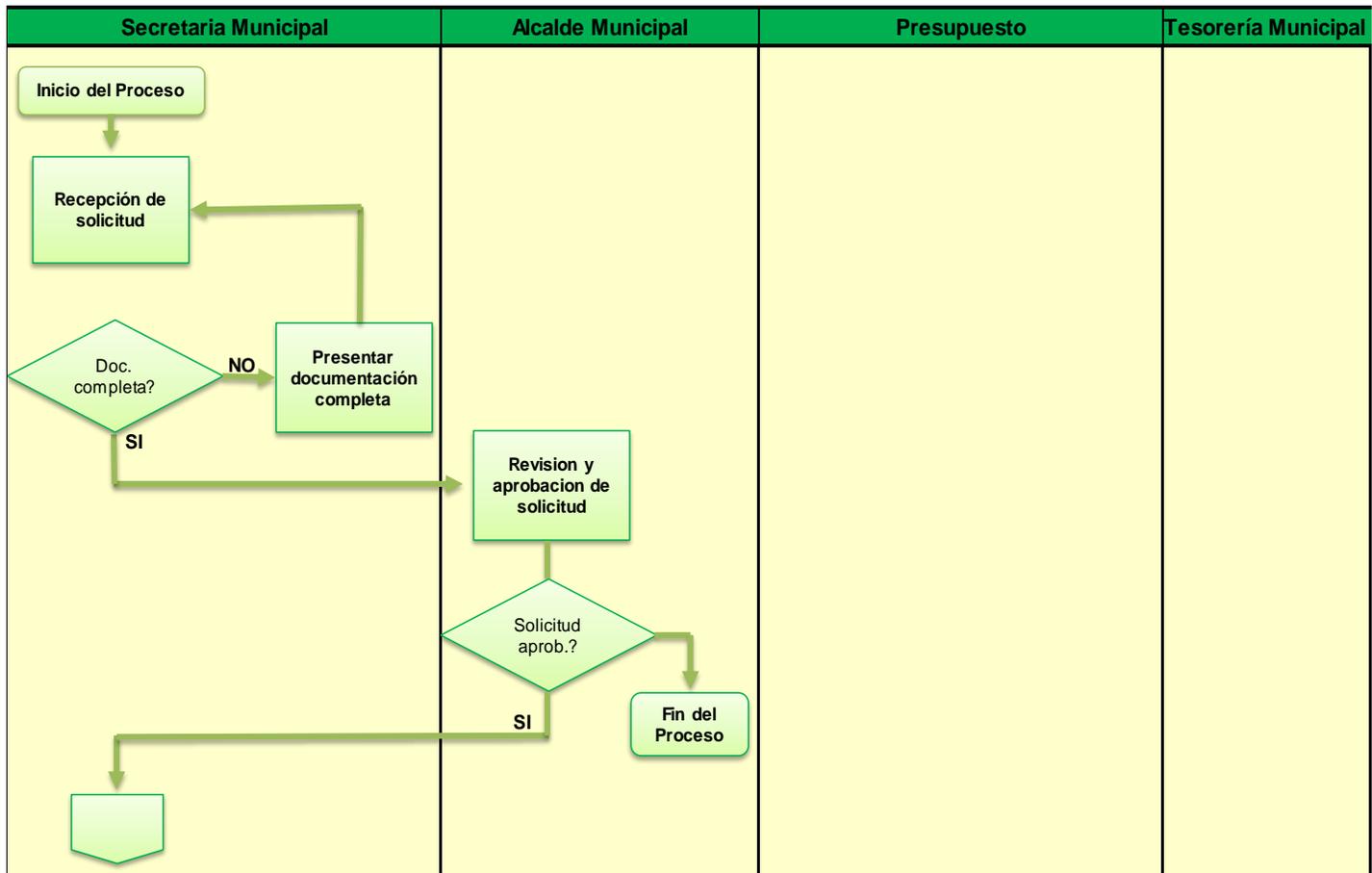
“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
2	Documentación entregada para revisión y aprobación	Aprobar ayudas a personas que no necesiten o no son del municipio	5	3	15	El Alcalde Municipal no debe aprobar ayudas de personas que no lo necesiten o no sean del municipio, por eso debe existir la constancia del patronato de la comunidad del solicitante.	7	Medio
		Aprobar montos significativos para ayudas que no lo requieran	5	3	15	El Alcalde Municipal no debe aprobar montos significativos cuando la solicitud y la documentación que se presenta no lo requiere.	7	Medio
3	Entrega de documentación para el trámite de pago	No entregar la documentación completa que respalda la ayuda social.	4	3	12	La Secretaria (o) Municipal debe anexar a la solicitud toda la documentación entregada por el solicitante y que respalda el gasto para que esta no se extravíe o no se entregue completa.	6	Bajo
4	Recepción de la documentación para el trámite de otorgamiento de ayuda	Extravío de la información recepcionada	4	3	12	El Jefe (a) de Presupuesto debe custodiar la información recibida para trámites de pago de manera ordenada y en un lugar seguro.	6	Bajo
5	Elaboración de la Orden de Pago	No codificar correctamente según el objeto del gasto.	4	4	16	El Jefe (a) de Presupuesto debe cerciorarse al elaborar una orden de pago, clasificar correctamente el objeto del gasto a afectar.	8	Medio
		No detallar la descripción del gasto efectuado	4	3	12	El Jefe (a) de Presupuesto debe ser bien específico al momento de detallar en la orden de pago la descripción del gasto a efectuar.	6	Bajo
		Manchones y borrones en la orden de pago	4	3	12	El Jefe (a) de Presupuesto debe evitar que la orden de pago se encuentre con borrones o tachaduras, si ocurre algún error mejor anularla.	6	Bajo

