

# EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHOLUTECA PERIODO 2010-2012

**INFORME DFI 001-2013**



DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN  
DE INGRESOS  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

MARZO 2013, TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS



Los valores y principios éticos construyen PATRIA.



Tegucigalpa, MDC; 19 de Marzo, 2013  
Oficio N° Presidencia/TSC 1128//2013

Corporación Municipal.  
Atención: PM  
**QUINTÍN JAVIER SORIANO**  
Alcalde Municipal  
Alcaldía Municipal de Choluteca  
Su Oficina.

Señor Alcalde:

Adjunto encontrará el Informe N° DFI-001-2013 EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHOLUTECA, PERIODO 2010-2012.

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 auditoria no se encontraron hechos que originan indicios de responsabilidades civiles ni penales, sin embargo se encontraron hechos que conllevan responsabilidades administrativas las cuales serán notificadas individualmente.

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,

**Miguel Angel Mejía Espinoza**  
Magistrado Presidente

Cc: Archivo



## CONTENIDO

CAPITULO I INFORMACIÓN INTRODUCTORIA.....	1
I.1 INTRODUCCIÓN.....	1
I.2 MOTIVOS DEL EXAMEN.....	1
I.3 OBJETIVOS DEL EXAMEN.....	1
A. OBJETIVO GENERAL.....	1
B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
I.4 ALCANCE DEL EXAMEN.....	2
I.5 MARCO LEGAL.....	3
I.6 METODOLOGÍA.....	3
I.7 INCONVENIENTES ENCONTRADOS EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA.....	4
I.8 MONTO EXAMINADO.....	4
CAPITULO II ANTECEDENTES.....	5
II.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHOLUTECA.....	5
II.2 MISIÓN.....	6
II.3 VISIÓN.....	6
II.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHOLUTECA.....	6
II.6 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES.....	7
CAPITULO III PROCESO DE RECAUDACIÓN DE LOS IMPUESTOS MÁS IMPORTANTES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL.....	8
A. PROCESO DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES.....	8
B. PROCESO DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIO.....	8
C. PROCESO DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PERSONAL.....	9
D. DIAGRAMA DEL PROCESO DE RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS.....	9
IV.1 HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO.....	12
A. <i>COMITÉ DE ÉTICA CONSTITUIDO Y NO EJERCE SUS FUNCIONES.....</i>	12
B. <i>NO EXISTEN POLÍTICAS DE SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN PARA EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....</i>	14
C. <i>NO EXISTEN MANUALES DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.....</i>	17
D. <i>ORGANIGRAMA NO FUNCIONAL, Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA QUE INCUMPLE LA LEY ESTABLECIDA.....</i>	20
E. <i>EXPEDIENTES DE PERSONAL INCOMPLETOS.....</i>	23
F. <i>SERVIDOR DEL SISTEMA INFORMÁTICO INADECUADO, Y EQUIPO DE COMPUTO SIN PROTECCIÓN.....</i>	25
G. <i>AUDITORIA INTERNA REALIZA FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.....</i>	30

H. <i>INSTALACIONES FÍSICAS EN MAL ESTADO, FALTA DE SEGURIDAD E HIGIENE</i> ..	37
I. <i>ARCHIVOS INSTITUCIONALES INADECUADOS</i> .....	40
J. <i>EL ALCALDE MUNICIPAL NO ASISTE DIARIAMENTE A LA ALCALDÍA NI A SESIONES DE CORPORACIÓN.</i> .....	42
K. <i>INCUMPLIMIENTO DE METAS DE RECAUDACIÓN.</i> .....	44
L. <i>FALTA DE PAGINA WEB Y CORREO INTERINSTITUCIONAL</i> .....	49
CAPITULO V MARCO LEGAL DE LAS OPERACIONES .....	51
V.1 FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN .....	51
V.2 HALLAZGOS EN EL CONTRATO DE FIDEICOMISO .....	51
A. <i>CONTRATO DE RECAUDACIÓN VIGENTE NO CONCUERDA CON LAS OPERACIONES ACTUALES.</i> .....	51
CAPITULO VI PROCESO DE RECAUDACIÓN Y MORA DE LOS MERCADOS, TERMINAL DE TRANSPORTE Y RASTRO PÚBLICO. ....	54
VI.1 HALLAZGOS ENCONTRADOS EN EL PROCESO DE RECAUDACIÓN DE LOS MERCADOS, TERMINAL DE TRANSPORTES Y RASTRO PÚBLICO .....	54
A. <i>GUARDA Y CUSTODIA DE LOS INGRESOS EN FORMA INCORRECTA Y FALTA DE EQUIPO PARA REALIZAR LABORES DE REGISTRO.</i> .....	54
B. <i>MORA MANEJADA POR LOS MERCADOS, TERMINAL DE TRANSPORTE Y NEGOCIOS OPERANDO SIN PERMISO DE OPERACIÓN.</i> .....	58
CAPITULO VII COMPARATIVO DE METAS PROYECTADAS CON RESPECTO A LOS INGRESOS RECAUDADOS .....	63
CAPITULO VIII ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS .....	67
VIII.1 ANÁLISIS DE LOS ACTIVOS DEL BALANCE GENERAL .....	67
VIII .2 ANÁLISIS DE LOS PASIVOS DEL BALANCE GENERAL .....	68
VIII.3 HALLAZGOS DEL BALANCE GENERAL .....	70
A. <i>CUENTAS POR COBRAR ELEVADAS Y SIN ESTIMACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES</i> .....	70
B. <i>SALDOS NEGATIVOS PRESENTADOS EN CUENTA DE BANCOS, AFECTADA POR VALORES EN TRANSITO.</i> .....	72
C. <i>REGISTRO DE CHEQUES EN FECHAS DISTINTAS A SU EMISIÓN</i> .....	76
D. <i>ESTADOS FINANCIEROS NO CUENTAN CON NOTAS EXPLICATIVAS</i> .....	80
E. <i>CHEQUES EMITIDOS A FAVOR DEL TESORERO MUNICIPAL PARA PAGOS VARIOS</i>	
82	
CAPITULO IX EVALUACIÓN DE LAS BASE DE DATOS DEL SISTEMA INTEGRADO MUNICIPAL (SIM), MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TAAC´S .....	85
IX.1 VERIFICACIÓN DE LA INTEGRIDAD DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA INTEGRADO MUNICIPAL (SIM).....	85
IX.2 HALLAZGOS DE INTEGRIDAD .....	86

<i>A.-NO EXISTE INTEGRIDAD EN LA BASE DE DATOS PROPORCIONADA POR LA MUNICIPALIDAD DE CHOLUTECA Y LA MISMA ES OBSOLETA.</i>	86
<i>B.-NO EXISTE MANUALES DE USUARIOS, NI DICCIONARIO DE DATOS Y EL SISTEMA ES CONOCIDO ÚNICAMENTE POR UNA PERSONA</i>	90
<i>C.- EXISTEN CONTRIBUYENTES JURÍDICOS SIN DOMICILIO, RTN E IDENTIDAD</i>	92
<i>D.-PERMISOS DE OPERACIÓN EN BLANCO</i>	96
<i>E.-RECIBOS FALTANTES</i>	97
<b>IX.3.- HALLAZGOS PRODUCTO DE LA APLICACIÓN DE TAAC´s AL SISTEMA INTEGRADO MUNICIPAL (SIM)</b>	99
<i>A.- EL SIM, NO CUENTA CON SUFICIENTES CONTROLES DE VALIDACIÓN</i>	100
<i>B.- TABLAS EN EL SISTEMA SIM CON AMBIGÜEDAD DE DATOS</i>	102
<i>C.- SALDOS REPORTADOS EN EL SISTEMA SIM DIFERENTES A LOS REPORTADOS AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS EN LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2010 Y 2011</i>	104
<i>D.- SISTEMA SIM ES MANIPULABLE</i>	109
<b>CAPITULO X CONCLUSIONES GENERALES</b>	113

## **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 de Cholulca, generados por los diferentes Impuestos: Impuesto Sobre Bienes Inmuebles, Impuesto Personal o Vecinal, Impuesto de Industria, Comercio y Servicios incluyendo los ingresos por Transferencias realizadas por el Gobierno Central.

Así mismo, se realizó la evaluación de los medios informáticos de recaudación de los tributos, administrados por la Alcaldía Municipal, a través de la revisión de las bases de datos de los sistemas SIM, mediante la utilización de Técnicas de Auditoría Asistidas por computador (TAAC`s) y la herramienta obtenida por el Tribunal Superior de Cuentas, ACL-Audit- Exchange, tomando como sub-áreas de revisión los ingresos captados en concepto de Impuestos de Bienes Inmuebles e Impuesto de Industria, Comercio y Servicios; en el cual se revisó el cálculo de los mismos.

El periodo analizado comprendió desde el 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2012.

### **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**

Conocer el proceso de recaudación y registro de los ingresos de la Alcaldía Municipal de Cholulca para comprobar el grado de confiabilidad de los mismos, determinando fortalezas y debilidades en el proceso, asimismo verificar la integridad de la información de la base de datos del sistema utilizado para la recaudación de dichos ingresos.

## **B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Evaluar el control interno para identificar las debilidades y fortalezas de la Alcaldía Municipal de Choluteca.
2. Evaluar el marco legal que rige las operaciones que generan los ingresos de la Alcaldía Municipal de Choluteca.
3. Conocer y evaluar los procedimientos utilizados para la recaudación y registro de los diferentes impuestos y tasas municipales que forman parte de los ingresos de la Alcaldía Municipal de Choluteca.
4. Revisar los diferentes contratos de recaudación de ingresos existentes y que se mantienen con las instituciones financieras, evaluando las obligaciones que generan en los mismos.
5. Evaluar si las metas de recaudación establecidas por la Alcaldía Municipal de Choluteca para los periodos 2010-2012 se lograron de manera eficaz y eficiente.
6. Conocer los Porcentajes de Mora existentes en la recaudación de los diferentes impuestos de la Alcaldía Municipal de Choluteca los cuales repercuten en el cumplimiento de metas.
7. Determinar el cumplimiento de las Disposiciones Internas de la Alcaldía Municipal, Ley Orgánica y su Reglamento Interno, Manuales, Normas, Políticas, Lineamientos y Procedimientos establecidos.
8. Evaluar el Comportamiento de los ingresos percibidos de la Alcaldía Municipal de Choluteca durante el periodo 2010 al 2012.
9. Evaluar el Comportamiento de las cuentas que conforman los Estados Financieros de la Alcaldía Municipal para el periodo 2010-2012
10. Evaluar la Integridad de la información generada por el Sistema Utilizado para la recaudación de los ingresos de la Alcaldía Municipal de Choluteca.

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

El estudio comprende la evaluación de los ingresos recaudados por la Alcaldía Municipal de Choluteca, examinando los procedimientos utilizados para la gestión, las formas de registro de los ingresos captados, proceso de recaudación y reporte de los ingresos obtenidos por la Administración de los diferentes Mercados Municipales y Terminal de Buses Municipal, los contratos establecidos con instituciones financieras para la recaudación, transferencias

recibidas por el Gobierno Central, la revisión de los Estados Financieros y verificación de las Metas Establecidas periodos 2010-2012, y la evaluación de la base de datos del sistema informático utilizado por la Alcaldía Municipal de Choluteca.

La aplicación de las Técnicas de Auditoria Asistidas por el Computador (TAAC'S) comprende la revisión y análisis de la integridad de la base de datos proporcionada por la Alcaldía Municipal de Choluteca, así como la aplicación de pruebas de auditoria para determinar que el aplicativo de la recaudación de los Ingresos de la Alcaldía Municipal, este siendo utilizado de tal manera, que el proceso sea más fácil y expedito.

El periodo comprendido de la Auditoria abarca desde el 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2012.

## **I.5 MARCO LEGAL**

- Constitución de la Republica.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
- Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- Ley de Municipalidades.
- Reglamento General de la Ley de Municipalidades.
- Ley del Presupuesto.
- Plan de Arbitrios de la Alcaldía Municipal de Choluteca 2010 - 2012.
- Normas Generales de Auditorías Internas.
- Actas de la Corporación Municipal de Choluteca.
- 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.
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- 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 Jefaturas que componen la Gerencia Administrativa y Tesorería de la Alcaldía Municipal de Choluteca, la cual se centra en Leyes, Acuerdos, Decretos, Tratados, Circulares Internas, Convenios, Manuales y Reportes Técnicos relacionados.

Se ejecutó trabajo de campo en las instalaciones de la Municipalidad de Choluteca, en donde se realizaron 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; procesos que fueron observados para su mejor comprensión, se visitaron los diferentes mercados municipales, Terminal de Transporte Municipal y Rastro Municipal para conocer el proceso utilizado para la captación de los ingresos, así como el sistema utilizado para el manejo y control de los mismos.

La metodología utilizada para la ejecución de la auditoria a la base de datos del Sistema Integrado Municipal fue a través de la aplicación de las Técnicas de Auditoria Asistidas por el Computador (TAAC'S), utilizando para ello la herramienta informática de ACL Audit Exchange, la cual permite leer y analizar datos.

Para efectos de la auditoria a los Tributos realizada por el Departamento de Fiscalización de Ingresos, se seleccionó como documentación soporte, la base de datos proporcionada por la Alcaldía Municipal de Choluteca la que incluye las siguientes tablas: Amping, Balanza, Baldea, Baseing, Bdcata 1, Bdcata 10, Bdcata 12, Bdcata 2, Bdcata 44, Bdfactor, Bdriego, Bdrrural1, Bbtasas, Cmaestro, Colonias, Colonias 2, Compromi, Conta, Contribuyentes, Copredios, Cuentas, Detalle, Factabop2, Facturas, Facturasn, Listay, Maestro, Mayor, Movick, Negocios, Ordenpago, Pagoin, Pagos, Posteosj, Posteorec, Predios, Prediosadi, Resumen1, Subusos, Tabla, Tarifab.

## **I.7 INCONVENIENTES ENCONTRADOS EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA**

En lo concerniente a la evaluación de las operaciones realizadas en el periodo 2012 se presentaron dificultades debido a que la Alcaldía Municipal no había finalizado su proceso de Cierre Anual, por tal situación se solicitó que la información se presentara al 30 de Noviembre del 2012 para realizar la respectiva evaluación.

Por otra parte, la revisión de la base de datos del Sistema Integrado Municipal (SIM) fue complicado puesto que el proveedor del mismo es el único que maneja el sistema y la Municipalidad no cuenta con personal de planta capacitado y tampoco tiene manuales de usuario, aunado a ello el sistema es obsoleto y no se pueden relacionar tablas entre sí a través de la herramienta ACL Audit-Exchange. De igual manera no fue posible realizar recálculos que permitieran determinar si la Alcaldía Municipal de Choluteca está realizando correctamente los cobros de los tributos, tasas y multas, debido a que la base de datos es plana, no relacionar y los cálculos de los mismos son realizados a través de programación y sin ningún tipo de control para los mismos.

## **I.8 MONTO EXAMINADO**

Presupuesto de Ingresos Vigente Año 2010	L. 219,249,064.11
Presupuesto de Ingresos Vigente Año 2011	L. 183,358,995.15
Presupuesto de Ingresos Vigente Año 2011	L. 176,150,691.70

## **CAPITULO II ANTECEDENTES**

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

Choluteca, es la cabecera del Departamento de Choluteca. Está localizada en la zona sur del país, en las tierras bajas del océano pacífico a lo largo del río Choluteca, y muy cercana a la frontera con la República de Nicaragua. La ciudad ocupa un extenso valle en el centro del departamento, tiene una elevación de 47.5 metros sobre el nivel del mar y una extensión de 1069.10 km.

En la época precolombina la Zona Sur de Honduras fue habitada por varias tribus indígenas, entre las que se destacan los Chorotegas (de donde se deriva el nombre de Choluteca), descendientes de los toltecas provenientes de México y se extendieron hasta la costa del pacífico costarricense. Se cree que los fundadores originales pertenecían a dicha tribu, y que el nombre original fue Chololteca, que es la verdadera ortografía de esta palabra, este nombre es el plural gentilicio de cholollan, una ciudad de México, llamada hoy Cholula.

Con la llegada de los españoles a esta zona, se fundó en 1535 por Don Cristóbal de la Cueva, La Villa de Jerez de la Choluteca y Mis Reales Tamarindos, de acuerdo a las políticas colonizadoras, de que debían fundarse centros urbanos en los cuatro puntos cardinales del territorio nacional, por lo que este poseía una ubicación estratégica para la comunicación con las hermanas repúblicas de Guatemala y Nicaragua.

En sus inicios Choluteca dependió de la gobernación de Guatemala y en 1580 pasó a formar parte de la alcaldía mayor de Tegucigalpa. El Congreso Nacional de la República le dio el título de ciudad a partir del 1 de octubre de 1845. Los grandes yacimientos de minerales y vastas extensiones de tierra aptas para la ganadería y la agricultura permitieron que se convirtiera en una de las más importantes y ricas villas de los españoles en Honduras.

El centro histórico colonial de la Ciudad de Choluteca, es uno de los mejores conservados de Honduras, como producto turístico. Este se caracteriza por su estructura de la época de la colonia con un interesante desarrollo Histórico. Alrededor de lo que hoy se conoce como parque valle se construyó la iglesia parroquial y el cabildo, el resto fue llenado por construcciones de casonas de los ricos hacendados y funcionarios locales. Entre estas se encuentran dos casas importantes:

La Casa del Primer Jefe de Estado de Honduras, Don Dionisio de Herrera y La Casa del redactor de la independencia de Centroamérica, Don José Cecilio del Valle.

Las calles del centro histórico colonial de Choluteca, son angostas y bordeadas por estas casas grandes, con amplios corredores abiertos y con una arquitectura particularmente diseñada, según la creatividad de los nativos y para las altas temperaturas que caracterizan esta región. Posee monumentos importantes como el Portal de la Plaza de la Merced, la cual marca el inicio de la ruta colonial del lado este del Centro Histórico. A tres cuadras del centro se encuentra la iglesia La Merced, la cual fue construida con la llegada de los Frailes

de la Orden de Nuestra Señora de la Merced de la Redención de Cautivos. Dicho edificio expone el barroco hondureño de mediados del siglo XVIII. Por lo que Choluteca posee uno de los centros histórico-artísticos más importantes y mejor conservados del país y es un patrimonio cultural para las generaciones presentes y futuras, lo que convierte a la ciudad en un destino sumamente atractivo.

El municipio de Choluteca cuenta con una población estimada de 145,000 habitantes, el 49% son hombres y el 51% son mujeres, el rango de la edades de los habitantes oscila entre los 17-35 años por lo que puede decirse que la mayor parte de la población es relativamente joven, la tasa de crecimiento es del 2.1% y existe una población flotante de 30,000 habitantes. Los cultivos principales son el café y el algodón, además sandías, melones, etc. También es centro de lecherías, curtidoras, cría de camarones, sal entre otras industrias.

Choluteca es una zona agrícola, ganadera y comercial, sus principales mercados son el mercado nuevo y el mercado viejo. En la ciudad hay numerosas tiendas, ferreterías, supermercados, bancos, cibercafés, escuelas, colegios, etc, La posición geográfica de Choluteca con sus tierras de sabana le brinda a la ciudad un clima cálido y seco.

## **II.2 MISIÓN**

De acuerdo con la revisión realizada se identificó que la Municipalidad de Choluteca no tiene establecida la misión.

## **II.3 VISIÓN**

De acuerdo con la revisión realizada se identificó que la Municipalidad de Choluteca no tiene establecida la visión.

## **II.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHOLUTECA**

La estructura orgánica de la Alcaldía Municipal de Choluteca está constituida de la siguiente forma:

Nivel Superior: Corporación Municipal

Nivel Ejecutivo: Alcalde Municipal, Vice Alcalde Municipal, Tesorero Municipal, Auditor Interno, Gerencia Administrativa, Jefatura de Recursos Humanos.

Nivel Operativo: Contabilidad y Presupuesto, Control Tributario, Catastro, Encargado de Informática, Administración de los Mercados, Terminal de Transporte, Rastro Municipal, Recuperación y Mora, Auditorías Fiscales **(Anexo N° 1)**.

## **II.6 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

Cuadro de Funcionarios y Empleados Principales **(Anexo N°2)**

## **CAPÍTULO III PROCESO DE RECAUDACIÓN DE LOS IMPUESTOS MÁS IMPORTANTES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL**

El proceso de Recaudación de los Ingresos de la Alcaldía Municipal de Choluteca involucra diferentes áreas como Control Tributario, Tesorería, Auditorías Fiscales apoyadas por el área de Planeación y Ordenamiento Territorial (Catastro), Administración de los mercados, terminal de Transporte, Rastro Municipal y el área contable encargada del registro de la recaudación, además del Sistema Integrado Municipal (SIM) utilizado para este proceso.

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

El Proceso de Recaudación de los Bienes Inmuebles empieza en el área de Planeación y Ordenamiento Territorial a través de Catastro, que son los encargados de emitir la notificación de cobro a los contribuyentes de este impuesto de acuerdo a su base catastral, estas son entregados al área de Auditorías Fiscales quienes se encargan de su entrega.

Con esta notificación el contribuyente se presenta con el personal de Control Tributario quienes solicitan la clave catastral o en su defecto el número de Identidad con el cual se genera automáticamente la boleta de pago con su respectivo número de recibo para hacer efectivo el pago en la ventanilla del banco instalada en las oficinas de la Alcaldía Municipal, el contribuyente retorna a Control Tributario a entregar una copia del pago efectuado para realizar el registro en las fichas manejadas por control Tributario.

El banco envía al día siguiente de la recaudación el reporte de los ingresos captados con sus respectivos recibos de respaldo al área de Tesorería quienes son los encargados de dar ingreso en el sistema.

### **B. PROCESO DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIO**

El Proceso de Recaudación del Impuesto de Industria y Comercio comienza cuando el contribuyente se presenta al área de Control Tributario, para entregar la Declaración de sus ventas anuales, esta es ingresada en el sistema generando inmediatamente el impuesto a pagar, se le emite el recibo para su respectivo pago en la ventanilla del banco, una vez realizado el contribuyente regresa con la copia del pago efectuado para proceder a su registro en las fichas y para la emisión de su permiso de operación correspondiente al año fiscal a operar, el banco envía el reporte de lo captado al día siguiente de la recaudación.

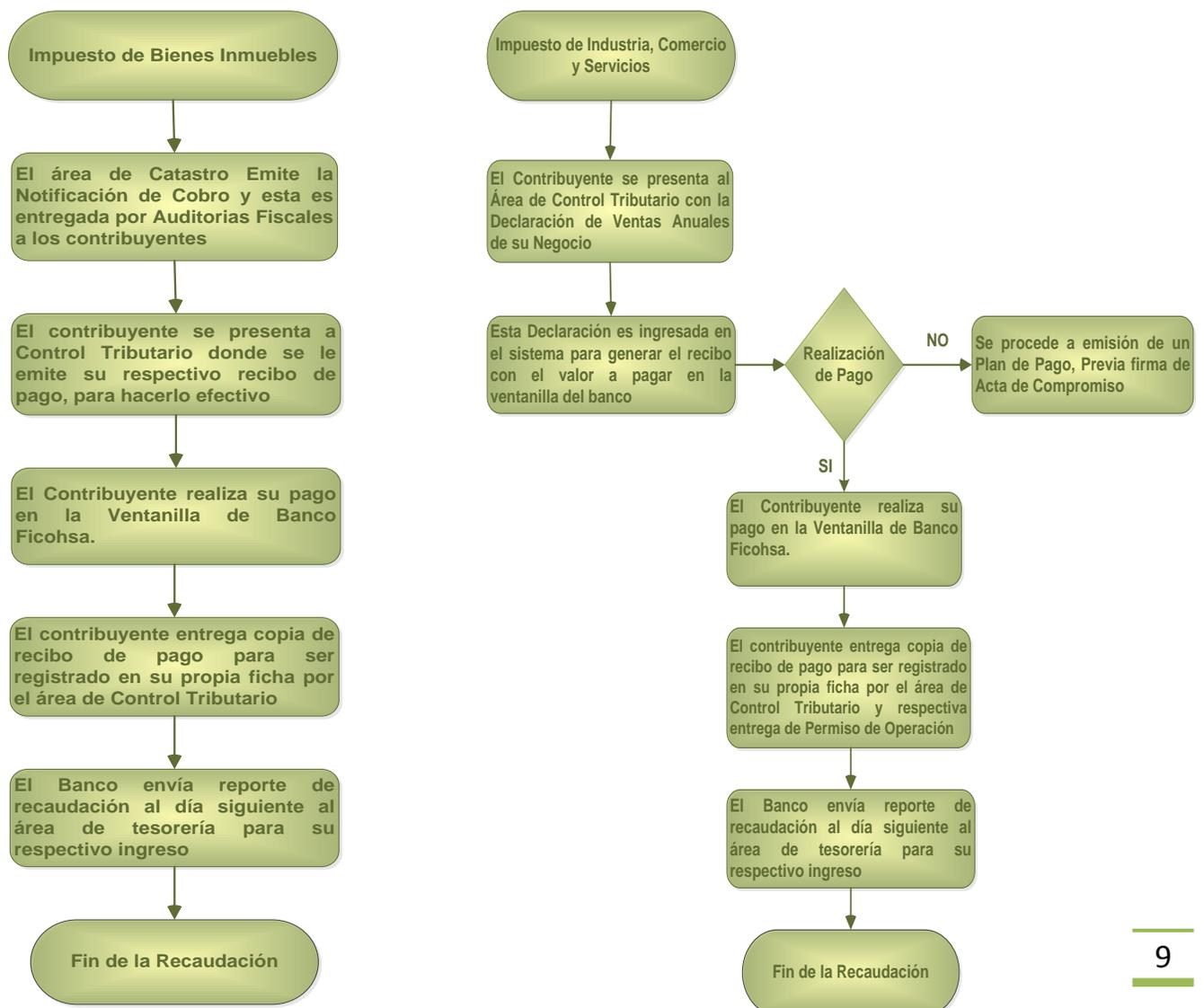
En el impuesto de Industria, Comercio y Servicios se le emite al contribuyente la opción de Planes de Pago, en caso de tener saldo en mora, este es autorizado por el área de Control Tributario.

