



INFORME DFI-001/2012

EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE  
LOS INGRESOS DE LA ALCALDÍA  
MUNICIPAL DEL DISTRITO  
CENTRAL PERIODO  
2010-2011

Dirección de Fiscalización  
/ Departamento de  
Fiscalización de Ingresos

TEGUCIGALPA      MAYO      2012

Tegucigalpa, MDC; 31 de Mayo, 2012  
Oficio N° Presidencia/TSC 2024/2012

Licenciado  
**RICARDO ÁLVAREZ ARIAS**  
Alcalde Municipal  
Alcaldía Municipal del Distrito Central  
Su Oficina.

Señor Alcalde:

Adjunto encontrará el Informe N° DFI-001/2012 “Evaluación de la Gestión de los Ingresos de la Alcaldía Municipal del Distrito Central Periodo 2010-2011”.

El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República 3, 4,5 Numeral 4, 37,42, 43,45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme al Manual de Normas de Control Interno y de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; como resultado de la auditoría no se encontraron hechos que originan indicios de responsabilidades.

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que contribuirán a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Atentamente,

**Daysi Oseguera de Anchecta**  
Magistrada Presidente

## ÍNDICE

<b>CAPITULO I INFORMACIÓN INTRODUCTORIA.....</b>	<b>1</b>
I.1. INTRODUCCIÓN.....	1
I.2. MOTIVOS DEL EXAMEN.....	1
I.3. OBJETIVOS DEL EXAMEN .....	1
A.- OBJETIVO GENERAL.....	1
B.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	1
I.4. ALCANCE DEL EXAMEN .....	2
I.5. MARCO LEGAL.....	2
I.6. METODOLOGÍA .....	3
<b>CAPITULO II ANTECEDENTES.....</b>	<b>4</b>
II.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL.....	4
II.2 MISIÓN .....	4
II.3 VISIÓN.....	4
II.4.- OBJETIVOS .....	4
II.5 EJES DE ACCIÓN.....	5
II.6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL .....	5
II.7 - FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES .....	5
<b>CAPITULO III PROCESO DE RECAUDACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN. .</b>	<b>6</b>
III.1 CONTRATOS DE RECAUDACIÓN CON INSTITUCIONES FINANCIERAS.....	6
III.2 DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL .....	7
III.3 DIAGRAMAS DE PROCESO DE FACTURACIÓN, RECAUDACIÓN Y REGISTRO DE LOS INGRESOS.....	7
A.PROCESO DE FACTURACIÓN DE IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES.....	8
B.PROCESO DE FACTURACIÓN DE IMPUESTO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS.....	8

C. DIAGRAMA PROCESO DE FACTURACIÓN DE IMPUESTOS .....	9
D. DIAGRAMA DEL PROCESO DE RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS .....	10
E. DIAGRAMA DEL PROCESO DE REGISTRO DE LOS INGRESOS.....	11
<b>CAPITULO IV CONTROL INTERNO.....</b>	<b>12</b>
IV.1 HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO .....	12
<i>A.- RENDICIÓN DE CUENTAS, INFORMES FINANCIEROS NO CONFIABLES E INOPORTUNOS.....</i>	<i>12</i>
<i>B.- REGISTRO DE INFORMACIÓN CONTABLE EN FORMA MANUAL.....</i>	<i>15</i>
<i>C.- INCUMPLIMIENTO DE METAS DE RECAUDACIÓN. ....</i>	<i>17</i>
<i>D.- EXISTE UN CÓDIGO DE ÉTICA NO SOCIALIZADO Y REGLAMENTO INTERNO NO APROBADO.....</i>	<i>21</i>
<i>E.- NO EXISTE UN MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.....</i>	<i>23</i>
<i>F.- NO EXISTEN POLÍTICAS DE SUPERVISIÓN, NO CUENTAN CON UN SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....</i>	<i>26</i>
<i>G.- INSTALACIONES FÍSICAS EN MAL ESTADO, FALTA DE SEGURIDAD E HIGIENE.....</i>	<i>29</i>
<i>H.- ARCHIVOS INSTITUCIONALES INADECUADOS .....</i>	<i>31</i>
<b>CAPITULO V MARCO LEGAL DE LAS OPERACIONES .....</b>	<b>33</b>
V.1 FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN.....	33
V.2 ANTECEDENTES CORPORACIÓN TX.....	36
V.3 CONTRATO FIRMADO ENTRE CORPORACIÓN TX Y FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN (Banco Ficohsa).....	36
<b>CAPITULO VI COMPARATIVO DE METAS PROYECTADAS CON RESPECTO A LOS INGRESOS RECAUDADOS.....</b>	<b>38</b>
<b>CAPITULO VII ANÁLISIS LIQUIDACIÓN DE PRESUPUESTOS DE INGRESOS.....</b>	<b>41</b>
VII. 1 DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS 2010 .....	41
VII. 2 DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS 2011 .....	42
VII. 3 DESARROLLO DE HALLAZGOS EN LIQUIDACIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS .....	42

<i>A.- LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS NO SON DEBIDAMENTE REGISTRADAS.....</i>	42
<b>CAPITULO VIII ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS .....</b>	<b>47</b>
VIII.1 ANÁLISIS DE LOS ACTIVOS DEL BALANCE GENERAL.....	47
VIII.2 ANÁLISIS DE LOS PASIVOS DEL BALANCE GENERAL.....	48
VIII.3 DESARROLLO DE HALLAZGOS BALANCE GENERAL.....	49
<i>A.- CUENTAS POR COBRAR ELEVADAS Y ESTIMACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR NO CALCULADA.....</i>	49
<i>B.- VALORES ACUMULADOS REGISTRADOS COMO PENDIENTES DE LIQUIDAR .....</i>	52
<i>C.- REGISTRO INCORRECTO DE CUENTAS.....</i>	54
VIII.4 ANÁLISIS DEL ESTADO DE RESULTADOS .....	55
VIII.5 DESARROLLO DE HALLAZGOS ESTADO DE RESULTADOS.....	56
<i>A.- GASTOS DE FUNCIONAMIENTO EXCEDEN LO PERMITIDO.....</i>	56
<i>B.- CIFRAS DE ESTADOS DE CUENTA NO CONCUERDA CON LIQUIDACIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS.....</i>	57
<b>IX. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES .....</b>	<b>59</b>
IX.1 CONCLUSIONES.....	59
IX. 2 RECOMENDACIONES .....	60

## **CAPITULO I INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

### **I.1. INTRODUCCIÓN**

El examen corresponde al análisis del proceso de recaudación y comportamiento de los ingresos de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, generados por los diferentes Impuestos: Impuesto Sobre Bienes Inmuebles, Impuesto Personal o Vecinal, Impuesto de Industria, Comercio y Servicios e Impuesto Pecuario y Tasas Municipales durante el periodo comprendido del 01 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2011.

### **I.2. MOTIVOS DEL EXAMEN**

El análisis se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas al Tribunal Superior de Cuentas por el Artículo 222 de la Constitución de la República reformado; y los Artículos 3, 4 y 5 (numeral 2 y 3), 7, 32 y 45 (numeral 4) de su Ley Orgánica y en cumplimiento de las funciones atribuidas al Departamento de Fiscalización de Ingresos de la Dirección de Fiscalización.

### **I.3. OBJETIVOS DEL EXAMEN**

#### **A.- OBJETIVO GENERAL**

Evaluar los procesos y procedimientos para la recaudación de ingresos, a fin de determinar si, estos son eficientes, eficaces y si cumplen con el indicador de economía.

#### **B.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Evaluar si las Metas de Recaudación se lograron de manera eficaz y eficiente, y en congruencia con el Plan Operativo de la Alcaldía Municipal.
- Determinar el Cumplimiento de las Disposiciones Internas de la Alcaldía Municipal, Ley Orgánica y su Reglamento Interno, Manuales, Normas, Políticas, Lineamientos y Procedimientos establecidos.
- Evaluar el marco legal que rige las operaciones de recaudación de ingresos contratadas por la Alcaldía Municipal del Distrito Central, la cual es manejada por la corporación TX.
- Efectuar y desarrollar el programa de control interno, debiendo identificar y examinar el ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación a fin de determinar el grado de efectividad de los controles.
- Evaluar y analizar la composición de los ingresos de la Alcaldía Municipal. (Desglose de cada impuesto que conforman los ingresos municipales).

- Realizar un análisis del comportamiento de recaudación de ingresos de la Alcaldía desde el 2010 al 2011.
- Verificar y Analizar el comportamiento de los Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados) de la Alcaldía Municipal para el año 2010 y 2011.

#### **I.4. ALCANCE DEL EXAMEN**

El estudio comprende la evaluación de los Ingresos Recaudados por la Alcaldía Municipal del Distrito Central, Examinando los procedimientos utilizados para la gestión, las formas de registro de los ingresos captados, contratos establecidos con las instituciones bancarias para la recaudación. La revisión de los Estados Financieros 2010 y 2011 y verificación de las Metas Establecidas.

#### **I.5 MARCO LEGAL**

- Constitución de la República Artículo 222 reformado, Artículos 3, 4, 5 numeral 2 y 10.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículos 7, 31 numeral 3 y Artículos 39 y 79.
- Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas los Artículos 2, 7, 10 numeral 2; Artículos 68, 69, 122, 125, 126,127.
- Ley de Presupuesto.
- Ley General de Administración Pública
- Ley de Municipalidades
- Reglamento General de la Ley de Municipalidades
- Normas Presupuestarias de la Alcaldía Municipal del año 2010.
- Actas de la Corporación Municipal del Distrito Central
- Guías para la implementación del control interno institucional en el marco del SINACORP.
- Marco Rector del Control Interno institucional de los Recursos Públicos, "ACUERDO ADMINISTRATIVO TSC N°.001/2009".
- Código de Comercio
- Código Tributario.
- Ley de Equidad Tributaria.
- Reglamento de la Depreciación de Activos.
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

- Normas Internacionales de Auditoria.
- Normas de Auditoria Gubernamental.

## **I.6 METODOLOGÍA**

La metodología utilizada fue de carácter analítica, mediante la revisión y comprobación de la documentación técnica, contable, legal y operativa utilizando como fuente oficial las diferentes Gerencias que componen la Dirección de Administración y Finanzas de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, la cual se centra en Leyes, Acuerdos, Decretos, Tratados, Circulares Internas, Convenios, Manuales y Reportes Técnicos relacionados.

Se realizó entrevistas y aplicación de cuestionarios a diferentes funcionarios y empleados de la Alcaldía Municipal quienes narraron los diferentes procedimientos adoptados para la recaudación de los ingresos, así como personal de la Compañía TX contratada por el Fideicomiso de Administración para realizar la labor de asistencia técnica y manejo de los ingresos de la alcaldía municipal, tanto por los Impuestos recaudados a través de los entes recaudadores como los captados por la Dirección de Ordenamiento Territorial (DOT) con cada una de sus gerencias.

## **CAPITULO II ANTECEDENTES**

### **II.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL**

El Congreso Nacional ratifica el Decreto N°33 del 30 de enero de 1937 mediante el Decreto N° 53 por medio del cual el Congreso Nacional de la República a través de su artículo 179, ratifica que para la administración de los departamentos, estos se dividirán en municipios autónomos, representados por Municipalidades electas por el pueblo, con excepción de los actuales municipios de Tegucigalpa y de Comayagüela, que forman un distrito central, cuya creación, organización y funcionamiento será objeto de una ley especial, Con el Decreto 309 de 22 de enero 1976, el Consejo del Distrito Central se denomina "Consejo Metropolitano del Distrito Central y para 1986, se consideró de nuevo como Alcaldía Municipal".

### **II.2 MISIÓN**

Dirigir el proceso de desarrollo integral del municipio y el posicionamiento de su valor como centro estratégico en la región metropolitana y el país, a través del crecimiento, equilibrio y armonía de sus fuerzas:

El talento humano y el recurso natural para una gestión sostenible.

- El crecimiento económico y la igualdad de oportunidades.
- La efectividad de las acciones y la calidad de los servicios.
- El acceso al conocimiento y el espíritu emprendedor.

### **II.3 VISIÓN**

Ser una institución moderna, eficiente y reconocida por la calidad y honestidad en su gestión, por liderar los espacios de participación ciudadana que impulsen el desarrollo integral y sostenible del municipio, por combatir la pobreza y promover la calidad de vida, armonía e igualdad de oportunidades para que todos, especialmente, los más pobres vivan con dignidad.

### **II.4.- OBJETIVOS**

1. Promover el desarrollo humano y la calidad de vida de los habitantes del municipio, así como su seguridad integral e igualdad de oportunidades que propicien la plenitud de sus potencialidades, la satisfacción, el sentido de identidad, la convivencia, la participación y la responsabilidad ciudadana a partir del fortalecimiento de la familia y sus valores.

2. Impulsar el desarrollo sostenible y el crecimiento económico a través de condiciones que fortalezcan la empresa local y atraigan nueva inversión nacional e internacional,

combatiendo la pobreza, generando empleo y mejores condiciones de vida, pero favoreciendo a la vez, la sostenibilidad de los recursos naturales y su conservación.

3. Establecer el ordenamiento territorial del municipio y el uso adecuado del suelo con políticas que orienten el crecimiento poblacional, la movilidad vial, el desarrollo de la infraestructura y la gestión de riesgos para reducir el impacto en el ambiente, en la vulnerabilidad y en la vida de las personas por la falta de agua y saneamiento o por las inundaciones y deslizamientos.

4. Eficientar el sistema administrativo municipal para facilitar la gestión hacia el logro de las estrategias de desarrollo con una inversión pública inteligente, la optimización de los recursos y la implementación de procesos y procedimientos más ágiles y transparentes.

## **II.5 EJES DE ACCIÓN**

1. Visión de ciudad a largo plazo.
2. Programas y proyectos sociales para el desarrollo humano.
3. Transparencia administrativa, saneamiento financiero y atención de calidad al contribuyente.
4. Infraestructura vial y movilidad urbana.
5. Orden público y territorial.

## **II.6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL**

La estructura orgánica de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) está constituida de la siguiente forma:

Nivel Superior: Corporación Municipal

Nivel Ejecutivo: Alcalde Municipal, Vice Alcalde Municipal, Auditor Interno, Asesoría Legal, Director de Administración y Finanzas, Gerente de Recaudación y Control Financiero, Gerente de Contrataciones y Licitaciones, Directora de Recursos Humanos.

Nivel Operativo: División de Contabilidad, Departamento de Información y Sistemas, Departamento de Presupuesto.

**(Anexo N° 1).**

## **II.7 - FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

Cuadro de Funcionarios y Empleados Principales

**(Anexo N° 2).**

## CAPITULO III PROCESO DE RECAUDACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN.

### III.1 CONTRATOS DE RECAUDACIÓN CON INSTITUCIONES FINANCIERAS

La Alcaldía Municipal con el objeto de facilitar al contribuyente el pago de los diferentes impuestos y tasas ha contraído un préstamo sindicado con diferentes instituciones financieras con las cuales ha establecido contratos de recaudación logrando de esta forma incrementar el ingreso municipal y reducir la mora.

En estos contratos se establecen las normas mediante las cuales el banco ejecutara a favor de la municipalidad, los servicios de recaudación de Ingresos Tributarios y No Tributarios de carácter municipal en el municipio del Distrito Central y a nivel nacional.

Las Instituciones Financieras con las que se tiene contrato son Atlántida, Occidente, Trabajadores, Lafise, Ficensa, Ficohsa, Banadesa, Continental, Covelo, Banhcafe, Banpais, Bac Honduras.

Estas instituciones están obligados a recibir los pagos de los contribuyentes, revisar los pagos o casos que les indique por escrito la alcaldía, responder por la seguridad física de los documentos recibidos y los medios magnéticos, asumir la responsabilidad en actos dolosos e ilícitos que realice su personal en el cumplimiento de los contratos e informar a la municipalidad de todas las transacciones realizadas.

Asimismo la Alcaldía Municipal es responsable de proporcionar a los bancos los valores a aplicar a cada contribuyente, siendo de igual manera responsable de los desacuerdos que se puedan suscitar entre la municipalidad y sus contribuyentes.

En el cuadro precedente se puede observar las instituciones y las observaciones que determinan cada contrato:

Resumen de Servicios de Recaudación de los Tributos Municipales Alcaldía Municipal del Distrito Central												
Detalles/ Bancos	Atlántida	Occidente	Trabajadores	Lafise	Ficensa	Ficohsa	Banadesa	Continental	Covelo	Banhcafe	Banpais	Bac Honduras
Numero de Contrato	1280/REC/G CL/AMDC/20 10	1278/REC/G CL/AMDC/20 10	1281/REC/G CL/AMDC/20 10	1277/REC/G CL/AMDC/20 10	1378/REC/G CL/AMDC/20 10	1284/REC/G CL/AMDC/20 10	0909/REC/G CL/AMDC/20 11	1282/REC/G CL/AMDC/20 10	2115/REC/G CL/AMDC/20 11	1285/REC/G CL/AMDC/20 10	1283/REC/G CL/AMDC/20 10	1279/REC/G CL/AMDC/20 10
Comisión Por Administración	1% Sobre el Valor Recaudado											
Plazo de Entrega Archivo Electrónica	Diario											
Plazo de Entrega Documentación Física	Un día hábil para Distrito Central y 4 Días hábiles fuera del Distrito Central	Un día hábil para Distrito Central y 4 Días hábiles fuera del Distrito Central	Un día hábil para Distrito Central y 4 Días hábiles fuera del Distrito Central	Un día hábil para Distrito Central y 4 Días hábiles fuera del Distrito Central	Un día hábil para Distrito Central y 4 Días hábiles fuera del Distrito Central	Un día hábil para Distrito Central y 4 Días hábiles fuera del Distrito Central	Un día hábil para Distrito Central y 4 Días hábiles fuera del Distrito Central	Un día hábil para Distrito Central y 4 Días hábiles fuera del Distrito Central	Un día hábil para Distrito Central y 4 Días hábiles fuera del Distrito Central	Un día hábil para Distrito Central y 4 Días hábiles fuera del Distrito Central	Un día hábil para Distrito Central y 4 Días hábiles fuera del Distrito Central	Un día hábil para Distrito Central y 4 Días hábiles fuera del Distrito Central
Plazo de Transferencia a Cuenta de Fideicomiso de Administración	Cada 7 Días	Cada 7 Días	Cada 2 Días	Cada 7 Días	Cada 7 Días	Cada 7 Días	Cada 7 Días	Cada 3 Días	Cada 7 Días	Cada 7 Días	Cada 2 Días	Cada 7 Días
Fecha de Firma	22 de Noviembre del 2010	27 de Octubre del 2010	27 de Septiembre del 2010	27 de Octubre del 2010	27 de Octubre del 2010	27 de Octubre del 2010	5 de Abril del 2011	02 de Diciembre del 2010	12 de Septiembre del 2011	27 de Octubre del 2010	27 de Octubre del 2010	29 de Septiembre del 2010
Fecha de Vigencia	31 de Julio del 2018											
Entrega semanal Resumen de Recaudaciones	Cada Lunes	Cada Jueves	Cada Lunes	Cada Viernes	Cada Jueves	Cada Jueves	Cada Jueves	Cada Lunes	Cada Jueves	Cada Martes	Cada Lunes	Cada Jueves

Fuente: Elaboración Propia Tomada de Contratos de Recaudación.