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

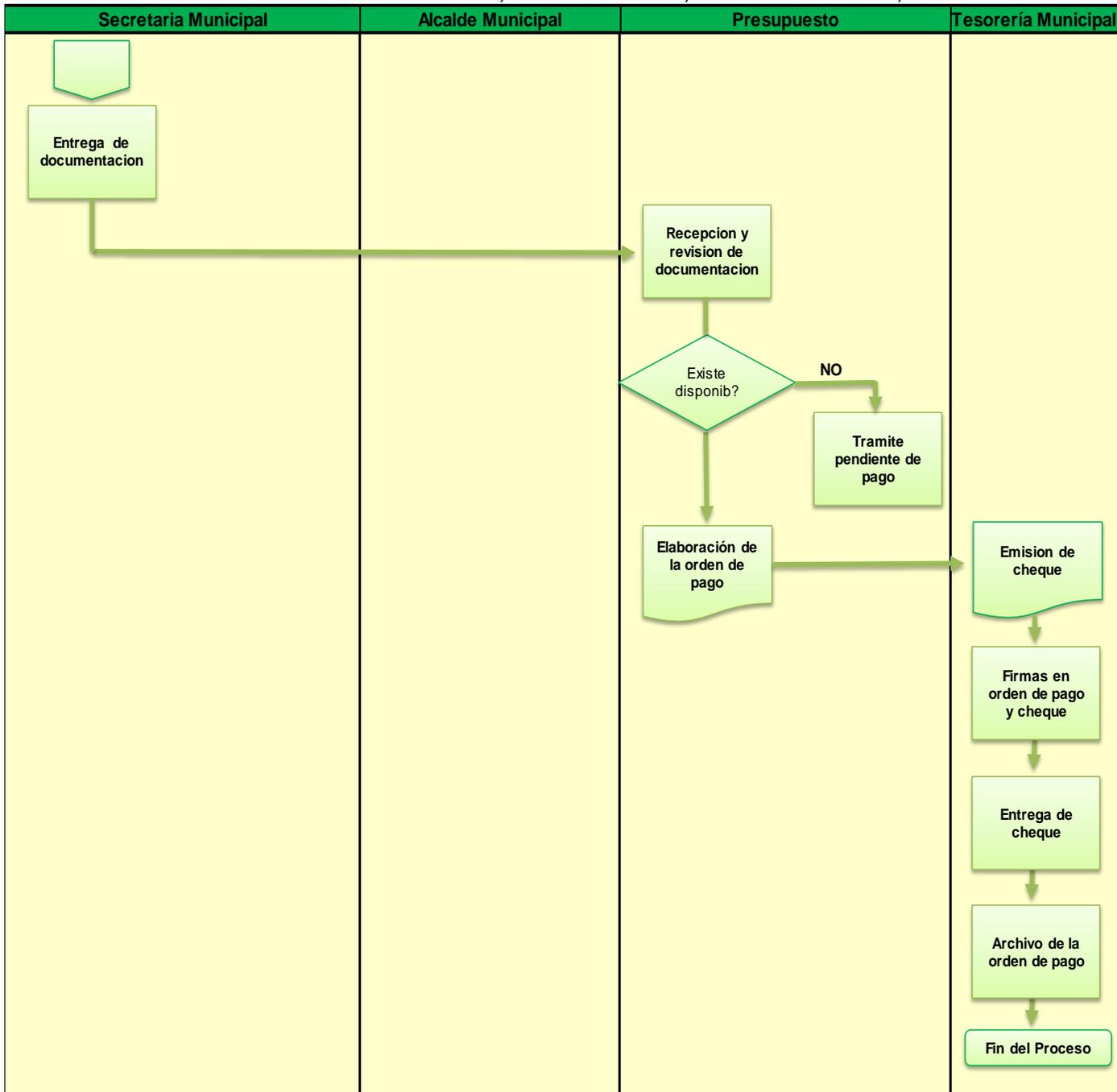
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
6	Emisión de cheque	Error al escribir el valor a pagar (monto o letras)	4	4	16	El Tesorero (a) Municipal debe cerciorarse del valor a pagar y como debe escribirse.	8	Medio
		No dejar copia del cheque emitido	4	3	12	El Tesorero (a) Municipal debe dejar copia del cheque una vez se encuentre debidamente firmado	6	Bajo
7	Firmas en la orden de pago y cheque	Que no se encuentre el Alcalde Municipal	5	4	20	Implementar un día para que el Alcalde Municipal firme la documentación	10	Medio
8	Entrega de Cheque a beneficiario y firma en acta de recepción.	Que no firmen la orden de pago o acta de recepción del pago recibido	5	3	15	El Tesorero (a) Municipal debe solicitar la firma en la orden de pago o acta de recepción antes de entregar el cheque.	7	Medio
9	Archivar orden de pago.	No llevar un archivo según su orden correlativo (numeración y fecha) de las ordenes de pago	5	3	15	El Tesorero (a) Municipal debe archivar cada orden de pago en leitz, en orden correlativo y por meses.	7	Medio

NOMBRE DEL PROCESO: AYUDAS SOCIALES POR SALUD, GASTOS FUNEBRES, BECAS ESTUDIANTILES, ETC.