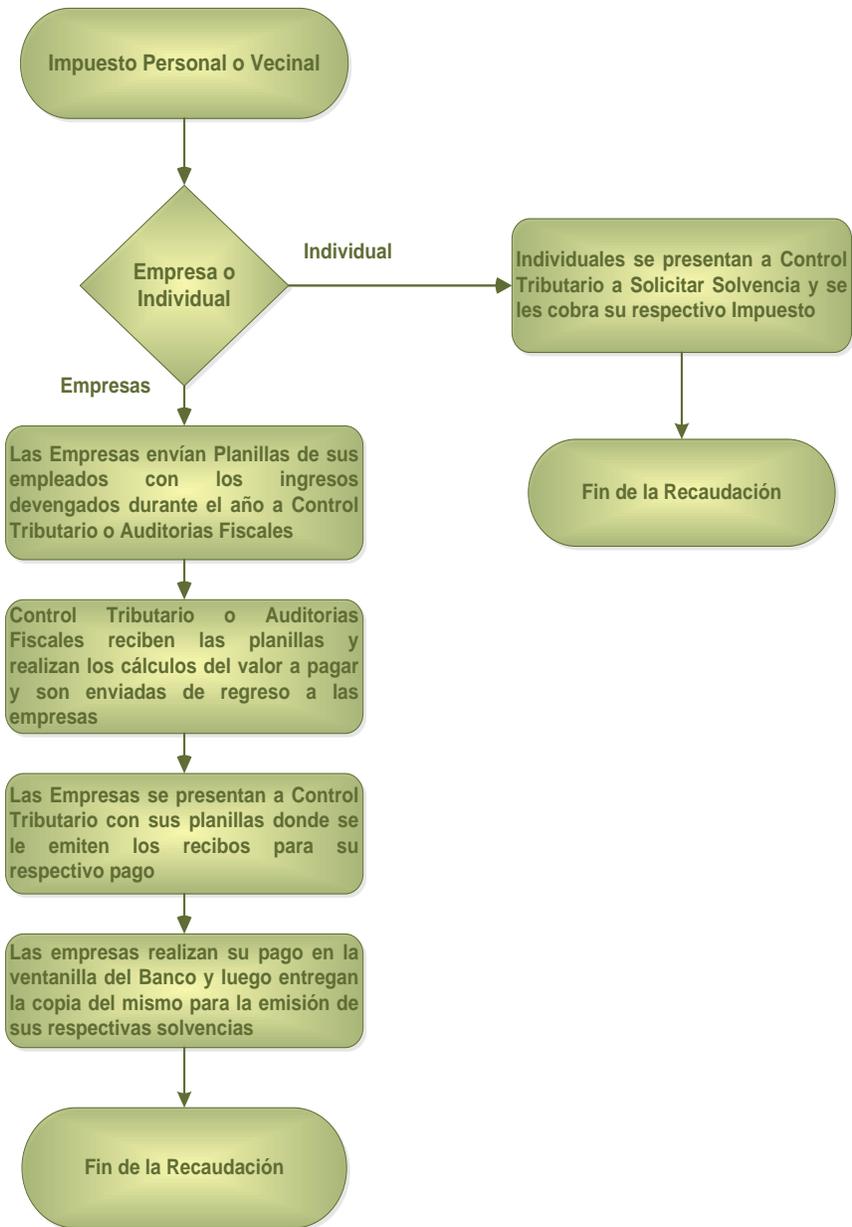
### C. PROCESO DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PERSONAL

La Recaudación del Impuesto Personal o Vecinal se hace a través de las Empresas, estas presentan al área de Control Tributario las planillas de los empleados con su respectivos ingresos devengados durante el año, para que se le realice su respectivo calculo, el área de control tributario es apoyada en esta labor por el área de Auditorías Fiscales, posteriormente se presentan al área de caja para su respectiva cancelación y emisión de los respectivos recibos y de la Solvencia Municipal.

Cuando son contribuyentes individuales, es decir que no laboran para una Empresa en específico, este impuesto es cobrado solo para la entrega de solvencia municipal cuando la solicitan los contribuyentes.

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





Tegucigalpa, MDC., 19 de Marzo de 2013

**CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Atención PM

**QUINTÍN JAVIER SORIANO**

Alcalde Municipal

Alcaldía Municipal de Choluteca

Su Oficina.

Señor Alcalde:

Hemos realizado una verificación del Control Interno para evaluación de la gestión de los ingresos, de la Alcaldía Municipal Choluteca, con énfasis en los Rubros en: Instalaciones Físicas, Archivos Institucionales, Capacitación y Evaluación de los Empleados, Reglamentos Internos, Códigos de Ética; Metas de Recaudación, Liquidaciones de Presupuestos, Estados Financieros, Formas de Registros de Ingresos recaudados por el período comprendido del 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre del 2012.

La auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 reformados de la Constitución de la República; Artículos 3, 4, 5 numerales 4; 37, 42, 43, 45 y 46; 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 auditoría 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 pérdidas 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 implementados.

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

### **COMENTARIOS DE LA ENTIDAD**

En el Despacho del Alcalde de la Alcaldía Municipal de Choluteca, nos reunimos con la Vice Alcaldesa, los Regidores Municipales, Secretaria Municipal, Auditor Interno, Gerente Administrativo Interino, Tesorero Municipal, Jefe de Control Tributario, Jefe de Recursos Humanos, Encargado de Informática, Contador General y los Administradores de los Mercados San Antonio, Concepción y Terminal de Transporte; Administrador Rastro Municipal, se informó sobre los hallazgos obtenidos como resultado de la Auditoría Practicada a la Alcaldía Municipal de Choluteca, Periodo del 1 de Enero del 2010 al 31 de Diciembre del 2012, según consta en “Acta de Conferencia Final” de fecha 12 de Marzo del 2013. **(Anexo N° 3)**

Lic. Belkis Osiris Laínez Aguilar  
Jefe de Comisión

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

Lic. Lorena Patricia Matute  
Asistente de Dirección

## CAPÍTULO IV CONTROL INTERNO

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

La responsabilidad principal por el diseño, la implantación, la operación, la evaluación, el mejoramiento y el perfeccionamiento del control interno, tal como manda el Artículo 47 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, es inherente al jerarca y a los titulares subordinados de cada organización. Por su parte, las jefaturas en cada área de la institución deben velar porque las medidas de control específicas relativas a su ámbito de acción sean suficientes y válidas, y porque los funcionarios sujetos a su autoridad jerárquica las apliquen cumplidamente.

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 Alto y confianza baja.

MATRIZ GLOBAL DE PONDERACIÓN		
COMPONENTE DE AMBIENTE DE CONTROL	IDEAL	CALIFICACIÓN
1. Filosofía Administrativa (Integridad) y Estilo de Dirección	10	5.1
2. Estructura Orgánica	10	5.4
3. Métodos para Asignar autoridad y responsabilidad	10	5.0
4. Administración de Personal	10	4.4
<b>TOTALES</b>	<b>40</b>	<b>19.9</b>

FACTOR FIJO	100
<b>CALIFICACIÓN PONDERADA</b>	<b>49.9</b>

Riesgo Alto y Nivel de Confianza Baja

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

## **IV.1 HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO**

### **A. COMITÉ DE ÉTICA CONSTITUIDO Y NO EJERCE SUS FUNCIONES**

Existe un Comité de Ética conformado por personal de la Alcaldía Municipal, juramentado por el Tribunal Superior de Cuentas el 9 de mayo del 2012, el cual carece de mecanismos o instrumentos reguladores del proceder del personal con respecto a la probidad y ética, no tienen conocimiento de sus funciones, no han elaborado el plan de trabajo del periodo, ni cuentan con un Manual o Código de Ética institucional.

#### **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”
- ❖ Artículo 47 (Según reforma Decreto 127- 2000). “El alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes... numeral 6) Reglamentos especiales; y...”

##### **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.

##### **El Código de Conducta Ética del Servidor Público:**

- ❖ Artículo 4. “Las presentes normas de conducta ética son de obligatoria observancia para todos los servidores públicos sin excepción. No obstante, además de estas normas de carácter general, cada institución sujeta a este Código puede emitir normas específicas de conducta ética....”

##### **El Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Probidad y Ética.**

- ❖ Artículo 5. Los Comités tendrán como objetivo promover una cultura de probidad y ética al interior de cada ente u órgano del sector público y conocer de casos de

violaciones a las normas de conducta establecidas en la respectiva institución o señaladas por el Tribunal.

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

### **❖ CAPITULO II**

#### **Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos**

##### **TSCPRICIO1: 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-PRICIO101:**

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**

Los miembros del comité de ética manifestaron que el Tribunal Superior de Cuentas se comprometió a enviar vía correo electrónico el formato para la elaboración del plan de trabajo y lineamientos para la elaboración del manual interno, mismos que a la fecha aún no han recibido, su presidente no se ha reunido con ellos por sus funciones como promotor; a su vez los miembros del comité manifestaron desconocer sus funciones. Los Regidores entrevistados expresaron desconocer la existencia del comité.

#### **OPINIÓN DEL AUDITOR**

Es un deber de toda persona que realizan funciones tanto ejecutivas, administrativas y técnicas en el sector público; generar en forma consensuada medidas que generen un marco de políticas éticas con las cuales se regule su proceder, con el propósito de que sus actuaciones estén enmarcadas en el cumplimiento del marco legal vigente y en salvaguardar el patrimonio del Estado.

## **RIESGO**

La Inexistencia de una Normativa o Código de Ética institucional o la falta de involucramiento del Comité de ética por parte de las autoridades de la Alcaldía Municipal a las actividades que puedan generar dudas éticas, pueden provocar conflictos y 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° 1**

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

Ordenar al Gerente Administrativo así como la Jefatura de Recursos Humanos brindarle toda la colaboración a los miembros del Comité de Ética de esta Alcaldía Municipal para la elaboración de su propia normativa de ética, mediante un amplio proceso de discusión y sobre la base de los objetivos institucionales, asimismo proceder a involucrar de manera activa a dicho comité en la participación de las actividades que puedan generar dudas éticas.

#### ***B. NO EXISTEN POLÍTICAS DE SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN PARA EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.***

La Alcaldía carece de políticas de supervisión, la misma es realizada por cada jefe en función de su propia experiencia ejemplo: Catastro por el tipo de labor que realizan, diariamente son inspeccionados por el jefe del departamento, el único control existente es el de las entradas y salidas, que se realiza por medio de un reloj marcador y para los permisos personales existe un formato el cual es autorizado por el jefe inmediato del departamento y por el jefe de Recursos Humanos.

#### **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”
- ❖ Artículo 47 (Según reforma Decreto 127- 2000). “El alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes... numeral 6) Reglamentos especiales; y...”

## Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas

### ❖ Artículo 46. Objetivos del Control Interno

El control interno tiene los objetivos siguientes:

- 1) Procurar la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios; Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
  
- 2) Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales

## Normas de Control Interno

### ❖ CAPÍTULO IV. 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.

#### 4.13 REVISIONES DE CONTROL:

Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

**COMENTARIO:** Como parte de las labores de control concomitante, corresponde a la administración identificar los puntos de cada transacción, proceso u operación en los cuales debería aplicarse, sobre la marcha, una medida o un procedimiento de control—tal como una conciliación de anotaciones, una verificación de datos o una revisión de resultados intermedios—para asegurar el avance correcto y legítimo de las actividades organizacionales.

Por lo demás, la intervención de funcionarios diferentes en etapas secuenciales de las operaciones y de los procesos, permite un control cruzado intermedio que procura un resultado de mayor calidad. La aplicación de estos controles concurrentes no elimina la necesidad de la autorización para el inicio de las transacciones, la aprobación final de los

resultados ni la eventual verificación posterior por la administración o auditoría interna, cuando lo consideren pertinente.

### **OPINIÓN DEL AUDITADO**

Según el Jefe de Recursos Humanos de la Alcaldía Municipal “En cuanto a la causa por la cual no se cuenta con una política de supervisión de personal; deseo manifestarle que esta se realiza a través de los jefes de departamento; quienes son los encargados de la supervisión de los empleados en su puesto de trabajo. Por parte de nosotros como departamento de Recursos Humanos, le comunico que periódicamente y de manera personal realizamos inspecciones tanto en las oficinas como en el campo para supervisar también a los diferentes empleados municipales”.

### **OPINIÓN DEL AUDITOR**

La falta de una estrategia de supervisión al desarrollo de los procesos, conlleva a la no oportuna identificación de debilidades que pongan en conflicto el logro de los objetivos y metas institucionales.

### **RIESGO**

La falta de un método de Supervisión del desempeño institucional, originará 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° 2** **A LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a la Jefatura de Recursos Humanos para que proceda de forma inmediata a la elaboración e implementación de políticas de supervisión, que como autoridades superiores son los responsables de la eficaz y eficiente administración de la Alcaldía. La misma deberá contar con reportes y formatos que permitan un registro e indicadores que midan el rendimiento con lo cual determinen los avances y retrasos de las actividades planificadas en pro de los resultados y la toma de decisiones.

### **C. NO EXISTEN MANUALES DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.**

El departamento de personal de la Alcaldía de Choluluteca, no posee un manual de reclutamiento y selección del personal que le permita elegir personal idóneo y competente.

Además no cuenta con un programa de capacitación, las capacitaciones que se han realizado han sido impartidas por iniciativa del PAT (Programa de Administración de Tierras) para el área de catastro y de Atención al Cliente para el área de Control Tributario por el INFOP (Instituto Nacional de Capacitación Profesional), pero ninguna de ellas como resultado de las necesidades de los empleados de las diferentes áreas de la Alcaldía Municipal.

Actualmente no se tiene un proceso de evaluación del desempeño institucional, por medio del cual el Alcalde y su personal administrativo puedan prevenir y corregir acciones que perjudiquen la eficacia y eficiencia del proceso de los ingresos, desde el inicio de su recaudación, durante y al final del proceso, así como el establecimiento de las debilidades y fortalezas con las que cuentan los empleados.

#### **SE INCUMPLEN:**

##### **Ley de Municipalidades**

###### **❖ Artículo 103 (Según Reforma por Decreto 48-91) en su párrafo segundo**

...Deberán, además, establecer sistemas de Capacitación técnica e investigación científica, tanto para los funcionarios electos como para los nombrados, sobre diferentes actividades y programas.

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

###### **Capítulo II Del Alcalde Municipal**

- ❖ Artículo 39” el Alcalde en su condición de administración general de la municipalidad para la oportuna y eficaz realización de los objetivos que la ley municipal dispone deberá concebir un plan de gobierno que contenga los siguientes elementos: inciso b) La elaboración, implementación y seguimiento de los instrumentos normativos de la administración municipal tales como: el reglamento de personal, los reglamentos de operación y mantenimiento de los servicios públicos, los manuales de contabilidad, presupuesto y auditoría.

## **Normas de Control Interno**

### **❖ CAPÍTULO II. 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.

### **❖ CAPÍTULO VI 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**

Según el jefe de Recursos Humanos “Referente a la causa por la cual no se cuenta con un programa de capacitación; hay que recordar que la Municipalidad aporta el 1% al Tribunal Superior de Cuentas para el programa de capacitación y auditorías; que junto con

la Secretaría del Interior y Población deben realizar de conformidad a lo establecido en el artículo 91 reformado de la Ley de Municipalidades.

Esto implica que la Municipalidad ha erogado la cantidad de L. 1, 087,555. 37, desde el año 2005.

Ampliar aún más un programa de capacitación representaría un incremento en salida de recursos, lo cual no permite la situación financiera de la municipalidad.

No obstante se realizara un programa de capacitación con apoyo de organismos cooperantes y de instituciones con dedicación a esta actividad”, puesto que en la actualidad las capacitaciones que se han realizado a las áreas de Catastro y Control Tributario en temas como atención al cliente, relaciones interpersonales y otras son ofrecidas por el Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP) y la Asociación Hondureña de Municipios de Honduras (AHMON).

Con respecto a “la razón de porque no se puso en práctica el manual de formación y Evaluación del Recurso Humano, es que no fue socializado con este departamento, si no que fue una iniciativa que tuvo la Gerencia en el año 2010, sin consultarnos, se procederá a realizar una revisión del manual y su aplicabilidad a los procesos de la Municipalidad”

## **OPINIÓN DEL AUDITOR**

La capacitación es una herramienta fundamental para la Administración de Recursos Humanos, que ofrece la posibilidad de mejorar la eficiencia del trabajo de la Alcaldía, permitiendo a su vez que la misma se adapte a las nuevas circunstancias que se presentan tanto dentro como fuera de la organización, proporciona a los empleados la oportunidad de adquirir mayores aptitudes, conocimientos y habilidades que aumentan su eficacia y eficiencia.

En este sentido la evaluación del desempeño del personal se constituye en un instrumento auxiliar para la identificación de las debilidades de adiestramiento, así también para estar al tanto sobre las habilidades del personal y en esa forma optimizar el uso del recurso humano existente.

Cabe mencionar que el 1% asignado al Tribunal Superior de Cuentas como contraparte municipal y relativa a las capacitaciones, las mismas se refieren a las relacionadas en el marco de su competencia.

## **RIESGO**

El factor humano es cimiento y motor de toda institución, por consiguiente, el no contar con un personal debidamente instruido en un contexto actual tan cambiante, originara un recurso no actualizado, incapaz de adaptarse a los cambios tanto a nivel interno como externo, en detrimento de las acciones tanto ejecutivas, administrativas y técnicas, durante el proceso de gestión de los ingresos.

**RECOMENDACIÓN N° 3**  
**A LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a la Jefatura de Recursos Humanos para que en forma inmediata proceda a socializar e implementar el Manual de Formación y Evaluación del Personal ya aprobado por la Corporación Municipal; así mismo que ejecute un programa de capacitación que tenga un impacto máximo en el desempeño individual y organizacional para cada una de las áreas involucradas en el proceso de recaudación, ejemplo: Análisis e Interpretación de Estados Financieros, Elaboración de Presupuesto, Mecanismos de Recaudación y otros.

***D. ORGANIGRAMA NO FUNCIONAL, DUPLICIDAD DE PLAZAS Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA QUE INCUMPLE LA LEY ESTABLECIDA.***

Se cuenta con un Organigrama Oficial, aprobado por la Corporación Municipal, mediante acta N° 11 del año 2004, pero este presenta algunas deficiencias en su estructura organizativa, una de esas deficiencias es la dependencia del departamento de Control Tributario y Recuperación de Mora de la Dirección de Ordenamiento Territorial, debiendo ser parte de la Gerencia Administrativa, por otra parte el departamento de Contabilidad maneja funciones de presupuesto lo cual debe separarse en vista de la incompatibilidad de funciones. Así mismo el departamento de Auditoría Interna y el Tesorero Municipal depende jerárquicamente del Alcalde Municipal y no de la Corporación Municipal como lo establece la ley de municipalidades. Además se encontró que la plaza del Gerente Administrativo está asignada a tres personas diferentes, el puesto está bajo la responsabilidad de una persona que actualmente se encuentra en proceso de incapacidad permanente, por tal razón se nombró interinamente a otra y durante el desarrollo de la auditoría se constató que fue contratada otra persona para desempeñar el mismo cargo, sin prescindir de los servicios de los anteriores.

**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 Municipalidades.
- ❖ **Artículo 47** (Según reforma Decreto 127- 2000). “El alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes... numeral 6) Reglamentos especiales; Y,…”
- ❖ **Artículo 54** el Auditor Municipal depende directamente de la Corporación Municipal a la que debe presentar informes mensuales sobre la actividad de fiscalización y sobre lo que esta ordene.

- ❖ **Artículo 56.-** Toda Municipalidad tendrá un Tesorero nombrado por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.

## **Normas de Control Interno**

- ❖ **CAPÍTULO II. NORMAS GENERALES RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL**

### **2.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

El jerarca debe crear una estructura organizativa que apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, y por ende, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

**COMENTARIO:** La organización es una de las funciones administrativas básicas. Implica definir una estructura organizativa que apoye el logro de los objetivos institucionales, lo cual implica definir las actividades, procesos o transacciones, especificar las labores que deben completarse dentro de la organización, distribuirlas entre los diferentes puestos, y asignarles a estos últimos no sólo la responsabilidad por su cumplimiento, sino también la autoridad necesaria para ejecutarlas a cabalidad. Adicionalmente, deben establecerse las relaciones jerárquicas entre puestos, los canales de comunicación, coordinación e información formal que se utilizarán en la organización.

- ❖ **CAPÍTULO IV. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.**

#### **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. Asimismo, es preciso que exista un sistema presupuestario congruente con la normativa aplicable y que permita a la institución conocer su disponibilidad de recursos para la ejecución de los planes. Para tales efectos debe considerarse la normativa emitida por las autoridades competentes en el sector público.

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;”.

## **OPINIÓN DEL AUDITADO**

Según el Jefe de Recursos humanos “Ya se envió un organigrama de la Municipalidad actualizado esperando sea aprobado el día de hoy (15 de febrero 2013), por la honorable Corporación Municipal, durante la primera sesión ordinaria de este mes.

Con respecto al tema del departamento de Contabilidad y Presupuesto según las autoridades “Mediante el Acta N° 13 del 15 de julio del 2010, la Corporación Municipal en uso de las facultades que la ley le confiere, aprobó crear el departamento de Presupuesto, separado del departamento de contabilidad y crear espacios físicos de trabajo para cada uno de ellos”.

## **OPINIÓN DEL AUDITOR**

Para una correcta aplicación de un control interno, debe existir por parte de todos los involucrados un conocimiento preciso de cuáles son sus responsabilidades y cuáles son los rangos de autoridad, mediante líneas direccionales bien orientadas, así mismo cada área de trabajo deberá contar tanto del espacio físico adecuado como de todos los instrumentos necesarios para realizar las responsabilidades a ellas asignadas.

## **RIESGO**

Que al momento de aplicar un manual de funciones, las líneas de orientación que genera un organigrama en forma confusa, no estén de acuerdo a la plaza nominal y funcional, ni en cumplimiento de un marco legal establecido. Y que las áreas involucradas no se desempeñen de acuerdo a las responsabilidades asignadas en menoscabo de los resultados esperados. Por otro lado el mantener a tres personas en una misma plaza generaría pérdidas y despilfarro económico para la municipalidad.

## **RECOMENDACIÓN N° 4** **A LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder a la revisión de la nueva propuesta de Organigrama realizada por la Jefatura de Recursos Humanos, y realizar los cambios necesarios de tal forma que esta refleje una estructura organizativa coherente, efectiva y práctica, en el cual cada área esté debidamente delineada y orientada, y que sirva como un orientador jerárquico y administrativo y una vez realizada se proceda a su aprobación y puesta en marcha, asimismo deberá instruir al Jefe de Recursos Humanos para que proceda de forma inmediata a establecer que persona de las tres nombradas permanecerá en la Gerencia Administrativa.

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

Ordenar a la Gerencia Administrativa para que proceda a cumplir inmediatamente, con la separación de los Departamentos de Contabilidad y de Presupuesto, determinando claramente sus funciones y responsabilidades en cumplimiento a lo aprobado en sesión de Corporación Municipal N°13 de fecha 15 de julio 2010

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

Proceder a realizar las modificaciones necesarias para que dentro de la reestructuración del organigrama se contemple que los departamentos de Auditoría Interna y Tesorero Municipal dependan directamente de la Corporación Municipal en cumplimiento a la ley de municipalidades.

***E. EXPEDIENTES DE PERSONAL INCOMPLETOS.***

Al revisar expedientes del personal de diferentes áreas se encontró que algunos de ellos se encuentran incompletos, les falta documentación como copias de tarjetas de identidad, Hoja de vida, carnet del Seguro Social, llamados de atención, solicitudes de permiso, incapacidades, capacitaciones recibidas por parte de la institución o fuera de ella, carnet del INJUPEMP etc., en el caso del Tesorero no se encontró copia de la Declaración Ingresos, Activos y Pasivos presentadas ante el Tribunal Superior de Cuentas para los años 2008, 2009, 2010 y 2012, ni solicitudes de permiso, carnet del Seguro Social y otros, igual que el Gerente Administrativo Interino que no se encontró copia de las declaraciones.

**SE INCUMPLEN:**

**Normas de Control Interno**

❖ **CAPÍTULO II. 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 correctas 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.

## ❖ **CAPÍTULO V. 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.

El ordenamiento jurídico no contempla un período de permanencia de los documentos en los diferentes archivos. Así las cosas, corresponde a la administración establecer los procedimientos y las políticas que deberán observarse en la creación y el mantenimiento de sus archivos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas atinentes, en apoyo a los demás elementos del sistema de control interno.- No obstante ello y en aplicación extensiva del Artículo 78 de la Ley Orgánica del Tribunal se deben de conservar los archivos durante un plazo de diez (10) años.- Para el desempeño de las funciones del Tribunal, los sujetos pasivos estarán obligados a permitir el acceso a los archivos al personal del Tribunal.

### **OPINIÓN DEL AUDITADO**

Según el Jefe de Recursos Humanos se está realizando una actualización de los expedientes del personal de la alcaldía para proceder a solicitar la documentación faltante de los mismos, con respecto al tema del expediente del tesorero municipal le comento “Cuando yo entre como jefe de Recursos Humanos a la alcaldía, se me explico por parte del señor alcalde , que el Tesorero Municipal, es un empleado de confianza del Alcalde Municipal y de la Corporación, y por ende un puesto de alta jerarquía en la municipalidad,

y no está sujeto a autorizaciones de permiso, no obstante la demás información debe solicitarse y anexarse al expediente”

## **OPINIÓN DEL AUDITOR**

Es importante mantener actualizado los expedientes del personal que labora en la institución tanto por requerimiento legal o para conocer las actitudes o actividades realizadas por los mismos que sirva para la toma de decisiones con respecto al personal o evaluaciones para futuros incentivos o para administraciones futuras o entes fiscalizadores.

## **RIESGO**

El no contar con expedientes de personal actualizados impedirá la evaluación del personal en temas de asistencia, puntualidad, capacitación, record profesional etc. por administraciones futuras o evaluación de la misma administración.

## **RECOMENDACIÓN N° 7**

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

Ordenar a la Jefatura de Recursos Humanos para que de forma inmediata proceda a la actualización de la documentación que conforma los expedientes del personal, solicitando al mismo la documentación faltante, y de esta forma mantener la guarda y custodia de los mismos en archivos institucionales adecuados.

## ***F. SERVIDOR DEL SISTEMA INFORMÁTICO INADECUADO, Y EQUIPO DE COMPUTO SIN PROTECCIÓN***

El servidor del Sistema Informático Municipal (SIM) al cual se encuentran conectadas 25 computadoras, que enlazan las aéreas de Control Tributario, Tesorería, Catastro y Contabilidad, está constituido por una computadora con una memoria adaptada el cual no cuenta con la capacidad para el manejo de las operaciones de la Alcaldía, el sistema opera en forma lenta; por otro lado el equipo de cómputo con que cuenta la Alcaldía no está conectado a batería o UPS (protectores de energía), como resguardo en caso de falta del fluido eléctrico (**Anexo N° 4**)

## **SE INCUMPLEN:**

### **Normas de Control Interno**

#### **❖ CAPÍTULO IV. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**

##### **4.2 CONTROL INTEGRADO:**

Las medidas y las prácticas de control interno diseñadas por la administración deberán establecerse para ejercer control previo, concurrente y posterior de modo tal que estén integradas en los procesos, actividades, operaciones y acciones y promuevan su ajuste a los objetivos y misión organizacionales.