### **III.2 DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

La Alcaldía Municipal del Distrito Central para brindar un mejor servicio a la Ciudadanía ha creado La Dirección de Ordenamiento Territorial quien a su vez es la encargada del manejo de las tasas municipales cobradas por la Alcaldía Municipal esto lo realiza a través de cada una de las gerencias que la componen:

1. Gerencia de Orden Público
2. Gerencia de Catastro
3. Gerencia de la Construcción
4. Gerencia de Movilidad Urbana
5. Gerencia de Centro Histórico
6. Gerencia de Turismo.

Estas gerencias administran y regulan lo concerniente a mercados, vendedores ambulantes y estacionarios, administración, mantenimiento y seguridad de los cementerios municipales, libre circulación de las vías públicas, control de vagancia de animales, regulación del ingreso y venta de carnes y la verificación de todos los negocios que venden productos alimenticios, todas estas actividades generan ingresos para la alcaldía, así como la regulación del catastro de los bienes Inmuebles.

Según lo expresado por el Director de Finanzas la Dirección de Ordenamiento Territorial con las actividades que administra solamente aporta aproximadamente un 7% al presupuesto de ingresos de la Alcaldía Municipal.

### **III.3 DIAGRAMAS DE PROCESO DE FACTURACIÓN, RECAUDACIÓN Y REGISTRO DE LOS INGRESOS.**

El Proceso de Recaudación de los Ingresos de la Alcaldía Municipal del Distrito Central involucra distintas Gerencias dirigidas por la Dirección de Administración y Finanzas como Gerencia de Atención al Ciudadano con su área de AER (Atiende, Entiende y Resuelve), la Gerencia de Recaudación y sus áreas de Contabilidad, Requerimiento por Mora, Impugnaciones, Contratos, La Gerencia de Tesorería y la Gerencia de Información y Sistemas, junto a Corporación TX, empresa contratada por el fiduciario (Ficohsa) para la implementación de la plataforma tecnológica y la asesoría en el proceso.

Corporación TX recibe de la Gerencia de Información y Sistema de la Alcaldía Municipal previa instrucción de la Dirección de Finanzas y Administración, los valores a parametrizar en el sistema RISE según lo establecido en el Plan de Arbitrios Vigente, de esta forma cuando AER ingresa la declaración, el sistema realiza los cálculos en forma automática generando la liquidación, y mediante una interfaz con el Switch Bancario el banco ve reflejado en el sistema el valor a pagar por el contribuyente.

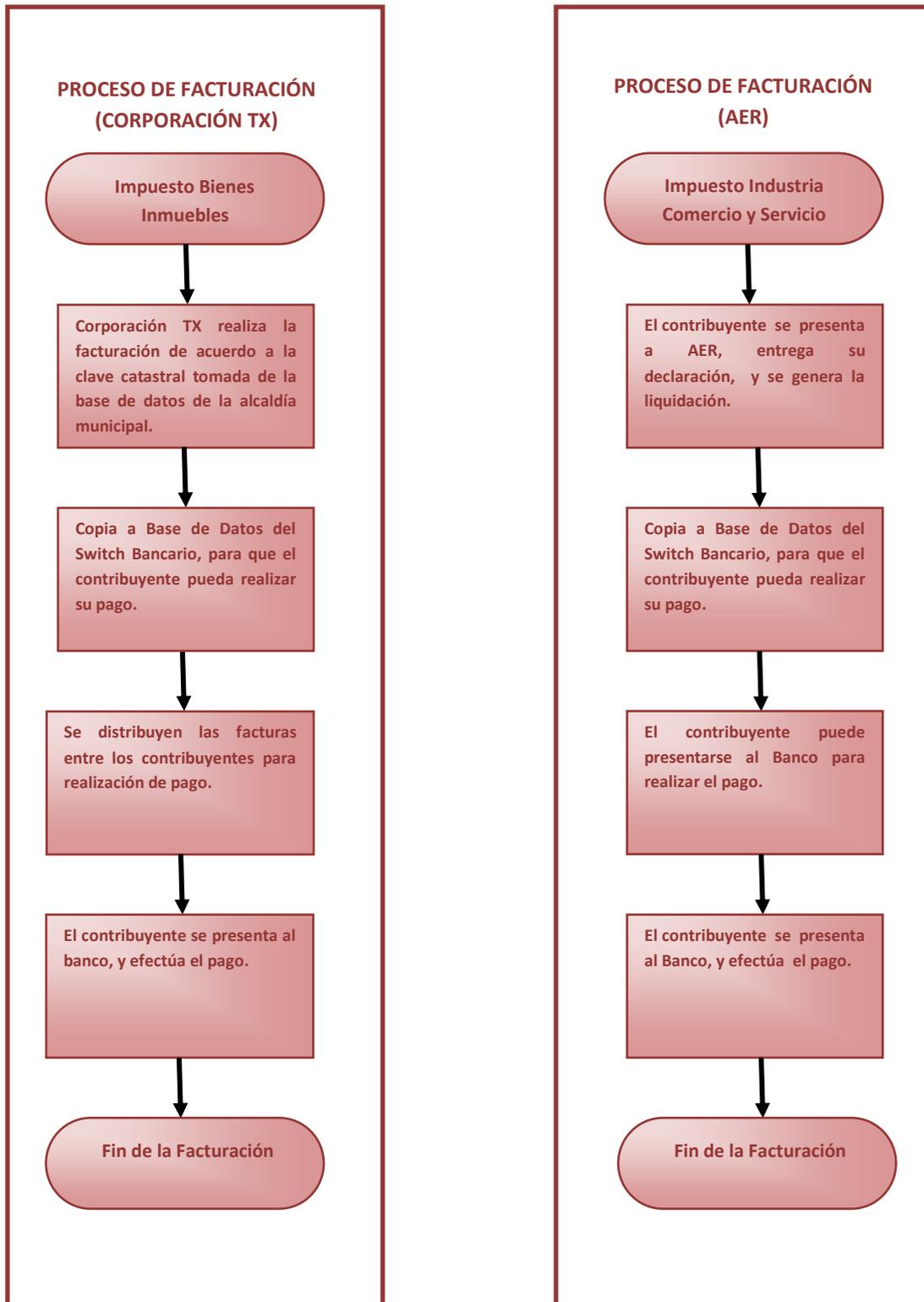
## **A. PROCESO DE FACTURACIÓN DE IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES**

Corporación TX realiza la facturación del impuesto de Bienes Inmuebles de acuerdo a la clave catastral de la base de datos de la Alcaldía Municipal, quienes a su vez son encargados de la distribución de las facturas a los contribuyentes, terminada la facturación se copia a la base de datos del Switch Bancario para que los valores se vean reflejados en el sistema Bancario y el contribuyente pueda realizar su pago , el que se vera reflejada en tiempo real en el Sistema RISE manejado por Corporación TX.

## **B. PROCESO DE FACTURACIÓN DE IMPUESTO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS**

El Contribuyente se presenta a AER (Atiende, Entiende y Resuelve) y entrega la Declaración de las Ventas Totales efectuadas en el año fiscal, el personal de AER se encarga de ingresar los datos al sistema, para generar la liquidación que tiene que cancelar el contribuyente para obtener su permiso de operación y el pago mensual que deberá realizar, inmediatamente se copia al Switch Bancario para que el contribuyente realice su pago el cual también se vera reflejado en tiempo real.

## DIAGRAMA PROCESO DE FACTURACIÓN DE IMPUESTOS



### C. DIAGRAMA DEL PROCESO DE RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS

El proceso de Recaudación de los Ingresos de la Alcaldía Municipal se realiza a través de las Instituciones Financieras con las cual se ha firmado contrato, están entrelazadas con el Sistema RISE a través del Switch Bancario, ellos reciben los pagos de los Impuestos de los contribuyentes, los registran en el sistema acreditándolos a cuentas contables a nombre de la Alcaldía Municipal para luego ser transferidas a la Cuenta del Fideicomiso de administración , enviando reportes de la recaudación de forma diaria y mensual, así como evidencia física .



**PROCESO DE REGISTRO Y CONCILIACIÓN  
(Contabilidad y Tesorería AMDC.)**

Contabilidad y Tesorería Reciben remesas a diario de los Bancos recaudadores y se cuadra lo físico con el reporte enviado

Una vez conciliado los transcriptores de Datos, ingresan los documentos en el Sistema de Remesas.

El auxiliar contable genera los reportes electrónicos en Excel, coteja que cuadren con los registros físicos.

Mensualmente se revisa que el cuadro de "Resumen de Recaudaciones" estén correctos y cuadrados.

Procede a elaborar el Asiento Contable en hojas electrónicas de Excel y en el sistema SPC por cada banco y tipo de impuesto.

El Jefe de Contabilidad revisa y mayoriza la partida, para luego conciliar con tesorería verificando los montos de cada uno de los Bancos.

Fin del Registro y Conciliación.

**D. DIAGRAMA DEL PROCESO DE REGISTRO DE LOS INGRESOS**

El registro de los ingresos de la Alcaldía Municipal es realizado por las áreas de Contabilidad y Tesorería, quienes reciben la documentación física enviada por las Instituciones Financieras, con esta información ellos registran las operaciones por cada impuesto e Institución Financiera, las cuales son cotejadas con Corporación TX.

Una vez ingresadas las operaciones se puede identificar si se ha cumplido las metas de recaudación establecidas así como si los contribuyentes están al día o en mora.

Si el contribuyente se encuentra en mora intervienen la Gerencia de Recaudación a través del área de contratos quienes establecen planes de pago para los contribuyentes, y el área de Requerimiento por mora les da seguimiento a estos contratos.

Tegucigalpa, MDC., 31 de Mayo de 2012.

Licenciado

**RICARDO ANTONIO ÁLVAREZ**

Alcalde Municipal

Alcaldía Municipal del Distrito Central

Su Oficina.

Señor Alcalde:

Hemos realizado una verificación y evaluación de la gestión de los ingresos, de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, con énfasis en los Rubros de: Control Interno, Instalaciones Físicas, Archivos Institucionales, Capacitación y Evaluación de los Empleados, Reglamentos Internos, Códigos de Ética; Metas de Recaudación, Liquidaciones de Presupuestos, Estados Financieros, Contratos con diferentes instituciones, Formas de Registros de Ingresos recaudados por el período comprendido del 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre del 2011.

Nuestra auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 reformados de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 2, 7, 37, 41, 42 numerales 1 y 2, 43, 45 numeral 3; 73, 74, 75 y 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Y de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que se planifique y ejecute la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar la auditoria se tomó en cuenta la estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar una opinión sobre las operaciones de recaudación de ingresos examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar seguridad razonable, que los ingresos estén protegidos contra perdidas por uso o disposiciones no autorizadas, que las transacciones se registren en forma adecuada.

Para fines del presente informe se clasifico las políticas y procedimientos de la estructura de control interno en las siguientes categorías importantes:

1. Cumplimiento de disposiciones Legales y Reglamentarias.
2. Proceso de recaudación de ingresos
3. Estado físico de las instalaciones
4. Controles internos implementos.

Para las áreas de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observó hechos que se dan a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de la institución.

### **COMENTARIOS DE LA ENTIDAD**

En el Salón de la Vice Alcaldía, situado en el 2º Piso del Edificio Zafiro, Colonia Palmira, nos reunimos con el Vice Alcalde, Asesor Legal del Despacho del Alcalde, Jefe del Despacho Municipal, Regidor III, Regidor VII, Regidor IX, Regidor X, Auditor Interno, Director General, Asistente Dirección General, Gerente de Administración y Finanzas, Asistente de Administración y Finanzas, Gerente de Recaudación y Control Financiero, Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Información y Sistemas, Jefe de División de Contabilidad, Tesorero General, Sub tesorero ; se informó los hallazgos obtenidos como resultado de la Auditoria Practicada a la Alcaldía Municipal del Distrito Central Periodo del 1 de Enero del 2010 al 31 de Diciembre del 2011, según consta en “Acta de Conferencia Final” de fecha (2) de Mayo del 2012. **(Anexo N° 3)**

Lic. Milton Antonio Ypsilanti Romero  
Jefe de Comisión

Lic. Dulce María Umanzor Mendoza  
Jefe Depto. Fiscalización de Ingreso

Lic. Lorena Patricia Matute  
Asistente de Dirección

## CAPITULO IV CONTROL INTERNO

La Alcaldía Municipal del Distrito Central, constituye por si un sujeto pasivo sujeto por Ley al Tribunal Superior de Cuentas, rector del sistema de control, cuya función constitucional es la fiscalización posteriori de los fondos, bienes y recursos administrados por las municipalidades.

En este marco se procedió a evaluar los diferentes componentes que conforman el ambiente de control de la Alcaldía Municipal, cuyo resultado determinó un riesgo y confianza moderada en un 51.82%.

MATRIZ GLOBAL DE PONDERACIÓN		
COMPONENTE DE AMBIENTE DE CONTROL	IDEAL	CALIFICACIÓN
1. Filosofía Administrativa (Integridad) y Estilo de Dirección	10	4.3
2. Estructura Orgánica	10	6.0
3. Métodos para Asignar autoridad y responsabilidad	10	5.3
4. Administración de Personal	10	5.1
<b>TOTALES</b>	<b>40</b>	<b>20.7</b>

FACTOR FIJO	100
CALIFICACIÓN PONDERADA	51.82

Riesgo y Confianza Moderado

Al evaluar cada uno de los componentes del Ambiente de Control se encontraron los siguientes hallazgos:

### IV.1 HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO

#### **A.- RENDICIÓN DE CUENTAS, INFORMES FINANCIEROS NO CONFIABLES E INOPORTUNOS**

En los Informes relacionados con los Estados Financieros, Liquidación de presupuesto de Ingresos e Informes de Mora del periodo 2010 y 2011, se identificó que los mismos no están apegados a ley puesto que su presentación es extemporánea, asimismo la Liquidación de presupuesto de Ingresos no es coherente cuando refleja cifras relacionada con la mora.

## **SE INCUMPLEN:**

### **Ley de Municipalidades:**

- El Artículo 59-D (adicionado por decreto 143-2009) “Se Instituye el día de Rendición de Cuentas de las Municipalidad en cabildo abierto..... El día de la Rendición de Cuentas se celebrara durante la segunda quincena del mes de Enero de cada año y se presentara el presupuesto ejecutado en el año anterior y el presupuesto proyectado para el nuevo año”.
- El Artículo 97 “Copia del Presupuesto aprobado y la Liquidación final correspondiente al año anterior, serán remitidas a la Secretaria de Planificación, Coordinación y Presupuesto, a más tardar el 10 de Enero de cada año”.

### **Reglamento de la Ley de Municipalidades:**

- El Artículo 182 “Al final de cada periodo fiscal (Enero- Diciembre), el alcalde hará la liquidación del presupuesto ejecutado. Dicha liquidación deberá ser aprobada por la Corporación Municipal en el mes de Enero del año siguiente”.

### **Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas:**

- Artículo 32 Rendición de la Cuenta General Del Estado “Dentro de los tres (3) meses siguientes de recibir las liquidaciones indicadas en el párrafo segundo de este Artículo, el Tribunal deberá informar al Congreso Nacional sobre la liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y el de las instituciones del Sector Público...

Las Secretarías de Estado y las instituciones descentralizadas, desconcentradas y órganos constitucionales sin adscripción específica y demás entes públicos de similar condición jurídica, deberán enviar al Tribunal Superior de Cuentas dentro de los primeros cuatro (4) meses siguientes del cierre del Ejercicio Fiscal, las liquidaciones presupuestarias correspondientes.

### **Normas de Control Interno**

#### **Las Normas Generales Relativas a las Actividades de Control**

#### **➤ 4.8. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y TRANSACCIONES:**

Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su

corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

**COMENTARIO:** Los objetivos institucionales, los controles y los aspectos pertinentes sobre transacciones y hechos significativos que se produzcan como resultado de la gestión, deben respaldarse adecuadamente con la documentación de sustento pertinente

### **Las Normas Generales Sobre Información y Comunicación**

#### ➤ **5.2. CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN:**

El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique.

**COMENTARIO:** La información es fundamental para la toma de decisiones, la dirección de las operaciones y, en general, para la administración de cualquier empresa. Por esa razón, el sistema de información debe contemplar mecanismos y procedimientos coherentes para asegurar que la información recopilada y generada presente un alto grado de calidad, para lo cual debe contener el detalle adecuado según las necesidades de los distintos niveles de gestión, poseer valor para la toma de decisiones, ser oportuna (facilitada en el tiempo adecuado), estar actualizada, y ser fácilmente accesible para las personas adecuadas....

### **Las Normas Generales Relativas al Monitoreo**

#### ➤ **6.3. RENDICIÓN DE CUENTAS:**

El jerarca y los demás funcionarios en todos los niveles de la institución están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos, el cumplimiento de los objetivos institucionales y el logro de los resultados esperados, para lo que se apoyarán en el control interno.