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

NOMBRE DEL PROCESO: AYUDAS SOCIALES POR SALUD, GASTOS FUNEBRES, BECAS ESTUDIANTILES, ETC.



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

NOMBRE DEL PROCESO: AUTORIZACIÓN DE LIBROS

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de información	1- Listado de Requisitos a presentar para autorización de libros contables, 2- Plan de Arbitrios.	1- La Secretaria (o) Municipal recibe al contribuyente y le brinda la información que se requiere para el tramite solicitado, 2- La Secretaria (o) Municipal le informa al contribuyente el valor a pagar según lo estipulado en el Plan de Arbitrios vigente, 3- Designar a un técnico municipal y capacitarlo para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre.	5 Minutos	Secretaria (o) Municipal	Contribuyente informado de los requisitos solicitados para realizar el tramite	Recepción de Documentación
2	Recepción de Documentación y libros	1- Tarjeta de identidad, 2- Tarjeta de Solvencia Municipal, 3- Libros Contables.	1- La Secretaria (o) Municipal recibe la documentación solicitada para autorizar libros de registro contables, 2- En el mural informativo de la municipalidad se debe comunicar que para cualquier tramite es necesario presentar la tarjeta de identidad y la solvencia municipal vigente.	5 minutos	Secretaria (o) Municipal	Recepción de libros contables para su autorización	Sellado y foliado de libros municipales
3	Sellado y foliado de libros municipales	1- Libros Contables, 2- Sello autorizado por el Alcalde	1- La Secretaria (o) Municipal sella y folia los libros contables, 2- La Secretaria (o) Municipal debe cerciorarse al momento de enumerar las paginas que estas sean correlativas.	30 minutos	Secretaria (o) Municipal	Libros contables debidamente foliados y sellados.	Autorización de libros
4	Autorización de libros	1- Libros contables debidamente foliados y sellados.	1- La Secretaria (o) Municipal le solicita al Alcalde Municipal la autorización de los libros Contables, 2- El Alcalde Municipal autoriza los libros contables, 3- La Secretaria (o) Municipal debe tener sellados y foliados los libro para presentarlos al Alcalde Municipal, el día que el tiene asignado para estar en la institución.	5 minutos	Alcalde Municipal	Libros contables autorizados	Emisión de recibo
5	Emisión de recibo	1- Copia de identidad, 2- Copia de Solvencia Municipal, 3- Plan de Arbitrios vigente.	1- La Secretaria (o) Municipal se dirige con el contribuyente al Departamento de Tributación para emisión de recibo, 2- El Secretario Municipal le indica numero de libros y paginas foliadas, 3- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe cerciorarse al momento de emitir el recibo el concepto del ingreso, 4- El Jefe (a) de Administración Tributaria debe cerciorarse del nombre del contribuyente antes de emitir el recibo.	5 minutos	Jefe (a) de Administración Tributaria	Recibo emitido	Cobro de recibo

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

NOMBRE DEL PROCESO: AUTORIZACIÓN DE LIBROS

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
6	Cobro de recibo	1- Recibo emitido	1- El Tesorero (a) Municipal se recibe al contribuyente e imprime el recibo de pago, 2- El Tesorero (a) Municipal se recibe el dinero y lo custodia en caja general, 3- El Tesorero (a) Municipal se sella y firma recibo y entrega al contribuyente, 4- El Tesorero (a) Municipal se remite a contribuyente a Secretaría Municipal, 5- El Tesorero (a) Municipal debe manejar un fondo rotatorio de con billetes de diferentes denominaciones para poder cambios a los contribuyentes que realizan los pagos por diferentes tramites, 6- El Tesorero (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	5 Minutos	Tesorero (a) Municipal	Recibo Pagado	Entrega de Libros contables
7	Entrega de Libros contables	1- Recibo pagado	1- La Secretaria (o) Municipal revisa el recibo de pago, 2- La Secretaria (o) Municipal entrega los libros autorizados al contribuyente, 3- La Secretaria (o) Municipal debe solicitar el recibo pagado antes de entregar los libros contables.	2 minutos	Secretaria (o) Municipal	Libros entregados	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: Secretaria Municipal

Proceso: Autorización de libros

Fecha: 2017

Objetivo: Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos de Secretaria Municipal 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 beneficiarios y contribuyentes.