**COMENTARIO:** Debe procurarse que el control interno se ejerza en todas las etapas de los procesos que desarrolla la organización; consecuentemente, esos procesos deben contemplar medidas y procedimientos de control previo, concurrente y posterior. Cada uno de estos tipos de control tiene sus beneficios y sus desventajas; por ende, su aprovechamiento máximo depende de que la administración diseñe un sistema que combine los controles adecuadamente con las actividades y procesos.

En todo caso, los procedimientos y las medidas de control previo, concurrente y posterior aplicables en la organización deben quedar establecidos en los manuales de procedimientos que emita la administración, como parte inherente de estos procedimientos. No obstante, debe tenerse presente que, por ser el control interno un proceso dinámico, tanto el sistema como los controles deben ser revisados constantemente aun cuando estén formalmente establecidos, a fin de introducir las mejoras que procedan.

##### **4.21. DISPOSITIVOS DE CONTROL Y SEGURIDAD:**

Los equipos utilizados deberán contar con dispositivos de control y seguridad apropiados para garantizar su óptimo uso en las labores que corresponde cumplir a la institución.

**COMENTARIO:** Como ya se ha comentado, una de las limitaciones del control interno obedece a que el sistema respectivo es operado por personas, las que están propensas a cansancio, fatiga, descuidos, y situaciones similares—incluyendo la posibilidad de colusión—que eventualmente podrían conducir a errores y fallas. Por lo contrario, los equipos mecánicos, automáticos y electrónicos normalmente rinden tasas de productividad y exactitud apropiados, con lo que reducen el margen de error en las diversas operaciones una vez que son ajustados y programados adecuadamente. Considerando lo anterior, las instituciones deben utilizar tales equipos y dispositivos siempre que su disponibilidad de recursos y las características de las operaciones implicadas lo hagan posible. No obstante, estos equipos también deben ser sometidos a las medidas de control pertinentes para asegurar, entre otras cosas, que sólo sean accedidos por personal previamente autorizado, que se instalen y almacenen considerando condiciones adecuadas para su seguridad y preservación, y que se utilicen

de manera apropiada y exclusivamente en labores estrictamente atinentes a la gestión corporativa. Igualmente, el personal responsable de ellos debe saber cómo hacer uso de las facilidades correspondientes, por lo que puede llegar a ser necesario brindarle alguna capacitación para que adquiera las habilidades y los conocimientos pertinentes.

## ❖ **CAPÍTULO V. NORMAS GENERALES SOBRE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

### **5.1 OBTENCIÓN Y COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN EFECTIVA:**

La organización debe poner en ejecución los mecanismos y sistemas más adecuados para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de otro tipo requerida en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, así como en la operación de sus sistemas de control con miras al logro de los objetivos institucionales.

**COMENTARIO:** La información es un ingrediente vital para la conducción exitosa de una institución. Igualmente lo es la existencia de medios eficientes para comunicar esa información en un formato claro y conveniente, en los plazos más oportunos. Por lo anterior, corresponde a la administración diseñar y operar métodos y mecanismos para obtener y comunicar la información financiera, gerencial y de otro tipo necesaria para guiar sus actividades y para satisfacer los requerimientos de terceras partes externas que tienen alguna relación con la institución, ya sea por razones comerciales, de fiscalización o de otra naturaleza. También es importante el mantenimiento de registros históricos sobre las operaciones organizacionales.

Por lo demás, tales métodos y mecanismos deben resultar adecuados a la organización, considerando sus características particulares, los procesos que realiza, su disponibilidad de recursos, las habilidades de los funcionarios que habrán de operarlos, etcétera.

### **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. Además, la cantidad suficiente de información también es importante; debe procurarse que se disponga de la información necesaria para la toma de decisiones, sin que ello lleve a manejar volúmenes grandes de información, más allá de lo requerido, suficiente y conveniente.

### 5.3 SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

El sistema de información que diseñe e implante la organización deberá ajustarse a las características y ser apropiado para satisfacer las necesidades de ésta.

**COMENTARIO:** Los sistemas de información —sean computarizados, manuales o una mezcla de ambos— constituyen un instrumento para la implantación exitosa de las estrategias organizacionales y, por ende, para la consecución de los objetivos y las metas. Por ello, la institución debe analizar sus propias necesidades y diseñar e implantar los sistemas que requiera con el propósito de disponer de información adecuada y suficiente. Lo anterior significa que, en aras de su efectividad, los sistemas de información deben ser diseñados e implantados “a la medida” de la institución y, por consiguiente, fundamentarse en un plan estratégico, vincularse a la estrategia global de la institución, sin olvidar la estrategia general del gobierno en esa materia, y orientarse a la consecución de los objetivos globales de la institución y a los específicos de cada actividad.

No debe obviarse la preeminencia de los sistemas computarizados y las facilidades que brindan para la obtención expedita y oportuna de información que reúna características idóneas para su utilización por los funcionarios que cuenten con la autoridad precisa para actuar con base en el conocimiento que tengan de los resultados de tales transacciones y hechos. En efecto, particularmente en el procesamiento en línea, se asegura la actualización inmediata de los datos y se prevé la generación automática de reportes. Con todo, debe tenerse siempre presente la aplicación de controles adecuados a dichos sistemas, así como el cumplimiento de cualesquiera otras disposiciones técnicas y jurídicas que guarden relación con el asunto.

Conviene señalar que, en materia de sistemas de información, debe contemplarse la normativa técnica que al respecto emita o adopte el Tribunal Superior de Cuentas, el Ministerio de Finanzas y otros.

### 5.4. CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

**COMENTARIO:** La calidad de la información se verá parcialmente determinada por los controles de acceso que se apliquen a los sistemas de información. En el caso de sistemas computarizados, debe tenerse presente la existencia de controles generales, de aplicación, de operación y otros de conformidad con la normativa vigente al efecto; respecto de éstos, debe crearse una estructura adecuada para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas, su seguridad física y su mantenimiento, así como la integridad, la confiabilidad y la exactitud de la información procesada y almacenada.

## **5.5. CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS:**

Deberán establecerse canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportunamente a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la institución.

**COMENTARIO:** El funcionamiento eficaz del sistema de control interno requiere la existencia de canales que posibiliten e incentiven la comunicación abierta, correcta y oportuna entre el personal. En general, los canales oficiales deben ser tales que permitan la circulación expedita de la información, de modo que ésta sea trasladada al funcionario competente para actuar con base en ella, en un formato adecuado para su análisis, y dentro de un lapso conveniente para que sea posible tomar las decisiones pertinentes. Como medida preventiva, debe insistirse en que estos canales sean usados uniforme y constantemente por el personal, pero ello no implica que deba desestimarse por completo la posibilidad de que, para efectos internos, en determinadas circunstancias y bajo condiciones previamente definidas, algunos canales informales lleguen a ser útiles para hacer llegar, a la persona indicada dentro de la institución, el conocimiento requerido acerca de las situaciones dignas de atención...

### **OPINIÓN DEL AUDITADO**

Según el Encargado del área de sistemas “Acerca del funcionamiento del servidor que maneja las redes de la Alcaldía Municipal, este funciona adecuadamente, mientras la carga operativa, no es alta, cuando sucede esto; la operatividad se vuelve lenta; lo que nos indica que es necesario obtener un servidor con la capacidad necesaria para soportar el sistema de red actual”

“Sobre las gestiones que se han realizado para la obtención del equipo de protección, se han hecho peticiones verbales a la Gerencia Administrativa, en el año 2011, no obstante, no se ha obtenido ningún resultado, a la Corporación Municipal no se ha hecho ninguna gestión”

### **OPINIÓN DEL AUDITOR**

La información constituye un elemento primordial para el desarrollo de los procesos, la misma debe ser en tiempo y forma para la toma oportuna de decisiones, por ello es necesario que la institución cuente con un sistema que contenga los instrumentos operativos necesarios, que aseguren una comunicación de la información financiera, y administrativa de la gestión, en forma eficiente y eficaz.

## **RIESGO**

Que la información que se genere no esté protegida contra cualquier eventualidad originando pérdida de información lo que podría ocasionar toma de decisiones erróneas a nivel Administrativo y Gerencial que afecten el patrimonio de la Alcaldía Municipal.

### **RECOMENDACIÓN N° 8**

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

Instruir al Jefe de departamento de Informática para que emita un dictamen técnico en relación a la necesidad de adquirir un servidor para el Sistema Informático.

### **RECOMENDACIÓN N° 9**

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

Instruir a la Unidad de Presupuesto basándose en los resultados del dictamen técnico emitido para la creación de la partida presupuestaria para la adquisición del servidor para el sistema informático que cuente con la capacidad de manejo de las operaciones que se realizan a través del mismo y para abastecer al equipo de cómputo de los elementos protectores y de seguridad correspondientes. (UPS/cada computadora, antivirus corporativo etc.)

## **G. AUDITORIA INTERNA REALIZA FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.**

El área de auditoría interna además de las responsabilidades asignadas por el Tribunal Superior de Cuentas, realiza operaciones a priori por mandato de la Corporación Municipal, principalmente en lo que corresponde a labores relacionadas con Tesorería como ser la solicitud y autorización diaria de las órdenes de pago; también son los encargados del control, sellado y custodia de los talonarios de recibos de pagos de los mercados, y del rastro Municipal, en relación a sus responsabilidades se refleja debilidades en cuanto al manejo del control interno debido a que las actividades realizadas muestran muy pocos resultados. **(Anexo N° 5)**

.

## **SE INCUMPLEN:**

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

#### **❖ Artículo 112.- funcionamiento auditorías internas**

En concordancia con lo dispuesto en el Título V II, Capítulo Único de la Ley Orgánica del Presupuesto, el funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna de las Instituciones del Sector Público, se regirán por lo dispuesto en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el Marco Rector de las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público, así como todas aquellas normas que en el ejercicio de sus atribuciones dicte el Tribunal Superior de Cuentas. Lo anterior es igualmente aplicable a las Unidades de Auditoría Interna de los sujetos pasivos que no forman parte del Sector Público y que están comprendidas en el Artículo 5 de esta Ley.

### **Reglamento Interno de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.**

#### **❖ Artículo 48.- Funciones de las Auditorías Internas.-** Para los efectos anteriores, las Unidades de Auditoría Interna tendrán las siguientes funciones:

1. Examinar y evaluar la planificación, organización
2. Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.
3. Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertenencia de la información financiera y administrativa.
4. Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministros de bienes y servicios que comprometen los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases.
5. Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes.
6. Cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos y no impliquen responsabilidades, el auditor interno podrá comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a las autoridades respectivas, previa la revisión y supervisión del tribunal Superior de Cuentas.

7. Efectuar la evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación, al finalizar el año fiscal.

## **Normas de Control Interno**

### **CAPÍTULO II. NORMAS GENERALES RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL**

#### **❖ 2.10 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

La institución debe contar con una unidad de auditoría interna adecuadamente organizada, de conformidad a la normativa general que apruebe el Tribunal Superior de Cuentas, que disponga de la independencia, el apoyo superior y los recursos necesarios para que pueda brindar una asesoría oportuna y profesional en el ámbito de su competencia y, de este modo, agregar valor a la gestión institucional y una garantía razonable de que la actuación del jerarca y demás funcionarios se realiza con apego a la legalidad y sanas prácticas.

**COMENTARIO:** De conformidad con el Artículo 48 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas las auditorías internas deben de ejercer sus funciones con total independencia funcional y de criterio en relación al respectivo órgano u organismo de la administración, quienes, a su vez, deben de contar con una unidad de auditoría interna, que cuente con los recursos necesarios para llevar a cabo una óptima fiscalización.

La unidad de auditoría interna es necesaria porque actúa como un control de controles respecto del sistema de control interno, y mediante su acción agrega valor a los procesos organizacionales como un apoyo a la administración. Conviene señalar que el establecimiento de la unidad de auditoría interna no debe ser para el jerarca una razón para considerarse exento en modo alguno de su responsabilidad básica por el diseño, la implantación, la evaluación y el perfeccionamiento del sistema de control interno. En realidad, esta es una unidad que contribuye con él en un mejor desempeño de esa responsabilidad, pero no puede ni debe aceptar una obligación superior a la que le compete en lo referente al sistema. Aún más, es sólo mediante la acción del jerarca que las propuestas de la auditoría interna pueden ponerse en práctica, ya que ésta no tiene autoridad funcional para exigir su aplicación.

Por lo demás, el Artículo 79 de la Ley mencionada identifica a la administración activa como responsable de ejecutar lo recomendado por la auditoría interna en sus informes, pero deja abierto el camino hacia la discusión de las recomendaciones ofrecidas por esa unidad de asesoría y aseguramiento, y a que la misma administración proponga soluciones alternativas para los problemas identificados en el ejercicio de la función de auditoría. El resultado de la fiscalización que lleva a cabo la auditoría interna debe constituirse, para la ciudadanía, en una garantía razonable de que la actuación del jerarca y del resto del personal se realiza con apego a la legalidad y sanas prácticas.

## Marco Rector de La Auditoría Interna

### ❖ CAPÍTULO ÚNICO NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

#### TSC-NOGENAIG-03 DEFINICIÓN Y PROPÓSITO

La auditoría interna de entidades del Sector Público es una actividad de aseguramiento y asesoría que se ejerce con independencia de las operaciones que audita para mejorar las operaciones de la entidad y apoyar a la gerencia pública en el cumplimiento de los objetivos programados o presupuestados, aportando un enfoque sistémico y disciplinado para evaluar, optimizar y agregar valor a la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno institucional ; garantizando la objetividad de las conclusiones y recomendaciones formuladas en sus informes.

**Declaración TSC-NOGENAIG-03:** La auditoría interna de las entidades del sector público debe entenderse como un medio eficaz para ayudar a los gerentes públicos, sean estos Ministros o Secretario de Estado, Directores, Gerentes, Jefes de Oficina o cualquier otra denominación que se le dé a la Máxima Autoridad Ejecutiva responsable de la entidad y a los demás servidores públicos del Nivel de Dirección, en el logro de los objetivos y resultados institucionales mediante la evaluación de la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno institucional y la ejecución de auditorías internas con un enfoque integral o de gestión.

La Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores, INTOSAI, define la auditoría interna, en términos clásicos, como un medio funcional que permite a los directivos de una entidad pública recibir de fuentes internas la seguridad de que los procesos de que son responsables operan de tal modo que queden reducidas al mínimo las probabilidades de producirse fraudes, errores o prácticas ineficientes y antieconómicas.

En términos actuales de la definición del Instituto de Auditores Internos, IIA (The IIA), el propósito de la auditoría interna por una parte es el de agregar valor y mejorar las operaciones de una organización y, por otra, ayudar a la organización a cumplir sus objetivos y resultados de gestión mediante recomendaciones para mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno o gestión institucional, con base en un enfoque sistemático y disciplinado de evaluación.

Los anteriores propósitos de la auditoría interna moderna tienen que ver con las principales responsabilidades del Director de la Unidad de Auditoría Interna de las Entidades Públicas, las cuales hacen relación al desarrollo y mantenimiento de un programa de aseguramiento de calidad y mejora para ayudar a que la actividad de auditoría interna agregue valor, mejore las operaciones de la entidad y proporcione seguridad de que dicha actividad cumple con el marco rector y con los valores éticos y morales que por principio deben distinguir al Director de la Unidad.

Además, desde el punto de vista gubernamental, la auditoría interna debe desempeñar las responsabilidades previstas en el Artículo 73 del Reglamento de la Ley Orgánica del TSC, que no hayan sido modificadas por las presentes normas.

## ❖ **TSC-NOGENAIG-04 ÁREAS DE RESPONSABILIDAD**

Las responsabilidades de la Auditoría Interna Gubernamental se agrupan en las siguientes áreas: 1) Planeación, programación, análisis de riesgos y evaluación del Control Interno. 2) Ejecución de Auditorías Internas. 3) Evaluaciones especiales y otras actividades.

### **DECLARACIÓN TSC-NOGENAIG-04:**

Las responsabilidades que corresponden a la auditoría interna se agrupan en tres áreas así:

#### **1. Planeación, programación, análisis de riesgos y evaluación del control interno.**

Esta área comprende:

- Planificar estratégicamente a mediano plazo la labor de auditoría interna y programar anualmente las actividades de auditoría interna a realizar; y,
- Evaluar la efectividad de los componentes del proceso de control interno institucional: i) Ambiente de control; ir) Identificación y valoración de riesgos; iii) Actividades de Control para Gestión de Riesgos; iv) Sistema de Información y Comunicación y, v) Monitoreo y seguimiento para formular recomendaciones que agreguen valor a los procesos en función de mejorar el logro de los objetivos y resultados institucionales presupuestados o previstos.

#### **2. Ejecución de Auditorías.** Esta área comprende la realización de:

- Auditorías internas específicas para determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas debidamente emitidas y formular recomendaciones para mejorar dicho grado; • Auditorías de la información financiera y operativa, para determinar el grado de confiabilidad de los estados financieros y demás información y emitir una opinión al respecto, dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, a efecto de que dicha información pueda ser usada en la toma de decisiones, en la rendición de cuenta y en el proceso de transparencia de la gestión y formular recomendaciones para mejorar y agregar valor a la confiabilidad que proporciona el sistema de información financiera y operativa y sus canales de comunicación;
- Auditorías operacionales, de gestión o integrales, para informar al titular de la entidad sobre el grado de efectividad, economía y eficiencia de la gestión y formular recomendaciones para agregar valor a los procesos administrativos y operativos para mejorar dicho grado en relación con el logro de los objetivos institucionales y de los resultados previstos o presupuestados para la gestión; y,
- Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por la propia UAI, el TSC, la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) y auditores privados, si existen.

### **3. Evaluaciones especiales y otras actividades.** Esta área comprende:

- La evaluación de la calidad y efectividad de los controles y seguridad de la tecnología informática aplicada;
- La asistencia en auditoría de sistemas a los procesos de evaluación o auditoría de las otras áreas, incluyendo la utilización del empleo de Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador (TAAC); y,
- Otras actividades de evaluación no programadas o de investigaciones específicas derivadas de hallazgos de auditoría interna.

### **Marco Rector del Control Externo Gubernamental**

#### **❖ TSC-PRICE-13: CARÁCTER TÉCNICO**

El carácter técnico y especializado del control externo es la base principal de su operatividad, por cuanto se aplica bajo estándares de calidad, en forma consistente y en función de la naturaleza de la entidad fiscalizada.

#### **Declaración TSC-PRICE-13-01:**

El hecho de aplicar el control externo a posteriori, es decir, sin interferir en el desarrollo de las transacciones administrativas que controla, le confiere a dicho control un carácter eminentemente técnico y especializado, por cuanto no hay intereses más allá que los de cumplir a cabalidad con su objetivo y, por lo tanto, se orienta a la verificación de la adecuada utilización de los recursos públicos y a la revisión o evaluación de las transacciones mediante la aplicación de normas, técnicas y procedimientos de carácter técnico, las cuales son la base esencial de su operatividad e imagen de alto nivel profesional. Las normas que se aplican son pronunciamientos profesionales, según los estándares de calidad y requieren que los profesionales que ejercen el control externo sean expertos en las técnicas y procedimientos de auditoría y fiscalización.

El carácter técnico y especializado del control, como sustento esencial de su operatividad, se desarrolla en un entorno de calidad y consistencia y teniendo en cuenta la naturaleza y actividades propias de la entidad en la que se aplica el control.

El carácter técnico del control externo está claramente contemplado en el Sistema Nacional de Control de los Recursos Públicos -SINACORP20, cuya definición establece que es el conjunto de principios, preceptos, normas generales, normas técnicas específicas y demás instrumentos y mecanismos que regulan y desarrollan la dirección, orientación, organización, ejecución y supervisión tanto del control externo como interno de los recursos públicos, para su aplicación de manera complementaria, interrelacionada, coherente y coordinada, a fin de lograr los objetivos generales y específicos del Sistema.

El Acuerdo Administrativo TSC 002/2007, mediante el cual se aprobó el Reglamento del SINACORP, estipula en su Artículo 4 que uno de los objetivos de dicho Sistema es “el

establecimiento de las bases técnicas para el ejercicio del control y auditoría de calidad del control externo e interno y para la evaluación y seguimiento de la efectividad del control interno”.

## **OPINIÓN DEL AUDITADO**

Según el Auditor Interno de la Alcaldía Municipal esta unidad envió memorándum a la Honorable Corporación Municipal con fecha 09 de septiembre del 2010 en el cual hacía del conocimiento de la misma, las nuevas funciones de la Unidad de Auditoría según el Acuerdo N° 03/2009 y sus reformas según el acuerdo N° 06/2009 en el que se establecía “Que todas las gestiones y transacciones de carácter administrativo y financiero son responsabilidad de la administración, las unidades de auditoría interna realizarán **auditorías a posteriori** a todos los departamentos y a la vez los resultados serán informados en su tiempo. Se dará asesoramiento en transacciones relevantes”.

Esta notificación también fue enviada a los diferentes departamentos de la Alcaldía Municipal informándoles de las actividades que pertenecían a cada una y que realizaba el área de auditorías.

Por su parte La Corporación Municipal en punto de Actas N° 18 del 30 de Septiembre del 2010 nombro una comisión de consulta con la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) para conocer su opinión sobre el tema.

## **OPINIÓN DEL AUDITOR**

La auditoría interna es la encargada de proporcionar a la alta Dirección de la Alcaldía la seguridad de que las actividades de gestión de los ingresos implementadas por las áreas involucradas, las estén realizando con la debida responsabilidad, mediante recomendaciones basadas en un enfoque sistemático y disciplinado de evaluación, de tal modo que las posibilidades de error sean mínimas; en el logro de los objetivos y resultados institucionales.

## **RIESGO**

El personal de auditoría interna al participar en los procesos de administración, aprobación, contabilización o adopción de decisiones de la entidad, podría comprometer su independencia en cuanto a la asesoría oportuna y profesional de su competencia.

## **RECOMENDACIÓN N° 10** **A LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Proceder a cumplir inmediatamente con lo estipulado en el marco legal establecido, con respecto a las Auditorías Internas, en su condición de órganos reguladores y con facultades de control relacionado con sus funciones, responsabilidades, independencia, evaluación y recomendaciones, así mismo que suspendan las labores administrativas que se encuentran realizando.

## **H. INSTALACIONES FÍSICAS EN MAL ESTADO, FALTA DE SEGURIDAD E HIGIENE**

Durante la inspección de las diferentes áreas relacionadas con el proceso de gestión de los ingresos se constató el mal estado general de las instalaciones físicas de la Alcaldía Municipal de Choluteca entre ellas:

- 1) Un Sistema de red ineficaz
- 2) Equipo de Trabajo (computadoras y otro equipo), mobiliario en mal estado y obsoleto. No poseen UPS (protector de energía) para la protección del equipo de cómputo al interrumpirse el fluido eléctrico.
- 3) Falta de 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.
- 4) La iluminación de algunas oficinas es insuficiente.
- 5) Cisterna de agua en mal estado. (Bomba de suspensión)
- 6) Servicios Sanitarios en mal estado.
- 7) Aires acondicionados deteriorados. (en las Áreas de Contabilidad, Control Tributario, Catastro, Vicepresidencia y Otros.)
- 8) Acceso de personas a las diferentes áreas, que no tienen ninguna relación de trabajo con la alcaldía.
- 9) Las áreas de Contabilidad y Recursos Humanos mal ubicadas, sin el espacio, la privacidad y seguridad necesaria para el correcto funcionamiento de las mismas. **(ANEXO N° 6)**

### **SE INCUMPLEN:**

#### **Código de Trabajo:**

##### **❖ Capítulo V Artículo 95 Inciso**

**3º** 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;

**4º** 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.

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

### **OPINIÓN DEL AUDITADO**

Los Regidores entrevistados manifestaron tener conocimiento del estado de las instalaciones físicas de la Alcaldía así como el Gerente administrativo; manifestando los primeros que ya esto era del conocimiento de La Corporación Municipal y que se estaba elaborando un plan de acción para solventar dicha problemática.

Con respecto al Gerente Administrativo que las mejoras dependen de las autoridades superiores.

### **OPINIÓN DEL AUDITOR**

Una motivación para laborar es saber que las tareas diarias se realizan en un lugar adecuado, con higiene y seguridad y contar con los instrumentos de trabajo correspondientes, para realizar sus labores con eficiencia y eficacia, 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 generaran 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.

La falta de equipo y mobiliario adecuado para el desempeño de las funciones repercutirá en el cumplimiento de metas de la institución.

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 lo que provocara el uso inadecuado del mismo, especialmente el área de servicios sanitarios el cual deben ser para uso propio del personal, así como la pérdida de documentación o equipo propiedad de la Alcaldía.

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

Ordenar al Gerente Administrativo 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 y revisar las condiciones de la cisterna (mantenimiento y limpieza), y reparación de los sanitarios 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 las labores de emisión de recibos, estados de cuenta y planes de pago de los contribuyentes y demás operaciones de la Alcaldía Municipal.

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 contabilidad, y Recursos Humanos evitando el acceso de personas ajenas a la institución, previendo de esta forma, pérdidas de documentación, objetos personales, equipo y que causen daños físicos a las instalaciones (Servicios Sanitarios).

❖ **Equipo de Trabajo (computadoras y otro equipo), mobiliario en mal estado y obsoleto.**

Proceder a la evaluación técnica del equipo que se encuentra en mal estado, y de acuerdo a la misma proceder a descargarlo del inventario general siguiendo los procedimientos que establece la Dirección General de Bienes Nacionales.

Proporcionar al personal de todas las herramientas necesarias para que pueda realizar su trabajo en forma adecuada y competente, en beneficio de los distintos procesos involucrados en la gestión de los ingresos.

**I. ARCHIVOS INSTITUCIONALES INADECUADOS**

Los archivos asignados a las áreas de Contabilidad, Control Tributario, Catastro y Tesorería 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 lugares no convenientes, exponiendo la documentación a pérdida y deterioro (alguna en el suelo, existe evidencia de goteras en el techo, afluencia de roedores).