**COMENTARIO:** El jerarca y los funcionarios de todos los niveles de la organización son los responsables de distribuir y utilizar convenientemente los recursos financieros, materiales, tecnológicos y humanos con que cuenta la organización para asegurar la generación de los resultados esperados...

### **OPINIÓN DEL AUDITADO**

Mediante acuerdo N° 008 contenido en el acta ordinaria N° 005 de fecha de doce de Abril del año 2011, la honorable Corporación Municipal aprobó la Rendición de Cuentas del 2010 que incluye la forma 01 la Liquidación de presupuesto de ingresos y demás liquidaciones, extendida la certificación el 12 de mayo del 2011, esta rendición fue presentada a través de la Secretaria del Interior y Población al Tribunal Superior de Cuentas el 6 de Junio del 2011.

Mediante Oficio GRCF-179-2012 AMDC de fecha 10 de Febrero del 2012 en respuesta a la solicitud realizada en el oficio DFI 03/ 2012 el cual dice: "El informe de Liquidación del

Presupuesto de Ingresos del periodo 2011 ya se está trabajando en la información que se debe incluir en la Rendición de Cuentas que debe presentarse a la Secretaria del Interior y Población y el Tribunal Superior de Cuentas”.

### **OPINIÓN DEL AUDITOR**

El jerarca y demás funcionarios deben estar preparados para rendir cuentas ante quien corresponda de acuerdo con las disposiciones constitucionales, legales y técnicas vigentes, por consiguiente el control de las transacciones relacionadas con la gestión de los ingresos necesita de informes financieros oportunos y confiables.

### **RIESGO**

Las autoridades pertinentes al no contar con información real y viable originaran decisiones incorrectas en función de los resultados obtenidos, en cuanto a las actividades organizacionales al servicio de la Ciudadanía.

### **RECOMENDACIÓN N° 1**

#### **A LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL AL ALCALDE MUNICIPAL**

Dirigir instrucciones al Director de Administración y Finanzas para que instruya a las áreas responsables que generan los informes financieros relacionados con la gestión de los ingresos, para que los mismos sean oportunos y confiables, en apego al marco legal vigente.

### ***B.- REGISTRO DE INFORMACIÓN CONTABLE EN FORMA MANUAL***

El registro de la Información correspondiente a los Ingresos de la Alcaldía Municipal se realizan a través de un sistema Informático llamado Sistema de Remesas, una vez que se ha digitalizado toda la información recibida de las instituciones bancarias en este sistema, se procede a la conciliación entre el área de Contabilidad y Tesorería y se verifica con los reportes recibidos de Corporación TX ,empresa encargada de la Recaudación, para luego elaborar las partidas contables relacionadas en Hojas de Excel.

## **SE INCUMPLEN:**

### **Normas de Control Interno**

#### **Las Normas Generales Relativas a las Actividades de Control**

##### ➤ **REGISTRO OPORTUNO:**

Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente.

**COMENTARIO:** Los datos sobre transacciones realizadas por la organización y sobre hechos que la afecten, deben clasificarse y registrarse adecuadamente para garantizar que continuamente se produzca y transmita a la dirección información fiable, útil y relevante para el control de operaciones y para la toma de decisiones. Con ese fin, debe establecerse la organización y efectuarse el procesamiento necesario para registrar oportunamente la información generada durante la gestión organizacional y para elaborar los reportes que se requieran.

##### ➤ **4.11. SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTARIO:**

Se establecerán sistemas contables y presupuestarios de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.

**COMENTARIO:** Como medida fundamental para un control interno exitoso, debe establecerse y mantenerse actualizado un sistema de contabilidad que brinde una garantía razonable de que los registros consideran tanto los recursos disponibles, como las obligaciones adquiridas por la institución, y que brinde un conocimiento oportuno de las transacciones y una expresión de los resultados de su gestión, de conformidad con los criterios técnicos y legales aplicables...

El Tribunal Superior de Cuentas, conforme señala el Artículo 45, atribución 8) tiene la facultad de "Verificar que la contabilidad de los sujetos pasivos en los cuales sea necesario se esté llevando conforme a las normas legales;".

##### ➤ **4.14. CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS:**

Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuentes respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.

**COMENTARIO:** Las conciliaciones proceden tanto entre los registros y los documentos fuente de las anotaciones respectivas, como entre los registros de un departamento contra los generales de la institución, para la información financiera, administrativa y estratégica propia de la gestión institucional.

## OPINIÓN DEL AUDITADO

Según el Oficio N° N-168-CONTA-AMDC-2012 se nos informo que “Debido a que el sistema de Recaudación RISE no realiza un interface automático de las recaudaciones al sistema contable los registros y cuadros se tienen que hacer manualmente”.

## OPINIÓN DEL AUDITOR

Las Transacciones realizadas por la Institución deben ser registradas adecuadamente para garantizar que se produzca y transmita a la dirección información fiable, útil y relevante para la toma de decisiones y elaboración de reportes a presentar, para ello debe tener un Sistema Informático para el registro Contable que brinde seguridad y confiabilidad al momento del registro.

## RIESGO

En la Alcaldía Municipal se están registrando los ingresos en forma manual y generando partidas contables en hojas de Excel, esto puede provocar pérdidas y manipulación de la información, asimismo puede darse duplicidad de valores registrados generando información no confiable.

## RECOMENDACIÓN N° 2

### A LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones al Director de Administración y Finanzas para gestionar la implementación de un Sistema Informático Contable en las áreas responsables del registro de los ingresos recaudados (Contabilidad, Tesorería y Recaudación) generando un proceso confiable y oportuno, a través del cual se puedan realizar verificaciones y conciliaciones periódicas, con las cuales se podrá determinar y enmendar errores u omisiones que resultaren en el mismo en menoscabo de las correctas decisiones ejecutivas, asimismo se deberá implementar una interface con el sistema de recaudación RISE ( Sistema utilizado por Corporación TX para el registro de la Recaudación) para la obtención de información en tiempo real.

### C.- INCUMPLIMIENTO DE METAS DE RECAUDACIÓN.

Cuadro Comparativo de Ingresos Recaudados Vrs. Projectados Alcaldía Municipal del Distrito Central Año 2010				
Descripción	Projectado	Recaudado	Variación	
			Absoluta	Relativa
Ingresos Tributarios	1,738,566,027.78	1,166,081,175.36	-572,484,852.42	-32.93
Ingresos No Tributarios	210,095,000.00	24,540,260.03	-185,554,739.97	-88.32
Ingresos de Capital	504,704,638.95	491,457,098.77	-13,247,540.18	-2.62
<b>Total Ingresos</b>	<b>2,453,365,666.73</b>	<b>1,682,078,534.16</b>	<b>-771,287,132.57</b>	<b>-31.44</b>
Fuente : Elaboración Propia, Liquidación de presupuesto de Ingresos 2010 Alcaldía Municipal del Distrito Central				

En la evaluación del cumplimiento de Metas de Recaudación de la Alcaldía Municipal del Distrito Central correspondiente al

año 2010, se comprobó que su gestión no fue eficaz, ni eficiente debido a que no se cumplieron las metas presupuestadas, ya que solamente se logró el 68.56% (L. 1,682.08 millones), donde los Ingresos no Tributarios tuvieron un comportamiento de incumplimiento del 88.32% equivalente a L. 185.55 millones.

Por su parte para el año 2011, del total de los ingresos programados se alcanzaron un 81.02% (L.2,119.6 millones) lo que significa que la gestión fue mas activa que la anterior (2010), no obstante, tampoco se logro cumplir con la meta establecida.

Cuadro Comparativo de Ingresos Recaudados Vrs. Projectados Alcaldía Municipal del Distrito Central Año 2011				
Descripcion	Proyectado	Recaudado	Variacion	
			Absoluta	Relativa
Ingresos Tributarios	1,690,131,136.85	1,278,936,391.97	-411,194,744.88	-24.33
Ingresos No Tributarios	69,085,191.73	19,083,152.73	-50,002,039.00	-72.38
Ingresos de Capital	857,095,985.70	821,609,026.29	-35,486,959.41	-4.14
<b>Total Ingresos</b>	<b>2,616,312,314.28</b>	<b>2,119,628,570.99</b>	<b>-496,683,743.29</b>	<b>-18.98</b>
Fuente : Elaboracion Propia, Liquidacion de presupuesto de Ingresos 2011 Alcaldía Municipal del Distrito Central				

## SE INCUMPLEN:

### Normas de Control Interno

#### Normas Generales Relativas al Ambiente de Control

##### ➤ 2.6 ACCIONES COORDINADAS.

El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridos a efecto de que los diversos funcionarios y unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos.

**COMENTARIO:** Es indispensable que la normativa interna establezca mecanismos de coordinación específicos, incluyendo los de autorización y aprobación de transacciones, operaciones y procesos; la supervisión; el examen de la gestión en asuntos específicos; la evaluación regular del desempeño del personal; la celebración de reuniones periódicas para monitorear el avance de determinados trabajos, y la revisión, por parte de personal especializado en diferentes disciplinas, de las tareas que lo ameriten. Igualmente, es conveniente contemplar el valor de la cultura organizacional como elemento catalizador para la coordinación y coherencia institucional.

## **Normas Generales Relativas a la Evaluación de Riesgos**

### **➤ 3.2. PLANIFICACIÓN:**

La identificación y evaluación de los riesgos, como componente del control interno, debe ser sustentado por un sistema participativo de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas y políticas establecidos con base en un conocimiento adecuado de los medios interno y externo en que la organización desarrolla sus operaciones.

**COMENTARIO:** El propósito general del control interno consiste en brindar una seguridad razonable de que la organización alcance sus objetivos de corto y largo plazo. Por ende, pese a que la planificación no forma parte del sistema de control interno, la valoración de los riesgos, como componente del sistema si tiene como requisito previo un sistema de

Planificación que establezca, en planes estratégicos y operativos conocidos y aceptados por el personal, cuales son los objetivos que se pretende lograr y controlar mediante el sistema.

### **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:**

#### **➤ PRINCIPIOS RECTORES DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS**

##### **TSCPRICI07: AUTO REGULACIÓN**

Los entes públicos deben tener un razonable nivel de autonomía regulatoria para el logro eficaz de los objetivos y metas institucionales de la gestión a efecto de poder dar cuenta pública al respecto.

##### **DECLARACIÓN TSC-PRICI0701:**

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (LOTSC) prevé como primer objetivo del control interno procurar el logro de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones y calidad de los servicios. Este objetivo se funde con el objetivo primordial de la gestión de la gerencia pública moderna de lograr los objetivos institucionales programados o presupuestados, con eficiencia y economía, en el marco legal aplicable y con probidad y ética pública en el recaudo, manejo o inversión de los recursos públicos, atributos que la LOTSC también prevé como objetivos del control interno.

## ➤ **PRECEPTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**

### **TSCPRECI02: EFICACIA**

Asegurar la eficacia de la gestión pública en el marco de los principios y preceptos rectores de control interno es el objetivo primordial del control de los recursos públicos y de la gerencia pública.

### **DECLARACIÓN TSC-PRECI0201**

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (LOTSC), Artículo 2, define Eficacia como el “cumplimiento de los objetivos y metas programadas en un tiempo establecido”...

### ➤ **TSCPRECI03: ECONOMÍA**

La economía razonable de los recursos insumidos en el logro de los objetivos y metas programadas por los entes públicos, es uno de los resultados propios de un adecuado proceso de control interno institucional.

### **DECLARACIÓN TSCPRECI0301:**

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (LOTSC), Artículo 2., define Economía como la “adquisición de bienes y/o servicios en condiciones de calidad, cantidad apropiada y oportuna entrega o prestación, al mínimo costo y precio posible”.

Tal como se ha explicado en la Declaración Preci-02-01 el propósito esencial de la gerencia pública es la eficacia o efectividad de la gestión, la cual debe ser lograda con el mayor grado de economía, economicidad o austeridad.

### ➤ **TSCPRECI04: EFICIENCIA**

El nivel óptimo de eficiencia en la prestación de los servicios o en logro de los objetivos, metas o resultados presupuestados de un ente público, es el resultado final esperado del control interno de gestión.

### **DECLARACIÓN TSCPRECI0401:**

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (LOTSC), Decreto 10-2002-E, Artículo 2., define Eficiencia como la “Relación idónea entre los bienes, servicios u otros resultados producidos y los recursos utilizados para obtenerlos y su comparación con un estándar establecido”. Por tanto, la relación entre los resultados logrados y los insumos invertidos para lograrlos, comparada con un estándar o indicador de desempeño, determina el nivel de eficiencia operacional o de gestión.

## **OPINIÓN DEL AUDITADO**

Según lo manifestado por los funcionarios de la alcaldía municipal “las Metas de Recaudación se cumplen por lo menos en un 60% en Industria, Comercio y Servicios y los factores que influyen en el incumplimiento son la poca cultura para realizar los pagos de Impuesto de Bienes Inmuebles”.

## **OPINIÓN DEL AUDITOR**

Los controles internos en la institución ya sean previos o posteriores deben estar integrados en los propios procedimientos administrativos, operativos y de gestión de tal forma que sean parte natural de los mismos ya que la eficacia o efectividad en alcanzar los objetivos, resultados o metas previstas en el presupuesto debe ser el propósito natural y primordial de la autoridad pública la cual deberá realizarse al costo mínimo posible.

## **RIESGO**

El incumplimiento de las Metas de Recaudación de los Ingresos de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, esta generando un desequilibrio en su presupuesto, ocasionando que la institución no pueda cubrir sus gastos administrativos y de inversión, déficit que tiene que ser cubierto haciendo uso del endeudamiento para cumplir con las mismas.

### **RECOMENDACIÓN N° 3**

#### **A LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Unidad Municipal de Planificación y Evaluación de la Gestión (UMPEG) para que en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) se determine la proyección de los ingresos mejorando los mecanismos y procedimientos que incluyan, por ejemplo:

- La depuración de la base de datos de los contribuyentes creando un perfil del contribuyente y actualizando la mora, con el propósito de generar datos reales para la proyección de los Ingresos.
- Definir alianzas estratégicas con instituciones como Secretaria de Finanzas, Registro Nacional de las Personas, Dirección Ejecutiva de Ingresos, cada uno en su marco legal, competencia y finalidad.
- Realizar monitoreos trimestrales del comportamiento de la recaudación y tomar las medidas necesarias en caso de no estar logrando los resultados esperados.

#### ***D.- EXISTE UN CÓDIGO DE ÉTICA NO SOCIALIZADO Y REGLAMENTO INTERNO NO APROBADO***

Al investigar la existencia de mecanismos o instrumentos reguladores del proceder del personal se identifico que existe un Código de Ética pero este aun no ha sido socializado ni puesto en marcha, y que el Reglamento Interno no está siendo aplicado debido a que este no ha sido aprobado por el sindicato de trabajadores de la Institución y por ende por la Corporación Municipal.

## **SE INCUMPLEN:**

### **Ley de Municipalidades:**

- Artículo 25 Facultades de la Corporación Municipal inciso 4 “Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad”.

### **Ley Orgánica del Tribunal Superior de cuentas:**

#### ➤ **ARTÍCULO 47.- OBLIGATORIEDAD.**

Los sujetos pasivos aplicarán bajo su responsabilidad sistemas de control interno, de acuerdo con las normas generales que emita el Tribunal, asegurando su confiabilidad, para el ejercicio de la fiscalización a posteriori que le corresponde al Tribunal.

### **Reglamento a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de cuentas:**

- Medidas contra la Corrupción ARTÍCULO 103- MEDIDAS PREVENTIVAS.

Inciso 7) La emisión de normas de conducta para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas e igualmente las que tiendan a prevenir conflictos de intereses que aseguren la preservación y el uso adecuado de los bienes y recursos asignados a los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.

### **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:**

## **PRINCIPIOS RECTORES DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS**

### ➤ **TSCPRICI01: ÉTICA PÚBLICA**

La actitud permanente de los servidores públicos acorde con la integridad, rectitud y demás valores morales aceptados por la sociedad, constituye la base principal en que se fundamenta el control interno institucional de los recursos públicos.

### **DECLARACIÓN TSC-PRICI0101:**

La integridad gubernamental se valora de acuerdo con el grado de conducta ética que manifiestan los servidores públicos. Éstos deben ser integérrimos, por lo cual les corresponde mantener permanentemente una actitud acorde con el más alto grado ético de tal forma que su conducta institucional y fuera del servicio público constituya el mejor vector y ejemplo de comportamiento, para los demás servidores que los rodean y para la sociedad en general....

El Código de Conducta Ética del Servidor Público y la normativa ética particular que emita cada institución, tiene la función de vector de los valores y políticas éticas que deben ser consensuados en cada sujeto pasivo de la LOTSC.

## **OPINIÓN DEL AUDITADO**

Mediante Oficio GRH-006-2012 el Gerente de Recursos Humanos por Ley en atención al oficio enviado DFI N° 14/ 2012 de fecha 29 de Febrero del 2012 se manifestó sobre el Reglamento Interno de Trabajo, informando que el mismo “fue discutido y aprobado entre la comisión del sindicato y patronal faltando las firmas de las actas de apertura y cierre, mismas que fueron enviadas en fecha 1 de agosto del 2011 a firma del sindicato las cuales no han sido devueltas a la fecha”.

## **OPINIÓN DEL AUDITOR**

La aplicación de mecanismos y procedimientos legales que regulen la correcta actuación de funcionarios y empleados de la Institución deben ir encaminadas con el propósito de proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, siendo el control interno útil como primera línea de defensa.

## **RIESGO**

El desconocimiento de un Código de Ética por parte de los Funcionarios y Empleados de la Alcaldía Municipal y la no aplicación de un Reglamento Interno, pueden provocar la pérdida del sentido de pertenencia a la Institución por parte de los Funcionarios y empleados y a la existencia de actos cuestionables no regulados.

## **RECOMENDACIÓN N° 4**

### **A LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL AL ALCALDE MUNICIPAL**

Notificar y Ordenar a la Gerencia de Recursos Humanos para que socialicé e implemente de forma inmediata y pertinente el Código de Ética, asimismo proceder a elaborar su respectivo Reglamento; Igualmente poner en práctica y aprobar el Reglamento Interno Institucional, ya elaborado.