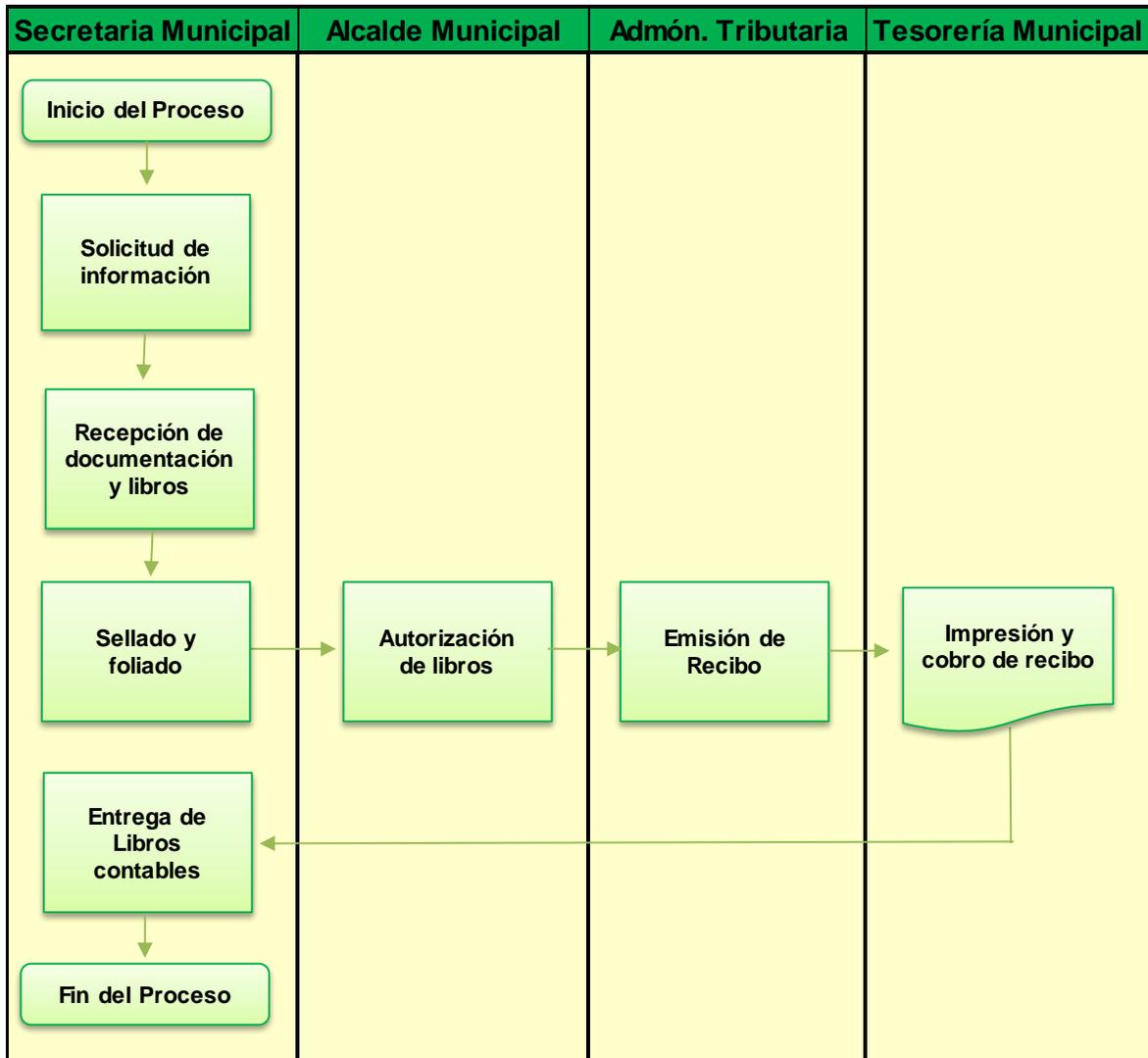
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Solicitud de información	No se encuentre la Secretaria (o) Municipal para brindar la información solicitada.	5	3	15	Designar a un técnico municipal y capacitarlo para cubrir el área de trabajo cuando el responsable no se encuentre.	7	Medio
2	Recepción de Documentación	El contribuyente no presente la solvencia municipal	5	2	10	En el mural informativo de la municipalidad se debe comunicar que para cualquier tramite es necesario presentar la tarjeta de identidad y la solvencia municipal vigente.	5	Bajo
3	Sellado y foliado de libros municipales	Error o equivocación al momento de enumerar el libro	5	3	15	La Secretaria (o) Municipal debe cerciorarse al momento de enumerar las paginas que estas sean correlativas.	10	Medio
4	Autorización de libros	No se encuentre el Alcalde Municipal para autorizar los libros	5	3	15	La Secretaria (o) Municipal debe tener sellados y foliados los libro para presentarlos al Alcalde Municipal, el día que el tiene asignado para estar en la institución.	8	Medio
5	Emisión de recibo	No se realice el cobro correspondiente al tramite solicitado por el contribuyente.	4	3	12	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe cerciorarse al momento de emitir el recibo el concepto del ingreso.	6	Bajo
		Error al momento de transcribir el nombre del contribuyente	4	3	12	El Jefe (a) de Administración Tributaria debe cerciorarse del nombre del contribuyente antes de emitir el recibo.	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
6	Cobro del recibo	No contar con disponibilidad de efectivo en caja general para poder dar cambio al contribuyente.	5	3	15	El Tesorero (a) Municipal debe manejar un fondo rotatorio de con billetes de diferentes denominaciones para poder cambios a los contribuyentes que realizan los pagos por diferentes tramites.	7	Medio
		No contar con material de oficina necesario para la impresión de recibos.	4	4	16	El Tesorero (a) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	8	Medio
7	Entrega de Libros contables	Que no presente el comprobante de pago	5	2	10	La Secretaria (o) Municipal debe solicitar el recibo pagado antes de entregar los libros contables.	4	Bajo