Las instalaciones donde están ubicado dicho archivo adolece de suficientes estantes para guardar la documentación, asimismo el lugar es reducido sin ventilación e iluminación suficiente para el personal encargado (**Anexo N° 7**)

**SE INCUMPLEN:**

**Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas**

**CAPÍTULO ÚNICO SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO DE LOS REGISTROS**

❖ **ARTÍCULO 76.- SEGURIDAD DE LOS REGISTROS.**

Los registros establecidos en el Tribunal, deben funcionar bajo un sistema que garantice la inalterabilidad y permanencia de sus datos, así como la alta seguridad en el acceso y uso de los mismos.

❖ **ARTÍCULO 77.- ACCESO A LOS REGISTROS.**

Solamente podrán tener acceso a los registros los órganos judiciales y del Estado observando los procedimientos legales

## ❖ **ARTÍCULO 78.- DURACIÓN.**

El Tribunal mantendrá los registros, las declaraciones y la documentación de soporte de las investigaciones o fiscalizaciones, que consten en medios magnéticos, fotostáticos, fotográficos, micros filmicos, o cualquier otro medio de reproducción electrónica durante diez (10) años

### **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**

Al consultarle verbalmente al Jefe de Control Tributario sobre esta situación manifestó que él no ha realizado solicitud de archivos, la Jefa de Contabilidad expresa que le proporcionaron dos estantes, el Jefe de Recursos Humanos informo que cada jefe solicita de acuerdo a sus necesidades y si existe presupuesto se le proporcionan.

### **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° 12**  
**A LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a la Gerencia Administrativa para reubicar y condicionar de forma inmediata los archivos que resguardan la documentación manejada por el área de Contabilidad, Control Tributario, Catastro y Tesorería, para su protección contra cualquier deterioro o destrucción ya que dicha documentación es de vital importancia en vista de ser el respaldo de todas las transacciones realizadas por la Alcaldía Municipal y así como para futuras auditorias.

***J. EL ALCALDE MUNICIPAL NO ASISTE DIARIAMENTE A LA ALCALDÍA NI A SESIONES DE CORPORACIÓN.***

Al hacer la revisión de los libros de actas de sesiones de la Alcaldía Municipal de Choluteca, comprobamos que el Señor Alcalde Municipal no asiste a las sesiones de Corporación municipal excusándose continuamente aun a las sesiones de importancia como es la de discusión y aprobación al presupuesto Ejemplo:

**MUESTRA DE ACTAS DE SESIONES DE LA CORPORACION MUNICIPAL**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA**

<b>N° DE ACTA</b>	<b>FECHA DE SESION</b>	<b>ASUNTO</b>
22	08/12/2009	Aprobacion Presupuesto 2010
13	21/12/2010	Aprobacion Presupuesto 2011
23	15/12/2011	Aprobacion Presupuesto 2012
5	15/03/2010	Sesiones Ordinarias
8	30/04/2010	Sesiones Ordinarias
10	31/05/2010	Sesiones Ordinarias
2	31/01/2011	Sesiones Ordinarias
7	15/04/2011	Sesiones Ordinarias
17	12/09/2011	Sesiones Ordinarias
12	29/06/2012	Sesiones Ordinarias
16	29/08/2012	Sesiones Ordinarias
23	14/12/2012	Sesiones Ordinarias

**Fuente: Elaboracion Propia, Tomados de Libros de Actas Corporacion Municipal de Choluteca**

De igual manera no asiste diariamente a las instalaciones que ocupa la Alcaldía Municipal a cumplir con las funciones propias de su cargo.

**Nota:** cabe mencionar que este hecho fue mencionado anteriormente en el informe 005/2009-DPC-DCSD, en el cual se emitió recomendación al respecto y aun la situación persiste.

## **SE INCUMPLEN:**

### **Ley de municipalidades:**

- ❖ Artículo 44 el alcalde presidirá todas las sesiones asambleas reuniones y demás actos que realizase la Corporación.”
- ❖ Artículo 45 (según reforma decreto 127-2000)el alcalde no podrá ausentarse de sus labores por más de diez(10) días, sin autorizaciones la Corporación Municipal so pena de incurrir en responsabilidad”
- ❖ Artículo 47( según reforma por decreto 127-2000) el Alcalde someterá a consideración y aprobación de la Corporación Municipal los asuntos siguientes:
  - 1) Presupuesto por programa del plan operativo anual;
  - 2) Plan de Arbitrios;
  - 3) Ordenanzas Municipales;
  - 4) Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad
  - 5) Manual de Clasificación de Puestos y Salarios,
  - 6) Reglamentos especiales; y,
  - 7) Las demás que de conformidad con esta ley sean de competencia de la Corporación.

### **Reglamento General de la ley de Municipalidades**

#### **Capitulo II Del Alcalde Municipal:**

- ❖ Artículo 39 “El Alcalde en su condición de administración general de la municipalidad para la oportuna y eficaz realización de los objetivos que la ley municipal dispone deberá concebir un plan de gobierno que contenga los siguientes elementos:
  - 1) Una precisa definición de las políticas de gobierno local en todas las áreas del quehacer municipal;
  - 2) Objetivos de corto, mediano y largo plazo;
  - 3) Priorización de objetivos que podrían ser entre otros....”

### **OPINIÓN DEL AUDITADO**

Al ser consultado al Señor Alcalde reportó que no permanece en la Alcaldía debido a que realiza inspecciones periódicas de campo en los proyectos que se encuentran en proceso de ejecución.

## OPINIÓN DEL AUDITOR.

El Alcalde municipal de acuerdo a la ley de municipalidades es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal, por lo tanto en su calidad de jerarca debe mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la Alcaldía, debe ser un ejemplo continuo en el desarrollo de las labores cotidianas. El ejemplo de la actitud del Alcalde es un factor especialmente importante para generar, en todo el personal un compromiso de responsabilidad y apego a los mecanismos de control para un eficaz y eficiente logro de los objetivos y metas de la Alcaldía Municipal.

## RIESGO

El hecho que el máximo jerarca de la Institución no se presente a las instalaciones de la Alcaldía podría afectar la toma de decisiones inmediatas, además de influir en el desorden administrativo de la institución y la toma de atribuciones de personas que no les corresponde afectando los procesos de la Institución.

## RECOMENDACIÓN N° 13 A LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL

Proceder de forma inmediata a cumplir con el mandato que la Ley de Municipalidades ordena para el Señor Alcalde en relación a su asistencia a las sesiones de la corporación, y con asistir a sus labores cotidianas en la Alcaldía ejecutando sus funciones jerárquicas tanto ejecutivas como administrativas y que su desempeño sirva de incentivo tanto para sus compañeros de Corporación como de sus subalternos.

## **K. INCUMPLIMIENTO DE METAS DE RECAUDACIÓN.**

En la evaluación del cumplimiento de Metas de Recaudación de la Alcaldía Municipal de Choluteca 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 66.59% (L. 104.86 millones), de los L. 157.47 millones que se programaron

**Cuadro Comparativo de Ingresos Recaudados Vrs. Projectados**  
Alcaldía Municipal de Choluteca  
AÑO 2010

Descripción	Proyectado	Recaudado	Variación	
			Absoluta	Relativa
Ingresos Tributarios	84,228,724.08	60,469,577.44	-23,759,146.64	-28.21
Ingresos No Tributarios	24,555,707.50	8,287,687.56	-16,268,019.94	-66.25
Ingresos de Capital *	48,691,653.56	36,111,662.49	-12,579,991.07	-25.84
<b>Total Ingresos</b>	<b>157,476,085.14</b>	<b>104,868,927.49</b>	<b>-52,607,157.65</b>	<b>-33.41</b>

Fuente : Elaboración Propia, Liquidación de presupuesto de Ingresos 2010 Alcaldía Municipal de Choluteca

\* Proyección de Ingresos de Capital no incluyen Recurso de Balance

recaudar, donde los Ingresos no Tributarios tuvieron un comportamiento de incumplimiento del 66.25% equivalente a L. 8.28 millones de los L. 24.55 programados.

**Cuadro Comparativo de Ingresos Recaudados Vrs. Proyectados**  
**Alcaldía Municipal de Choluteca**  
**AÑO 2011**

Descripcion	Proyectado	Recaudado	Variacion	
			Absoluta	Relativa
Ingresos Tributarios	88,737,882.28	57,298,711.83	-31,439,170.45	-35.43
Ingresos No Tributarios	29,074,370.21	10,386,660.76	-18,687,709.45	-64.28
Ingresos de Capital	64,941,388.74	55,373,846.85	-9,567,541.89	-14.73
<b>Total Ingresos</b>	<b>182,753,641.23</b>	<b>123,059,219.44</b>	<b>-59,694,421.79</b>	<b>-32.66</b>

Fuente : Elaboracion Propia, Liquidacion de presupuesto de Ingresos 2011 Alcaldía Municipal de Choluteca

\* Proyeccion de Ingresos de Capital no incluyen Recurso de Balance

Por su parte para el año 2011, del total de los ingresos programados se alcanzaron un 67.34% (L.123.05 millones) lo que significa que la gestión siguió siendo ineficiente ya que solo se logró aumentar en un 0.74% la

recaudación con respecto al año anterior (2010).

En lo que respecta al 2012 cabe mencionar que se obtuvieron cifras hasta el 30 de Noviembre debido a que a la fecha de fiscalización aún no se había realizado el proceso de cierre

contable anual, hasta entonces se había logrado alcanzar el 62.02% (L. 109.24 millones) de los L. 176.15 millones que se estableció como meta para este periodo.

**Cuadro Comparativo de Ingresos Recaudados Vrs. Proyectados**  
**Alcaldía Municipal de Choluteca**  
**AÑO 2012**

Descripcion	Proyectado	Recaudado	Variacion	
			Absoluta	Relativa
Ingresos Tributarios	90,122,800.00	59,588,918.17	-30,533,881.83	-33.88
Ingresos No Tributarios	29,499,100.00	16,046,959.46	-13,452,140.54	-45.60
Ingresos de Capital	56,528,791.70	33,609,181.63	-22,919,610.07	-40.55
<b>Total Ingresos</b>	<b>176,150,691.70</b>	<b>109,245,059.26</b>	<b>-66,905,632.44</b>	<b>-37.98</b>

Fuente : Elaboracion Propia, Reporte Rentistico Proporcionado por Depto. De Contabilidad de la Alcaldía Municipal

\* Cifras al 30 de Noviembre 2012, Proyeccion de Ingresos de Capital no incluyen Recurso de Balance

**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**

El área de encargada de establecer las metas de recaudación de la Alcaldía Municipal es el Área de Control Tributario, y Según el Jefe de esta área “En los ingresos del periodo 2010-2011 se puede observar un aumento en varios códigos presupuestarios, no obstante

algunos pocos tuvieron una ligera baja, esto a consecuencia de las situaciones económicas que se han presentado en el país así como el cierre de muchos negocios lo cual genera reducción de empleos, el aumento de los productos de la canasta básica, el alza al combustible, muchos de estos factores también afectan la captación de ingresos”

## **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 de Cholulteca, podría generar 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° 14**

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

Instruir a la Gerencia Administrativa para que en conjunto con el departamento de Control Tributario se proceda a la elaboración de un Plan Operativo Anual en el que se establezcan las metas de recaudación de cada periodo para ser presentadas ante la Corporación Municipal.

### **RECOMENDACIÓN N° 15**

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

Ordenar al Jefe de Control Tributario para que en conjunto con el área de Catastro procedan de forma inmediata a iniciar un proceso de depuración de la base de datos de los contribuyentes creando un perfil del mismo y actualizando la mora, con el propósito de generar datos reales para la proyección de los Ingresos.

**RECOMENDACIÓN N° 16**  
**A LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar Instrucciones a la Gerencia Administrativa para que en conjunto con el área de Control Tributarios realicen monitoreos trimestrales del comportamiento de la recaudación y tomar las medidas necesarias en caso de no estar logrando los resultados esperados.

***L. FALTA DE PAGINA WEB Y CORREO INTERINSTITUCIONAL***

La Alcaldía Municipal de Cholulteca no cuenta con una Pagina Web por medio de la cual pueda publicar sus reglamentos y toda la información financiera para el proceso de transparencia de deben cumplir todas las Instituciones, asimismo no se cuenta con un correo institucional por medio del cual se pueda transmitir comunicación con los empleados de la Alcaldía.

**SE INCUMPLEN:**

**Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública y su Reglamento**

❖ **ARTÍCULO 13.- INFORMACIÓN QUE DEBE SER DIFUNDIDA DE OFICIO.** Toda Institución Obligada está en el deber de difundir de oficio y actualizar periódicamente a través de medios electrónicos o instrumentos computarizados; a falta de éstos, por los medios escritos disponibles, la información siguiente:

1) Su estructura orgánica, sus funciones, las atribuciones por unidad administrativa, los servicios que presta, las tasas y derechos y los procedimientos, requisitos y formatos para acceder a los mismos;

3) Las políticas generales, los planes, programas y proyectos, informes, actividades, los estados financieros y las liquidaciones presupuestarias trimestrales por programas;

7) La remuneración mensual de los servidores públicos por puesto, incluyendo otros pagos asociados al desempeño del puesto;

8) Los presupuestos, un informe trimestral y otro anual de la ejecución presupuestaria, que incluya el detalle de las transferencias, los gastos, la inversión física y financiera, la deuda y la morosidad;

**Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

❖ **ARTICULO 17. OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN.** Las instituciones obligadas deberán asegurar la actualización mensual de la información

señalada en el artículo 13 de la Ley de salvo que este reglamento u otras disposiciones legales establezcan otros plazos más breves.

Esta información deberá permanecer en el sitio de internet y/u otro medio escrito disponible, al menos, durante el periodo de su vigencia. Los titulares de las unidades administrativas de las Instituciones Obligadas serán las responsables de proporcionar a los Oficiales de información Pública las modificaciones que correspondan.

La información a que se refiere los numerales 1), 2), 11) y 19) del artículo 13 de la Ley, deberá ser actualizada en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la fecha en que sufrió modificaciones.

### **OPINIÓN DEL AUDITADO**

De manera verbal los regidores de la Alcaldía Municipal expresaron que se contaba con una página Web y cada empleado tenía una cuenta de correo electrónico, pero según lo expresado por el encargado de informática este dejó de funcionar porque no se pagó el dominio para mantenerla.

### **OPINIÓN DEL AUDITOR**

La transparencia en toda actividad que realizan las instituciones Públicas del Estado y sus resultados, constituyen una fuente de información primordial a través de la cual los ciudadanos se dan cuenta si los recursos asignados están siendo utilizados en forma correcta y desarrollados dentro del marco legal establecido y concerniente.

### **RIESGO**

Que la falta de información genere en el usuario una opinión errónea sobre las acciones realizadas por la institución. Así mismo la violación a un derecho ciudadano de conocer la rendición de cuentas de la gestión reciente.

### **RECOMENDACIÓN N° 17**

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

Girar Instrucciones a quien corresponda para proceder a realizar el proyecto para la Construcción de la Pagina Web de la Alcaldía Municipal de Choluteca y cumplir de esta forma con las leyes establecidas, asimismo proceder a realizar las gestiones para la creación del correo electrónico institucional facilitando de esta forma la comunicación.

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

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

#### **Contrato de Fideicomiso de Administración de los Ingresos de La Alcaldía Municipal de Choluteca.**

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 Alcaldía Municipal de Choluteca maneja un Fideicomiso de Administración de los Ingresos generados con Banco FICOHSA el cual fue obtenido mediante licitación en la cual participaron Banco Atlántida, Banco del País, estableciendo en el mismo las tasas a cobrar y los deberes y prohibiciones de ambas partes.

### **V.2 HALLAZGOS EN EL CONTRATO DE FIDEICOMISO**

#### **A. CONTRATO DE RECAUDACIÓN VIGENTE NO CONCUERDA CON LAS OPERACIONES ACTUALES**

Dentro del Contrato de Fideicomiso de Administración el fiduciario (Banco FICOHSA) establece la contratación de Corporación TX Honduras para los servicios de intermediación, administración, consultoría y asesoría, firmando un contrato de recaudación entre la Alcaldía y la Corporación TX con una vigencia de 3 años a partir de la fecha de suscripción finalizando el 25 de enero del 2014.

Actualmente la Alcaldía ya no cuenta con los servicios de esta Corporación ya que sus ingresos son recaudados a través de una ventanilla del Banco FICOHSA, y el proceso de servicios de intermediación (Recuperación) es realizado por otra institución, sin embargo al solicitar la documentación del nuevo contrato de Fideicomiso eliminando esta cláusula no se encontró en manos de la Alcaldía Municipal, y el actual aún está en vigencia.

#### **SE INCUMPLEN:**

##### **Marco Rector del Control Interno Institucional**

### **TSC-PRICI-03: LEGALIDAD**

El acatamiento o cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los actos administrativos y la gestión de los recursos públicos, así como de los reglamentos, normas, manuales, guías e instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del control interno institucional.

#### **DECLARACIÓN TSCPRICI0301:**

Los fondos y recursos públicos no son propiedad de alguien en particular; conforman el tesoro y la hacienda pública cuya administración, en una democracia es confiada por los ciudadanos al gobernante que eligen y por éste a sus agentes, sean Secretarios de Estado, presidentes o directores ejecutivos, directores generales, administradores, gerentes, comisionados y demás servidores públicos, cualquiera que sea la denominación que se les dé. Esta circunstancia, determina la necesidad de que la gestión del tesoro y la hacienda pública sea regulada por la ley y desarrollada de acuerdo a su Reglamento y a la normatividad general emitida por los órganos rectores de los sistemas administrativos de la gestión, la cual es de cumplimiento obligatorio por todos los servidores públicos que intervienen en los procesos de dicha gestión.

De conformidad con el Art. 321 de la Constitución de la República de Honduras los servidores del Estado no tienen más facultades que las que expresamente les confiere la Ley y, por tanto, todo acto que ejecuten fuera de ésta es nulo e implica responsabilidad.

En este contexto, la legalidad en el recaudo, manejo e inversión de los recursos públicos, debe ser garantizada por un eficaz Control Interno en cada ente público sujeto pasivo de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (LOTSC).

Desde el punto de vista del control interno de los recursos públicos, por legalidad se entiende, la ejecución de las operaciones y el desempeño de las responsabilidades y funciones por los servidores públicos acatando las disposiciones legales aplicables, los reglamentos de éstas, las normas generales de los órganos rectores, las guías y normas específicas, los instructivos y, en general, los procedimientos debidamente establecidos por los entes públicos para materializar la aplicación de las leyes, reglamentos, normas generales y normas específicas...

El control interno del acatamiento de la legalidad en las transacciones u operaciones de las instituciones y organismos públicos, genera la condición primaria de la probidad administrativa y uno de los principales fundamentos de la responsabilidad fiscal en el ejercicio de la función pública.

Por tanto, los servidores públicos, en los diferentes niveles de la estructura organizacional de una entidad pública, deben asegurarse, antes de darles curso, que los actos u operaciones que van a autorizar o a ejecutar se ajustan a las leyes, reglamentos y normatividad técnica emitida formalmente. Así mismo, los servidores de cada grupo, sección, división, departamento, unidad o dirección de un ente público deben responder por la legalidad de las operaciones a su cargo, sin intervención de ningún grupo, sección, división, departamento, unidad o dirección de la propia entidad y mucho menos de un ente público diferente al responsable de las operaciones...

## **OPINIÓN DEL AUDITADO**

Según los regidores de la Alcaldía Municipal “Al hacer la negociación del fideicomiso se ofreció los Servicios de Corporación TX, pero al ponerse en función ya no se realizaban como se habían negociado, entonces rompen con el contrato por común acuerdo”

Según el Acta N° 21 del 15 de Noviembre del 2011 con respecto al tema del contrato de fideicomiso con Banco FICOHSA “se solicita derogar el inciso “a” del referido acuerdo; dado que se ha renegociado el contrato de fideicomiso con Banco Corporación Hondureña S.A. (Banco FICOHSA) del 1.25% al 1% de honorarios sobre los ingresos que se perciban en el mismo, así como también aceptar la propuesta de Banco FICOHSA de Rescindir el contrato de Corporación TX, la cual ya no estará ligada bajo ninguna circunstancia al contrato de Fideicomiso, por lo tanto el contrato de fideicomiso del fecha 01 de julio 2010 queda vigente con las modificaciones mencionadas”.

En esta acta también se dieron instrucciones precisas para los asesores legales de la municipalidad para que revisaran esas modificaciones.

## **OPINIÓN DEL AUDITOR**

Todo contrato que se celebre entre la Alcaldía Municipal y cualquier institución y este sea cancelado antes de su periodo de vigencia deberá ser renovado de forma inmediata, y la Alcaldía deberá exigir copia de ese nuevo contrato para evitar reclamos posteriores.

## **RIESGO**

El hecho de no contar con la documentación respaldo de los contratos que maneja la Alcaldía Municipal esta podría generar reclamos legales por parte de los afectados.

## **RECOMENDACIÓN N° 18** **A LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a la Gerencia Administrativa para que en conjunto con la Asesoría Legal de la Alcaldía Municipal procedan a realizar las gestiones necesarias con la Institución que maneja el Fideicomiso de Administración de los Ingresos de la misma, para que se realicen las modificaciones estipuladas en el acta de Corporación Municipal al contrato vigente y proceda a emitirse el nuevo, solicitando una copia del mismo para custodia por parte de la Alcaldía Municipal.

## CAPITULO VI PROCESO DE RECAUDACIÓN Y MORA DE LOS MERCADOS, TERMINAL DE TRANSPORTE Y RASTRO PÚBLICO.

La Alcaldía Municipal de Cholulteca cuenta con tres mercados municipales, El mercado San Antonio, Mercado Concepción y Mercado El Rapidito que junto a la Terminal de Buses y el Rastro Municipal generan ingresos para la Alcaldía Municipal en concepto de permisos de operación y pago de boletas de impuestos los cuales son recaudados a través de boleteros que van de puesto en puesto realizando los cobros respectivos.

Para el 2010 los ingresos recaudados por estas tres administraciones recaudadoras fueron de L. 6.6 millones, para el 2011 se refleja un aumento de 29.30%

**Ingresos Captados**  
**Mercados, Terminal de Transporte y Rastro de Alcaldía Municipal de Cholulteca**  
**AÑO 2010-2012**

Descripción	Recaudado 2010	Recaudado 2011	Recaudado 2012	Variación 11-12	
				Absoluta	Relativa
Mercado San Antonio	1,359,342.50	1,544,379.00	1,433,596.00	-110,783.00	-7.17
Mercado Concepción*	2,682,962.00	2,590,251.00	2,569,694.80	-20,556.20	-0.79
Terminal de Transporte **	1,300,507.00	1,196,115.00	1,198,448.00	2,333.00	0.20
Rastro Municipal	1,306,447.87	3,266,505.70	3,419,070.05	152,564.35	4.67
<b>Total Ingresos</b>	<b>6,649,259.37</b>	<b>8,597,250.70</b>	<b>8,620,808.85</b>	<b>23,558.15</b>	<b>0.27</b>

Fuente : Elaboración Propia, Información Presentada por los Diferentes Mercados y Información de Rastro Municipal por auditoría Interna

\* Incluye una recuperación de mora de L. 337,501

\*\* Incluye ingresos del Mercado El Rapidito

logrando L. 8.6 millones y para el 2012 la recaudación fue similar a la del 2011 ya que fue de L.8.62 millones es decir un pequeño aumento de 0.27%.

Cabe mencionar que en los valores recaudados por Mercado Concepción para el año 2012 está incluido un valor de recuperación de mora por valor de L. 337,501.00, y en las cifras de la Terminal de Transporte se encuentra incluido las cifras del Mercado El rapidito ya que las mismas fueron presentadas en forma condesada. Con respecto al rastro Municipal las cifras fueron proporcionadas por el Área de Auditoría y las correspondientes al año 2010 se presentaron a partir de junio y no desde inicio del periodo ya que no contaban con ellas.

### VI.1 HALLAZGOS ENCONTRADOS EN EL PROCESO DE RECAUDACIÓN DE LOS MERCADOS, TERMINAL DE TRANSPORTES Y RASTRO PÚBLICO

#### A. GUARDA Y CUSTODIA DE LOS INGRESOS EN FORMA INCORRECTA Y FALTA DE EQUIPO PARA REALIZAR LABORES DE REGISTRO.

Al realizar las visitas a los diferentes mercados, Terminal de Buses y Rastro municipal para verificar el proceso utilizado para la recaudación y registro de los tributos a los diferentes locatarios se comprobó que la recaudación se realiza a través de boleteros

quienes entregan el ingreso recaudado al administrador que corresponde, para que sean depositados al día siguiente en la ventanilla del banco que se encuentra ubicado en las instalaciones de la Alcaldía Municipal, quienes no cuentan con el equipo necesario para la guarda y custodia del ingreso y en algunos casos como los fines de semanas este ingreso es llevado por el boleterero para entregarlo hasta el día lunes ya que los administradores no laboran los fines de semana especialmente el día domingo.

Igual situación sucede con el administrador del rastro municipal quien recibe el pago de las tasas por destace quien también lleva el ingreso recaudado para su casa ya que él considera que es más seguro que dejarlo en las oficinas utilizadas para la administración.

De igual forma estas instituciones no cuentan con el equipo de cómputo necesario para realizar las operaciones de registro para llevar un mejor control de los ingresos, y otras son obsoletas o clonadas y en algunos casos los llevan en libros en forma manual.

## **SE INCUMPLEN:**

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

#### **❖ CAPITULO II PRINCIPIOS RECTORES DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS**

##### **TSC-PRICI-06: PREVENCIÓN**

Prevenir los fraudes, irregularidades y errores en la gestión de los recursos públicos y el riesgo del logro de los objetivos y metas, es el propósito primordial del control interno institucional.

##### **DECLARACIÓN TSC-PRICI-0601:**

El control interno es el instrumento principal de gestión con que cuenta la gerencia pública para lograr los objetivos y metas institucionales. La utilidad principal del control interno radica en su función preventiva de los fraudes, las irregularidades y los errores en el uso, manejo e inversión de los recursos públicos, reduciendo a su vez el riesgo del logro de los objetivos estratégicos de desarrollo y de las metas institucionales presupuestadas o programadas. La eficacia del proceso de control interno institucional tiene relación directa con dicha función preventiva es decir, el control interno es más eficaz en la medida en que el grado de prevención del fraude, el error y la irregularidad es mayor.

Por su parte, el propósito primordial de la gerencia pública es el logro de los objetivos y metas institucionales en el marco de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico y social y de prestación de los servicios públicos; objetivos y metas expuestas al riesgo de no lograrse a causa de errores, irregularidades y fraudes, o simplemente de problemas de economicidad y eficiencia.