## ***E.- NO EXISTE UN MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS***

Para el personal técnico y operativo las funciones no están determinadas a través de un manual de funciones, las mismas se dictan por la costumbre y experiencia, por ejemplo: hay personal que su función operativa no va de acuerdo con el puesto nominal, por otro lado en algunos casos la Dirección de Administración y Finanzas realiza acciones que son competencia de la Unidad Municipal de la Planificación y Evaluación de la Gestión, como ser: la proyección y ejecución de los ingresos.

## **SE INCUMPLEN:**

### **Manual de Control Interno Normas Generales Relativas al Ambiente de Control**

#### **➤ 2.5 DELEGACIÓN**

La delegación de funciones o tareas en un funcionario debe conllevar no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos, actividades o transacciones correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria a fin de que ese funcionario pueda tomar las decisiones y emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.

Es indispensable que el individuo a quien se exige la responsabilidad por un asunto en particular y se demanda la consecuente rendición de cuentas, también reciba la autoridad necesaria para dirigir a las personas, obtener los recursos, la capacitación y los controles que hayan sido establecidos para llevar a cabo todas las gestiones requeridas para cumplir con las responsabilidades asignadas.

**COMENTARIO:** Por consideraciones elementales de control, la delegación de autoridad hecha por el jerarca y por los demás niveles jerárquicos de la administración activa debe quedar formalmente establecida por escrito (en manuales u otros documentos de vigencia prolongada), como una medida de protección para la administración y el funcionario respectivo, y con el propósito de que éste conozca los límites de su ámbito de acción y actúe siempre dentro de ellos. Asimismo, debe tenerse presente que, si bien cada funcionario es enteramente responsable ante sus superiores formales por el desarrollo eficaz de sus labores, el jerarca y el titular subordinado que asignan una tarea o proceso y delegan parte de su autoridad en procura de su cabal cumplimiento, comparten la responsabilidad final con aquel en quien la designación recae.

### **Norma Generales Relativas a las Actividades de Control**

#### **➤ 4.4. RESPONSABILIDAD DELIMITADA:**

La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa.

**COMENTARIO:** La definición de la estructura organizativa conlleva realizar un análisis de las labores que se efectúan dentro de la institución y asignar la responsabilidad por su ejecución al puesto idóneo y, por ende, al individuo apropiado, indicando cuál será el alcance de su injerencia sobre los diversos procesos, actividades, operaciones, transacciones o acciones organizacionales, y los parámetros con base en los cuales se evaluará su desempeño.

#### ➤ **4.6 SEPARACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES:**

Deberán separarse y distribuirse entre los diferentes puestos, las funciones que, si se concentraran en una misma persona, podrían comprometer el equilibrio y la eficacia del control interno y de los objetivos y misión institucionales. Igualmente, las diversas fases que integran un proceso, transacción u operación deben distribuirse adecuadamente, con base en su grado de incompatibilidad, entre los diversos funcionarios y unidades de la institución, de tal manera que el control por la totalidad de su desarrollo no se concentre en una única instancia.

**COMENTARIO:** Al asignar las labores a cada puesto, es preciso asegurar que en ninguno de ellos se concentren funciones de carácter incompatible, entendidas éstas como aquellas tareas cuya combinación en las competencias de una sola persona, eventualmente podría permitir la realización o el ocultamiento de fraudes, errores u omisiones. De conformidad con lo dicho, entre otras, las funciones de autorización, ejecución, aprobación y registro de transacciones, así como las de custodia de recursos, deben separarse adecuadamente para reducir el riesgo de que se presenten situaciones irregulares que menoscaben la seguridad de los bienes de la institución y el cumplimiento de los objetivos.

#### **OPINIÓN DEL AUDITADO**

Según Oficio GRH-006-2012 Sobre El Manual de Funciones y de Procedimientos se nos comunico que los mismos están en proceso de elaboración, y que una vez terminados se someterán a aprobación de la Corporación Municipal, lo que está programado según el Plan Operativo Anual (POA), para el mes de agosto de 2012.

#### **OPINIÓN DEL AUDITOR**

Al no existir un Manual de Funciones se compromete la eficacia y eficiencia en la gestión de los ingresos porque la misma puede provocar información no veraz que pondrá en riesgo las decisiones y el logro de los objetivos y metas institucionales así como el uso inadecuado de los recursos económicos en la ejecución administrativa provocado por la dualidad en las tareas.

#### **RIESGO**

Al no existir la asignación de las labores de cada puesto provocaría incompatibilidad en las competencias dando lugar a la realización, ocultamiento de errores u omisiones menoscabando la seguridad de los bienes de la institución y el cumplimiento de los objetivos.

**RECOMENDACIÓN N° 5**  
**A LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a la Gerencia de Recursos Humanos para que agilice la implementación del Manual de Funciones y Procedimientos previendo la secuencia lógica y actividades que conformen el proceso organizativo y la asignación de funciones en base a la pertinencia de cada área.

***F.- NO EXISTEN POLÍTICAS DE SUPERVISIÓN, NO CUENTAN CON UN SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO***

La supervisión de personal se enfoca más que todo a los horarios de entrada, salida y permisos personales y no para guiar y eficientar el desempeño del empleado, la evaluación es realizada por el jefe de cada área mediante un formato donde se mide la puntualidad, orden, actitud y calidad del trabajo, este formato es enviado a la Jefatura de Personal quien califica.

**SE INCUMPLEN:**

**Normas de Control Interno**

**Normas Generales Relativas al Ambiente de Control:**

➤ **2.3 ADMINISTRACIÓN EFICAZ DEL RECURSO HUMANO.**

El control interno debe incluir las políticas y los procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración del recurso humano de la institución, de manera que se asegure desde el reclutamiento y hasta el mantenimiento al servicio de la institución, de funcionarios que reúnan competencias (habilidades, actitudes y conocimientos) idóneas para el desempeño de cada puesto.

**COMENTARIO:** El jerarca debe diseñar y poner a operar un proceso de administración de recurso humano que le garantice la adquisición y el mantenimiento de personal idóneo. En el primer caso, se contemplan actividades de planificación de necesidades, reclutamiento, selección y contratación técnicamente correctos y transparentes. En el otro, se agrupan, entre otros asuntos, la creación de condiciones laborales idóneas, la promoción de actividades de capacitación y formación que permitan al personal aumentar y perfeccionar sus conocimientos y destrezas, y la existencia de un sistema de evaluación del desempeño, rendición de cuentas e incentivos que motiven la adhesión a los valores y controles institucionales.

## ➤ 2.7. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL.

El jerarca, con el apoyo de los titulares subordinados, deberá instaurar las medidas de control propicias a fin de que los miembros del personal reconozcan y acepten la responsabilidad que les compete por el adecuado funcionamiento del control interno. De acuerdo con esa responsabilidad, los funcionarios deberán participar activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles aún más efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores.

**COMENTARIO:** Todo servidor debe rendir cuentas por la manera como ha desempeñado las actividades a él encomendadas, por el uso que ha hecho de los recursos recibidos para llevarlas a cabo, por el ejercicio de la autoridad que se le ha otorgado para facilitar el cumplimiento de aquellas y, finalmente, por los resultados de su gestión.

### **Normas Generales Relativas a la Evaluación de Riesgos.**

## ➤ 3.3. INDICADORES DE DESEMPEÑO MENSURABLES.

Los planes de la institución deberán establecer los mecanismos, criterios e indicadores que la administración usará para dar seguimiento al avance en el cumplimiento de esos planes y la medida en que han contribuido a satisfacer las metas, los objetivos y la misión institucionales.

**COMENTARIO:** Los planes no se considerarán completos si no establecen de manera explícita los criterios que se emplearán para evaluar su ejecución. Por ello, la Administración deberá asegurar que incluyan los indicadores pertinentes, los cuales deberían haber sido adoptados en consenso con los funcionarios responsables de la ejecución de dichos planes y por ende del cumplimiento de dichos indicadores.

### **Normas Generales Relativas a las Actividades de Control**

## ➤ 4.9 SUPERVISIÓN CONSTANTE.

La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes.

**COMENTARIO:** La supervisión es un recurso y una obligación de todo funcionario que realice funciones de administración a diversos niveles. Como recurso permite adquirir, sobre la marcha, una seguridad razonable de que la gestión real es congruente con lo que se planeó hacer y mantener el control sobre cada paso de los procesos, transacciones y operaciones, desde el momento en que se proponen y hasta después de su materialización.

## **Normas Generales Relativas al Monitoreo**

### **➤ 6.2 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.**

El jerarca y todos los funcionarios que participan en la conducción de las labores de la institución, deben efectuar una evaluación permanente de la gestión, con base en los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que pueda poner en entredicho el acatamiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables.

**COMENTARIO:** La administración activa debe ejercer un control permanente sobre la ejecución de los procesos, las transacciones, operaciones y eventos para asegurarse de que se observen los requisitos normativos vigentes (jurídicos, técnicos y administrativos; de origen interno y externo) y para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que pueda poner en entredicho el acatamiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables. Durante el proceso respectivo, los indicadores de desempeño establecidos en los planes también deben aplicarse como puntos de referencia.

### **OPINIÓN DEL AUDITADO**

La representante del área de personal manifestó: “ En cuanto a la evaluación del personal es realizada por el jefe de cada área utilizando un formato en el que se evalúa el desempeño, puntualidad, orden, actitud y calidad en el trabajo, esta evaluación es enviada a la Gerencia de Recursos Humanos para que asigne la puntuación.

“La supervisión del personal se da con los horarios y pases de salida de la institución esta es realizada por el departamento de Normas y Procedimientos y se maneja una revisión del trabajo realizado para corregir los errores que puedan presentarse, esto se realiza de acuerdo a las funciones de cada área”

### **OPINIÓN DEL AUDITOR**

Durante el examen se detecto por ejemplo que no tienen un Manual de Funciones, el cual determina que actividades le corresponden a cada puesto por ejecutar, también se carece de procedimientos que determinan como se van a hacer estas funciones asimismo no existen la supervisión mediante las cuales se puedan determinar errores o faltas en deterioro de los objetivos y metas institucionales, la falta de estos instrumentos impide realizar evaluaciones y supervisiones correctas.

### **RIESGO**

La falta de un método de Supervisión y Evaluación del desempeño institucional, originara que los procesos de gestión de los ingresos de la alcaldía se ejecuten en forma improductiva e ineficiente, repercutiendo en el logro de los objetivos y metas institucionales.

**RECOMENDACIÓN N° 6**  
**A LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a la Gerencia de Recursos Humanos para que de forma inmediata establezca mecanismos, criterios e indicadores para dar seguimiento al cumplimiento de los planes, objetivos y metas de la Institución, definiendo un proceso que permita medir el rendimiento, eficiencia y productividad del personal en todos los aspectos, de acuerdo a sus funciones; y en el cual exista una retroalimentación que le facilite al empleado identificar cuáles son sus debilidades y fortalezas.

***G.- INSTALACIONES FÍSICAS EN MAL ESTADO, FALTA DE SEGURIDAD E HIGIENE***

Al recorrer las instalaciones físicas del Edificio Ejecutivo de la Alcaldía Municipal del Distrito Central se encontraron aires acondicionados averiados, instalaciones eléctricas al descubierto, cielos falsos en mal estado, archivos institucionales situados en lugares inadecuados, de igual forma al mantener una área de atención al contribuyente las instalaciones se vuelven inseguras ya que se permite la libre circulación en los diferentes niveles del edificio.

En relación a la higiene, la institución adolece del servicio de agua potable en las horas laborables, por lo cual el agua es almacenada en barriles al descubierto la que sirve para el aseo de los servicios sanitarios que en su mayoría se encuentran en mal estado, existe una cisterna de almacenamiento la cual solamente es habilitada en las primeras horas de la mañana debido a que su capacidad es insuficiente para toda la jornada laboral.

La iluminación de algunas oficinas es insuficiente, no poseen UPS para la protección del equipo de cómputo al interrumpirse el fluido eléctrico, así como una planta eléctrica que sirva para mantener de manera constante la energía en caso de cortes, lo que entorpece las labores, especialmente en lo que corresponde a la atención del contribuyente.  
**(Anexo N°4)**

**SE INCUMPLEN:**

**Código de Trabajo:**

➤ **Capítulo V Artículo 95 Inciso 3°**- Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido, los cuales dará de buena calidad y repondrá tan pronto como dejen de ser eficientes, siempre que aquellos no se hayan comprometido a usar herramientas propias;

4°- Proporcionar local seguro para la guarda de los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, siempre que aquellos deban permanecer en el lugar en que presten los servicios, sin que sea lícito al patrono retenerlos a título de indemnización, garantía o cualquier otro. El inventario de instrumentos o útiles de trabajo deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite.

7°- Adoptar medidas adecuadas para crear y mantener en sus empresas las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo.

### **OPINIÓN DEL AUDITADO**

Al entrevistar al Director de Administración y Finanzas manifestó que en efecto se encuentra en mal estado y funcionamiento las instalaciones, manifestando que ya se están realizando las gestiones necesarias para solventar estas situaciones.

### **OPINIÓN DEL AUDITOR**

Una motivación para laborar es saber que las tareas diarias se realizan en un lugar adecuado, con los instrumentos de trabajo correspondientes, en el cual exista un respeto a la vida y salubridad de los operantes lo que constituye un derecho como ser humano.

### **RIESGO**

Con respecto a la iluminación podría provocar deterioro visual del personal, accidentes al producirse cualquier falla eléctrica ya que el cableado esta al descubierto, los servicios sanitarios al estar averiados y con falta de agua podrían generarse enfermedades virales, la falta de una planta eléctrica y UPS podrían originar perdida de información y retraso en las áreas encargadas de emitir cálculos y boletas de pago relacionados con la gestión de los ingresos.

Las instalaciones al mantener áreas de atención al contribuyente en varios niveles del edificio, permite el acceso de personas ajenas a la institución sin ningún control provocando el uso inadecuado del mismo, especialmente el área de servicios sanitarios el cual deben ser para uso propio del personal

### **RECOMENDACIÓN N° 7** **A LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar al Director de Administración y Finanzas para que implemente mecanismos correctivos con respecto a las debilidades relacionadas con las instalaciones físicas del edificio ejecutivo de la Alcaldía Municipal.

➤ **Mantenimiento de los Servicios Sanitarios**

Debe instalarse una planta elevadora de agua para colocar tanques de piso, revisar las condiciones de la cisterna (mantenimiento y limpieza), y reparación de los que se encuentran en mal estado.

➤ **Fluido Eléctrico y UPS**

Instalar una Planta Eléctrica de Emergencia como prevención contra los cortes de energía, para evitar que se afecten y se resuelvan las necesidades en tiempo y forma con respecto a la emisión de estados de cuenta y planes de pago de los contribuyentes.

Instalar baterías de respaldo (UPS) en las terminales del personal de las áreas vinculadas con el proceso de recaudación evitando de esta forma la pérdida de información.

➤ **Instalaciones Eléctricas**

Proceder a la revisión y reparación de las Instalaciones Eléctricas que se encuentran al descubierto.

➤ **Seguridad de Las Instalaciones**

El ingreso de los visitantes o contribuyentes debe ser regulado instalando un área de seguridad y acceso para el registro, identificación y asignación de carnet de visitas, restringiendo de esta forma el acceso a otros niveles del edificio.

Exigir a los empleados la portación de manera visible de su carnet de identificación, en este edificio y en los restantes de la Alcaldía Municipal.

Reubicar las áreas de atención al cliente ubicadas en las áreas de contabilidad, recaudación y otras áreas evitando el acceso de personas ajenas a la institución en los demás niveles del edificio, previendo de esta forma, pérdidas de documentación, objetos personales, equipo y que causen daños físicos a las instalaciones (Servicios Sanitarios).

**H.- ARCHIVOS INSTITUCIONALES INADECUADOS**

Los archivos de la institución específicamente los asignados al área de contabilidad, encargados del resguardo de toda la documentación que respalda las operaciones del proceso de recaudación de los ingresos se encuentran en mal estado y ubicados en un lugar no conveniente exponiendo la documentación a pérdida y deterioro.

La instalación donde está ubicado dicho archivo adolece de estantes adecuados para la ubicación de la documentación, estos al igual que el piso son de madera, material de fácil destrucción al momento de presentación de un siniestro, asimismo el lugar es reducido sin ventilación e iluminación suficiente para el personal encargado, las paredes tienen boquetes que facilitan la filtración de agua y de roedores. **(Anexo N° 5).**

## **SE INCUMPLEN:**

### **Normas de Control Interno**

#### **NORMAS GENERALES SOBRE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

##### **5.6. ARCHIVO INSTITUCIONAL:**

La institución deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento.

**COMENTARIO:** La importancia del mantenimiento de archivos institucionales se pone de manifiesto en la necesidad de contar con material de referencia sobre la gestión, y particularmente cuando se considera la eventual responsabilidad de los servidores públicos y, por ende, la obligación de contar con evidencia cuando ella se requiera.

## **OPINIÓN DEL AUDITADO**

En relación a las condiciones del archivo que resguarda la documentación del área de Contabilidad, la jefatura de la división de contabilidad nos proporciono copia de los oficios N° N- 386 CONTA-AMDC-2011 con fecha 26 de Julio del 2011 y el Oficio N° N- 102-CONTA-AMDC-2012 del 20 de Febrero del 2012 mediante los cuales solicito al director de Administración y Finanzas la remodelación urgente del archivo de contabilidad indicando la importancia de la información que en él se custodia ya que constituye la evidencia de pago de los contribuyentes y el soporte de las operaciones contables de la Alcaldía.

## **OPINIÓN DEL AUDITOR**

Los documentos contables relacionados con la gestión de los ingresos generados por los diferentes impuestos en la alcaldía constituyen la fuente de información mediante la cual el órgano fiscalizador comprueba la eficiencia, eficacia y economía del proceso de recaudación, asimismo constituyen la base para comprobar la adecuada y oportuna rendición de resultados.

## **RIESGO**

Que la documentación soporte de las transacciones financieras de la alcaldía se deterioren o extravíen, desapareciendo la evidencia física en caso de requerimiento técnico o jurídico.

### **RECOMENDACIÓN N° 8**

#### **A LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir al Director de Administración y Finanzas para reubicar y condicionar de forma inmediata el archivo que resguarda la documentación manejada por el área de contabilidad.