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

NOMBRE DEL PROCESO: AUTORIZACIÓN DE LIBROS



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

NOMBRE DEL PROCESO: CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de requisitos para celebración de matrimonios	1- Listado de requisitos para celebración de matrimonio	1- La Secretaria (o) Municipal da a conocer los requisitos para contraer matrimonio, 2- La Secretaria (o) Municipal debe elaborar formatos de los requisitos a presentar para casarse y entregarlo cuando se presenten a solicitar información.	10 minutos	Secretaria (0) Municipal	Lista de requisitos entregados al contribuyente	Presentación y revisión de requisitos
2	Presentación y revisión de requisitos	1- Constancia de antecedentes penales, 2- Constancia de Soltería Original, 3- Constancia de no parentesco, 4- Partida de nacimiento original, 5- Copia de identidad, 6- Solvencia Municipal, 7- Tarjeta de Salud. 8- Declaración Jurada de Bienes, 9- Copia de Identidad de los testigos (2), 10- Constancia de bienes mancomunados 11- Partida de nacimiento de hijos (en caso de ser menores de edad) 12- Recibo pagado en concepto de matrimonio	1- La secretaria (o) Municipal revisa el cumplimiento y entrega de los requisitos solicitados, 2- La Secretaria (o) Municipal informara al solicitante que la documentación se encuentra incompleta, le brindara un formato de requisitos y le explicara que documento le hace falta.	5 Minutos	Secretaria (0) Municipal	Requisitos revisados y aceptados	Elaboración del acta de matrimonio
3	Elaboración del acta de matrimonio	1- Formato de acta matrimonio	1- La secretaria (o) Municipal llena el formato de acta de matrimonio, 2- La Secretaria (o) Municipal compara lo escrito en el acta de matrimonio con los documentos presentados por los contrayentes para cerciorarse que los datos personales se encuentran correctos.	30 Minutos	Secretaria (0) Municipal	Solicitud llenada	Elaboración y Publicación de edictos
4	Elaboración y Publicación de edictos	1- Formato de edictos	1- La secretaria (o) Municipal elabora los edictos, 2- La Secretaria (o) Municipal publica los edictos, 3- La Secretaria (o) Municipal debe llevar una agenda de actividades diarias, 4- La Secretaria (o) Municipal presenta los edictos en lugares públicos y en el mural municipal.	5 Minutos	Secretaria (0) Municipal	Edictos Publicados	Elaboración de certificado de matrimonio
5	Elaboración de certificado de matrimonio	1- Formato de certificación de matrimonio	1- La Secretaria (o) Municipal elabora la certificación de matrimonio, 2- La Secretaria (o) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	10 Minutos	Secretaria (0) Municipal	Certificación de matrimonio elaborado	Juramentación del matrimonio civil

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

NOMBRE DEL PROCESO: CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
6	Juramentación del matrimonio civil	1- Código de la familia 2- Insignia (Bastón) 3- Certificación de matrimonio	1- La Secretaria (o) Municipal da lectura al acta de matrimonio civil, 2- El Alcalde Municipal juramenta el matrimonio, 3- Los contrayentes y testigos firman el acta de matrimonio, 4- El Alcalde Municipal entrega el certificado de matrimonio a los contrayentes, 5- La Secretaria (o) Municipal confirmara las actividades del Alcalde Municipal en la agenda y de coincidir con la fecha del matrimonio notificara al Vice alcalde para que realice la ceremonia, 6- La Secretaria (o) Municipal verificara la fecha y hora de la ceremonia y la confirmara con los contrayentes.	1: 30 Minutos	Alcalde Municipal	Juramentación de matrimonio realizada	Registrar matrimonio en Libro de registros Municipales
7	Registrar matrimonio en Libro de registros Municipal	1- Libro de registro de matrimonios Municipales	1- La Secretaria (o) registra el matrimonio en el libro de la municipalidad, 2- La Secretaria (o) Municipal elaborar un libro digital (Excel) de registro de los matrimonios	10 Minutos	Secretaria (0) Municipal	Matrimonio registrado en libro Municipal	Elaboración de expediente
8	Elaboración de expediente	1- Documentación presentada y revisada	1- La Secretaria (o) Municipal elabora el expediente con toda la documentación solicitada para llevar a cabo el matrimonio, 2- La Secretaria (o) Municipal colocara la documentación recibida en un lugar seguro, donde no se le pueda extravaiar.	10 Minutos	Secretaria (0) Municipal	Expediente elaborado	Entrega de expediente al Registro Nacional de la personas.
9	Entrega de expediente al Registro Nacional de la personas.	1- Expediente elaborado	1- La Secretaria (o) Municipal entrega el Expediente a oficina del Registro Nacional de las Personas, 2- La Secretaria (o) Municipal recibe comprobante de entrega de expediente del RNP y lo archiva, 3- La Secretaria Municipal revisa la información antes de entregarla al RNP, 4- La Secretaria confirma cita con el encargado de recibir los expedientes.	20 Minutos	Secretaria (0) Municipal	Expedientes de Matrimonios entregados al RNP	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: Secretaria Municipal

Proceso: Celebración de Matrimonio

Fecha: 2017

Objetivo: Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos de Secretaria Municipal 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 beneficiarios y contribuyentes.