De tal forma que el control interno de los recursos públicos en su concepción moderna se ha convertido en el principal instrumento de gestión con que cuenta la gerencia pública

para evitar que los recursos públicos bajo su gestión se vean afectados por errores, irregularidades y fraudes y para evitar los riesgos del logro de los objetivos y metas institucionales. Consecuencialmente, evitar los errores, la desviación y la defraudación de los recursos públicos y el logro de los objetivos institucionales con economicidad y eficiencia, es la responsabilidad ejecutiva principal de los gerentes públicos, por la cual deben dar cuenta pública.

Por su parte los servidores públicos en los diferentes niveles de responsabilidad de dirección, autorización y ejecución de las operaciones o actividades, deben dar cuenta sobre el logro de los objetivos y metas programadas y de los errores, irregularidades o fraudes de la gestión de las operaciones a su cargo.

En consecuencia, le corresponde a los servidores públicos responsables de las operaciones o actividades, ejecutarlas con un enfoque preventivo de los errores, desviaciones, irregularidades y defraudaciones. Todo esto en el marco de la Constitución de la República que prevé en los Artículos 371 y 372 que la función preventiva de la ejecución del presupuesto público es una responsabilidad constitucional del Poder Ejecutivo, de las instituciones descentralizadas y de las municipalidades.

Por tanto, los entes públicos sujetos pasivos de la LOTSC, al diseñar y establecer los procedimientos de los sistemas de planeación y programación, gestión financiera, gestión de recursos humanos, gestión de bienes y servicios, información y comunicación y otros, deben hacerlo en el marco de las normas técnicas de dichos sistemas emitidas por los órganos rectores respectivos, de los presentes principios y preceptos rectores y normas generales de control interno emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas...

## ❖ **CAPÍTULO IV NORMAS GENERALES RELATIVAS A LA EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS**

### **TSC-NOGECI- IV-01 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Los entes públicos deberán identificar y evaluar los riesgos relevantes derivados de los factores ambientales internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, así como emprender las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

#### **DECLARACIÓN TSC-NOGECI-V-01.01:**

El riesgo se entiende como la probabilidad de que un evento interno o externo afecte negativamente la capacidad organizacional para alcanzar los objetivos planteados y las metas programadas con legalidad, eficacia, eficiencia, economía y, en general, para lograrlos en el marco de los principios, preceptos y normas generales de control interno.

#### **Código de Trabajo:**

#### ❖ **Capítulo V Artículo 95 Inciso**

**3º** 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;

4º 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.

### **OPINIÓN DEL AUDITADO**

Con respecto a este tema cuando se consultó no se obtuvo ninguna respuesta de parte de las autoridades.

Por su parte el encargado del rastro comento “que con respecto a los recursos que se recaudaban en ese ente era preferible llevarlos a casa que dejarlos en la oficina del rastro porque era inseguro”.

### **OPINIÓN DEL AUDITOR**

Los métodos para la guarda y custodia de los ingresos generados por los diferentes entes recaudadores deben ser los más seguros y convenientes para evitar de esta forma la pérdida o mal uso del mismo.

### **RIESGO**

El hecho de manejar efectivo en forma inadecuada podrá ser objeto de perdidas ya sea por robo o extravió, una pequeña caja fuerte no asegura totalmente que no pueden ser víctimas de la delincuencia y más si estos son llevados por personal no conveniente fuera de las instalaciones.

### **RECOMENDACIÓN N° 19** **A LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a la Gerencia Administrativa y Tesorería para que proceda a buscar una propuesta para el traslado de los ingresos recaudados en los diferentes mercados, terminal de transporte y rastro municipal a la Institución Bancaria, en vista que la que se posee actualmente no es segura, evaluando costo- beneficio de dicha propuesta.

**RECOMENDACIÓN N° 20**  
**A LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder de forma inmediata a levantar un inventario y revisión del equipo asignado a las administraciones de los mercados, Terminal de transporte, Rastro Municipal para realizar las mejoras al ya existente y equipamiento de los que no poseen para un mejor proceso de registro.

**B. MORA MANEJADA POR LOS MERCADOS, TERMINAL DE TRANSPORTE Y NEGOCIOS OPERANDO SIN PERMISO DE OPERACIÓN.**

Al solicitar información sobre la mora manejada por los diferentes mercados, y Terminal de Transporte se comprobó que se maneja una mora elevada considerando que la misma solo es parte del alquiler de los locales a los diferentes locatarios alcanzando un monto de L. 861,015.50 a diciembre del 2012.

Como se observa en el cuadro el Mercado San Antonio es el que maneja la mora más alta siendo está al

31 de  
Diciembre del  
2012 de  
L. 470,023.00  
seguida del  
Mercado  
Rapidito por  
L. 233,946.00,  
esto refleja  
que el método  
utilizado para  
la recaudación no es eficiente y eficaz.

**MORA ACUMULADA**  
**Mercados y Terminal de Transporte de Alcaldía Municipal de Choluteca**  
**Al 31 DE DICIEMBRE 2012**

Descripcion	Total Mora
Mercado San Antonio	470,023.00
Mercado Concepcion	100,336.50
Mercado El Rapidito	233,956.00
Terminal de Transporte	56,700.00
<b>Total Ingresos</b>	<b>861,015.50</b>

Fuente : Elaboracion Propia, Informacion Presentada por los Diferentes Mercados

Por otra parte se comprobó que algunos de los negocios de los mercados especialmente del San Antonio están operando sin permiso de operación, ya que no han cancelado los respectivos pagos y por ende la declaración de sus ingresos, esto refleja que la gestión de recuperación no está siendo eficaz ni eficiente, ya que los negocios ni siquiera han sido inspeccionados para verificar sus permisos de operación.

Con respecto al Mercado El rapidito se comprobó que la mora es difícil de recuperar ya que algunos de los locatarios han abandonado sus puestos, y estos no pueden ser reasignados ya que las condiciones del mismo no son adecuadas para operar.

## **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:**

### **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 expresado verbalmente por el administrador del mercado San Antonio “es difícil hacer comprender a los locatarios que deben realizar sus pagos a tiempo para evitar caer en mora, por otra parte a las autoridades de la Alcaldía no han dado a la administración de este mercado la facultad para poder realizar acciones para la recuperación de la mora”.

Por su parte el administrador de la Terminal de Transporte y Mercado el Rapidito expreso verbalmente “es difícil recuperar la mora debido a que muchos de los locatarios han abandonado sus puestos sin hacer efectivo el pago, por otra parte las condiciones del mercado no permite ubicar nuevos locatarios”.

## **OPINIÓN DEL AUDITOR**

Los índices de mora manejados por los entes recaudador (Mercados y terminal) refleja la falta de planificación y fiscalización por falta de la Alcaldía Municipal, técnicas básicas para la gestión de los ingresos así como la coordinación por falta de los administradores con su personal para la utilización de mejores técnicas de recolección.

En este aspecto influye también el proceso de capacitación a los empleados colectores con respecto al tema de persuasión para con los contribuyentes.

## **RIESGO**

El no contar con un proceso de recaudación eficaz y eficiente podría generar índices de mora en los mercados difíciles de manejar, los cuales contribuirán a aumentar la Mora General de la Alcaldía Municipal y por ende el cumplimiento de las metas de recaudación de la Institución.

### **RECOMENDACIÓN N° 21**

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

Ordenar a la Gerencia Administrativa para que en conjunto con la Administración de los Mercados, Terminal de Buses, Recuperación de Mora y Auditorías Fiscales se proceda a realizar un Intenso operativo para la verificación de la vigencia de los permisos de operación y tomando las medidas necesarias para la recuperación de mora.

### **RECOMENDACIÓN N° 22**

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

Ordenar a la Gerencia Administrativa para que en conjunto con la Administración de los Mercados, Terminal de Buses, Recuperación de Mora y Auditorías Fiscales se proceda a la planificación y ejecución de una campaña de concientización con los locatarios de los diferentes mercados sobre la importación del pago de los impuestos e incentivar de esta forma a ponerse al día en los mismos.

**RECOMENDACIÓN N° 23**  
**A LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder de forma inmediata a realizar un estudio para el mejoramiento de las instalaciones del Mercado El Rapidito y lograr de esta forma una mejor captación de los ingresos a través de la ubicación de nuevos locatarios en los puestos que se encuentran abandonados.

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

Según la información proporcionada por el Departamento de Contabilidad a través de la presentación de la Liquidación de Presupuesto de Ingresos de la Alcaldía Municipal de Choluteca, para el año 2010 se programó recaudar L. 157.48 millones de los cuales solamente se alcanzó el 66.59% (104.87 millones). Los Ingresos Tributarios que están constituidos por los Impuestos de mayor contribución para la recaudación de la mayoría de las Alcaldías, alcanzaron un 71.79% de lo proyectado (L. 60.46 millones).

**Cuadro Comparativo de Ingresos Recaudados Vrs. Proyectados**  
**Alcaldía Municipal de Choluteca**  
**AÑO 2010**

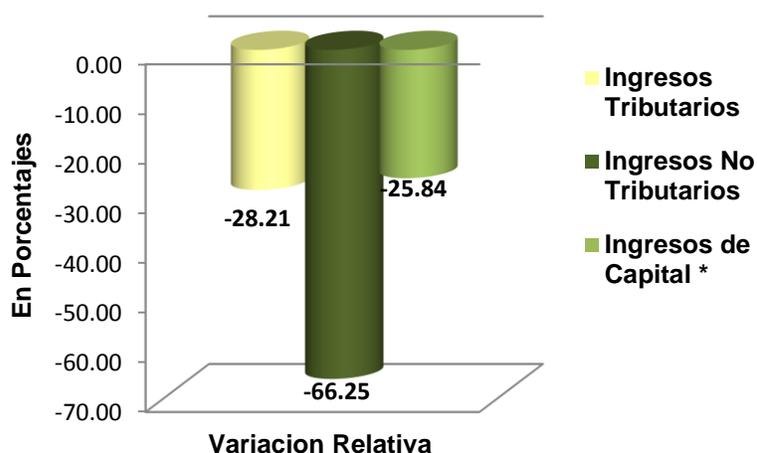
Descripción	Proyectado	Recaudado	Variación	
			Absoluta	Relativa
Ingresos Tributarios	84,228,724.08	60,469,577.44	-23,759,146.64	-28.21
Ingresos No Tributarios	24,555,707.50	8,287,687.56	-16,268,019.94	-66.25
Ingresos de Capital *	48,691,653.56	36,111,662.49	-12,579,991.07	-25.84
<b>Total Ingresos</b>	<b>157,476,085.14</b>	<b>104,868,927.49</b>	<b>-52,607,157.65</b>	<b>-33.41</b>

Fuente : Elaboracion Propia, Liquidacion de presupuesto de Ingresos 2010 Alcaldía Municipal de Choluteca

\* Proyeccion de Ingresos de Capital no incluyen Recurso de Balance

En el gráfico se observa que los Ingresos no Tributarios para el año 2010 son los que tuvieron mayor repercusión en el incumplimiento de las metas con un -66.25% (L. 16.27 millones), este tipo de impuesto son generados por prestación de servicios o imposiciones

**Ingresos Recaudados Vrs. Proyectados**  
**Alcaldía Municipal de Choluteca AÑO 2010**



de multas por realizar los pagos en forma extemporáneo, se considera que por esta situación no alcanzan lo programado.

Los Ingresos de capital por su parte alcanzaron un 74.16% (L. 36.11 millones) de lo que se estableció para este periodo.

Para el periodo 2011 de los L.182.75 millones que se estableció recaudar se lograron L. 123.06 millones, es decir se alcanzó un 67.34% mejorando en un porcentaje mínimo de 0.75% la recaudación con respecto al año 2010.

**Cuadro Comparativo de Ingresos Recaudados Vrs. Proyectados**  
**Alcaldía Municipal de Choluteca**  
**AÑO 2011**

Descripción	Proyectado	Recaudado	Variación	
			Absoluta	Relativa
Ingresos Tributarios	88,737,882.28	57,298,711.83	-31,439,170.45	-35.43
Ingresos No Tributarios	29,074,370.21	10,386,660.76	-18,687,709.45	-64.28
Ingresos de Capital	64,941,388.74	55,373,846.85	-9,567,541.89	-14.73
<b>Total Ingresos</b>	<b>182,753,641.23</b>	<b>123,059,219.44</b>	<b>-59,694,421.79</b>	<b>-32.66</b>

En este periodo los Ingresos Tributarios alcanzaron un 64.57% (57.30 millones) de los L. 88.74 millones que se programaron recaudar.

Fuente : Elaboración Propia, Liquidación de presupuesto de Ingresos 2011 Alcaldía Municipal de Choluteca

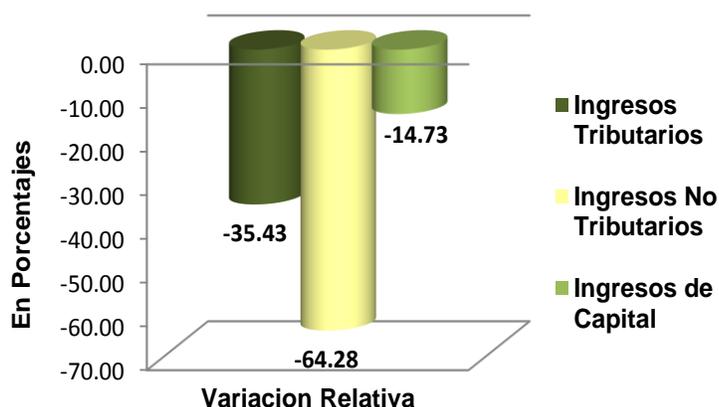
\* Proyección de Ingresos de Capital no incluyen Recurso de Balance

En el gráfico se observa que nuevamente los Ingresos No Tributarios estuvieron por debajo de lo planeado con un -64.28% (L. 18.69 millones) pendiente de recaudar.

Por su parte los ingresos de capital para el 2011 alcanzaron un 85.27% (L. 55.37 millones) esto se ve influenciado por un aumento en los préstamos obtenidos para este periodo por la Alcaldía Municipal.

En cuanto a los ingresos tributarios se recaudó un 64.57% (57.29 millones), si se compara con el año 2010 estos impuestos tuvieron una disminución en su recaudación pues su recaudación fue mayor en el 2010 ya que se recaudaron L. 60.47 millones es decir L. 3.18 millones menos, demostrando que la gestión no fue eficaz y eficiente para este periodo.

**Ingresos Recaudados Vrs. Proyectados**  
**Alcaldía Municipal de Choluteca AÑO 2011**



Como se mencionó anteriormente las cifras de este periodo son al 30 de noviembre, según el presupuesto Inicial la recaudación que se estableció para el periodo 2012 fue de L.176.15 millones de los cuales se alcanzaron L. 109.24 millones a la fecha antes mencionada.

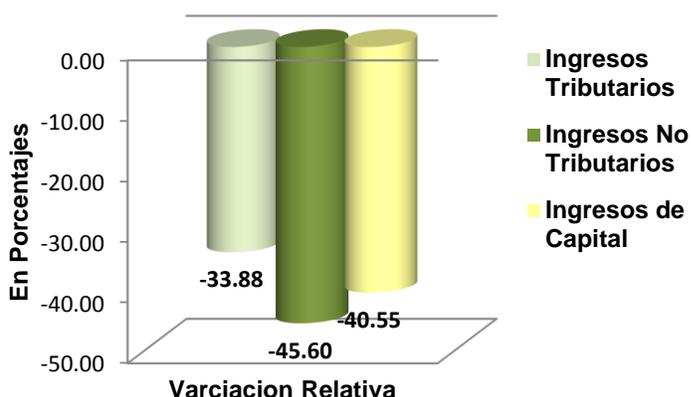
En cuanto los Ingresos Tributarios de los L. 90.12 millones que se programaron se alcanzó un 66.12% (L. 59.59 millones), siendo los de mayor recaudación a la fecha.

**Cuadro Comparativo de Ingresos Recaudados Vrs. Proyectados  
Alcaldía Municipal de Choluteca  
AÑO 2012**

Descripción	Proyectado	Recaudado	Variación	
			Absoluta	Relativa
Ingresos Tributarios	90,122,800.00	59,588,918.17	-30,533,881.83	-33.88
Ingresos No Tributarios	29,499,100.00	16,046,959.46	-13,452,140.54	-45.60
Ingresos de Capital	56,528,791.70	33,609,181.63	-22,919,610.07	-40.55
<b>Total Ingresos</b>	<b>176,150,691.70</b>	<b>109,245,059.26</b>	<b>-66,905,632.44</b>	<b>-37.98</b>

Fuente : Elaboracion Propia, Reporte Rentistico Proporcionado por Depto. De Contabilidad de la Alcaldía Municipal  
\* Cifras al 30 de Noviembre 2012, Proyeccion de Ingresos de Capital no incluyen Recurso de Balance

**Ingresos Recaudados Vrs. Proyectados  
Alcaldía Municipal de Choluteca AÑO 2012**



En el gráfico se observa que los Ingresos No Tributarios son los que se encuentran por debajo de lo programado ya que solo se recaudó a la fecha un 54.40% de los L. 29.50 millones que se establecieron.

Con respecto a los Ingresos de Capital de los L.56.53 millones programados solo se alcanzó un 59.45% (L. 33.61 millones), faltando por contabilizar una última transferencia realizada por el gobierno central.

Si se observan las cifras y tomando en consideración que no se han contabilizado en su totalidad, de lo establecido en el presupuesto inicial se ha alcanzado un 62.02%, considerando que solo son cifras de un mes los pendientes de contabilizar la gestión de recaudación es muy baja.

Si se analiza la recaudación entre los tres periodos evaluados y considerando que las cifras del periodo 2012 son a noviembre, la mejor gestión de recaudación se da en el periodo 2011, logrando L. 123.06 millones.

Al comparar el año 2011 con respecto al 2010 se observa que hubo una variación de L. 18.19 millones es decir un aumento de 17.35%, los Ingresos que tuvieron mayor repercusión en este periodo fueron los Ingresos Tributarios pero comparados con el 2010 quedaron por debajo en un -5.24% es decir 3.17 millones menos que el año anterior.

Por otra parte si se analiza el periodo 2012 con respecto al 2011, la recaudación disminuyo en un -11.23% es decir L.13.81 millones menos que el año anterior

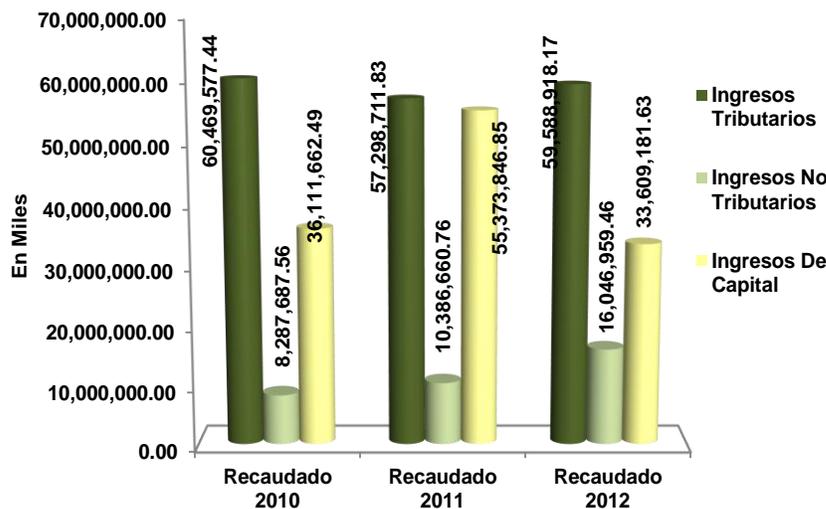
**Ingresos Captados**  
**Alcaldía Municipal de Cholulteca**  
**AÑO 2010-2012**

Descripcion	Recaudado 2010	Recaudado 2011	Recaudado 2012	Variacion 10-11		Variacion 11-12	
				Absoluta	Relativa	Absoluta	Relativa
Ingresos Tributarios	60,469,577.44	57,298,711.83	59,588,918.17	-3,170,865.61	-5.24	2,290,206.34	4.00
Ingresos No Tributarios	8,287,687.56	10,386,660.76	16,046,959.46	2,098,973.20	25.33	5,660,298.70	54.50
Ingresos De Capital	36,111,662.49	55,373,846.85	33,609,181.63	19,262,184.36	53.34	-21,764,665.22	-39.30
<b>Total Ingresos</b>	<b>104,868,927.49</b>	<b>123,059,219.44</b>	<b>109,245,059.26</b>	<b>18,190,291.95</b>	<b>17.35</b>	<b>-13,814,160.18</b>	<b>-11.23</b>

Fuente : Elaboracion Propia, Liquidacion de presupuesto de Ingresos 2010-2011 e Informe Rentistico 2012 Alcaldía Municipal de Cholulteca  
Cifras de 2012 al 30 de Noviembre

En el grafico se observa que los Ingresos Tributarios en el 2010 alcanzaron L. 60.47 millones, para el 2011 L. 57.30 millones y para el 2012 L. 59.59 millones, si se analiza el

**Ingresos Captados**  
**Alcaldía Municipal de Cholulteca**  
**AÑO 2010-2012**



2011 con respecto al 2010 estos ingresos tuvieron una variación negativa de 5.24% y al comparar las cifras al 2012 con respecto al 2011 se refleja un aumento de 4%, estos impuestos son los de mayor repercusión en la recaudación en los tres años analizados, seguidos de los Ingresos de Capital.

## 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 de Cholulteca para el periodo 2010 suman un total de L. 364.04 millones con un aumento del 13.19% para el 2011 es decir un aumento en sus activos de L. 48.0 millones, para Noviembre del 2012 los Activos Totales fueron de L. 433.58 millones es decir un aumento del 5.23% con respecto al año 2011.

COMPARATIVOS ACTIVOS DEL BALANCE GENERAL  
ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLULTECA  
PERIODO DEL 01/01/2010 AL 30/11/2012  
(Lempiras)

Cuenta/ Año	2010	2011	Nov. 2012	Variación 11-12		Porcentaje de Participación 2010	Porcentaje de Participación 2011	Porcentaje de Participación 2012
				Absoluta	Relativa			
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>								
Caja y Bancos	2,074	3,486	27,000	23,513.83	674.49	0.00	0.00	0.01
Bancos	(7,975,850)	(6,249,971)	(4,289,728)	1,960,243.16	-31.36	-2.19	-1.52	-0.99
Inversiones Financieras	100,000	100,000	100,000	0.00	0.00	0.03	0.02	0.02
Cuentas por Cobrar	44,065,469	60,626,684	49,510,077	(11,116,608)	-18.34	12.10	14.71	11.42
Otras Cuentas y Documentos por Cobrar	42,038,323	47,675,490	42,372,830	(5,302,660)	-11.12	11.55	11.57	9.77
Inventarios	507,415	507,415	507,415	0.00	0.00	0.14	0.12	0.12
<b>TOTAL ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b>78,737,430</b>	<b>102,663,104</b>	<b>88,227,593</b>	<b>(14,435,511)</b>	<b>-14.06</b>	<b>21.63</b>	<b>24.92</b>	<b>20.35</b>
<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>								
Mobiliario y Equipo de Oficina	1,525,806	1,614,818	1,711,327	96,509	5.98	0.42	0.39	0.39
Edificaciones	20,660,636	20,836,621	20,836,621	-	0.00	5.68	5.06	4.81
Obras Publicas Capitalizables	96,396,041	123,406,542	124,087,326	680,785	0.55	26.48	29.95	28.62
Instalaciones y Sistemas de Servicios Publicos	140,911,479	140,911,479	140,911,479	0.00		38.71	34.20	32.50
Maquinaria y Equipo	18,983,042	18,983,042	18,983,042	0.00		5.21	4.61	4.38
Terrenos	1,926,623	1,926,623	1,925,223	(1,400)	-0.07	0.53	0.47	0.44
<b>TOTAL PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>280,403,626</b>	<b>307,679,126</b>	<b>308,455,019</b>	<b>775,893</b>	<b>0.25</b>	<b>77.02</b>	<b>74.67</b>	<b>71.14</b>
<b>ACTIVO DIFERIDO</b>								
Otros Cargos Diferidos	4,905,219	1,704,878	1,834,827	129,949.03	7.62	1.35	0.41	0.42
Obras Publicas en Construccion No Capitalizables	-	-	35,068,522	-		0.00	0.00	
<b>TOTAL ACTIVO DIFERIDO</b>	<b>4,905,219</b>	<b>1,704,878</b>	<b>36,903,349</b>	<b>35,198,471.17</b>	<b>2,064.57</b>	<b>1.35</b>	<b>0.41</b>	<b>8.51</b>
<b>Total Activo</b>	<b>364,046,275</b>	<b>412,047,108</b>	<b>433,585,961</b>	<b>21,538,853.46</b>	<b>5.23</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

Fuente: Elaboracion Propia, Balance General de Alcaldia Municipal de Cholulteca del 1 de Enero 2010 al 30 de Noviembre 2012

Si se observa el cuadro una de las cuentas que afectan este aumento es la cuenta de Bancos quien disminuyo el saldo negativo que mantuvo en el 2010 de L. 7.97 millones a L. 6.25 millones en el 2011, y una disminución del 31.36% (- L. 1.96 millones) para el 2012.

En cuanto a las cuentas por cobrar; otra cuenta que influye en este aumento de activos son las Cuentas por Cobrar estas tienen una variación de 37.58% en el 2011 con respecto al 2010 es decir estas aumentaron de L.44.06 millones a L.60.62 millones.

Las Cuentas por Cobrar en el 2012 tienen un porcentaje de participación en los Activos Totales de un 11.42%, porcentaje significativo considerando que es una cuenta que se mide por su grado de disponibilidad en la institución.

Para noviembre del 2012 las cuentas por cobrar sumaban L. 49.51 millones es decir una disminución de L. 11.11 millones con respecto al 2011, cabe mencionar que la Alcaldía Municipal maneja Otras Cuentas por Cobrar y Documentos por cobrar las cuales tienen un porcentaje de participación para el 2011 de 11.57% (L. 47.68 millones) y para el 2012 de 9.77% (L.42.37 millones) es decir disminuyeron en L.5.30 millones.

Otra cuenta que tuvo aumento significativo es la cuenta de Obras Publicas Capitalizables que aumento de L. 96.40 millones a L.123.41 millones es decir un aumento de 28.02%, a noviembre del 2012 El saldo era de L. 124.08 millones.

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

Los Pasivos Totales reflejados en el Balance General de La Alcaldía Municipal de Cholulteca para el periodo 2010 suman un total de L. 209.57 millones con un aumento del 19.35% para el 2011 es decir un aumento en sus activos de L. 40.5 millones, a noviembre del 2012 los pasivos totales eran de L.234.07 millones es decir se dio una disminución de -16.05 millones.