## **CAPITULO V MARCO LEGAL DE LAS OPERACIONES**

### **V.1 FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN**

#### **Contrato de Fideicomiso de Administración de los Ingresos de La Alcaldía Municipal del Distrito Central**

En Honduras la figura jurídica del Fideicomiso está regulada en el Código de Comercio. Dicho cuerpo legal define al Fideicomiso de la siguiente manera: “Artículo N° 1033 El fideicomiso es un negocio jurídico en virtud del cual se atribuye al banco autorizado para operar como fiduciario la titularidad dominical sobre ciertos bienes, con la limitación, de carácter obligatorio, de realizar sólo aquellos actos exigidos para cumplimiento del fin lícito y determinado al que se destinen”.

El fideicomiso implica la cesión de los derechos o la traslación del dominio de los bienes en favor del fiduciario.

La Corporación Municipal del Distrito Central autorizo al Alcalde Municipal mediante Acuerdo N°. 33 contenido en el Acta N°. 007 del 07/02/2006 y ratificado en el Acta N°. 008-2006 de la misma fecha, para que procediera a suscribir con Banco Financiera Comercial Hondureña, S. A. (Ficohsa) un Contrato de Fideicomiso de Administración (CFA) con la finalidad de conducir los recursos originados por los pagos efectuados por los contribuyentes en las diferentes instituciones del sistema financiero; así como, Transferencias recibidas del Gobierno Central, donaciones, inembargabilidad de los fondos en el fideicomiso, el nuevo contrato se firmo en fecha 28 de febrero de 2011 con vigencia al 31 de Julio del 2018, nos informaron que para el periodo 2007 al 2010 este se manejaba siempre bajo un contrato.

Este Contrato se maneja en los conceptos y términos siguientes:

**Fideicomitente:** Alcaldía Municipal del Distrito Central

**Fiduciario:** Banco Ficohsa, es además el Banco Agente del Préstamo Sindicado.

**Fiduciario del Fideicomiso de Garantía:** Banco Hondureño del Café, S.A. (BANHCAFE)

### **Condiciones más importantes**

Para cumplir las finalidades enunciadas en el Fideicomiso, esta sujeto a lo siguiente:

- **Responsabilidades del Fiduciario:** 1) Comunicar a la AMDC y al Fiduciario del Fideicomiso de Garantía (BANHCAFE) la situación financiera o cualquier otro asunto importante atinente al Fideicomiso. 2) Supervisar que los registros contables aplicables sean adecuados a la naturaleza de las operaciones propias del Fideicomiso. 3) en general la observancia de las Disposiciones contenidas en el contrato.
- **Informes:** El Fiduciario (Ficohsa) brindara al Comité Técnico de Administración de los Recursos Contables y Comité Técnico de los Recursos Provenientes del Préstamo Sindicado y a la Fideicomitente (AMDC) cualquier información relacionada con el Fideicomiso en cualquier tiempo que lo requieran. Asimismo emitirá y remitirá mensualmente a mas tardar el 10 de cada mes, una certificación al Fiduciario del Fideicomiso de Garantía (BANCAHFE) en la cual certificara la recaudación de los fondos destinados y depositados en la Cuenta de Ingresos del Fideicomiso de Garantía; certificación que será auditada por una firma auditora registrada en la Comisión Nacional de Banca y Seguros (CNBS) que sea aceptable a los Bancos que integran el Sindicato Bancario. Cualquier comunicación o aviso extendido, dado o enviado por las partes deberá hacerse por escrito.
- **Retribución y Costos:** El Fiduciario percibirá por concepto de honorarios por la administración del presente Fideicomiso; con una **Comisión equivalente al 0.58%** (porcentaje fijo) calculado y cobrado mensualmente por dicha Institución Bancaria, sobre los ingresos brutos recibidos, quedando el Fiduciario autorizado para deducir sus honorarios del Patrimonio Fideicometido, pero en ningún momento podrá deducir sus honorarios de los Fondos del Fideicomiso de Garantía ni de la Cuenta Proyecto.

### **Obligación más importante de la Fideicomitente (AMDC)**

Girar instrucciones irrevocables a Instituciones Recaudadoras para que trasladen el porcentaje establecido de los impuestos recaudados correspondientes al fideicomiso de garantía directamente sin deducción o retención a la Cuenta de Ingresos.

### **Derecho de la Fideicomitente (AMDC)**

Revisar a su propio costo las cuentas del Fideicomiso, por si misma o mediante auditores externos.

Señalar las instituciones donde no podrán ser invertidos los bienes y derechos que conforman el Patrimonio Fideicometido, a excepción de los Fondos del Fideicomiso de Garantía que deberán ser trasladados al Fideicomiso de Garantía conforme los términos y condiciones del presente contrato.

### **Obligaciones más importantes del Fiduciario**

- Rendir cuentas a la AMDC (Fideicomitente) y al Fiduciario del Fideicomiso de Administración cuando estos lo soliciten y al extinguirse el Fideicomiso.
  
  - Contratar una firma auditora registrada en la Comisión Nacional de Banca y Seguros (CNBS) y aceptable al Sindicato Bancario con cargo a los Fondos Fideicometido, a fin de revisar las Cuentas del Fideicomiso de Administración, incluyendo la Cuenta Proyecto auditada anualmente por dicha firma.  
Asimismo con el objeto de cumplir con la finalidad de los términos y condiciones del contrato el fiduciario está obligado a:
  
  - Recibir conforme lo dispuesto en el Fideicomiso de Garantía y en la Cuenta Proyecto un 75% de los excedentes de valores y otros que pudieran darse, los cuales podrán ser utilizados cumpliendo las instrucciones emanadas del Comité Técnico de Administración para:
    - a) Pago de Prestaciones Laborales.
    - b) Pago de Cuentas por Pagos a Contratistas y Proveedores mayores a seis meses.
1. Remitir a la AMDC los Estados Financieros mensuales (Balance General y Estado de Ingresos y Gastos).
  2. Invertir los recursos disponibles en títulos emitidos en instituciones del Sistema Financiero Nacional o por el Banco Central de Honduras.
  3. Implementación de una Plataforma Tecnológica, Servicio de Cobranza Tributaria y la posibilidad del manejo operativo del Catastro Municipal.
  4. Emitir facturas de cobro a los contribuyentes obligados al pago de impuestos y tasas.
  5. Contratar a un Auditor de Contrataciones.

## **Derecho principal del Fiduciario con respecto a gestión de ingresos**

- Contratar con cargo a la AMDC, y previa autorización del Comité Técnico de Administración de Recursos Corrientes, los servicios de intermediación, administración, consultoría o asesoría que estime convenientes para el mejor desempeño de su cargo.

### **V.2 ANTECEDENTES CORPORACIÓN TX**

A finales del 2007 se presenta la necesidad de mejorar el proceso de recaudación de la alcaldía municipal, se solicita a Banco Ficohsa administrador de los recursos de la alcaldía realizar una licitación para contratar una empresa que de soluciones de control interno, parte legal y un sistema especializado para la recaudación de los ingresos, la cual fue adjudicada a Corporación TX con la que se firma un contrato de prestación de servicios.

Esta corporación actualmente es una empresa internacional que tiene su sede en Panamá brindando servicios de recaudación a alcaldías como Ceiba, Puerto Cortes y Tela, además de prestar el sistema informático ellos se encargan de la publicidad para concientizar el pago de los impuestos, así como el manejo de un Call Center para realizar recordatorios al contribuyente y las citaciones que son coordinadas en conjunto con el área de Requerimiento por Mora y el Juzgado de Policía.

### **V.3 CONTRATO FIRMADO ENTRE CORPORACIÓN TX Y FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN (Banco Ficohsa)**

El Fiduciario (Banco Ficohsa) administrador del Fideicomiso de Administración contratado por la Alcaldía Municipal del Distrito Central, mediante contrato de fideicomiso firmado el 15 de Febrero del 2006 en el cual se le otorga la administración de la recaudación de los impuestos y tasas municipales, y en el que se establece como obligación la implementación de una plataforma Tecnológica, Servicio de Cobranza Tributaria y la posibilidad del manejo operativo del Catastro Municipal, firma un contrato de prestación de servicios con Corporación TX con el objeto de proporcionar servicios profesionales de asesoría y suministrar una plataforma tecnológica ( Hardware y Software) capaz de generar la información requerida por el fiduciario para facilitar la toma de decisiones y acciones tendientes a aumentar los ingresos municipales a través de los impuestos y tasas.

#### **Corporación TX en este contrato se obliga a cumplir con lo siguiente:**

- Suministrar asesoría y una plataforma tecnológica de avanzada para que perciba la alcaldía municipal a través del fiduciario eficiente y eficazmente los ingresos, tributos, impuestos, tasas y contribuciones.

- Instalar y mantener un sistema automatizado que la alcaldía pueda utilizar para la administración de los ingresos, el cual deberá ser escalable y compatible con el sistema de administración contable o el sistema de gestión municipal actual o futuro de la alcaldía municipal siempre que el mismo funcione bajo el marco de una plataforma abierta.
- Generar a través de la implantación de un sistema, una base de datos de información cierta, actualizada, eficiente y eficaz en la gestión de recaudación y percepción de los ingresos que permita a los funcionarios y empleados de la alcaldía municipal competentes la toma de decisiones y un óptimo manejo y resultado del proceso tributario municipal.
- Asistir, asesorar y apoyar técnicamente a los funcionarios y empleados competentes del Fiduciario y de la Alcaldía Municipal designados para realizar la determinación y control de los ingresos.
- Establecer un sistema informático confiable, eficaz, eficiente y de fácil manejo para los funcionarios y empleados del Fiduciario y La Alcaldía Municipal para la eficaz prestación de los servicios.

La vigencia de este contrato es la misma que mantiene el fiduciario y la Alcaldía Municipal que según el último contrato es el 31 de Julio del 2018, en este contrato el fiduciario está obligado a informar a Corporación TX de cualquier cambio, nuevo ingreso, tributo, exoneración o planes de condonación o remisión de deudas tributarias en un plazo de 72 horas hábiles a partir de que el Fiduciario recibida la notificación por parte de la Alcaldía Municipal.

Corporación TX recibirá del fiduciario en concepto de Honorarios Profesionales por los servicios prestados y con cargo al fideicomiso, una cantidad mensual equivalente al 20% sobre el incremento de la recaudación efectivamente ingresada en la Alcaldía Municipal a través del fiduciario, sobre la base del monto resultante de restar a la cantidad total recaudada efectivamente ingresada en el mes, el monto de la recaudación obtenida en el respectivo mes señalado como recaudación mensual.

Al vencerse el contrato y de no renovarse, Corporación TX se compromete a entregar la totalidad de la base de datos en medios físicos, así como el diccionario de dicha base de datos, a fin de que la migración se haga al nuevo sistema que tenga la Alcaldía Municipal, en un plazo de 60 días después de finalizado el contrato.

Durante la vigencia del contrato y hasta dos años después de su terminación por cualquier motivo el Fiduciario y la Alcaldía Municipal a través de funcionarios debidamente autorizados, tendrá acceso en todo momento a los libros, registros, recibos, comprobantes, archivos de personal y cualesquiera otros documentos de Corporación TX, relativos a la ejecución del contrato, para constatar el cumplimiento de todas las disposiciones del mismo.

A fin de garantizar las obligaciones contraídas, Corporación TX presentara a favor de la Alcaldía Municipal una garantía o fianza anual de fiel cumplimiento de ejecución inmediata, conforme al formato que le proporcione el fiduciario, garantía que será emitida por una empresa aseguradora por un monto de Cien Mil Dólares ( \$. 100,000.00), revisable anualmente.

## CAPITULO VI COMPARATIVO DE METAS PROYECTADAS CON RESPECTO A LOS INGRESOS RECAUDADOS

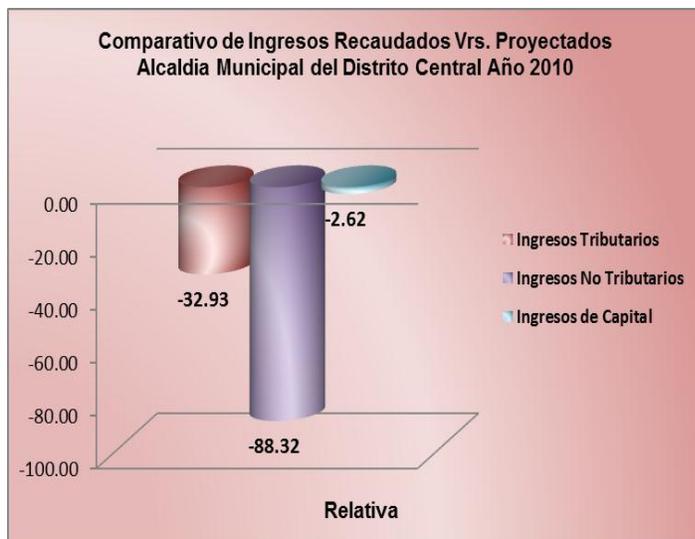
Según la información proporcionada por el Departamento de Recaudación y Control Financiero a través de la presentación de la Liquidación de Presupuestos de Ingresos de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, para el año 2010 se estableció como meta recaudar L.2,453.36 millones de los cuales solo se logro el 68.56% (L. 1,682.07 millones), siendo los

Ingresos No Tributarios los de mayor repercusión en el incumplimiento ya que de los L. 210.09 millones que se programaron solo se obtuvo el 11.68% (L. 24.54 millones).

Cuadro Comparativo de Ingresos Recaudados Vrs. proyectados Alcaldía Municipal del Distrito Central Año 2010				
Descripcion	Proyectado	Recaudado	Variacion	
			Absoluta	Relativa
Ingresos Tributarios	1,738,566,027.78	1,166,081,175.36	-572,484,852.42	-32.93
Ingresos No Tributarios	210,095,000.00	24,540,260.03	-185,554,739.97	-88.32
Ingresos de Capital	504,704,638.95	491,457,098.77	-13,247,540.18	-2.62
<b>Total Ingresos</b>	<b>2,453,365,666.73</b>	<b>1,682,078,534.16</b>	<b>-771,287,132.57</b>	<b>-31.44</b>

Fuente : Elaboracion Propia, Liquidacion de presupuesto de Ingresos 2010 Alcaldia Municipal del Distrito Central

Al observar el gráfico y como se menciona anteriormente los Ingresos No Tributarios son los que no alcanzan la meta establecida en un -88.32%, este tipo de ingresos no son impositivos, son originados por prestación de servicios y a su vez generan sanciones por la



no presentación de declaraciones o pago extemporáneos de servicios e impuestos, debido a esto se considera que no se cumplen en su totalidad.

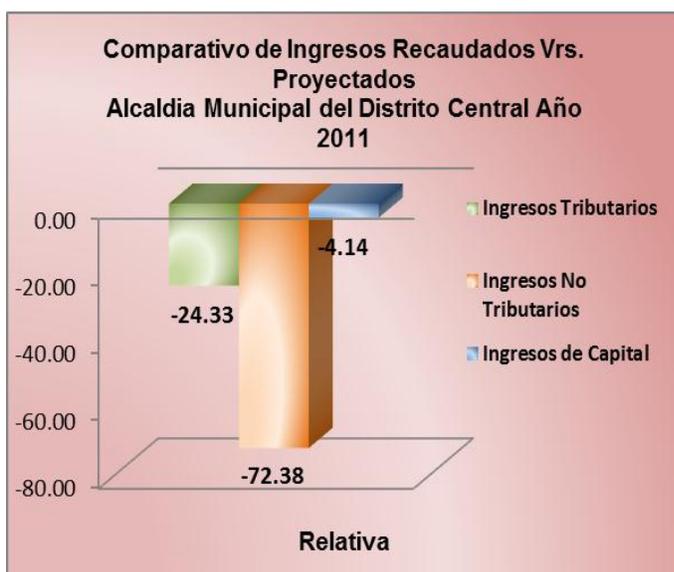
Los mas cercanos al cumplimiento de lo proyectado son los Ingresos de Capital quedando con un -2.62%, hay que considerar que en este tipo de ingreso se registran las

transferencias que realizan el Gobierno Central.

Para el Año 2011 de los L. 2,616.31 millones programados se obtuvieron L. 2,119.62 millones representando el 81.02% de lo proyectado, mejorando en gran medida la gestión de recaudación con respecto al año anterior, y al igual que en el 2010 la proyección de los Ingresos No Tributarios no fue alcanzada en un porcentaje favorable recaudando solamente un 27.62%

Cuadro Comparativo de Ingresos Recaudados Vrs. Proyectados Alcaldía Municipal del Distrito Central Año 2011				
Descripcion	Proyectado	Recaudado	Variacion	
			Absoluta	Relativa
Ingresos Tributarios	1,690,131,136.85	1,278,936,391.97	-411,194,744.88	-24.33
Ingresos No Tributarios	69,085,191.73	19,083,152.73	-50,002,039.00	-72.38
Ingresos de Capital	857,095,985.70	821,609,026.29	-35,486,959.41	-4.14
<b>Total Ingresos</b>	<b>2,616,312,314.28</b>	<b>2,119,628,570.99</b>	<b>-496,683,743.29</b>	<b>-18.98</b>
Fuente : Elaboracion Propia, Liquidacion de presupuesto de Ingresos 2011 Alcaldía Municipal del Distrito Central				

En el gráfico se puede observar el comportamiento de los distintos rubros que conforman los ingresos de la Alcaldía Municipal para el año 2011, siendo los ingresos de capital los



más cercanos a los valores proyectados cumpliendo en un 95.86% (L.821.60 millones), en cuanto a los Ingresos Tributarios que son los que conforman la mayor fuente de ingresos de la Alcaldía Municipal tampoco alcanzaron lo proyectado quedando por debajo de la meta por un -24.33% ( L.411.19 millones) para el año 2011 .

Sin embargo al realizar el comparativo del cumplimiento de las metas con respecto al año 2010 se puede observar que este fue mayor en el 2011, ya que la proyección de

las metas para algunos rubros no fue tan agresiva como en el 2010 lo que contribuyó al incumplimiento.