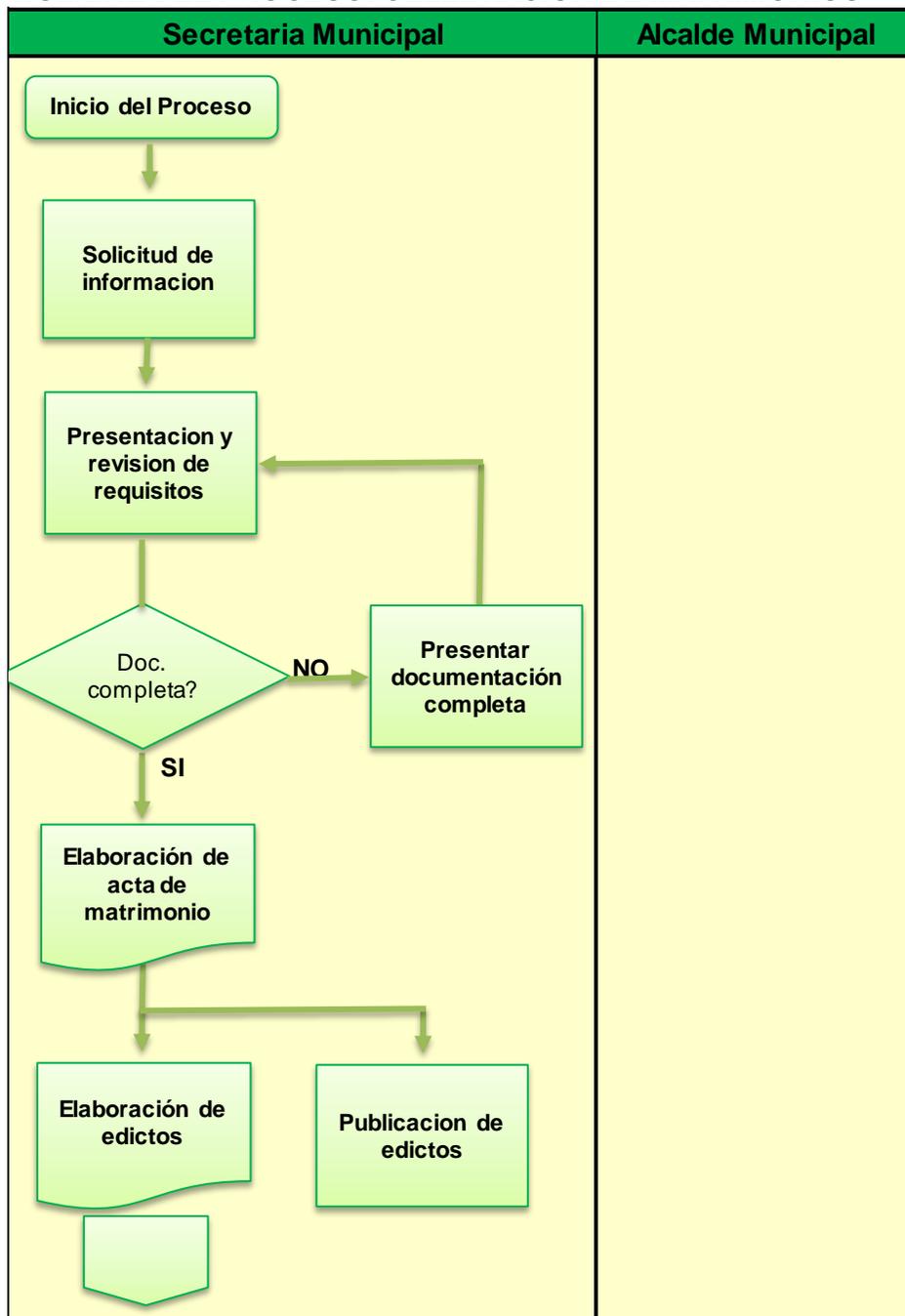
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Solicitar requisitos para contraer Matrimonio	No contar con formatos de requisitos	5	5	25	La Secretaria (o) Municipal debe elaborar formatos de los requisitos a presentar para casarse y entregarlo cuando se presenten a solicitar información.	12	Medio
2	Presentación y revisión de requisitos	No se presente la documentación completa	3	3	9	La Secretaria (o) Municipal informara al solicitante que la documentación se encuentra incompleta, le brindara un formato de requisitos y le explicara que documento le hace falta.	6	Bajo
3	Llenado de acta de Matrimonio	Equivocarse en los datos personales de los contrayentes	3	3	9	La Secretaria (o) Municipal compara lo escrito en el acta de matrimonio con los documentos presentados por los contrayentes para cerciorarse que los datos personales se encuentran correctos.	5	Bajo
4	Publicación de edictos	Olvido de presentar edictos	5	2	10	La Secretaria (o) Municipal debe llevar una agenda de actividades diarias	5	Bajo
		No se publiquen en lugares visibles	5	2	10	La Secretaria (o) Municipal presenta los edictos en lugares públicos y en el mural municipal	5	Bajo
5	Elaboración de certificado de matrimonio	No contar con material necesario para la elaboración del certificado de matrimonio	4	4	16	La Secretaria (o) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	8	Medio