Una de las Cuentas que tiene mayor grado de participación en los pasivos son las cuentas por pagar con un porcentaje de participación de 17.77% para el año 2010, 15.69% para el 2011 y 11.69% a noviembre del 2012, cabe mencionar que esta cuenta está compuesta por cuentas pendientes a proveedores y pago acumulado de Bonificaciones a empleados, a noviembre del 2012 suman un total de L. 27. 36 millones.

Otra cuenta que repercute en los Pasivos es la de Otros Créditos diferidos valores que corresponden a cuentas de DIMOSEB lo que hoy se llama Aguas de Cholulteca que tiene un valor acumulado de L.1.67 millones desde el 2010.

**COMPARATIVOS PASIVO Y PATRIMONIO DEL BALANCE GENERAL**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA**  
**PERIODO DEL 01/01/2010 AL 30/11/2012**  
**(Lempiras)**

CUENTA / AÑO	2010	2011	Nov. 2012	Variación 11-12		Porcentaje de Participación 2010	Porcentaje de Participación 2011	Porcentaje de Participación 2012
				Absoluta	Relativa			
<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>								
<b>PASIVO CIRCULANTE</b>								
Cuentas por pagar	37,232,012	39,253,505	27,364,364	(11,889,141)	-30.29	17.77	15.69	11.69
Indemnizaciones por pagar	18,260	18,260	18,260			0.01	0.01	0.01
Intereses por pagar	1,916,461	1,916,461	3,864,016	1,947,555	101.62	0.91	0.77	1.65
Otros Documentos y Cuentas por Pagar	976,262	976,262	976,262			0.47	0.39	0.42
Deducciones y Retenciones por Pagar	-	-	-					
<b>TOTAL PASIVO CIRCULANTE</b>	<b>40,142,995</b>	<b>42,164,489</b>	<b>32,222,903</b>	<b>(9,941,586)</b>	<b>-23.58</b>	<b>19.16</b>	<b>16.86</b>	<b>13.77</b>
<b>PASIVO A LARGO PLAZO</b>								
Prestamos a largo plazo	122,989,403	144,966,386	149,833,887	4,867,501	3.36	58.69	57.96	64.01
<b>TOTAL PASIVO A LARGO PLAZO</b>	<b>122,989,403</b>	<b>144,966,386</b>	<b>149,833,887</b>	<b>4,867,501</b>	<b>3.36</b>	<b>58.69</b>	<b>57.96</b>	<b>64.01</b>
<b>PASIVO DIFERIDO</b>								
Cantidades pendientes de aplicación	43,712,494	60,273,709	49,293,504	(10,980,204)	-18.22	20.86	24.10	21.06
Otros Creditos diferidos	1,672,257	1,672,257	1,672,257			0.80	0.67	0.71
<b>TOTAL PASIVO DIFERIDO</b>	<b>45,384,751</b>	<b>61,945,966</b>	<b>50,965,762</b>	<b>(10,980,204)</b>	<b>-17.73</b>	<b>21.66</b>	<b>24.77</b>	<b>21.77</b>
<b>CUENTAS DE VALUACION</b>								
Reserva Valuacion de Edificaciones	1,048,752	1,048,752	1,048,752			0.50	0.42	0.45
<b>TOTAL CUENTAS DE VALUACION</b>	<b>1,048,752</b>	<b>1,048,752</b>	<b>1,048,752</b>			<b>0.50</b>	<b>0.42</b>	<b>0.45</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>209,565,901</b>	<b>250,125,592</b>	<b>234,071,303</b>	<b>(16,054,289)</b>	<b>-6.42</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>PATRIMONIO Y RESERVAS</b>								
<b>PATRIMONIO GENERAL ACUMULADO</b>								
Patrimonio General Acumulado	145,537,724	161,339,473	161,830,965	15,801,749	10.86	77.32	99.64	81.11
Utilidad o Perdida del Periodo	42,695,100	582,043	37,683,693	(42,113,057)	-98.64	22.68	0.36	18.89
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>188,232,824</b>	<b>161,921,515</b>	<b>199,514,658</b>	<b>-26,311,309</b>	<b>-13.98</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>SUMA PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>397,798,725</b>	<b>412,047,108</b>	<b>433,585,961</b>	<b>14,248,382</b>	<b>3.58</b>			

Fuente: Elaboracion Propia, Balance General de Alcaldia Municipal de Cholulca del 1 de Enero 2010 al 30 de Noviembre 2012

Como se observa en el cuadro otra cuenta que repercute en los pasivos de la Alcaldía es la Cuenta de Cantidades Pendientes de Aplicar, esta cuenta corresponde a la provisión de los ingresos que generan las cuentas por cobrar mencionadas en los activos, teniendo un porcentaje de participación a noviembre del 2012 de 21.06% del total de los Pasivos, para el 2010 se cerró con un saldo de L. 43.71 millones, en el 2011 de L. 60.27 millones y a noviembre del 2012 L. 49.29 millones.

### **VIII.3 HALLAZGOS DEL BALANCE GENERAL**

#### **A. CUENTAS POR COBRAR ELEVADAS Y SIN ESTIMACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES**

Los Saldos que se mantienen en la Cuentas por Cobrar generadas por el cobro de impuestos son elevados, para el 2010 se tenía un valor de L. 44.06 millones y para el 2011 aumento a L. 60.62 millones, es decir un aumento del 37.58% (L. 16.56 millones), hasta Noviembre del 2012 el saldo es de L. 49.51 millones disminuyo en un 18.34% con respecto al 2011, aun así son cifras significativas, 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.

Además de las cuentas por cobrar generadas por cobro de impuestos se mantienen otras Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar que son generadas por los proyectos de pavimentación de los diferentes barrios y colonias de la ciudad, por las cuales se conoce que los beneficiarios firman letras de cambio, estas a noviembre del 2012 ascienden a L. 42.37 millones sumadas a las Cuentas por Cobrar por Impuesto la Alcaldía maneja Cuentas por Cobrar Totales a Noviembre del 2012 de L. 91.88 millones

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 perdidas mayores, lo cual no se está generando.

#### **SE INCUMPLEN:**

#### **Manual de Contabilidad Financiera de la Alcaldía Municipal de Choluteca**

##### **6. Conceptos y Políticas Básicas Contables**

##### **6.2 Políticas Contables**

**Las Provisiones para Cuentas Malas o Dudosas** se establecen únicamente para reflejar la situación financiera real de las Cuentas Por Cobrar, por lo que en ningún caso podrán deducirse de las Cuentas Por Cobrar sin la autorización o resolución de la autoridad competente. Las provisiones se calcularán en cada ejercicio en base al 0.5% del total de tributos facturados en el año, siempre que no exceda el 5% del total de las Cuentas Por Cobrar.

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

##### **❖ Capítulo V 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.

#### **DECLARACIÓN TSC-NOGECI V-14.01:**

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.

Los procesos de conciliación bancaria como técnica de control de auto control, conducen a demostrar, por lo menos mensualmente, la exactitud de los saldos de los movimientos financieros mostrados en los estados del banco y su correspondencia con los saldos registrados en la entidad pública. Estos procesos pueden ser manuales o automatizados electrónicamente y relacionar de manera biunívoca, múltiple o interna los elementos a conciliar.

#### **OPINIÓN DEL AUDITADO**

Según lo expresado verbalmente por la Jefa del Departamento de Contabilidad de la Alcaldía al consultarle sobre la provisión para cuentas incobrables expreso que no se realiza en la Alcaldía Municipal y que desconoce la existencia del Manual de Contabilidad Financiera manejada por la Alcaldía.

#### **OPINIÓN DEL AUDITOR**

Al mantenerse un porcentaje de Cuentas por Cobrar tan elevado afecta el grado de Disponibilidad de la Alcaldía Municipal, además esto refleja que la gestión de recaudación y recuperación de la mora no es eficaz y eficiente.

#### **RIESGO**

Las cuentas por cobrar representan uno de los renglones más 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 podrá afectar la disponibilidad inmediata para solventar las necesidades financieras, administrativas y de inversión generando endeudamiento para la institución para poder cubrir sus responsabilidades.

**RECOMENDACIÓN N° 24**  
**A LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar Instrucciones a la Gerencia Administrativa para que en conjunto con el Departamento de Recuperación y Mora y Auditorías Fiscales implante un plan de recuperación agresivo de las cuentas por Cobrar que maneja la Alcaldía Municipal.

**RECOMENDACIÓN N° 25**  
**A LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Girar Instrucciones a la Jefatura de Contabilidad para que cumpla con lo estipulado en el Manual de Contabilidad Financiera de la Alcaldía Municipal procediendo a realizar la provisión de cuentas incobrables basándose en los criterios y normativas de contabilidad vigentes.

***B. SALDOS NEGATIVOS PRESENTADOS EN CUENTA DE BANCOS, AFECTADA POR VALORES EN TRANSITO.***

En el Balance General de la Alcaldía Municipal refleja saldos en libros negativos en la cuenta de Bancos, para el año 2010 se cerró con un saldo de - L. 7.97 millones, para el 2011 con -L. 6.24 millones y para Noviembre del 2012 -L. 4.28 millones, esta situación se debe a que la Alcaldía municipal maneja valores en tránsito en concepto de Notas de Débito, Notas de Crédito y Depósitos los cuales son realizados por las instituciones Bancarias y de los cuales no se cuenta con documentación que las respalde para poder ser ingresadas en el sistema, generando con esto valores en libros irreales.

Por otra parte se ha creado un manual para el registro Optimo de los Recursos de los ingresos y egresos en el cual se expresa en el Artículo 5 Proceso de las Transacciones lo siguiente:

“En el caso, que sea imposible identificar la persona que hizo el depósito, se le dará ingreso al mes siguiente a través de la cuenta **otros ingresos**.”

La contadora municipal realizara el registro a esta cuenta de forma temporal y cuando se identifique o se presente el contribuyente con el deposito original reversara la cuenta y la Registrará donde corresponde en la ejecución presupuestaria de ingresos”.

Esta situación es incorrecta debido a que si son depósitos por pago de Contribuyentes estos son ingresos corrientes debiendo registrarse en dicho rubro.

## **SE INCUMPLEN:**

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

#### **❖ Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control.**

#### **TSC-NOGECI V- 10 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.

#### **DECLARACIÓN TSC-NOGECI- V-10.01:**

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.

El desarrollo de la tecnología informática aplicada en un sistema integrado de información proporciona la seguridad de un registro y suministro oportuno de información, pero presupone la alimentación oportuna de los datos al sistema.

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

#### **❖ PERIODO CONTABLE**

Necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene 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 gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen.

### **Norma Técnica de Control Interno**

#### **❖ NTCI 139-01 Sistema de Registro**

279. Se establecerán registros detallados de todos los ingresos, contabilizándolos dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción y clasificándolos según su fuente de origen.

## **COMENTARIO**

280. La contabilización oportuna de los ingresos garantiza la confiabilidad de la información que se obtenga sobre el disponible y sirve de base para la toma de decisiones.
281. La contabilización debe ser efectuada por una persona independiente del manejo del efectivo, con base en una copia o resumen de los recibos emitidos.
282. El sistema de registro regulará los procedimientos, especificará las responsabilidades, reunirá las características y contendrá la información necesaria para su identificación, clasificación y control. Por tanto, deberá incluir una comparación con el presupuesto y la presentación de informes que reflejen las variaciones, las tendencias y otros informes útiles para la toma de decisiones.
283. El uso de registros auxiliares por cada fuente de ingreso presupuestario y la información oportuna sobre variaciones significativas, es una herramienta muy útil que permite la administración y control de los ingresos.

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

### **❖ Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control.**

#### **TSC-NOGECI V-13 REVISIONES DE CONTROL**

Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

#### **DECLARACIÓN TSC-NOGECI V-13.01:**

Como parte de las labores de control, corresponde a la administración identificar los puntos de cada transacción, proceso u operación en los cuales debería aplicarse, sobre la marcha, una medida o un procedimiento de control —tal como una conciliación de anotaciones, una verificación de datos o una revisión de resultados intermedios— para asegurar el avance correcto y legítimo de las actividades organizacionales. Por lo demás, la intervención de funcionarios diferentes en etapas secuenciales de las operaciones y de los procesos, permite un control cruzado intermedio que procura un resultado de mayor calidad.

La aplicación de estos controles concurrentes no elimina la necesidad de la autorización para el inicio de las transacciones, la aprobación final de los resultados ni la eventual verificación posterior por la administración o auditoría interna, cuando lo consideren pertinente; pero debe tenerse el cuidado que dicha aplicación no derive en una dilución de la responsabilidad de los servidores públicos ejecutores de las operaciones.

## **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 procesamiento de los datos.

### **DECLARACIÓN TSC-NOGECI V-14.01:**

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.

Los procesos de conciliación bancaria como técnica de control de auto control, conducen a demostrar, por lo menos mensualmente, la exactitud de los saldos de los movimientos financieros mostrados en los estados del banco y su correspondencia con los saldos registrados en la entidad pública. Estos procesos pueden ser manuales o automatizados electrónicamente y relacionar de manera biunívoca, múltiple o interna los elementos a conciliar.

### **OPINIÓN DEL AUDITADO**

Según lo expresado verbalmente por la Jefa del Departamento de Contabilidad “estos valores se han venido arrastrando de años anteriores, debido a que las instituciones financieras no han proporcionado los respaldos de los depósitos efectuados en las sucursales de las mismas, o de los débitos realizados a las cuentas de la Alcaldía, pero la misma ya está realizando las gestiones necesarias para solventar este problema, pero las instituciones financieras están cobrando altos costos por la recuperación de los mismos”.

### **OPINIÓN DEL AUDITOR**

Las operaciones de la Institución deben ser registradas en el momento en el que se realizan con el objetivo de contar con información real de la disponibilidad de recursos económicos de la misma para poder tomar las decisiones correctas en el momento necesario.

### **RIESGO**

El no realizar los registros de entradas y salidas de efectivo en tiempo y forma repercutirá en la veracidad de la información a obtener para la toma de decisiones, reflejándose con esto, saldos irreales en las cuentas de disponibilidad y gastos.

Por otra parte las operaciones que afectan la situación financiera ya sea por el rubro de gastos o ingresos deben ser registradas en el periodo en que se ejecutan caso contrario

ambos renglones se verán afectados en cantidades significativas en temporadas fuertes así como en los renglones presupuestarios de los mismos.

**RECOMENDACIÓN N° 26**  
**A LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar al Departamento de Tesorería y Contabilidad para que proceda de forma inmediata a realizar el registro de los valores pendientes de los diferentes bancos, creando por parte del área contable cuentas transitorias (Valores Pendientes de Aplicar a Contribuyentes) y en la parte presupuestaria registrarla en los Ingresos Corrientes también como cuenta Transitoria (Otros No clasificados) comprometiéndose a la depuración en el menor tiempo posible y realizar un proceso de conciliación periódica si se siguen utilizando dichas cuentas.

**RECOMENDACIÓN N° 27**  
**A LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar al Gerente Administrativo para que en conjunto con el área de Tesorería proceda a realizar las gestiones necesarias con los respectivos bancos para enmendar la situación presentada y realizar las negociaciones correspondientes para evitar estos impases en el futuro.

**RECOMENDACIÓN N° 28**  
**A LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a la Gerencia administrativa para que en forma conjunta con el área de Tesorería y Contabilidad procedan a realizar una revisión del “Manual Especial para el Registro Optimo de Depósitos y Notas de Crédito y Débito” y dar sus opiniones para su mejora para proceder a ser aprobado por la Corporación Municipal y su respectiva socialización con el personal involucrado.

***C. REGISTRO DE CHEQUES EN FECHAS DISTINTAS A SU EMISIÓN***

Otro factor que influye en los saldos negativos en la cuenta de bancos de la Alcaldía Municipal de Choluteca es el proceso de registro de los cheques emitidos por el área de Tesorería, el cual es realizado hasta el momento de cobro de los mismos por parte de los beneficiarios de los mismos, es decir estos no aparecen registrados en el sistema con la

fecha en el cual fueron emitidos en forma manual, lo que genera una cantidad de cheques con valores en tránsito que no son contabilizados al momento de su emisión para que puedan congelarse los fondos a utilizar y contar de esta forma con valores de disponibilidad reales.

## **SE INCUMPLEN:**

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

#### **❖ Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control.**

### **TSC-NOGECI V- 10 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.

#### **DECLARACIÓN TSC-NOGECI- V-10.01:**

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.

El desarrollo de la tecnología informática aplicada en un sistema integrado de información proporciona la seguridad de un registro y suministro oportuno de información, pero presupone la alimentación oportuna de los datos al sistema.

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

#### **❖ PERIODO CONTABLE**

Necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene 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 gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen.

### **Norma Técnica de Control Interno**

#### **❖ NTCI 139-01 Sistema de Registro**

279. Se establecerán registros detallados de todos los ingresos, contabilizándolos dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción y clasificándolos según su fuente de origen.

### **COMENTARIO**

280. La contabilización oportuna de los ingresos garantiza la confiabilidad de la información que se obtenga sobre el disponible y sirve de base para la toma de decisiones.
281. La contabilización debe ser efectuada por una persona independiente del manejo del efectivo, con base en una copia o resumen de los recibos emitidos.
282. El sistema de registro regulará los procedimientos, especificará las responsabilidades, reunirá las características y contendrá la información necesaria para su identificación, clasificación y control. Por tanto, deberá incluir una comparación con el presupuesto y la presentación de informes que reflejen las variaciones, las tendencias y otros informes útiles para la toma de decisiones.
283. El uso de registros auxiliares por cada fuente de ingreso presupuestario y la información oportuna sobre variaciones significativas, es una herramienta muy útil que permite la administración y control de los ingresos.

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

### **❖ Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control.**

#### **TSC-NOGECI V-13 REVISIONES DE CONTROL**

Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

#### **DECLARACIÓN TSC-NOGECI V-13.01:**

Como parte de las labores de control, corresponde a la administración identificar los puntos de cada transacción, proceso u operación en los cuales debería aplicarse, sobre la marcha, una medida o un procedimiento de control —tal como una conciliación de anotaciones, una verificación de datos o una revisión de resultados intermedios— para asegurar el avance correcto y legítimo de las actividades organizacionales. Por lo demás, la intervención de funcionarios diferentes en etapas secuenciales de las operaciones y de los procesos, permite un control cruzado intermedio que procura un resultado de mayor calidad.

La aplicación de estos controles concurrentes no elimina la necesidad de la autorización para el inicio de las transacciones, la aprobación final de los resultados ni la eventual verificación posterior por la administración o auditoría interna, cuando lo consideren

pertinente; pero debe tenerse el cuidado que dicha aplicación no derive en un dilución de la responsabilidad de los servidores públicos ejecutores de las operaciones.

### **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 procesamiento de los datos.

#### **DECLARACIÓN TSC-NOGECI V-14.01:**

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.

Los procesos de conciliación bancaria como técnica de control de auto control, conducen a demostrar, por lo menos mensualmente, la exactitud de los saldos de los movimientos financieros mostrados en los estados del banco y su correspondencia con los saldos registrados en la entidad pública. Estos procesos pueden ser manuales o automatizados electrónicamente y relacionar de manera biunívoca, múltiple o interna los elementos a conciliar.

### **OPINIÓN DEL AUDITOR**

Según lo expresado en forma verbal por el Tesorero Municipal esto se ha venido registrando de esta forma desde hace mucho tiempo y nunca se han dado instrucciones para realizarlo de forma diferente.

### **OPINIÓN DEL AUDITADO**

Las operaciones realizadas por una institución ya sean por ingresos o egresos deben ser registradas en el momento en que se perciben o realizan para poder obtener información real que sirva para la toma de decisiones de las autoridades.

### **RIESGO**

El no registrar en el sistema los cheques en la fecha de emisión afectando las cuentas contables que se originan por la salida de efectivo, podría reflejar una disponibilidad irreal por la emisión de cheques en tránsito sin control y las cuentas contables relacionadas no se afectarán en el periodo que corresponden.

**RECOMENDACIÓN N° 29**  
**A LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar al área de Tesorería para que de forma inmediata se proceda a elaborar el proceso de la emisión de cheques en el que se establezca la fecha de registro la cual será en la que se emite y no cuando se cobra el mismo, como se realiza actualmente, para luego ser incorporado al Manual Especial para el registro Optimo de Depósitos, Notas de Crédito y Débito que mantiene la Alcaldía y elevarlos para aprobación ante las máximas autoridades.

**D. ESTADOS FINANCIEROS NO CUENTAN CON NOTAS EXPLICATIVAS**

La presentación de Estados Financieros debe ir acompañada de un grupo de componentes entre ellos Notas que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otras notas explicativas, documentos que la contabilidad de la Alcaldía Municipal no presenta a los entes fiscalizadores y por ende a las máximas autoridades de la Institución, lo que dificulta el entendimiento o reconocimiento de cuentas que afectan la situación financiera de la Institución ejemplo Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Otros Cargos y Créditos Diferidos etc., afectando con esto la Toma de Decisiones en forma eficaz.

**SE INCUMPLEN:**

**Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)**

**❖ NIC1 Párrafo 8**

**Componentes de los Estados Financieros**

Un juego completo de Estados Financieros comprende:

- a. Un Balance
- b. Un estado de resultados
- c. Un estado de cambios en el patrimonio neto que muestre:
  - i. Todos los cambios habidos en el patrimonio neto, o bien
  - ii. Los cambios en el patrimonio neto distintos de los procedentes de las transacciones con los propietarios que actúan como tales.
- d. Un estado de Flujo de efectivo; y
- e. Notas, comprendiendo un resumen de las políticas contables significativas y otras notas explicativas...

### **Párrafo 103**

#### **Notas a los Estados Financieros**

##### **Estructura**

En las notas se:

- a. Presentará información acerca de las bases para la elaboración de los estados financieros, así como de las políticas contables específicas empleadas...
- b. Revelara la información que, siendo requerida por las NIIF, no se presente en el balance, en el estado de resultados, en el estado de cambios en el patrimonio neto o en el estado de flujo de efectivo, y
- c. Suministrará la información adicional que, no habiéndose incluido en el balance, en el estado de resultados, en el estado de cambios en el patrimonio neto o en el estado de flujo de efectivo, sea relevante para la comprensión de alguno de ellos.

### **Párrafo 104**

Las notas se presentaran, en la medida en que sea practicable, de una forma sistemática. Cada partida del balance, del estado de resultados, del estado de cambios en el patrimonio neto y del estado de flujo de efectivo contendrá una referencia cruzada a la información correspondiente dentro de las notas.

## **OPINIÓN DEL AUDITOR**

Según la Jefa del Departamento de Contabilidad “Los Estados Financieros de la Alcaldía Municipal cuentan con sus respectivas notas explicativas consignadas en las formas aprobadas por el Tribunal Superior de Cuentas en la Rendición de Cuentas Municipales que se presentan cada año, es importante aclarar que los Estados Financieros que se presentaron a la comisión fiscalizadora están elaborados al 30 de Noviembre del 2012 y las notas explicativas junto con la Rendición de Cuentas se elaboran al Final de cada periodo”.

## **OPINIÓN DEL AUDITADO**

Las notas a los Estados Financieros contienen información adicional a la presentada en el balance, estado de resultados y otros informes, en ellas se suministran descripciones narrativas o desagregaciones de tales estados, además de contener información sobre las partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en los mismos.

Estas notas son de importancia para los usuarios para conocer las bases que forman las cifras presentadas para la correcta toma de decisiones.

## **RIESGO**

El no contar con información clara y completa para evaluar la situación financiera de la institución generara una incorrecta toma de decisiones.

### **RECOMENDACIÓN N° 30** **A LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar a la Jefatura de Contabilidad para que de forma inmediata se inicie el proceso de emisión de Notas Explicativas a los Estados Financieros, con el fin de proporcionar información más clara y efectiva para la toma de decisiones de la alta gerencia y para los entes fiscalizadores.

#### ***E. CHEQUES EMITIDOS A FAVOR DEL TESORERO MUNICIPAL PARA PAGOS VARIOS***

Durante la revisión de la documentación recibida de la municipalidad se identificaron varios cheques que fueron emitidos a favor del Tesorero Municipal para pago de planillas a cocheros, Miembros de la Corporación Municipal, ayudas a escuelas, traslado a otras cuentas bancarias, etc., cabe mencionar que en su mayoría estos fondos son obtenidos del fideicomiso que la Alcaldía mantiene con Banco FICOHSA, además de esto las órdenes de pago que respaldan estos cheques son firmadas y selladas por el tesorero, y la solicitud de emisión de los mismos también son firmadas por él, además del Alcalde Municipal. Cabe mencionar que este mismo hecho fue encontrado y reportado mediante informe N° 088-2007-DASM el contiene recomendaciones al respecto, misma que no ha sido ejecutada.

#### **SE INCUMPLEN:**

##### **Ley Del Tribunal Superior de Cuentas**

###### **❖ ARTÍCULO 41.- OBJETIVO.**

El control financiero tiene por objeto verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión, de manera tal que se cumplan los principios de legalidad y veracidad.

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

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

###### **❖ TSCPRICI02: TRANSPARENCIA**

El conjunto de medidas de información y comunicación sobre la gestión y el acceso a ellas, son parte de los fundamentos en que descansa un adecuado control interno institucional de los recursos públicos.

## **DECLARACIÓN TSCPRICI0201:**

La transparencia es uno de los principios fundamentales en que descansa el control interno de los recursos públicos. La Constitución<sup>8</sup> de la República de Honduras prevé que el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) establezca un sistema de transparencia de la gestión de los servidores públicos. La Ley 9 de Transparencia y Acceso a la Información Pública define en su Artículo 1º como Transparencia: “El conjunto de disposiciones y medidas que garantizan la publicidad de la información relativa de los actos de las Instituciones Públicas y el acceso de los ciudadanos a dicha información”...

### **❖ TSCPRICI06: PREVENCIÓN**

Prevenir los fraudes, irregularidades y errores en la gestión de los recursos públicos y el riesgo del logro de los objetivos y metas, es el propósito primordial del control interno institucional.

## **DECLARACIÓN TSC-PRICI0601:**

El control interno es el instrumento principal de gestión con que cuenta la gerencia pública para lograr los objetivos y metas institucionales. La utilidad principal del control interno radica en su función preventiva de los fraudes, las irregularidades y los errores en el uso, manejo e inversión de los recursos públicos, reduciendo a su vez el riesgo del logro de los objetivos estratégicos de desarrollo y de las metas institucionales presupuestadas o programadas. La eficacia del proceso de control interno institucional tiene relación directa con dicha función preventiva es decir, el control interno es más eficaz en la medida en que el grado de prevención del fraude, el error y la irregularidad es mayor.