Al analizar el comportamiento de la Recaudación de los Ingresos de la Alcaldía Municipal de los últimos dos años (2010- 2011), observamos que en el año 2011 la gestión fue más eficaz debido a que se recaudo L. 437.55 millones mas que el año 2010 representando un incremento en la recaudación del 26.01%, observándose un aumento significativo en los Ingresos de Capital de un 67.18% equivalente a L. 330.15 millones con respecto al año 2010.

Ingresos Captados Durante Año 2010-2011 Alcaldía Municipal del Distrito Central				
Descripcion	Recaudado 2010	Recaudado 2011	Variacion 2010-2011	
			Absoluta	Relativa
Ingresos Tributarios	1,166,081,175.36	1,278,936,391.97	112,855,216.61	9.68
Ingresos No Tributarios	24,540,260.03	19,083,152.73	-5,457,107.30	-22.24
Ingresos de Capital	491,457,098.77	821,609,026.29	330,151,927.52	67.18
<b>Total Ingresos</b>	<b>1,682,078,534.16</b>	<b>2,119,628,570.99</b>	<b>437,550,036.83</b>	<b>26.01</b>

Fuente : Elaboracion Propia, Liquidacion de presupuesto de Ingresos 2010-2011 Alcaldía Municipal del Distrito Central

En el gráfico se puede observar que los Ingresos Tributarios son los que representan la mayor fuente de Ingresos de la Alcaldía Municipal, siendo los mas importantes el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto de Industria, Comercio y Servicio y el Impuesto Personal



o Vecinal, generando para el 2010 una recaudación de L. 1,166.08 millones, aumentando en el 2011 en un 9.68% equivalente a L. 112.85 millones.

Asimismo los ingresos de Capital también tuvieron un aumento significativo en el 2011 en un 67.18% (L. 330.15 millones).

## CAPITULO VII ANÁLISIS LIQUIDACIÓN DE PRESUPUESTOS DE INGRESOS

### VII. 1 DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS 2010

La Alcaldía Municipal del Distrito Central aprueba el presupuesto de ingresos para el periodo 2010 mediante Acuerdo No.36, contenido en el Acta No. 16 del 23 de diciembre de 2009.

El análisis del presupuesto en sus fases de proyección y definitivo para el año 2010, muestra lo siguiente:

1. Primero, según el artículo 172 de la Ley de Municipalidades, “El Proyecto de Presupuesto de Ingresos deberá presentarse y estructurado y clasificado en tal forma que facilite los

AMDC PRESUPUESTO 2010 DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			
TIPO	GRUPO	DESCRIPCIÓN	2010 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO (Lempiras)
INGRESOS	A	Ingresos Tributarios	1,613,987,425
	B	Ingresos no Tributarios	278,595,000
	C	Ingresos de Capital	474,410,783
	D	Otros Ingresos	

Fuente: Acta N° 16, del 23 de diciembre 2009, AMDC.

análisis económicos fiscales procedentes. Además deberá mostrar el origen de las distintas fuentes de ingreso”. Pero esto se esta incumpliendo ya que como se observó en el acta el presupuesto no fue desglosado tal como lo indica el artículo 172.

2. En la forma 01, formato mediante el cual se presenta la liquidación de Presupuesto de Ingresos, se observa que entre el anteproyecto del presupuesto aprobado a través del acta N° 16 y el presupuesto inicial presentado en el formato de liquidación (Forma 01), existen diferencias las cuales no están justificadas en las actas de aprobación.

Por ejemplo: entre los ingresos tributarios presupuestados mediante acta con respecto a los ingresos del informe de liquidación hay un

PRESUPUESTO 2010 ACTA N° 16 E INFORME DE LIQUIDACIÓN, FORMA 01 AÑO 2010 MILLONES DE LEMPIRAS				
INGRESOS	ANTEPROYECTO, ACTA N° 16	PRESUPUESTO INICIAL FORMA 01	VARIACIÓN	
			LEMPIRAS	%
Tributarios	1,613.9	1,682.1	68.2	4%
No Tributarios	278.5	210.1	-68.4	-33%
Por Capital	474.4	474.7	0.3	0%

Fuente: Acta N° 16 y Forma 01, Alcaldía Municipal

aumento para los ingresos tributarios de L. 68.2 millones (4%); mientras que para los ingresos no tributarios la meta de recaudación definitiva disminuye en L. 68.40 millones (33%), y los ingresos por capital variados por un monto de L.0.3 millones.

## VII. 2 DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS 2011

La aprobación del presupuesto de ingresos para el periodo 2011 se efectuó mediante Acuerdo No.51, contenido en el Acta Ordinaria No. 032 del 23 de diciembre de 2010 por la cantidad de L. 2,395.84 millones de los cuales corresponden a Ingresos Tributarios L.1, 440,28 millones, a los Ingresos No Tributarios L 224.23 millones y los ingresos de Capital L 731.32 millones.

1. El presupuesto 2011, cumplió en forma parcial con lo indicado en el artículo 172 de la Ley de Municipalidades, ya que desglosa las cuentas pero no en su totalidad.
2. Con respecto a la liquidación Forma 01 del 2011, la misma presenta debilidades en relación al registro de datos que no corresponde a la liquidación de presupuesto, ya que estas cuentas son parte de un Balance General.

## VII. 3 DESARROLLO DE HALLAZGOS EN LIQUIDACIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS

### A.- LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS NO SON DEBIDAMENTE REGISTRADAS.

Al revisar la liquidación del presupuesto 2010 y 2011, se encontraron modificaciones cuyos valores no son debidamente registrados en las cuentas generales (Ingresos Corrientes, Ingresos

Tributarios), ni en los Ingresos Totales a nivel del presupuesto definitivo; así como el registro de cuentas que no corresponden a una liquidación presupuestaria y de las cuentas pendientes de cobro.

#### Ejemplo N° 1 Año 2010

Se tiene para el 2010, un

incremento de L. 56.43 millones por modificación en los ingresos tributarios que a nivel del ingreso definitivo en la forma 01 no fue sumado. Así mismo se refleja en los ingresos

LIQUIDACIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS AMPLIACIONES AÑO 2010 MILLONES DE LEMPIRAS			
DESCRIPCION	PRESUPUESTO PLANTEADO FORMA 01	AMPLIACIONES	PRESUPUESTO DEFINITIVO CORRECTO
<b>INGRESO TOTAL</b>	<b>2,366.99</b>	<b>86.32</b>	<b>2,453.31</b>
Ingresos Corrientes	1,892.21		1,892.21
<b>INGRESOS TRIBUTARIOS</b>	<b>1,682.12</b>	<b>56.40</b>	<b>1,738.52</b>
Impuesto Sobre Bienes Inmuebles	366.27		366.27
Impuesto Personal Municipal	54.28	4.35	58.63
Impuesto de Industria Comercio y Servicios	545.22		545.22
Impuesto Pecuario	0.30	0.10	0.40
Impuesto Sobre Extracción y Explotación de Recursos	1.00		1.00
Tasas por Servicios Municipales	374.95	13.81	388.76
Derechos Municipales	294.10	33.55	327.65
<b>INGRESOS NO TRIBUTARIOS</b>	<b>210.09</b>		<b>210.09</b>
Multas	138.00		138.00
Recuperación por Cobro de Impuestos y Derechos en Mora	50.00		50.00
Recuperación por Cobro de Servicios Municipales en Mora	2.00		2.00
Renta de Propiedades	20.09		20.09
<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>	<b>474.77</b>	<b>29.92</b>	<b>504.69</b>
Prestamos	250.00	10.15	260.15
Transferencias	224.41		224.41
Herencias Legados y Donaciones		18.74	18.74
Otros Ingresos de Capital	0.36	1.03	1.39

Fuente: Liquidación Presupuestaria Forma 01 2010, AMDC

proyectados a recaudar por el rubro de capital un incremento de L. 29.92 millones, tampoco fueron agregados al presupuesto final.

### Ejemplo N° 2 Año 2011

Se encontró que existen en la Liquidación Presupuestaria registros que no le corresponden, como ser el saldo de efectivo, la misma que aparece como un recurso de balance, o sea como una disponibilidad financiera, y el mismo es un dato que no corresponde a una liquidación presupuestaria, por que la misma es una reserva y no un recurso ha generar.

PRESUPUESTO DE LIQUIDACIÓN REGISTROS INCORRECTOS AÑO 2011 MILLONES DE LEMPIRAS.			
DESCRIPCIÓN	MODIFICACIONES APROBADAS		PRESUPUESTO DEFINITIVO
	AMPLIACIONES	DISMINUCIONES	
<b>RECURSOS DE BALANCE</b>	<b>15.90</b>	<b>4.80</b>	<b>11.10</b>
Disponibilidad Financiera	15.90	4.80	11.10
<b>Saldo Efectivo del Año Anterior</b>	<b>15.90</b>	<b>4.80</b>	<b>11.10</b>
Fuente: Liquidación del Presupuesto de Ingresos año 2011, Forma 01			

### Ejemplo N°3

En la liquidación de presupuesto los valores registrados como Ingresos pendientes de cobro no resultan tal y como se establece en el Manual y Formas para la Rendición de Cuentas Municipales el que indica que estos son resultado de los Ingresos Devengados (Facturados) con respecto a lo recaudado; sino lo que se refleja como tal, es la diferencia entre lo proyectado contra lo recaudado, debido a que no están reportados valores en la columna de Ingresos Devengados tanto para el 2010 como para el 2011.

LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA CUENTAS POR COBRAR AÑOS 2010-2011 MILLONES DE LEMPIRAS								
DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO PROYECTADO		PRESUPUESTO RECAUDADO		DEVENGADO		INGRESOS PENDIENTES DE COBRO	
	2010	2011	2010	2011	2010	2011	2010	2011
Ingresos Tributarios	1,682.12	1,605.32	1,166.08	1,278.93			516.04	411.19
Ingresos no Tributarios	210.09	59.20	24.54	19.08			185.55	50.00
Ingresos por Capital	474.78	731.32	491.45	821.61			12.88	40.32
<b>INGRESOS TOTALES</b>	<b>2,366.99</b>	<b>2,395.84</b>	<b>1,682.07</b>	<b>2,119.62</b>			<b>714.47</b>	<b>501.51</b>
Fuente: Informe Liquidación Presupuestaria año 2010-2011,AMDC.								

## **SE INCUMPLEN:**

### **La Ley de Municipalidades:**

- **Artículo 94.-** (Según reforma por Decreto 48-91) El presupuesto de Ingresos deberá contener una estimación de los Ingresos que se espera del periodo, proveniente de las fuentes siguientes:
  1. Producto de los Impuestos establecidos en la presente Ley;
  2. Producto de las tasas y contribuciones contenidas en el Plan de Arbitrios;
  3. Ingresos de Capital;
  4. Producto de la venta de Bienes;
  5. Valor de los prestamos y Convenios con bancos Nacionales y Extranjeros;
  6. Transferencia de Capital que el poder Ejecutivo otorgue en aplicación a la presente Ley, y del Sector Privado;
  7. Recursos obtenidos de Impuestos y Recuperación de Obras públicas; y,
  8. Otros Ingresos Extraordinarios.

### **El Reglamento a la Ley de Municipalidades:**

- **Artículo 172.-** El Proyecto de Presupuesto de Ingresos deberá presentarse estructurado y clasificado en tal forma que facilite los análisis económicos fiscales procedentes. Además deberá mostrar el origen de las distintas fuentes de ingresos.
- **Artículo 173.-** En la estimación de los ingresos se adoptará el principio de la universalidad, debiendo incluirse en dicha estimación todos los ingresos a que se refiere el artículo 94 de la Ley. Esta proyección debe contener el rendimiento bruto de los ingresos, sin descontar el costo de la recaudación.

### **Principio de Contabilidad:**

- **De Revelación Suficiente**

El Contador Público está obligado a proporcionar información fidedigna que permita al usuario de tal información tomar decisiones acertadas, debiendo incluir notas aclaratorias y demás información que pueda ser útil para el lector de dichos Estados Financieros.

### **Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros; de las Normas Internacionales de Información Financieras (NIIF)**

El Marco conceptual, “es de aplicación a los estados financieros de todas las entidades industriales, comerciales o de negocios ya sean del sector público como privado. Una entidad que informa es toda entidad para la cual existen usuarios, que confían en los estados financieros como su principal fuente de información acerca de la entidad”.

Para que Los Estados Financieros sean útiles deben cumplir las siguientes características cualitativas:

1. Comprensibilidad
2. Relevancia
3. Fiabilidad
4. Comparabilidad

### **Norma Internacional de Contabilidad 1 (NIC 1) Presentación de Estados Financieros**

Cuyo objetivo es establecer la base para la presentación de los estados financieros. “Y la misma será aplicable a todo tipo de Estados Financieros con propósitos de información general, que sean elaborados y presentados conforme a las Normas Internacionales De Información Financiera”.

### **El Manual de Rendición de Cuentas**

#### **➤ Columna 7) Ingresos devengados**

Son todos los ingresos, debidamente documentados, a los cuales la municipalidad tiene derecho a recaudar en el período, según la Ley de Municipalidades, su Reglamento y el Plan de Arbitrios; por concepto de impuestos, tasas, servicios, recargos, multas, transferencias, préstamos, etc. U otro tipo de ingreso, los que deben ser requeridos obligatoriamente por la vía administrativa o judicial. En esta columna de ingresos devengados, se debe anotar la sumatoria de los valores por cada sub-renglón de ingresos que las Municipalidades, Empresas Municipales y Mancomunidades, recibirán durante el período fiscal, de conformidad a los conceptos siguientes:

1. La sumatoria de los valores de impuestos que resultaron de todas las declaraciones juradas presentada por los contribuyentes
2. La sumatoria de todos los valores por ingresos directos facturados por la municipalidad, sin requerimiento de declaración jurada;
3. La sumatoria de todos los valores por tasación de oficio realizados por la municipalidad;
4. La sumatoria de todos los valores por ajuste a la declaración jurada, determinados por fiscalización, incluyendo multas, recargos e intereses; y
5. La sumatoria de todos los ingresos de capital recibidos en el año por cualquier concepto.

**Nota:** Ingresos devengados son todos los ingresos a los cuales se tiene el derecho de recaudar durante un periodo fiscal, y que además, se deben documentar y notificar a cada contribuyente del término municipal

#### **➤ Columna 8) Ingresos recaudados**

Son todos los ingresos devengados, que han sido facturados e ingresados en efectivo en caja general de la tesorería municipal o por recaudaciones recibidas en las instituciones

financieras, (banco, cooperativa, otros) en donde la Municipalidad maneja sus depósitos, y que los mismos hayan sido autorizados por la Corporación Municipal.

➤ **Columna 9) Ingresos pendientes de cobro**

Son los ingresos devengados y no pagados por los contribuyentes, a la Municipalidad, durante el año, debiendo registrarse como cuentas por cobrar, para su recuperación en el siguiente período fiscal. Se obtienen de restarle a los ingresos devengados, el total de los ingresos recaudados en el año.

**Ejemplo:**

Ingresos devengados (columna 7) L 25,000.00

Menos: Ingresos recaudados (columna 8) 20,000.00

Ingresos pendientes de cobro del año (columna 9) **L. 5,000.00**

**OPINIÓN DEL AUDITOR**

Los Estados Financieros sirven para indicar la situación financiera y desempeño de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, así como la gestión de los mismos; información útil para la toma de decisiones oportunas y pertinentes por parte de las autoridades edilicias tanto a nivel administrativo, como de inversión .

**RIESGO**

La existencia de información financiera inconsistente genera un nivel de riesgo elevado lo que puede originar toma de decisiones incorrectas, cuyas consecuencias sean en deterioro de la credibilidad y confianza para con el accionar de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.

**RECOMENDACIÓN N° 9**

**AL ALCALDE MUNICIPAL**

**A LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Instruir al Director de la Dirección de Administración y Finanzas para que mejore y efectúe en el área de contabilidad adecuados sistemas de registros financieros, en base a toda la normativa existente; Normas Generales de Contabilidad para el Sector Gubernamental, Normas Internacionales de Auditoría (NÍAS), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

## CAPITULO VIII ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

### VIII.1 ANÁLISIS DE LOS ACTIVOS DEL BALANCE GENERAL

Los Activos Totales reflejados en el Balance General de la Alcaldía Municipal del Distrito Central para el periodo 2010 son de L. 2,689.35 millones con un aumento del 20.46% para el año 2011 representando L. 550.33 millones.

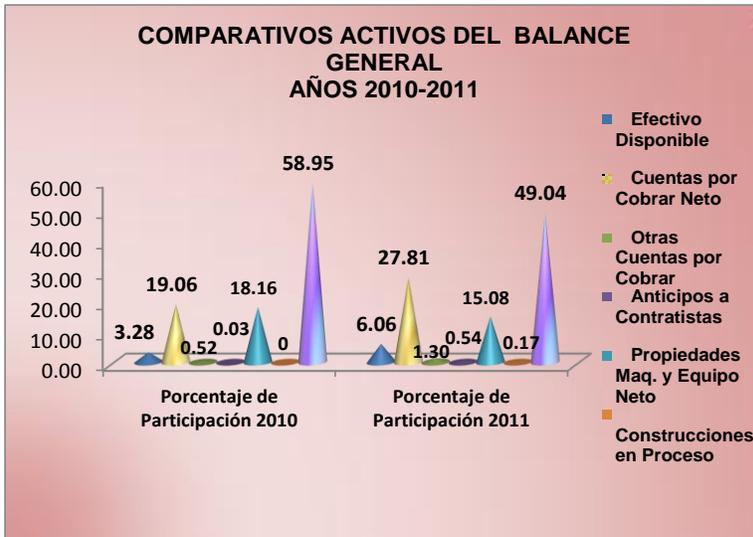
Se observa en el cuadro siguiente que las cuentas con mas participación en los activos son las Cuentas por Cobrar Neto con un 19.06% (L. 512.56 millones) para el 2010, y un 27.81% (L. 901.02 millones)

COMPARATIVOS ACTIVOS DEL BALANCE GENERAL ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL PERIODO DEL 01/01/2010 AL 31/12/2011 (Lempiras)						
CUENTA/ AÑO	2010	2011	Variación		Porcentaje de Participación 2010	Porcentaje de Participación 2011
			Absoluta	Relativa		
<b>Activo Corriente</b>						
Efectivo Disponible	88,253,785	196,417,964	108,164,179	122.56	3.28	6.06
Cuentas por Cobrar Neto	512,566,614	901,029,083	388,462,469	75.79	19.06	27.81
Otras Cuentas por Cobrar	13,853,624	42,089,232	28,235,608	203.81	0.52	1.30
Anticipos a Contratistas	826,431	17,408,718	16,582,287	2,006.49	0.03	0.54
<b>Total Activo Corriente</b>	<b>615,500,454</b>	<b>1,156,944,997</b>	<b>541,444,543</b>	<b>87.97</b>		
<b>Activo No Corriente</b>						
Propiedades Maq. y Equipo Neto	488,511,794	488,644,428	132,634	0.03	18.16	15.08
Construcciones en Proceso	-	5,461,393	-	-	-	0.17
<b>Total Activo No Corriente</b>	<b>488,511,794</b>	<b>494,105,821</b>	<b>5,594,027</b>	<b>1.15</b>		
<b>Otros Activos</b>						
Cuentas Por Liquidar	1,585,346,491	1,588,642,266	3,295,775	0.21	58.95	49.04
<b>Total Otros Activos</b>	<b>1,585,346,491</b>	<b>1,588,642,266</b>	<b>3,295,775</b>	<b>0.21</b>		
<b>Total Activo</b>	<b>2,689,358,739</b>	<b>3,239,693,084</b>	<b>550,334,345</b>	<b>20.46</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

Fuente: Elaboracion Propia, Balance General de Alcaldia Municipal del Distrito Central

para el 2011, esto sin considerar que existen otras cuentas por cobrar diferentes al rubro de recaudación.