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

No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
6	Juramentación del matrimonio civil	Que no se presente el alcalde municipal	5	2	10	La Secretaria (o) Municipal confirmara las actividades del Alcalde Municipal en la agenda y de coincidir con la fecha del matrimonio notificara al Vice alcalde para que realice la ceremonia	6	Bajo
		Que no se presenten los contrayentes	4	3	12	La Secretaria (o) Municipal verificara la fecha y hora de la ceremonia y la confirmara con los contrayentes.	6	Bajo
7	Registrar matrimonio en Libro de registros Municipal	Extravío de libro de registro de matrimonios	5	3	15	La Secretaria (o) Municipal elabora un libro digital (Excel) de registro de los matrimonios	8	Medio
8	Elaboración de expediente	Extravío de documentación presentada por el solicitante	5	2	10	La Secretaria (o) Municipal colocara la documentación recibida en un lugar seguro, donde no se le pueda extraviar.	5	Bajo
9	Entrega de documentación al Registro Nacional de la personas.	La información entregada se encuentre incompleta	5	2	10	La Secretaria Municipal revisa la información antes de entregarla al RNP	5	Bajo
		No encontrar personal que reciba el expediente en el RNP	4	2	8	La Secretaria confirma cita con el encargado de recibir los expedientes.	4	Bajo

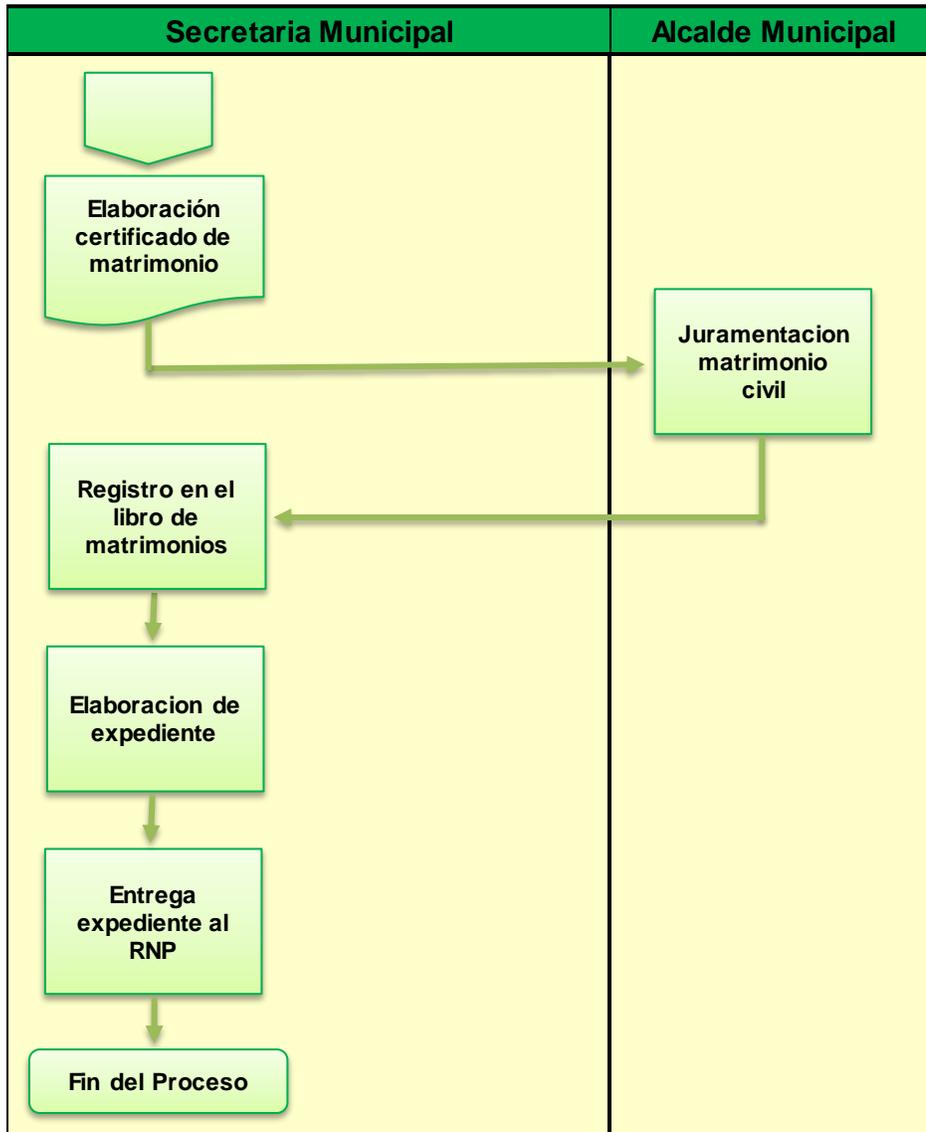
“El establecimiento del control interno, más que una obligación, debe ser un Estilo de Vida de los Servidores Públicos”