Por su parte, el propósito primordial de la gerencia pública es el logro de los objetivos y metas institucionales en el marco de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico y social y de prestación de los servicios públicos; objetivos y metas expuestas al riesgo de no lograrse a causa de errores, irregularidades y fraudes, o simplemente de problemas de economicidad y eficiencia.

De tal forma que el control interno de los recursos públicos en su concepción moderna se ha convertido en el principal instrumento de gestión con que cuenta la gerencia pública para evitar que los recursos públicos bajo su gestión se vean afectados por errores irregularidades y fraudes y para evitar los riesgos del logro de los objetivos y metas institucionales. Consecuencialmente, evitar los errores, la desviación y la defraudación de los recursos públicos y el logro de los objetivos institucionales con economicidad y eficiencia, es la responsabilidad ejecutiva principal de los gerentes públicos, por la cual deben dar cuenta pública.

Por su parte los servidores públicos en los diferentes niveles de responsabilidad de dirección, autorización y ejecución de las operaciones o actividades, deben dar cuenta sobre el logro de los objetivos y metas programadas y de los errores, irregularidades o fraudes de la gestión de las operaciones a su cargo.

En consecuencia, le corresponde a los servidores públicos responsables de las operaciones o actividades, ejecutarlas con un enfoque preventivo de los errores, desviaciones, irregularidades y defraudaciones. Todo esto en el marco de la Constitución de la República que prevé en los Artículos 371 y 372 que la función preventiva de la ejecución del presupuesto público es una responsabilidad constitucional del Poder Ejecutivo, de las instituciones descentralizadas y de las municipalidades.

### **OPINIÓN DEL AUDITADO**

De manera verbal expresaron que se realizan de esta manera por recomendaciones del Tribunal Superior de Cuentas en auditorías realizadas en periodos anteriores. En este momento no recuerdo en que año, pero si fue acatando las sugerencias realizadas por ustedes.

### **OPINIÓN DEL AUDITOR**

Para efectos de transparencia y mayores controles los cheques deben ser emitidos directamente a favor de la persona o institución que genera el gasto, con ello se reducen riesgos de fraude y pérdidas por accidentes eventuales como robo y/o estafa o uso inadecuado de los recursos de la municipalidad

### **RIESGO**

El emitir cheques por montos tan altos podría ocasionar pérdidas económicas para la Municipalidad de Choluteca, además solicitar, autorizar y cobrar cheques por una misma persona podría ocasionar defraudación a las arcas de la Municipalidad, por otra parte se genera concentración de funciones en un mismo funcionario.

### **RECOMENDACIÓN N° 31** **A LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir al Tesorero Municipal para que se emitan cheques a favor de las personas o instituciones que presten servicios a favor de la Municipalidad y que estos no se emitan en ninguna circunstancia al Tesorero Municipal, por otra parte cada emisión deberá contar con el debido respaldo (información suficiente como ser planillas, copias de identidad, en el caso de facturas no deberán haber borrones ni machones).

## CAPITULO IX EVALUACIÓN DE LAS BASE DE DATOS DEL SISTEMA INTEGRADO MUNICIPAL (SIM), MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TAAC'S

### IX.1 VERIFICACIÓN DE LA INTEGRIDAD DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA INTEGRADO MUNICIPAL (SIM).

Mediante la aplicación de Técnicas de Auditoria Asistidas por Computador (TAAC's) a través de ACL Audit Exchange, se procedió a verificar la integridad de la base de datos del sistema informático utilizado por la Alcaldía Municipal de Choluteca.

Con el objetivo de conocer el nivel de automatización de los procesos de recaudación de ingresos municipales, se obtuvo información sobre los procesos, se acceso a la base de datos del sistema que utiliza la Alcaldía Municipal de Choluteca para el almacenamiento de la información, relacionada exclusivamente con el impuesto de bienes inmuebles, impuesto sobre industria y comercio, impuesto pecuario, impuesto vecinal o personal, obteniendo los siguientes resultados:

VERIFICACION DE LA INTEGRIDAD DE LA BASE DE DATOS				
COMANDO	VERIFICAR,			
OBJETIVO	VALIDEZ DE LOS DATOS			
CAMPOS				
TABLA	OBJETIVO	REGISTROS	RESULTADOS	COMENTARIOS
BALANZA	cuenta, descrip, mayor, refe, vou, vound, debe, haber, saldo, concepto, fecha, descrip1, descrip2, docu, anterior, cuenta1	13,741	0 errores de validez	campo docu el cual son numeros de cheques unicamente 1,219 registros contienen informacin, el resto se estan en blanco. // en el campo mayor se encontraron 4,741 registros en blanco, es decir sin definicion de la cuenta mayor correspondiente // el campo refe el cual pareciera ser una referencia, varios de los espacios tienen la palabra apertura, sin embargo hay 12,874 registros que son equivalentes a numeros de cheques. // esta misma situacion experimentan los demas campos. // 822 registros no tienen el dato de la fecha. Nota: parece que es la balanza de comprobacion del año 2012.
BDCATA1	COCATA1, BMAPA, BBLOQUE, BPREDIO, BDEPTO, BMUNIZ, BALDEA2, BLINEA, BFOTO, BPREDIO2, BSITIO, NOFICHAS, BNOMBRE, BIDENTI, BRTN, BUBIC, BNACIO, BREGIST, BTOMO, BFOLIO, BASIENTO, BINSCRI, BNATU, BDES NATU, BDOMI, BTIPO, BAREA, BUNIDAD, BTMED, BCONEDI, BUSO, BSUBUSI, CODI2, BMEJORA, BCEDEF, BDETALLE, IMPUESTO, EXCENCION, BLOQUECOL, LORE, COPRO1, COPRO2, COPRO3, COPRO4, COPROS, USUARIO, FECHA ACTU, USUARIO2, FECHA ACTU2, BLEGAL, CLAVENUEVA, CLAVEANTERIOR, BNOM, BAPE, MARCA, COMENTARIO, CONSTRU1, CONSTRU2, CATEGORIA, CATEGOTIPO, IMPUESTO2, CONSTRU	34,063	2 errores de validez detectados en los campos 13 y 54, en los cuales aparecen cuadrados	Hay 537 registros sin clave catastral, // campo BALDEA2 que se refiere a las colonias se encontraron 221 registros en blanco, // en el campo de identidad se encontraron 127 registros con ( - - ) y 30,287 registros en blanco, lo cual denota que no se tiene una base de datos confiable y esta completamente desactualizada en el campo que contiene la informacion mas importante de los contribuyentes // el campo nombre aparecen 1,053 registros con la palabra "pendiente" y 63 en blanco // en el caso del RTN unicamente 15 registros poseen informacion de los cuales no todos se asemejan a un numero de RTN // en el campo de registro del predio se encontraron 23,959 registros sin numero de de tomo // campo fecha de registro de igual manera presenta 24,925 registros en blanco.
CMAESTRO	CATASTRAL, CATASTRO, C, RTM, ABONADO, INQUILINO, IDENTIDAD, CONTRATO, TERCERA, CORREO, TELEFONO, ..., ..., ..., ..... (...)..., OBSERVACION, NOMBRE, APELLIDOS, USO, COLONIA, DIRECCION, AVALUO, IMPUESTO1, IMPTO2, IMPTO3, IMPTO4, IMPTO5, AVALUO_TER, AVALUO_EDI, AVALUO_MEJORAS, EXCENCION, IMPUESTO, IMP2, ....., FECHA1, FECHA2, FECHA3 // TOTAL SON 115 CAMPOS DE LOS QUE UNICAMENTE SE REVISARON LOS MAS IMPORTANTES	34,900	Tabla sobre pasa el limite de errores de validez, para efectos de ilustracion se muestran 10 unicamente	En el campo clave catastral, se encontraron caracteres con logitudes distintas segun los datos registrados, es decir en un lugar donde se detalla una secuencia de numeros y guiones aparecen letras acompañados de comillas //

CONTRIBUYENTES	RTN, NOMBRES, DIRECCION, TELEFONO, IDENTIDAD, .....,	10,727	0 errores de validez	Tabla contiene informacion de los contribuyentes, misma que esta incompleta y desactualizada 77 En el campo telefono se encontraron 10,556 registros en blanco // en el campo identidad hay 8,504 campos vacios // las direcciones encontradas no son especificas, es decir, estas no detallan numero de bloque, calle, casa, etc. practicamente solo mencionan barrio o colonia.
BASEING	CODIGO PRESUPUESTARIO, VALOR APROBADO, DESCRIPCION, FECHA DE REGISTRO, PAGADO, CUENTA CONTABLE, MAYOR, ETC....,	160	0 errores de validez	160 Registros sin fecha
FACTURASN	RECIBOS, TARJETA DE CINTRIBUYENTE, CLAVE CATASTRAL, campo 4, campo 5, campo 6, campo 7, campo 8, campo 9, campo 10, campo 11, campo 12, campo 13, campo 14, campo 15, campo 16, campo 17, campo 18, campo 19, campo 20, campo 21, campo 22, campo 23, campo 24, campo 25, campo 26, campo 27, campo 28, campo 29, campo 30, campo 31, campo 32, Campo 33, campo 34, campo 35, campo 36, campo 37, campo 38, campo 39, campo 40, campo 41, campo 42, campo 43, campo 44, campo 45, campo 46, campo 47, campo 48, campo 49, campo 50, campo 51, campo 52, campo 53, campo 54, campo 55, campo 56, campo 57, campo 58, campo 59, campo 60, campo 61, campo 62, campo 63, campo 64, capo 65, campo 66, campo 67, campo 68, campo 69, campo 70, campo 71, campo 72, campo 73, campo 74, campo 75, campo 76, campo 77, campo 78, campo 79, campo 80, campo 81, campo 82, campo 83, campo 84, campo 85	30,845	0 errores de validez	194,44 intervalos de faltantes detectados 831,371 elementos faltantes
NEGOCIOS	RTM, NOMBRE_NEGO, DIREC_NEGOCIO, EXPEDIENTE, RTN_NEGOCIO, PERMISO DE OPERACIÓN, CUENTA_INGRESO, SALDOS PERMISOS, AÑOS, MORAS, INTERESES, ....., TOTAL PAGO, PAGADO, NUMERO DE DECLARACION, VOL_PRODUC, VOL_SERV, VOL_MERC, IDENTIDAD, .... ETC, TABLA CON 177 CAMPOS	10,414	0 errores de validez	10,409 registros que no tienen el numero del permiso de operación,

En las tablas anteriores se describe la información más de los campos más relevantes que conforman los procesos de captación de ingresos de la Municipalidad.

Cabe mencionar que se aplicaron comandos como verificar, buscar faltantes, buscar duplicados, estadísticas, según era el caso, no obstante se tuvieron limitantes importantes durante el desarrollo de la auditoría puesto que la base de datos es obsoleta y creada en archivos planos no relacionales.

## IX.2 HALLAZGOS DE INTEGRIDAD

### **A.-NO EXISTE INTEGRIDAD EN LA BASE DE DATOS PROPORCIONADA POR LA MUNICIPALIDAD DE CHOLUTECA Y LA MISMA ES OBSOLETA.**

Cuando se hizo la revisión de la Integridad de la Base de Datos del Sistema SIM, se encontraron registros en blanco; por ejemplo, en la tabla "bdcata1", se encontraron símbolos en campos carácter

Por otro lado hay campos carácter en los que se encontraron guiones, corchetes y símbolos no relacionados a la información en el campo; también se encontró una variedad

de campos clave o importantes en blanco, en la mayoría de los casos se refería a un porcentaje bastante alto del total de los registros de cada una de las tablas (**Ver tablas de verificación de integridad**).

	Campo 54	Campo 55	Campo 56	Campo 57	Campo 58	Campo 59	Campo 60	Campo 61
5823	ORTIZ ORTIZ	0	0	0	0	0	0	E
5824	ALVARADO	0	0	0	0	0	0	E
5825	AGUIRRE DE OVIEDO	0	0	0	0	0	0	E
5826	TORRES	0	0	0	0	0	14420	E
5827	LADOS BAÑEGAS	0	0	0	0	0	0	E
5828	ZAMBRANO PORTILLO	0	0	0	0	0	4050	E
5829	ARIAS AGUILERA	0	0	0	0	0	0	E
5830	PORTILLO CARRIGENA	0	0	0	0	0	0	E
5831	CANALES	0	0	0	0	0	52080	E
5832		0	0	0	0	0	0	E
5833	RODRIGUEZ	0	0	0	0	0	4270	E
5834	CANALES	0	0	0	0	0	0	E
5835	REYES Y RODAS RIVAS	0	0	0	0	0	0	E
5836	MARADAGA	0	0	0	0	0	0	E
5837	CASTILLO SANCHEZ	0	0	0	0	0	0	E
5838	MARADAGA	0	0	0	0	0	48265	E
5839	MILINGUA	0	0	0	0	0	0	E
5840	SALCADO	0	0	0	0	0	0	E
5841	SANCHEZ	0	0	0	0	0	0	E
5842	VASQUEZ	0	0	0	0	0	0	E
5843	LOPEZ	0	0	0	0	0	0	E
5844	RODRIGUEZ BONILLA	0	0	0	0	0	0	E
5845	CARRANZA	0	0	0	0	0	0	E
5846	AMADOR	0	0	0	0	0	0	E
5847	SANCHEZ	0	0	0	0	0	0	E
5848	MELENDEZ GALO	0	0	0	0	0	0	N
5849	VARGAS OSORIO	0	0	0	0	0	0	E
5850	PEREZ AGUILAR	0	0	0	0	0	0	E
5851	REYNA	0	0	0	0	0	0	E
5852	CARRASCO	0	0	0	0	0	0	E
5853	AGUILAR HERRERA	0	0	0	0	0	0	E
5854	NUÑEZ	0	0	0	0	0	0	E
5855	ORDOÑEZ PONCE	0	0	0	0	0	0	E
5856	MARTINEZ RUIZ	0	0	0	0	0	0	E
5857		0	0	0	0	0	7455	E
5858	CASTRO NUÑEZ	0	0	0	0	0	0	E
5859	Arbitrio No 45 EBMUNICIPAL DE CHOLUTECA	0	0	0	0	0	0	E
5860		0	0	0	0	0	43435	E
5861	FLORES SANTOS	0	0	0	0	0	0	E
5862	CORRALES CARRANZA	0	0	0	0	0	0	E
5863	GENIENO CASTILLO	0	0	0	0	0	-13685	E

## BASE OBSOLETA

La Base de datos de la Municipalidad de Choluteca es manejada a través de visual fox pro, misma que no permite hacer relaciones de tablas y que la automatización de los procesos sea más eficiente, dada esta limitante el programador se ha visto en la necesidad de hacer los cálculos de impuestos por medio de programación fuera de las tablas.

## SE INCUMPLEN:

### Marco Rector del Control Interno Institucional

#### ❖ TSC-NOGECI-VI-03 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El sistema de información que diseñe e implante la entidad pública deberá ajustarse a las características y ser apropiado para satisfacer las necesidades de ésta.

#### DECLARACIÓN TSC-NOGECI- VI-03.01:

Los sistemas de información —sean computarizados, manuales o una mezcla de ambos— constituyen un instrumento para la implantación exitosa de las estrategias organizacionales y, por ende, para la consecución de los objetivos y las metas. Por ello, la

institución debe analizar sus propias necesidades y diseñar e implantar los sistemas que requiera con el propósito de disponer de información adecuada y suficiente. Lo anterior significa que, en aras de su efectividad, los sistemas de información deben ser diseñados e implantados “a la medida” de la institución y, por consiguiente, fundamentarse en un plan estratégico, vincularse a la estrategia global de la institución, sin olvidar la estrategia general del gobierno en esa materia, y orientarse a la consecución de los objetivos globales de la institución y a los específicos de cada actividad.

No debe obviarse la preeminencia de los sistemas computarizados y las facilidades que brindan para la obtención expedita y oportuna de información que reúna características idóneas para su utilización por los funcionarios que cuenten con la autoridad precisa para actuar con base en el conocimiento que tengan de los resultados de las transacciones y hechos.

En efecto, particularmente en el procesamiento en línea, se asegura la actualización inmediata de los datos y se prevé la generación automática de reportes. Con todo, debe tenerse siempre presente la aplicación de controles adecuados a dichos sistemas, así como el cumplimiento de cualesquiera otras disposiciones técnicas y jurídicas que guarden relación con el asunto.

Conviene señalar que, en materia de sistemas de información, debe tenerse en cuenta la normativa técnica que al respecto emitan o adopten el Tribunal Superior de Cuentas, la Secretaría de Estado de Finanzas y otros órganos y entes con competencia al efecto.

#### ❖ **TSC-NOGECI-VI-04 CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

#### **DECLARACIÓN TSC-NOGECI-VI-04.01:**

La calidad de la información se verá parcialmente determinada por los controles de acceso que se apliquen a los sistemas de información.

En el caso de sistemas computarizados, debe tenerse presente la existencia de controles generales, de aplicación, de operación y otros de conformidad con la normativa vigente al efecto; respecto de éstos, debe crearse una estructura adecuada para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas, su seguridad física y su mantenimiento, así como la integridad, la confiabilidad y la exactitud de la información procesada y almacenada.

#### **OPINIÓN DEL AUDITADO**

El sistema se ha ido ajustando a la realidad de la Municipalidad de Choluteca, por lo que hay tablas y campos que no se utilizan en esta versión del sistema, si hay comillas o

corchetes, puede que haya dañado la información en algún apagón o que se haya quedado información datos de prueba que se registraron.

## **OPINIÓN DEL AUDITOR**

Es importante que toda la información que se encuentra en la base de datos de la Alcaldía Municipal este completa y que presente de manera íntegra todos los datos de los contribuyentes, y así evitar omisiones en datos relevantes que perjudiquen la recuperación de los impuestos correspondientes, así como la generación de resultados sobre una base de datos que no está íntegra y que puede generar reportes erróneos.

El hecho de que la base de datos sea obsoleta está provocando que los procesos realizados a través del sistema SIM no sean tan transparentes como se debe y por otro lado es tan limitado que no pueden hacerse muchos cambios con el fin de generar mayores controles en cuanto al cobro de los impuestos y registros de cada uno de los contribuyentes para cada tributo.

## **RIESGO**

Base de datos incompleta, desactualizada, obsoleta y con errores, situación que podría ocasionar pérdida de información relevante de los contribuyentes registrados en la base de datos de la Alcaldía Municipal.

## **RECOMENDACIÓN N° 32** **A LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir al Programador Informático (externo) para que en conjunto con el encargado de informática (planta) realice una revisión y análisis completo de la base de datos **migrar o utilizar** la información contenida en el SIM a una base de datos relacionar con el objetivo de eficientar los procesos internos que mantiene la Alcaldía Municipal con la finalidad de aplicar los controles correspondientes para asegurar la integridad, confiabilidad y exactitud de la información procesada y almacenada en la base de datos y así contar con registros confiables de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad, para futuras revisiones por el ente fiscalizador del Estado.

## ***B.-NO EXISTE MANUALES DE USUARIOS, NI DICCIONARIO DE DATOS Y EL SISTEMA ES CONOCIDO ÚNICAMENTE POR UNA PERSONA***

No existen manuales de usuarios y tampoco un diccionario de datos del SIM que permita que la información en éste almacenada refleje de forma descriptiva, ni explicativa, los campos que conforman las diferentes tablas del sistema.

Por otro lado, durante el proceso de auditoria se dificulto debido a que la única persona que maneja el sistema no es permanente en la institución y únicamente llega a la Municipalidad cuando se le requiere, pero no llega constantemente y tampoco en cuanto se le llama; y el personal técnico en informática desconoce información relevante relacionada con la base de datos almacenada en SIM.

### **SE INCUMPLEN:**

#### **Marco Rector del Control Interno Institucional**

##### **❖ TSC-NOGECI-VI-03 SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

El sistema de información que diseñe e implante la entidad pública deberá ajustarse a las características y ser apropiado para satisfacer las necesidades de ésta.

##### **DECLARACIÓN TSC-NOGECI- VI-03.01:**

Los sistemas de información —sean computarizados, manuales o una mezcla de ambos— constituyen un instrumento para la implantación exitosa de las estrategias organizacionales y, por ende, para la consecución de los objetivos y las metas. Por ello, la institución debe analizar sus propias necesidades y diseñar e implantar los sistemas que requiera con el propósito de disponer de información adecuada y suficiente. Lo anterior significa que, en aras de su efectividad, los sistemas de información deben ser diseñados e implantados “a la medida” de la institución y, por consiguiente, fundamentarse en un plan estratégico, vincularse a la estrategia global de la institución, sin olvidar la estrategia general del gobierno en esa materia, y orientarse a la consecución de los objetivos globales de la institución y a los específicos de cada actividad.

No debe obviarse la preeminencia de los sistemas computarizados y las facilidades que brindan para la obtención expedita y oportuna de información que reúna características idóneas para su utilización por los funcionarios que cuenten con la autoridad precisa para actuar con base en el conocimiento que tengan de los resultados de las transacciones y hechos.

En efecto, particularmente en el procesamiento en línea, se asegura la actualización inmediata de los datos y se prevé la generación automática de reportes. Con todo, debe tenerse siempre presente la aplicación de controles adecuados a dichos sistemas, así

como el cumplimiento de cualesquiera otras disposiciones técnicas y jurídicas que guarden relación con el asunto.

Conviene señalar que, en materia de sistemas de información, debe tenerse en cuenta la normativa técnica que al respecto emitan o adopten el Tribunal Superior de Cuentas, la Secretaría de Estado de Finanzas y otros órganos y entes con competencia al efecto.

## **OPINIÓN DEL AUDITADO**

Los sistemas de información fueron instalados por la fundación para el desarrollo municipal (FUNDEMUN) en los años 1994, 1995 y se hicieron actualización los años 1999, 2001, 2002. En el año 2004 apareció una empresa ARD, reinstalando los mismos sistemas de FUNDEMUN (proyecto de AID) esta gente no conocía nada acerca del funcionamiento de los sistemas y causó muchos atrasos en la generación de la información. Desde ese tiempo el programador informático ha dado seguimiento a los sistemas de la Municipalidad, él trabajó haciendo estos programas cuando laboró en FUNDEMUN (1993, 1994). En varias oportunidades se ha involucrado a otros técnicos y no se ha tenido buenos resultados como los generados por él, ya que él conoce del sistema y también de la parte financiera municipal porque apoya en todas las áreas. Durante el tiempo que ha tenido sistema, la Municipalidad se ha capacitado varias personas que ya laboran en la Municipalidad.

## **OPINIÓN DEL AUDITOR**

El manual de usuario y diccionario de datos es un conjunto de metadatos que contiene las características lógicas y puntuales de los datos que se van a utilizar en el sistema que se programa, incluyendo nombre, descripción, alias, contenido y organización, por tal razón es de suma importancia que el manual de usuario y diccionario de datos del sistema SIM se encuentre en poder de la Alcaldía Municipal para facilitar los procesos donde se emplean los datos y sitios donde se necesita el acceso de inmediato a la información.

Adicionalmente se vuelve necesario el entrenamiento de todo el personal del área de informática para que puedan brindar mayor soporte técnico a todos los usuarios del mismo.

## **RIESGO**

El no contar con un diccionario y manuales de usuarios de la base de datos, ocasiona inconvenientes a la hora del uso del sistema por personas ajenas a la programación (empleados usuarios no del área de sistemas) para identificar características lógicas de los datos, incurriendo en la digitación errónea de datos en los campos que no corresponden.

El hecho de que una sola persona maneje en su totalidad el sistema, podría ocasionar atrasos significativos en el proceso normal de recaudación y en menoscabo del cumplimiento de metas.

### **RECOMENDACIÓN N° 33**

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

Mientras se logra el proceso de migración de datos a un nuevo sistema se deberá instruir a quien corresponda para que proceda de inmediato a solicitar al proveedor y/o programador del sistema SIM el diccionario y sus respectivos manuales de usuarios de la base de datos ya que es de vital importancia para su correcto funcionamiento.

De la misma manera, si se logra cambiar inmediatamente de Sistema Informático, deberá solicitarse los manuales y diccionario respectivo.

### **RECOMENDACIÓN N° 34**

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

Instruir al Encargado de Informática para que en conjunto con la jefatura de Recursos Humanos, procedan de inmediato a la capacitación y entrenamiento del personal del área de sistemas, para que puedan brindar soporte técnico al usuario de manera más expedita ya sea del sistema actual o del nuevo si se logrará cambiar el mismo, agilizando con ello los procesos de recaudación de ingresos.

### ***C.- EXISTEN CONTRIBUYENTES JURÍDICOS SIN DOMICILIO, RTN E IDENTIDAD***

Al revisar la tabla “Negocios”, se identificaron que 2,800 registros de un total de 10,414 que pertenecen a contribuyentes jurídicos que no cuentan con el respectivo lugar de su domicilio, cabe mencionar que los que sí tienen dirección, estas no son específicas, ya que en ella no se detalla bloque, número de casa, etc., de esta misma cantidad de registros, 8,265 no cuentan con un número de identificación, y en el campo de RTM lo que se encuentra es el dato de las tarjetas de contribuyente.

Para el caso en el campo RTN del negocio hay 10,361 registros en blanco. De igual manera paso con el campo “identidad” de la tabla “*bdcata1*” en la cual en el campo de identidad se encontraron 127 registros con ( - - ) y 30,287 registros en blanco.

En el caso del RTN en la tabla “*bdcata1*” únicamente 15 registros poseen información de los cuales no todos se asemejan a un número de RTN.