Otra cuenta que tiene un porcentaje considerable es la de Cuentas Por Liquidar que para el 2010 tiene una participación del 58.95% (L. 1,585.34 millones) y en el 2011 de 49.04% que corresponde a L. 1,588.64 millones.



En el gráfico se comprueba lo expresado anteriormente con respecto a la participación de las cuentas por cobrar, al igual que las cuentas por liquidar.

Al examinar las notas al Balance General se confirmó que el monto de las cuentas por cobrar corresponde a la recaudación de los impuestos sobre bienes inmuebles por L. 1,002.52 millones y el

Impuesto sobre Industria, Comercio y Servicio con L. 271.40 millones, las cuales conforman un total de L. 1,273.93 millones, pero a esto se le deduce un monto de L. 372.90 millones registrado como Provisión para Cuentas Incobrables.

Con respecto a las Cuentas por Liquidar que tienen el porcentaje más significativo de los activos, esta cuenta es utilizada para registrar las diferencias o saldos antiguos de las cuentas inactivas generadas por errores contables de años anteriores.

### VIII.2 ANÁLISIS DE LOS PASIVOS DEL BALANCE GENERAL

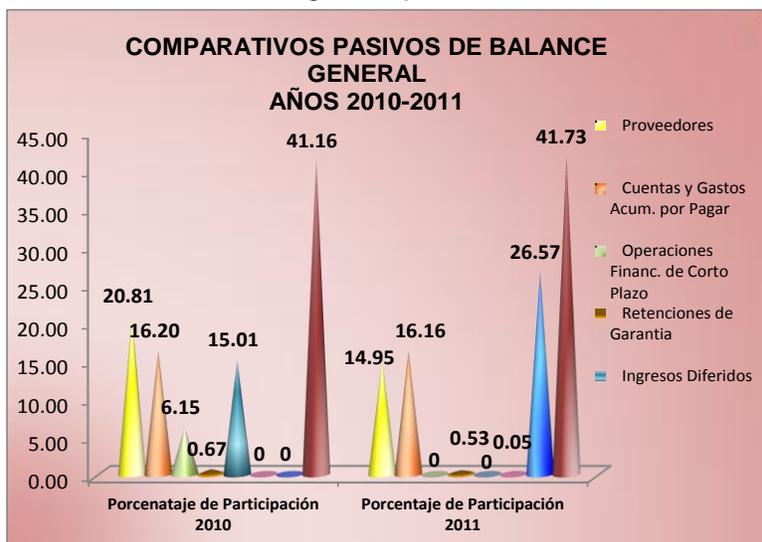
Por su parte los Pasivos Totales reflejados en el Balance General para el año 2010 fueron de L.1,913.04 millones con un aumento del 32.94% (L. 630.11 millones) para el 2011. Para el 2010 la cuentas de Proveedores (16.20%) y Operaciones Financieras a Largo Plazo (Préstamos)

(41.16%) son las que tienen mayor porcentaje de participación.

COMPARATIVOS PASIVO Y PATRIMONIO DEL BALANCE GENERAL ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL PERIODO DEL 01/01/2010 AL 31/12/2011 (Lempiras)						
CUENTA / AÑO	2010	2011	Variación		Porcentaje de Participación 2010	Porcentaje de Participación 2011
			Absoluta	Relativa		
<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>						
<b>Pasivo Corriente</b>						
Proveedores	398,060,091	380,268,442	(17,791,649)	-4.47	20.81	14.95
Cuentas y Gastos Acum. por Pagar	310,009,585	411,060,030	101,050,445	32.60	16.20	16.16
Operaciones Financ. de Corto Plazo	117,664,671	-	-	-	6.15	0.00
Retenciones de Garantía	12,791,067	13,580,607	789,540	6.17	0.67	0.53
Ingresos Diferidos	287,178,804	-	-	-	15.01	-
Intereses Por Pagar	0.00	1,268,862	-	-	-	0.05
Pasivo Diferidos	-	675,676,544	-	-	-	26.57
<b>Total Pasivo Corriente</b>	<b>1,125,704,218</b>	<b>1,481,854,485</b>	<b>356,150,267</b>	<b>31.64</b>		
<b>Pasivo No Corriente</b>						
Operaciones Financ. Largo Plazo	787,345,282	1,061,307,280	273,961,998	34.80	41.16	41.73
<b>Total Pasivo No Corriente</b>	<b>787,345,282</b>	<b>1,061,307,280</b>	<b>273,961,998</b>	<b>34.80</b>		
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>1,913,049,500</b>	<b>2,543,161,765</b>	<b>630,112,265</b>	<b>32.94</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>PATRIMONIO</b>						
Patrimonio Institucional	1,074,244,714	776,309,239	(297,935,475)	-27.73	138.38	111.45
Resultado del Período	(297,935,474)	(79,777,920)	218,157,554	-73.22	-38.38	-11.45
<b>TOTAL CAPITAL</b>	<b>776,309,240</b>	<b>696,531,319</b>	<b>(79,777,921)</b>	<b>-10.28</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>SUMA PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>2,689,358,740</b>	<b>3,239,693,084</b>	<b>550,334,344</b>	<b>20.46</b>		

Fuente: Elaboración Propia, Balance General de Alcaldía Municipal del Distrito Central

Como se observa en el gráfico para el año 2011 una cuenta que es muy significativa es la cuenta de Pasivos Diferidos con un porcentaje de Participación de 26.57%



equivalente a L. 675.67 millones, este valor es el registro de la diferencia entre el valor facturado contra el valor recaudado de los impuestos de Bienes Inmuebles e Impuesto de Industria, Comercio y Servicios.

Un hecho importante de mencionar es que el resultado de esta misma operación en el 2010 se registró como Ingreso Diferido generando dos cuentas diferentes bajo el mismo concepto.

### **VIII.3 DESARROLLO DE HALLAZGOS BALANCE GENERAL**

#### **A.- CUENTAS POR COBRAR ELEVADAS Y ESTIMACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR NO CALCULADA.**

Los saldos que se mantienen en la Cuentas por Cobrar son elevados las cuales se observan en su participación del 19.06% correspondiente a L.512.56 millones para el 2010 y 27.81% representando L. 901.02 millones para el 2011, evidenciándose un aumento del 75.79% para este último, considerando que estos valores están integrados por la mora de los contribuyentes en cada uno de los impuestos esto muestra que la gestión de recaudación no se está realizando en forma eficaz y eficiente.

Debido al alto porcentaje de Mora reflejada en las cuentas por cobrar, las cuales no se puede afirmar si serán recuperadas, la alcaldía debe realizar una provisión para cuentas incobrables para prevenir pérdidas mayores, lo cual no se está generando.

En la Contabilidad se tiene registrado una cuenta para Estimación de cuentas incobrables por valor de L.372.90 millones acumulada desde el 2003, este valor se resta de las cuentas por cobrar, reflejándose la diferencia en el balance general, este es un valor registrado de la administración pasada el cual no se tiene documentado y por lo tanto solo lo están arrastrando en los registros.

#### **SE INCUMPLEN:**

##### **Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas:**

➤ **Revelación Suficiente:** La información contable en los estados financieros debe ser clara y debe estar expuesta en forma clara.

La información contable debe ser clara y comprensible para juzgar e interpretar los resultados de operación y la situación de la empresa, debe ser la correcta y exacta.

➤ **Periodo Contable:** Necesidad de conocer los resultados de operación de la situación financiera de la entidad, que tienen una existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales.

Las Operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el periodo en que ocurren por tanto cualquier información contable debe indicar claramente el periodo a que se refiere, o bien no se debe incluir una operación, en un ejercicio o periodo en la cual no correspondan.

En términos generales, los costos y los gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen.

## **Ley Orgánica del Presupuesto:**

➤ **ARTICULO 125.-SOPORTE DOCUMENTAL:** las operaciones que se registren en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público, deberán tener su soporte en los documentos que le dieron origen, los cuales serán custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora de las transacciones que soportan y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los Órganos de control interno o externo. El reglamento desarrollará esta disposición estableciendo las condiciones para habilitar a los documentos electrónicos como soporte de las transacciones.

Los documentos que soportan las transacciones a que se refiere este artículo, se mantendrán en custodia durante cinco (5) años después de los cuales, previo estudio, podrán ser destruidos.

## **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.**

➤ **NORMAS GENERALES SOBRE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.-TSC-NOGECI-01.-OBTENCION Y COMUNICACIÓN EFECTIVA DE INFORMACIÓN:** Los entes públicos deben establecer y mantener un sistema de información y comunicación para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de cualquier otro tipo, requerida tanto en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, como en la operación del proceso de control interno con miras al logro de los objetivos institucionales.

➤ **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO, Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSC -NOGECI V-14 CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS:** deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuente respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el proceso de los datos.

➤ **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.- Normas Generales sobre Información y Comunicación.- TSC-NOGECI VI-06- ARCHIVO INSTITUCIONAL:** los entes públicos, sujetos pasivos de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), deberán implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deban conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento o soporte; y, permitir el acceso sin restricciones a los archivos al personal del TSC y de la Unidad de Auditoría Interna, en cualquier tiempo y lugar.

## **OPINIÓN DEL AUDITADO**

Según lo manifestado por el Contador General de la AMDC en las Cuentas por Cobrar se acumulan saldos de los últimos cinco años, la depuración de estos saldos se hace en forma permanente; dicha información esta en los auxiliares que mantiene la Corporación TX, ellos generan los auxiliares y se concilian los datos para cuadrarse con la División de

Contabilidad, la cual dispone de datos auxiliares, contablemente los periodos 2010 y 2011 están conciliados, lo mismo la información correspondiente a los años anteriores ya están depurados.

En relación a la Reserva para Cuentas Incobrables declaro que se mantiene un saldo histórico desde el año 2003 registrado por la administración anterior y no se tiene actualmente el soporte legal y técnico necesario para depurar ese remanente.

Asimismo comento que ellos no generan una Provisión para cuentas incobrables, solamente siguen arrastrando el valor registrado de la administración anterior.

### **OPINIÓN DEL AUDITOR**

Al mantenerse un porcentaje de Cuentas por Cobrar tan elevado afecta el grado de Disponibilidad de la Alcaldía Municipal, por otra parte se están tomando decisiones sobre información no fehaciente y actualizada, además esto refleja que la gestión de recaudación y recuperación de la mora no es eficaz y eficiente, por otro lado el hecho de seguir arrastrando el valor de Estimación de cuentas incobrables de la administración anterior contribuye al incumplimiento de los principios de contabilidad de Periodo Contable y Revelación suficiente.

### **RIESGO**

Las cuentas por cobrar representan uno de los renglones mas importantes del estado de Posición Financiera de una institución, partiendo de la base de que las mismas contribuyen a la definición de capital de trabajo y manifiestan la solvencia económica de la Alcaldía, su acumulación puede afectar la disponibilidad inmediata para solventar las necesidades financieras, administrativas y de inversión.

### **RECOMENDACIÓN N° 10**

#### **A LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir al Director de Administración y Finanzas para que implementen:

1. Un proceso de purificación de las Cuentas por Cobrar en base a la normativa pertinente y con la correspondiente supervisión por parte del Tribunal Superior de Cuentas.
2. Revisar la Estimación de cuentas incobrables existentes y proceder a presentar una solución para reutilizar el valor registrado.
3. Proceder a realizar la provisión de cuentas incobrables basándose en los criterios y normativas de contabilidad vigentes.

## **B.- VALORES ACUMULADOS REGISTRADOS COMO PENDIENTES DE LIQUIDAR**

En el Balance General de la Alcaldía Municipal se encuentra registrado un renglón denominado Cuentas Por Liquidar, en esta cuenta se han registrado valores de saldos antiguos de todas aquellas cuentas inactivas o que se han acumulado saldos por errores contables de años anteriores tanto de activos como de pasivos, que a pesar de su depuración esta cuenta mantiene un saldo para el 2011 de L. 1,588.64 millones. Algunos de estos valores no tienen documentación de respaldo por lo cual no pueden ser ajustadas para disminuir el valor de la cuenta.

### **SE INCUMPLEN:**

#### **Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**

➤ **Revelación Suficiente:** La información contable en los estados financieros debe ser clara y debe estar expuesta en forma clara.

La información contable debe ser clara y comprensible para juzgar e interpretar los resultados de operación y la situación de la empresa, debe ser la correcta y exacta.

➤ **Periodo Contable:** Necesidad de conocer los resultados de operación de la situación financiera de la entidad, que tienen una existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales.

Las Operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el periodo en que ocurren por tanto cualquier información contable debe indicar claramente el periodo a que se refiere, o bien no se debe incluir una operación, en un ejercicio o periodo en la cual no correspondan.

En términos generales, los costos y los gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen.

#### **Ley Orgánica del Presupuesto:**

➤ **ARTICULO 125.-SOPORTE DOCUMENTAL:** las operaciones que se registren en el Sistema de Administración Financiera del Sector Publico, deberán tener su soporte en los documentos que le dieron origen, los cuales serán custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora de las transacciones que soportan y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los Órganos de control interno o externo. El reglamento desarrollará esta disposición estableciendo las condiciones para habilitar a los documentos electrónicos como soporte de las transacciones.

➤ Los documentos que soportan las transacciones a que se refiere este artículo, se mantendrán en custodia durante cinco (5) años después de los cuales, previo estudio, podrán ser destruidos.

➤

## **Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos**

➤ **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO, Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSC -NOGECI V-14 CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS:** deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuente respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el proceso de los datos.

## **Marco Rector Del Control Interno Institucional**

➤ **Normas Generales sobre Información y Comunicación.- TSC-NOGECI VI-06-ARCHIVO INSTITUCIONAL:** los entes públicos, sujetos pasivos de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), deberán implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deban conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento o soporte; y, permitir el acceso sin restricciones a los archivos al personal del TSC y de la Unidad de Auditoría Interna, en cualquier tiempo y lugar.

➤ **Normas Generales sobre Información y Comunicación. TSC-NOGECI- VI-01. Obtención y comunicación efectiva de información.** los entes públicos deben establecer y mantener un sistema de información y comunicación para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de cualquier otro tipo, requerida tanto en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, como en la operación del proceso de control interno con miras al logro de los objetivos institucionales.

## **OPINIÓN DEL AUDITADO**

Según lo expresado por el Contador General las cuentas por liquidar nace por la necesidad de unificar una serie de cuentas que se tenían registradas en la administración anterior, aquí se registran los saldos antiguos de todas aquellas cuentas inactivas y que acumulan saldos porque han ocurrido operaciones contables erróneas de años anteriores.

## **OPINIÓN DEL AUDITOR**

Al reflejarse esta cuenta como una cuenta de activo en el balance general, esta afecta la toma de decisiones ya que contribuye a reflejar una disponibilidad inexistente, este valor debe ser revisado y depurado para mantener valores reales.

## **RIESGO**

Los resultados de operación y la situación financiera de la Institución no se podrán determinar debido a que la información contable no es clara, correcta, exacta y comprensible.

**RECOMENDACIÓN N° 11**  
**A LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir al Director de Administración y Finanzas para que implementen un proceso de actualización de las Cuentas por Liquidar en base a la normativa vigente y con la correspondiente supervisión por parte del Tribunal Superior de Cuentas.

***C.- REGISTRO INCORRECTO DE CUENTAS.***

La alcaldía municipal realiza un registro de los saldos correspondientes a la diferencia generada por los Impuestos facturados contra la recaudación de los mismos para cada año, en el 2010 ellos registraron estos valores bajo la denominación de ingresos diferidos con un valor de L. 287.17 millones, pero para el 2011 los registraron como Pasivos Diferidos por valor de L. 675.67 millones, generando duplicidad de cuentas con el mismo concepto.

**SE INCUMPLEN:**

**Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados:**

➤ **Uniformidad:** Tanto los principios generales como las normas particulares, principios de valuación que se utilizan para la formulación de los estados financieros deben ser aplicados uniformemente de un periodo a otro. Esto permitirá una mejor comparación de los estados financieros en los diversos periodos de una empresa en marcha, En caso de cualquier cambio relevante en la aplicación de los principios generales y normas particulares, que afecte la presentación de los estados financieros, se debe de señalar por medio de una nota aclaratoria.

**OPINIÓN DEL AUDITOR**

El registro de las cuentas debe ser uniforme permitiendo con esto que los usuarios de la información puedan ser capaces de comparar los Estados Financieros de la entidad a lo largo del tiempo.