NOMBRE DEL PROCESO: CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS



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

NOMBRE DEL PROCESO: CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS



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

NOMBRE DEL PROCESO: REMISIÓN DE ACTAS A GOBERNACIÓN Y JUSTICIA

No	Etapas	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Reproducción de los libros de actas y cabildo abierto	1- Libros de actas, 2- Libros de cabildos abierto	1- La Secretaria (o) Municipal saca 2 copias de los libros de actas y cabildos abiertos, 2- La Secretaria (o) Municipal custodia los libro de actas y de cabildos en un lugar seguro de la oficina, que no este al alcance de personas ajenas a la municipalidad, 3- La secretaria (o) Municipal transcribirá todas las reuniones y cabildos abiertos en los libros después de cada reunión, 4- La Secretaria (o) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	8 Días	Secretaria (o) Municipal	Libros reproducidos	Encuadernado de las copias de los libros de actas y de cabildos abiertos
2	Encuadernado de las copias de los libros de actas y de cabildos abiertos	1- Libros reproducidos	1- La Secretaria (o) Municipal encuaderna los libros reproducidos en el orden que corresponde, 2- La Secretaria (o) Municipal verifica el orden de foliado de los libros al momento del encuadernado.	2 Horas	Secretaria (o) Municipal	Libros encuadernados	Elaboración de constancia
3	Elaboración de constancia	1- Formato de constancia	1- La Secretaria (o) Municipal elabora la constancia de entrega al archivo nacional y a la Secretaria de Gobernación y Justicia, 2- La Constancia es firmada por el Alcalde Municipal, 3- La Secretaria (o) Municipal elabora las constancias y las firma, para presentarlas al Alcalde Municipal, y las firme el día que el tiene asignado para estar en la institución.	10 Minutos	Secretaria (o) Municipal	Constancias Elaboradas	Envío de actas a Gobernación y Justicia y Archivo Nacional
4	Envío de actas a Gobernación y Justicia y Archivo Nacional	1- Libros Reproducidos, 2- Constancias elaboradas	1- La Secretaria (o) Municipal hace entrega en la Secretaria de Gobernación y Justicia la copia de los libros y solicita le firmen la constancia de entrega por el Gobernador o secretaria, 2- La Secretaria (o) Municipal hace entrega en el Archivo Nacional la copia de los libros y solicita le firmen la constancia de entrega por la secretaria, 3- El Técnico Asignado para entregar los libros de actas se cerciora de solicitar que le firmen de recibido las constancia de entrega.	1 Día	Secretaria (o) Municipal	Libros reproducidos entregados	Archivo de constancias
5	Archivo de constancias	1- Constancia con firma de recibido	1- La Secretaria (o) Municipal archiva la constancia en el expediente correspondiente, 2- La Secretaria (o) Municipal elabora un archivo y anexa las constancia de entrega de libros y lo custodia en un lugar seguro.	10 Minutos	Secretaria (o) Municipal	Constancias archivadas	fin del proceso

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

MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Municipalidad:

Unidad: Secretaría Municipal

Proceso: Remisión de Actas

Fecha: 2017

Objetivo: Facilitar a los servidores públicos un documento de consulta de los procesos y procedimientos de Secretaría Municipal 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 beneficiarios y contribuyentes.

No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Reproducción de los libros de actas y cabildo abierto	Extravío de los libros de actas o de cabildo abierto	4	4	16	La Secretaria (o) Municipal custodia los libro de actas y de cabildos en un lugar seguro de la oficina, que no este al alcance de personas ajenas a la municipalidad.	8	Medio
		En los libro no se encuentren plasmadas todas las reuniones de corporación o se encuentren incompletas	5	3	15	La secretaria (o) Municipal transcribirá todas las reuniones y cabildos abiertos en los libros después de cada reunión.	7	Medio
		No contar con material necesario para la reproducción de los libros	4	4	16	La Secretaria (o) Municipal debe realizar la requisición de material de oficina con anticipación.	8	Medio
2	Encuadernado de las copias de los libros de actas y de cabildos abiertos	No se encuadernen las hojas en el orden correspondiente	4	3	12	La Secretaria (o) Municipal verifica el orden de foliado de los libros al momento del encuadernado	5	Bajo
3	Elaboración de constancia	No se firmen las constancias de entrega	5	2	10	La Secretaria (o) Municipal elabora las constancias y las firma, para presentarlas al Alcalde Municipal, y las firme el día que el tiene asignado para estar en la institución.	5	Bajo
4	Envío de actas a Gobernación y Justicia y Archivo Nacional	No firmen las constancias de recibido	5	2	10	El Técnico Asignado para entregar los libros de actas se cerciora de solicitar que le firmen de recibido las constancia de entrega.	4	Bajo
5	Archivo de constancias	No tener un archivo propio para las constancia de entrega de los libros	5	3	15	La Secretaria (o) Municipal elabora un archivo y anexa las constancia de entrega de libros y lo custodia en un lugar seguro.	7	Medio

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

NOMBRE DEL PROCESO: REMISIÓN DE ACTAS A GOBERNACIÓN Y JUSTICIA



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