**RIESGO**

Al realizar cambios constantes en el método de registro que se utiliza de un periodo a otro, dificultara la interpretación y comparación de los estados financieros, ya que generara duplicidad de cuentas con conceptos iguales.

**RECOMENDACIÓN N° 12**  
**A LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir al Director de Administración y Finanzas para que proceda a capacitar al personal responsable de los registros contables de las operaciones financieras de la institución acerca de las aplicaciones de Principios Generales de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Las Normas Internacionales de Contabilidad.

**VIII.4 ANÁLISIS DEL ESTADO DE RESULTADOS**

COMPRATIVOS DE LOS ESTADOS DE RESULTADOS ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL PERIODO DEL 01/01/2010 AL 31/12/2011 (Lempiras)						
Cuentas	2010	2011	Variación		Porcentaje de Participación 2010	Porcentaje de Participación 2011
			Absoluta	Relativa		
<b>INGRESOS</b>						
<b>Ingresos Corrientes</b>						
Ingresos Tributarios	1,229,688,668	1,281,164,708	51,476,040	4.19	83.15	78.24
Ingresos No Tributarios	6,316,549	19,083,153	12,766,604	202.11	0.43	1.17
<b>Total Ingresos Corrientes</b>	<b>1,236,005,217</b>	<b>1,300,247,861</b>	<b>64,242,644</b>	<b>5.20</b>		
<b>Otros Ingresos</b>						
Transferencias del Gobierno Cer	226,163,243	301,919,694	75,756,451	33.50	15.29	18.44
Donaciones	14,137,354	24,754,804	10,617,450	75.10	0.96	1.51
Venta de Activos	749,732	1,768,426	1,018,694	135.87	0.05	0.11
Intereses Devengados	1,740,061	8,742,455	7,002,394	402.42	0.12	0.53
<b>Total Otros Ingresos</b>	<b>242,790,390</b>	<b>337,185,379</b>	<b>94,394,989</b>	<b>38.88</b>		
<b>Total Ingresos</b>	<b>1,478,795,607</b>	<b>1,637,433,240</b>	<b>158,637,633</b>	<b>10.73</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>
<b>EGRESOS</b>						
<b>Egresos Corrientes</b>						
Servicios Personales	597,367,703	606,106,547	8,738,844	1.46	33.62	35.30
Servicios No Personales	115,314,355	168,275,757	52,961,402	45.93	6.49	9.80
Materiales y Suministros	19,309,466	28,083,459	8,773,993	45.44	1.09	1.64
<b>Total Egresos Corrientes</b>	<b>731,991,524</b>	<b>802,465,763</b>	<b>70,474,239</b>	<b>9.63</b>		
<b>Otros Egresos</b>						
Bienes Capitalizables	607,213,720	613,722,942	6,509,222	1.07	34.18	35.74
Transferencias	58,708,783	71,646,532	12,937,749	22.04	3.30	4.17
Intereses Pagados	124,552,292	151,429,170	26,876,878	21.58	7.01	8.82
Otros Gastos de Operacion	247,705,448	74,460,363	(173,245,085)	-69.94	13.94	4.34
Depreciacion	6,559,315	3,486,391	(3,072,924)	-46.85	0.37	0.20
<b>Total Otros Egresos</b>	<b>1,044,739,558</b>	<b>914,745,398</b>	<b>(129,994,160)</b>	<b>-12.44</b>		
<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>1,776,731,082</b>	<b>1,717,211,161</b>	<b>(59,519,921)</b>	<b>-3.35</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>
<b>RESULTADO DEL PERIODO</b>	<b>(297,935,475)</b>	<b>(79,777,921)</b>	<b>218,157,554</b>	<b>-73.22</b>		
Elaboración Propia , Estado de Resultados Alcaldía Municipal 2010-2011						

En el estado de Resultados presentado por la Alcaldía Municipal del Distrito Central refleja que los procesos de gestión de la recaudación de los Ingresos no esta siendo eficaz, eficiente y económica ya que sus cifras de resultados son negativas para los dos últimos periodos.

Los ingresos que la alcaldía municipal esta percibiendo no cubren sus gastos y obligaciones ya que según lo reportado para el 2011 tuvieron un Déficit de L. 79.77 millones.

## VIII.5 DESARROLLO DE HALLAZGOS ESTADO DE RESULTADOS

### A.- GASTOS DE FUNCIONAMIENTO EXCEDEN LO PERMITIDO

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL ANALISIS DE ESTADOS FINANCIEROS PERIODO DEL 01/01/2010 AL 31/12/2011 (millones de lempiras)			
DESCRIPCION	AÑO 2010	DESCRIPCION	AÑO 2011
<b>Gastos de Funcionamiento</b>			
Servicios Personales	597.4	Servicios Personales	606.1
Servicios No Personales	115.3	Servicios No Personales	168.3
Materiales y Suministros	19.3	Materiales y Suministros	28.1
Maquinaria y Equipo	6.4	Maquinaria y Equipo	2.3
Transferencias Corrientes	-	Transferencias Corrientes	-
<b>Gastos de Funcionamiento</b>	<b>738.4</b>	<b>Gastos de Funcionamiento</b>	<b>804.8</b>
<b>Ingresos Corrientes</b>			
Ingresos Tributarios	1,229.7	Ingresos Tributarios	1,281.1
Ingresos No Tributarios	6.3	Ingresos No Tributarios	19.1
<b>Ingresos Corrientes</b>	<b>1,236.0</b>	<b>Ingresos Corrientes</b>	<b>1,300.2</b>
<b>PERMITIDO por LEY</b>	<b>618.0</b>	<b>PERMITIDO por LEY</b>	<b>650.1</b>
<b>CONTRIBUCIÓN RELATIVA</b>	<b>59.74</b>	<b>CONTRIBUCIÓN RELATIVA</b>	<b>61.90</b>
<b>EXCESO DE GASTO</b>	<b>(120.4)</b>	<b>EXCESO DE GASTO</b>	<b>(154.7)</b>
Fuente: Elaboración Propia, Estados Financieros Alcaldía Municipal			

En el Estado de Resultados presentado por la alcaldía Municipal se observa que los Ingresos Corrientes están siendo aplicados en forma incorrecta, en virtud de que su aplicación en mayor proporción se destina a Gastos de Funcionamiento con un porcentaje menor a inversión.

Los gastos de la Alcaldía Municipal para el 2010 fueron de L. 738.4 millones siendo sus ingresos corrientes de L. 1,236.00

millones lo que refleja un exceso en el gasto en un 9.74% según la ley lo que representa L. 120.4 millones.

Este exceso se ve aumentado en el 2011 ya que los gastos totalizaron L. 804.8 millones y sus ingresos alcanzaron L. 1,300.2 millones sobrepasando el 11.90% de lo permitido por ley.

#### SE INCUMPLEN:

#### Ley de Municipalidades

➤ En el Artículo 98 en sus numerales 1 y 6 ( Según reforma por Decreto 48-91) la formulación y ejecución del presupuesto deberá ajustarse a las disposiciones siguientes:

1. Los egresos, en ningún caso, podrán exceder los ingresos;
6. (Según reforma por Decreto 127-200) Los gastos de funcionamiento no podrán exceder de los siguientes límites, so pena de incurrir en responsabilidad:

#### Ingresos Anuales corrientes

De 50,000.000.01 en adelante

#### Gastos de Funcionamiento

Hasta 40%

## Reglamento de la Ley de Municipalidades

➤ Artículo 177 Los gastos necesarios para el buen funcionamiento de las Municipalidades no podrán exceder del cincuenta por ciento (50%) del total de los Ingresos Corrientes del periodo. Asimismo los Gastos Fijos ordinarios solo podrán financiarse con los ingresos ordinarios de la Municipalidad...

Corresponden a los siguientes Objetos del Gasto: 1) Servicios Personales, 2) Servicios No Personales, 3) Materiales y Suministros, 4) Maquinaria y Equipo, incluyendo su reparación ordinaria y 5) Transferencias Corrientes relacionadas a las operaciones municipales, el resto de los grupos corresponden a los gastos de capital.

### OPINIÓN DEL AUDITOR

Al exceder sus gastos de funcionamiento con lo establecido por la ley, la Alcaldía Municipal demuestra su incapacidad en el proceso de Planificación y ejecución presupuestaria.

*“Esta situación ya fue reportada en el Dictamen y Análisis a la Rendición de cuentas del Municipio del Distrito Central año 2010, en el departamento de Francisco Morazán, emitido por el departamento de Rendición de Cuentas Municipales del Tribunal Superior de Cuentas”.*

### **B.- CIFRAS DE ESTADOS DE CUENTA NO CONCUERDA CON LIQUIDACIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS.**

Las cifras que se reflejan en el Estado de Resultados de la Alcaldía Municipal del Distrito Central no son similares a las que se reflejan en la Liquidación de presupuestos de Ingresos tanto para el periodo 2010 como 2011. En el siguiente cuadro se observa que en los ingresos tributarios del Estado de

COMPARATIVOS DE INGRESOS ESTADOS DE RESULTADOS / LIQUIDACION DE PRESUPUESTOS						
ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL						
PERIODO DEL 01/01/2010 AL 31/12/2011						
INGRESOS	Estado de Resultados		Liquidacion Presupuestaria de Ingresos		Diferencias	
	2010	2011	2010	2011	2010	2011
Ingresos Tributarios	1,229,688,668	1,281,164,708	1,166,081,175	1,278,936,392	-63,607,493	-2,228,316
Ingresos No Tributarios	6,316,549	19,083,153	24,540,260	19,083,153	18,223,711	0
Transf. del Gob. Central	226,163,243	301,919,694	211,163,243	301,919,694	-15,000,000	0
Donaciones	14,137,354	24,754,804	18,745,328	21,545,244	10,617,450	-3,209,560
Venta de Activos	749,732	1,768,426	0	1,768,426	-749,732	0
Intereses Devengados	1,740,061	8,742,455	1,393,575	8,742,455	-346,486	0
<b>Total Ingresos</b>	<b>1,478,795,607</b>	<b>1,637,433,240</b>	<b>1,421,925,591</b>	<b>1,631,995,364</b>	<b>-50,862,550</b>	<b>-5,437,876</b>

Fuente: Elaboracion Propia, Estado de Resultados y Liquidacion de Presupuesto Alcaldia Municipal

Resultados para el 2010 en comparación con los de la liquidación se presenta una diferencia de L. 63.60 millones y para el 2011 la diferencia presentada disminuye a L. 2.22 millones.

## **SE INCUMPLEN:**

### **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos**

➤ **NORMAS GENERALES SOBRE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.-TSC-NOGECI-01.-OBTENCION Y COMUNICACIÓN EFECTIVA DE INFORMACIÓN:** Los entes públicos deben establecer y mantener un sistema de información y comunicación para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de cualquier otro tipo, requerida tanto en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, como en la operación del proceso de control interno con miras al logro de los objetivos institucionales.

### **OPINIÓN DEL AUDITOR**

Para el logro de los objetivos institucionales y la conducción exitosa de una institución, la información es un elemento fundamental así como el mantenimiento de registros históricos sobre las operaciones organizacionales, por consiguiente los métodos y mecanismos que se utilizan para ello deben ser eficientes en cuanto a la forma de comunicar la información.

### **RIESGO**

Al carecer de un sistema de información con sus mecanismos y procedimientos coherentes para asegurar que la información recopilada y generada presente un alto grado de calidad y que la misma sea oportuna, actualizada y fácilmente accesible generara volúmenes de información mas allá de lo requerido, suficiente y conveniente.

### **RECOMENDACIÓN N° 13**

#### **A LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir al Director de Administración y Finanzas para que diseñe métodos y mecanismos que permitan generar y comunicar información financiera, gerencial y de otro tipo, que le sea útil para guiar sus actividades y satisfacer los requerimientos externos relacionados con la institución ya sea por razones comerciales, de fiscalización o de otra naturaleza.

## **IX. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES**

### **IX.1 CONCLUSIONES**

1. En el Análisis de los contratos firmados entre la Alcaldía Municipal y las Instituciones Financieras recaudadoras se encontró que las condiciones de los contratos son homogéneas, sin embargo se puede observar que existen diferencias en el suministro de información y el plazo de las transferencias que afecta en las proyecciones de recaudación de los ingresos, y en consecuencia a la municipalidad para atender sus obligaciones financieras.
2. La Alcaldía Municipal como fideicomitente tiene el derecho de revisar bajo su propio costo las cuentas de fideicomiso por sí mismo o por auditores externos, las que no han sido realizadas porque la alcaldía no dispone de recursos y estas son costosas, y es considerado innecesario ya que para ellos basta con que lo realice el fiduciario.
3. Es una obligación del Fiduciario contratar una firma auditora que esta registrada en la Comisión Nacional de Bancos y Seguros y Aceptable al Sindicato Bancario con cargo a los fondos Fideicometidos para revisar las cuentas del Fideicomiso de Administración.
4. El Fiduciario puede invertir los fondos del Fideicomitente en instituciones del Sistema Financiero Nacional y en el Banco Central de Honduras previa revisión y autorización del fideicomitente.
5. El Fiduciario está facultado para implementación de una Plataforma Tecnológica, Servicio de Cobranza Tributaria y la posibilidad del manejo operativo del Catastro Municipal, para lo cual pueden contratar con cargo a la AMDC, y previa autorización del Comité Técnico de Administración de Recursos Corrientes, los servicios de intermediación, administración, consultoría o asesoría que estime convenientes para el mejor desempeño de su cargo.
6. La Alcaldía Municipal no cuenta con un sistema de administración contable que le permita realizar en forma eficaz y eficiente un registro oportuno de los ingresos, que a su vez sea compatible con el sistema automatizado manejado por Corporación TX.
7. Tanto la Alcaldía Municipal y El Fiduciario durante la vigencia del contrato y aun dos años después de su término, a través de funcionarios debidamente autorizados tendrán acceso en todo momento a los libros, registros, recibos, comprobantes, archivos de personal y cualesquiera otros documentos de Corporación TX, relativos a la ejecución del contrato, para constatar el cumplimiento de todas las disposiciones del mismo.

8. La gestión de Recaudación de Ingresos es basada en la tradición del régimen municipal fundamentada en el Plan de Arbitrios y no en la revisión y depuración de la base de contribuyentes, sumando a esto la deficiencia en el proceso de Planificación y evaluación de la gestión, trayendo como consecuencia el incumplimiento de las Metas establecidas.
9. La no existencia de un Sistema Informático Contable que garantice un eficaz y eficiente proceso de registro de los ingresos recaudados, mediante el cual se generen informes financieros confiables y oportunos.
10. La presentación de los Estados Financieros no están en tiempo y forma de acuerdo a lo que manda el Marco Legal establecido.
11. La depuración de la alta morosidad por parte de los contribuyentes que repercute en la disponibilidad financiera de la institución.

## **IX. 2 RECOMENDACIONES**

### **Al Director de Administración y Finanzas de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC).**

#### **RECOMENDACIÓN N° 14**

Instruir a quien o quienes se encargan de la negociación con las Instituciones Bancarias para homologar en los Contratos de Recaudación los tiempos de entrega de información y transferencia de fondos a la cuenta del fideicomiso de administración, por parte de los entes recaudadores del sistema financiero, facilitando así la disponibilidad de recursos económicos para la gestión administrativa de la Alcaldía Municipal.

#### **RECOMENDACIÓN N° 15**

La Revisión de las cuentas de Fideicomiso no debe ser un derecho sino una obligación por parte de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, por lo que se debe proceder de inmediato a practicar una auditoría anual, contratando una firma auditoria que cumpla los requisitos establecidos.

#### **RECOMENDACIÓN N° 16**

Efectuar una Fiscalización conjunta entre la Alcaldía Municipal y el Tribunal Superior de Cuentas cada uno en su competencia de ley, sobre la auditoría realizada por las firmas

que contrate el fiduciario, la Inversión de los fondos y la empresa contratada para realizar la gestión de la Recaudación.

### **RECOMENDACIÓN N° 17**

Implementar un Sistema Contable que facilite a la administración el registro eficaz, eficiente y oportuno de los ingresos y que sea compatible con el sistema manejado por Corporación TX.

### **RECOMENDACIÓN N° 18**

La Alcaldía Municipal valiéndose de la clausula establecida en el contrato de prestación de servicios, en el que se le faculta para revisar constantemente los libros, registros, recibos, comprobantes, archivos de personal y cualesquiera otros documentos de la Corporación, deberá realizar fiscalización de los mismos para medir la eficacia y eficiencia del proceso de gestión realizado por Corporación TX.

### **RECOMENDACIÓN N° 19**

Fortalecer la estrategia de planificación, analizando y optimizando los criterios utilizados para la proyección de los ingresos, así mismo establecer mecanismos para incentivar a los contribuyentes con el propósito de lograr resultados eficaces y eficientes.

### **RECOMENDACIÓN N° 20**

Establecer un programa con adquisición de equipo y soluciones informáticas, vista a la modernización tecnológica del registro y control de los contribuyentes; así como de los procesos y procedimientos de los ingresos en su fase de registro contable, su ingreso en la tesorería, renglón presupuestario y seguimiento.

### **RECOMENDACIÓN N° 21**

Realizar revisión a la clausula del contrato con las Instituciones Financieras en las que se establece el plazo de envío de la documentación física que respalda el registro de los ingresos con el fin de reducirlo y agilizar de esta forma la digitación de los mismos con el objeto de lograr un cierre contable paralelo a la presentación de la liquidación de presupuestaria.

## **RECOMENDACIÓN N° 22**

Establecer un plan operativo para recuperar deudas, elaborando una base del contribuyente moroso que incluya un registro, un adecuado control de la antigüedad de la deuda y otros datos que permitan tomar decisiones para su recuperación o eliminación, apoyándose mediante alianzas estratégicas con otras instituciones del estado.

### **Lic. Milton Antonio Ypsilanti**

Técnico de Fiscalización  
Departamento de Fiscalización  
Dirección de Fiscalización  
Tribunal Superior de Cuentas

### **Lic. Dulce Maria Umanzor**

Jefe del Departamento de Fiscalización  
Dirección de Fiscalización  
Tribunal Superior de Cuentas

### **Lic. Lorena Patricia Matute**

Asistente de la Dirección de Fiscalización  
Tribunal Superior de Cuentas