Alcaldía Choluteca.ACL - ACL 9

Archivo Edición Datos Analizar Muestreo Aplicaciones Herramientas Servidor Ventana Ayuda

Navegador del proyecto

Alcaldía\_Choluteca

bdcata10  
bdcata11  
bdcata12  
bdcata2  
bdfactor  
bdinego  
bdurara1  
bdvazas  
bdmaestro  
bdcolonias  
bdcolonias2  
bdcompromi  
bdconta  
bdcontribuyentes  
bdcopredios  
bdcuentas  
bddetalle  
bdEVIDENCIAS  
bdfactabop2  
bdfacturas  
bdfacturasn  
bdlisty  
bdmaestro  
bdmayor  
bdmovick  
bdnegocios  
bdordenpago  
bdpaging  
bdpagos  
bdposteoec  
bdpredios  
bdprediosadi  
bdresumen1  
bdsubos  
bdtabla

Bienvenido | bdcata1 | Faltantes

Filtro:

Indicar: (Ninguno/a)

Nombre	Identidad	RTN	Ubicacion del Terreno	Nacionalidad del Propietario
1	MEJIA RODRIGUEZ MARCIO ENRIQUE		BARRIO SUIYAPA	205
2	O'RELLANA BARAHONA JOSE SANTOS		BARRIO SUIYAPA	205
3	REYES DIAZ SABINA		BARRIO SUIYAPA	205
4	CASTRO LUZ NOHEMI		BARRIO SUIYAPA	205
5	TURCIOS REYES DENCIL		BARRIO SUIYAPA	205
6	RODRIGUEZ LYNA		BARRIO SUIYAPA	205
7	GIRON JOSE DOMINGO		BARRIO SUIYAPA	205
8	HERNANDEZ GOMEZ TORVIO		BARRIO SUIYAPA	205
9	MALDONADO MARTHA YOLANDA		BARRIO SUIYAPA	205
10	LOPEZ BARAHONA AGUSTINA		BARRIO SUIYAPA	205
11	AGUILERA AGUILERA EFRAIN	0602-76-00154	BARRIO SUIYAPA	205
12	OSORTO NICOMEDES FRANCISCO		BARRIO SUIYAPA	205
13	BAQUEDANO GUERRA JOSE		BARRIO SUIYAPA	205
14	BAQUEDANO QUEVARA RAMON HILARIO		BARRIO SUIYAPA	205
15	PEÑA ORTIZ JOSE CESAR		BARRIO SUIYAPA	205
16	PINEL MARTINEZ ROSALEIZABETH		BARRIO SUIYAPA	205
17	WILLIAMS MEL GARES RELI MARIA		BARRIO SUIYAPA	205
18	VARGAS Y CASTELLON DANIEL DE JESUS RUIZ Y RUTH		BARRIO SUIYAPA	205
19	RODRIGUEZ BAQUEDANO JORGE PABLO		BARRIO SUIYAPA	205
20	MUÑOZ EUCEDA GUADALUPE		BARRIO SUIYAPA	205
21	RAMIREZ RODRIGUEZ RAUL ANTONIO Y BLANCAIRIS		BARRIO SUIYAPA	205
22	LAGOS CARRASCO MARIA MARTHA	06014400055	BARRIO SUIYAPA	205
23	LAZO SALVADOR MIGUEL ANGEL Y CANDIDA ROSA		BARRIO SUIYAPA	205
24	RODRIGUEZ HERNANDEZ ERNESTO		BARRIO SUIYAPA	205
25	SUAZO ALEMÁN CLARA		BARRIO SUIYAPA	205
26	MORENO RAFAEL ERICLIO		BARRIO SUIYAPA	205
27	FLORES CARRANZA JOSE HUMBERTO		BARRIO SUIYAPA	205
28	BETANCOURTH RAMONA		BARRIO SUIYAPA	205
29	RODAS CORRALES FILIBERTO		BARRIO SUIYAPA	205
30	OYIELA ALEJANDRA BERNARDO		BARRIO SUIYAPA	205
31	HERNANDEZ ROMAN		BARRIO SUIYAPA	205
32	RODRIGUEZ MIRIAM CONCEPCION		BARRIO SUIYAPA	205
33	PIÑEDA VANUJAL GARCIA		BARRIO SUIYAPA	205
34	SALAZAR CORRALES VILLATORO CARLOS HUMBERTO Y ADELA		BARRIO SUIYAPA	205
35	FLORES MARIA DE LA PAZ		BARRIO SUIYAPA	205
36	OSORTO ALVAREZ ELDER OSMAN	0601198002259	BARRIO SUIYAPA	205
37	RAMIREZ RAMIREZ CLEMENTINA		BARRIO SUIYAPA	205
38	VILLATORO RODRIGUEZ FLORIDALMAY OSCAR RENE		BARRIO SUIYAPA	205
39	RODRIGUEZ VILLATORO GARCIA OSCAR RENE FLORIDALMA	0602-1960-00013	BARRIO SUIYAPA	205

Panorama Log 34.063 Registros

bdcata1

10:37 p.m. 11/03/2013

Alcaldía Choluteca.ACL - ACL 9

Archivo Edición Datos Analizar Muestreo Aplicaciones Herramientas Servidor Ventana Ayuda

Navegador del proyecto

Alcaldía\_Choluteca

bdcata10  
bdcata11  
bdcata12  
bdcata2  
bdfactor  
bdinego  
bdurara1  
bdvazas  
bdmaestro  
bdcolonias  
bdcolonias2  
bdcompromi  
bdconta  
bdcontribuyentes  
bdcopredios  
bdcuentas  
bddetalle  
bdEVIDENCIAS  
bdClave\_Duplicadas  
bdDuplicados\_RTM\_Tarjeta  
bdRegistros\_no\_coincidentes  
bdfactabop2  
bdfacturas  
bdfacturasn  
bdlisty  
bdmaestro  
bdmayor  
bdmovick  
bdnegocios  
bdordenpago  
bdpaging  
bdpagos  
bdposteoec  
bdpredios  
bdprediosadi  
bdresumen1  
bdsubos  
bdTabla\_Creadas  
Bienes\_Inmuebles  
bdvazas  
bdvazah

Bienvenido | Bienes\_Inmuebles | Faltantes

Filtro: BRTN = ""

Indicar: (Ninguno/a)

Clave Catastral del Predio	RTN	telefono	Ubicacion del Terreno	Fecha de inscripción en el registro	Valor de Mejoras del Predio	Valor Excento de impuesto	Det
1	01-01-08		F BARRIO SUIYAPA	05/13/1996	50674020	6000000	
2	01-01-09		BARRIO SUIYAPA	8554463	6000000		
3	01-01-10		BARRIO SUIYAPA	11/03/1994	21827359	6000000	
4	01-01-12		BARRIO SUIYAPA	05/21/2007	51878930	6000000	
5	01-05-01		BARRIO SUIYAPA	01/20/1988	20408469	6000000	
6	01-05-03		BARRIO SUIYAPA	//	1354460	6000000	
7	01-05-04	F	BARRIO SUIYAPA	//	43102219	6000000	
8	01-05-08	F	BARRIO SUIYAPA	//	8699500	6000000	
9	01-05-09		BARRIO SUIYAPA	05/24/1996	13550144	6000000	
10	01-05-11		BARRIO SUIYAPA	12/15/2006	28219803	0	
11	01-05-12		BARRIO SUIYAPA	//	162093100	6000000	
12	01-05-13		BARRIO SUIYAPA	//	10705578	6000000	
13	01-05-14		BARRIO SUIYAPA	//	12457324	6000000	
14	01-05-15		BARRIO SUIYAPA	02/03/1983	30113283	6000000	
15	01-05-04		BARRIO SUIYAPA	//	26877831	6000000	
16	01-05-05		BARRIO SUIYAPA	//	12475087	6000000	
17	01-05-06	F	BARRIO SUIYAPA	01/29/1996	15350505	6000000	
18	01-05-08		BARRIO SUIYAPA	02/01/2009	18156720	6000000	
19	01-07-01		BARRIO SUIYAPA	07/02/1996	9410601	6000000	
20	01-07-03		BARRIO SUIYAPA	//	9946217	6000000	
21	01-07-05		BARRIO SUIYAPA	01/21/2006	2855953	5910000	
22	01-07-06		BARRIO SUIYAPA	//	6336978	8200000	
23	01-07-08		BARRIO SUIYAPA	01/12/2005	14678719	6000000	
24	01-07-09		BARRIO SUIYAPA	//	16254010	6000000	
25	01-07-14		BARRIO SUIYAPA	01/10/2002	45717952	6000000	
26	01-07-16		BARRIO SUIYAPA	12/05/1995	8845344	6000000	
27	01-07-18		BARRIO SUIYAPA	//	10199920	6000000	
28	01-07-19		BARRIO SUIYAPA	//	11586265	14650000	
29	01-08-01	F	BARRIO SUIYAPA	//	23177969	6000000	
30	01-08-02		BARRIO SUIYAPA	02/21/1988	7896123	6000000	
31	01-08-04		BARRIO SUIYAPA	//	75108064	6000000	
32	01-08-05		BARRIO SUIYAPA	//	26010704	6000000	
33	01-08-06		BARRIO SUIYAPA	11/22/1995	18943038	6000000	
34	01-08-07		BARRIO SUIYAPA	//	19375737	6000000	
35	01-08-11		BARRIO SUIYAPA	//	4861289	7340000	
36	01-08-12		BARRIO SUIYAPA	//	21595910	6000000	
37	01-08-13		BARRIO SUIYAPA	09/13/1995	5662470	8150000	
38	01-08-14		BARRIO SUIYAPA	01/02/2002	13916488	6000000	
39	01-08-15	F	BARRIO SUIYAPA	03/03/2011	35198929	6000000	

Panorama Log 34.043/34.063 Filtro global: BRTN = ""

Bienes\_Inmuebles

10:39 p.m. 11/03/2013

RTM	Campo_2	Nombre del Negocio	Direccion del Negocio
26	CJ-14	0   C.H.S.A.	..
27	CJ-08	0   CRUZ LORENAS A. DE C.V.	..
28	CJ-09	0   CENTRAL DE MANGUERAS S.A.de C.	..
47	FJ-04	0   FERTICADE HONDURAS S.A.DE C.V.	..
57	HJ-03	0   HORMINEY S DE RL.	..
161	BC-30	0   BODEGA ELVIR (COMERCIAL)	..
162	BC-31	0   BODEGA KARLA (COMERCIAL)	..
189	CC-05C	0   JUEGOS DE APRRI (COMERCIAL)	..
239	CC-54	0   COMERCIAL LILIBETH	..
249	CC-64	0   CAPACITAR OBREROS Y CAMPESINOS	..
281	DJ-06	0   DELICIAS S.A. (VTAS.a DOMICIL)	..
317	GC-10	0   COMERCIAL	..
334	KA-04	0   CAMARONES DEL PACIFICO S DE R.	..
349	LJ-14	0   INDUSTRIA DE LA CARNE S.A.C.V.	..
410	MC-41	0   MERCADITO GUADALUPE	..
411	MC-42	0   MERCADITO HEBEKEANA	..
418	MC-43	0   MINIMERCADITO IZTOCA	..
440	FJ-08	0   PRODUCTOS HORTENOS S.A.	..
545	VC-07	0   VULCANIZADORA DIANA	..
561	BC-70	0   VENTA DE LLANTAS USADAS	..
620	CC-08	0   GLORIETA	..
644	GG-15	0   GLORIETA	..
724	HOT-16	0   HOTEL CHANON	..
731	MOF-01	0   MOTEL IDEAL	..
781	LT-03	0   TALLER REP DE LLANTAS	..
786	MT-05	0   TALLER DE TAPICERIAM I ESPERAN	..
802	PT-07	0   TALLER	..
810	RT-03	0   TALLER MECANICO	..
833	ACA-11	0   CANTINA	..
841	BCA-02	0   CANTINA	..
871	CCA-22	0   CANTINA	..
887	FOA-04	0   BAR LOS TRES ALMENDROS	..
904	LCA-02	0   CANTINA	..
930	MCA-24	0   CANTINA	..
987	VCA-02	0   CANTINA	..
1112	GP-08	0   PULPERIA	..
1197	QP-22	0   PULPERIA	..
1213	PP-17	0   PULPERIA	..
1282	BAG-02	0   AGROPECUARIO	..
1297	GAG-01	0   AGROPECUARIA	..

**SE INCUMPLEN:**

❖ **EL CÓDIGO TRIBUTARIO ARTÍCULO NUMERO 37,**

El cual expresa que para efectos tributarios, ninguna persona natural o jurídica podrá tener más de un domicilio. Tampoco dichas personas podrán carecer de domicilio.

**Marco Rector del Control Interno Institucional**

❖ **TSC-NOGECI- VI-02 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.

**DECLARACIÓN TSC-NOGECI- VI-02.01:**

La información es fundamental para la toma de decisiones, la dirección de las operaciones y, en general, para la administración de cualquier entidad. 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. Además, la cantidad suficiente de información también es importante; debe procurarse que se disponga de la información necesaria para la toma de decisiones, sin que ello lleve a manejar volúmenes grandes de información, más allá de lo requerido, suficiente y conveniente.

Un sistema informático de contabilidad gubernamental integrada o integrado de información financiera que esté en condiciones de proveer datos pertinentes y oportunos en términos monetarios y/o físicos, es una de las mejores formas de satisfacer las necesidades de un sistema de información confiable y que cumpla una función eficaz de control interno y apoyo a la gestión. Desde luego, previendo o considerando los controles que demanda la tecnología informática.

### **OPINIÓN DEL AUDITADO**

Las tablas con la información general de contribuyentes son, la tabla negocios en la carpeta sim/itm/dbf y maestro en la carpeta sim/sep/dbf

La información inicial con que inicio el sistema fue tomada de las tarjetas de control tributario, esta labor se hizo en los años 1995, 1996 y en ese tiempo la calidad de información era muy pobre y se ha ido completando la información de los contribuyentes, pero hay varia información incompleta.

Hasta hace poco tiempo se ha tratado de registrar información del RTN, porque en la Municipalidad nunca vieron importancia en este campo, se tiene que exigir al personal de Control Tributario para que registren la información general de los contribuyentes.

### **OPINIÓN DEL AUDITOR**

Toda persona natural o jurídica debe de tener registrado su respectivo domicilio, para que en caso que se le requiera por la autoridad competente por cualquier tipo de acción, se facilite su ubicación.

Por otro lado, es de suma importancia contar con al menos la información básica de cada uno de los contribuyentes para hacer más fácil la labor de la ubicación de los mismos en caso de que sea necesario.

### **RIESGO**

Base de datos incompleta, desactualizada y con errores, provocando pérdidas para el Estado de Honduras por no poder ubicar a un contribuyente en caso de requerimiento.

**RECOMENDACIÓN N° 35**  
**A LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir al Jefe de Control Tributario proceder a la actualización de la base de los contribuyentes naturales y jurídicos, en lo que respecta al domicilio exacto, RTN de los negocios e identidad de los contribuyentes para que al momento que se le requiera por cualquier circunstancia este sea localizado de inmediato.

**RECOMENDACIÓN N° 36**  
**A LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir al Programador Informático para que de inmediato proceda actualizar los registros, en los campos de nombre, ubicación, identidad y RTN.

***D.-PERMISOS DE OPERACIÓN EN BLANCO***

Cuando se revisó la tabla “negocios”, se identificó que de un total de 10,414 registros, 10,409 se encontraron en blanco, lo que significa que solo 5 registros tenían número, y estos no parecen ser números de permiso de operación.

**SE INCUMPLEN**

**❖ REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES, ARTICULO 124;**

Para que un negocio o establecimiento pueda funcionar en un término municipal, es obligatorio que los propietarios o sus representantes legales obtengan previamente el permiso de operación de negocio el cual debe ser autorizado por la municipalidad por cada actividad económica que conforma el negocio y renovado en el mes de enero de cada año.

**OPINIÓN DEL AUDITADO:**

Las tablas con la información general de contribuyentes son, la tabla negocios en la carpeta sim/itm/dbf y maestro en la carpeta sim/sep/dbf

La información inicial con que inicio el sistema fue tomada de las tarjetas de control tributario, esta labor se hizo en los años 1995, 1996 y en ese tiempo la calidad de información era muy pobre y se ha ido completando la información de los contribuyentes, pero hay varia información incompleta.

## OPINIÓN DEL AUDITOR

Todo negocio debe de contar con un permiso de operación único, y es el documento que acredita a un negocio como tal de acuerdo con su actividad económica.

### RIESGO

El no contar con un permiso de operación para diferentes negocios podría provocar la evasión del impuesto de Industria y Comercio, generando pérdidas a la Municipalidad de Choluteca.

De igual manera podría provocar que no pueda identificarse a través del sistema cuáles de ellos deberán ser actualizados, impidiendo así la determinación si los negocios están operando de forma lícita y en detrimento de las metas de recaudación de la Municipalidad.

### **RECOMENDACIÓN N° 37** **A LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir al Jefe de Control Tributario para que de inmediato proceda a revisar que todos los negocios tengan permiso de operación e inmediatamente se haga la corrección de los mismos, tanto en físico, como en el sistema en conjunto con el Programador Informático y el Encargado de Informática

#### ***E.-RECIBOS FALTANTES***

Cuando se revisó la tabla “*facturasn*”, se identificaron varios recibos faltantes refiriéndose a la correlatividad de los mismos, encontrando 19,444 intervalos de faltantes detectados, lo que equivale a 831,371 elementos faltantes en una tabla de apenas 30,845 registros lo que significa que los números de recibos emitidos por la municipalidad están incompletos en el sistema SIM.

RECIBOS FALTANTES		
Inicio del faltante	Fin del faltante	Número de Elementos Faltantes
151.515	350.987	199.471
350.988	350.99	1
350.99	351.081	90
351.082	351.089	6
351.089	351.096	6
351.097	351.734	636
351.739	351.741	1
351.743	351.884	140
351.884	351.888	3
351.889	351.892	2

## **SE INCUMPLEN:**

### **Marco Rector del Control Interno Institucional**

#### **❖ TSC-NOGECI- VI-02 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.

#### **DECLARACIÓN TSC-NOGECI- VI-02.01:**

La información es fundamental para la toma de decisiones, la dirección de las operaciones y, en general, para la administración de cualquier entidad. 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. Además, la cantidad suficiente de información también es importante; debe procurarse que se disponga de la información necesaria para la toma de decisiones, sin que ello lleve a manejar volúmenes grandes de información, más allá de lo requerido, suficiente y conveniente.

Un sistema informático de contabilidad gubernamental integrada o integrado de información financiera que esté en condiciones de proveer datos pertinentes y oportunos en términos monetarios y/o físicos, es una de las mejores formas de satisfacer las necesidades de un sistema de información confiable y que cumpla una función eficaz de control interno y apoyo a la gestión. Desde luego, previendo o considerando los controles que demanda la tecnología informática.

#### **❖ TSC-NOGECI-VI-04 CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

**DECLARACIÓN TSC-NOGECI-VI-04.01:** La calidad de la información se verá parcialmente determinada por los controles de acceso que se apliquen a los sistemas de información.

En el caso de sistemas computarizados, debe tenerse presente la existencia de controles generales, de aplicación, de operación y otros de conformidad con la normativa vigente al efecto; respecto de éstos, debe crearse una estructura adecuada para asegurar el

funcionamiento correcto y continuo de los sistemas, su seguridad física y su mantenimiento, así como la integridad, la confiabilidad y la exactitud de la información procesada y almacenada.

### **OPINIÓN DEL AUDITADO**

De manera verbal el personal distinto al programador informático nos manifestaron que que no saben desde cuando fueron ingresados los correlativos de las facturas al sistema y que cuando ellos imprimen los recibos si tienen secuencia.

### **OPINIÓN DEL AUDITOR**

El no contar cada contribuyente con su respectivo recibo de pago, se dificulta la verificación, control y fiscalización en el proceso de conciliación, ya sea manual o vía sistema.

### **RIESGO**

El que no existan recibos para cada contribuyente por el pago de cada tipo de impuesto, se presta para que las operaciones generadas no sean las correctas, lo cual dificultaría controlar las pérdidas económicas generadas a la Municipalidad de Choluteca.

### **RECOMENDACIÓN N° 38** **A LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir al Jefe de Control Tributario para que de inmediato proceda a revisar la documentación que carece de recibos para cada contribuyente, el cual es un documento que acredita dicho pago por operación efectuada, para que prosiga inmediatamente a realizar la corrección de los mismos, tanto en físico así como en el sistema en conjunto con el Programador Informático y el Encargado de Informática, de la misma manera deben implementar en el sistema un mecanismo que permita identificar de inmediato la falta números correlativos de los recibos de pago.

### **IX.3.- HALLAZGOS PRODUCTO DE LA APLICACIÓN DE TAAC'S AL SISTEMA INTEGRADO MUNICIPAL (SIM).**

Antes de iniciar con el desarrollo de este capítulo es importante mencionar que no fue posible realizar recálculos que permitieran determinar si la Alcaldía Municipal de Choluteca está realizando correctamente los cobros de los tributos, tasas y multas, debido a que la base de datos es plana, no relacionar y los cálculos de los mismos son realizados a través de programación y sin ningún tipo de control para los mismos, esto significa los datos se encuentran dispersos y en diferentes tablas, por ejemplo: para calcular el

impuesto sobre bienes inmuebles se requiere de la tabla bdcata1, bdcata2, bdcata10, bdcata12 y bdtasas, sin embargo estas no pudieron relacionarse en total por no contar con un campo en común, evitando así la creación de campos computados y la comparación de los campos clave para la revisión en cuanto a si, la Municipalidad está aplicando en el sistema la normativa vigente en relación al plan de arbitrios y ley de Municipalidades.

Por otra parte en diseño del sistema actual, solo el programador sabe identificar cuando un bien inmueble es rural y cuando es urbano.

#### **A.- EL SIM, NO CUENTA CON SUFICIENTES CONTROLES DE VALIDACIÓN**

**El SIM, no cuenta con suficientes controles de validación**, en el proceso de ingreso y/o digitación de la información. Se encontraron datos no válidos en diferentes campos en la base de datos.

#### **SE INCUMPLEN:**

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

###### **❖ TSC-NOGECI –V-21 DISPOSITIVOS DE CONTROL Y SEGURIDAD**

Los equipos utilizados deberán contar con dispositivos de control y seguridad apropiados para garantizar su óptimo uso en las labores que corresponde cumplir a la institución pública.

###### **DECLARACIÓN TSC-NOGECI-V-21.01:**

Como ya se ha comentado, una de las limitaciones del control interno obedece a que el sistema respectivo es operado por personas, las que están propensas a cansancio, fatiga, descuidos, y situaciones similares —incluyendo la posibilidad de colusión— que eventualmente podrían conducir a errores y fallas. Por el contrario, los equipos mecánicos, automáticos y electrónicos normalmente rinden tasas de productividad y exactitud apropiados, con lo que reducen el margen de error en las diversas operaciones una vez que son ajustados y programados adecuadamente.

Considerando lo anterior, las instituciones deben utilizar tales equipos y dispositivos siempre que su disponibilidad de recursos y las características de las operaciones implicadas lo hagan posible. No obstante, estos equipos también deben ser sometidos a las medidas de control pertinentes para asegurar, entre otros fines, que solo tengan acceso a ellos personal previamente autorizado, que se instalen y almacenen considerando condiciones adecuadas para su seguridad y preservación, y que se utilicen de manera apropiada y exclusivamente en labores estrictamente atinentes a la gestión corporativa. Igualmente, el personal responsable de ellos debe saber cómo hacer uso de

las facilidades correspondientes, por lo que puede llegar a ser necesario brindarle alguna capacitación para que adquiriera las habilidades y los conocimientos pertinentes.

#### ❖ **TSC-NOGECI-VI-04 CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

#### **DECLARACIÓN TSC-NOGECI –VI-04.01:**

La calidad de la información se verá parcialmente determinada por los controles de acceso que se apliquen a los sistemas de información.

En el caso de sistemas computarizados, debe tenerse presente la existencia de controles generales, de aplicación, de operación y otros de conformidad con la normativa vigente al efecto; respecto de éstos, debe crearse una estructura adecuada para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas, su seguridad física y su mantenimiento, así como la integridad, la confiabilidad y la exactitud de la información procesada y almacenada.

#### **OPINIÓN DEL AUDITADO**

Cuando se realizó la consulta no se tuvo respuesta por parte del programador, sin embargo el encargado de informática nos mostró los respaldos que realiza de manera diaria de la base de datos, sin embargo no le fue posible explicar nada acerca de los controles de validación de registro de datos en el sistema.

#### **OPINIÓN DEL AUDITOR**

Los controles de validación pueden ser en dos vías, la primera a nivel de base de datos y la segunda a nivel de la aplicación. En el primer caso los campos deben de ser creados con el tipo de datos correcto y en el segundo deben de existir controles de validación que permitan no solo ingresar el tipo de dato adecuado sino que también se ingrese un dato válido.

#### **RIESGO**

El sistema SIM al no contar con controles y mecanismos de seguridad bien parametrizados y categorizados contribuye a que se evada la recaudación real, mediante procesos erróneos y débiles en materia de seguridad y valides de la información.

## RECOMENDACIÓN N° 39

### A LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL

### AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir al Programador Informático en conjunto con el Encargado de Informática, para que realice un listado de todos los campos del sistema y aplicar reglas de seguridad tanto a nivel de la aplicación, como de la base de datos; esto permitirá crear una aplicación correcta de las formas normales, así como validar campos nulos, es decir, estos controles deberán ir en consonancia con las necesidades de la municipalidad evitando que existan registros en blanco o con datos que no corresponden.

#### B.- TABLAS EN EL SISTEMA SIM CON AMBIGÜEDAD DE DATOS

Se encontraron muchas tablas con ambigüedad de datos o en las cuales se hacen cortes de fechas, llamadas con nombres muy parecidos a la principal, así mismo los campos de una tabla tienen los mismos de otra, pudiendo utilizar una sola tabla para ello.

Para el caso, existe tabla "facturas", "facturasn", "factubon2", por otro lado se tiene, "bdcata1", "bdcata2", "bdcata10", "bdcata12" y "bdcata44", entre otras.

	Clave Catastral	Catastro	Abonado	Inquilino	Identidad	RTM (tarjeta de Contribuyente)	Contrato
133	108-111-05						
134	108-111-05						
135	108-114-07		QUE-166	GARCIA R ROSA ESMERALDA			
136	108-114-07		QUE-22	QUEVEDO RODAS TEODORA		QUE-166	
137	108-38-11					QUE-22	
138	108-38-11						
139	108-38-11		GA-125	GARCIA Y CARRALES SANTOS MARCELINO Y GREGORIA		GA-125	
140	108-52-11						
141	108-52-11						
142	108-52-11						
143	110-06-04		HE-702	GARCIA RODRIGUEZ ROSA ESMERALDA			
144	110-06-04		HE-702	FLORES RODRIGUEZ JOSE DAVID	0607-1953-00247	HE-702	
145	110-29-11			HERNANDEZ AMADOR HORACIO		HE-702	
146	110-29-11			MARADIAGA AQUILAS	0603-1966-00037		
147	113-03-07			MARADIAGA AQUILAS	0603-1966-00037		
148	113-03-07						
149	113-03-07						
150	113-03-07			RODRIGUEZ ISMAEL ROLANDO			
151	113-07-14						
152	113-07-14						
153	113-07-14						
154	113-07-14			FLORES VASQUEZ WILFREDO			
155	113-17-04						
156	113-17-04						
157	113-17-04						
158	113-17-04			FLORES VASQUEZ WILFREDO			
159	113-17-26						
160	113-17-26						
161	113-17-26						
162	113-17-26						
163	113-17-26			FLORES VASQUEZ WILFREDO			
164	113-18-04			AVILA QUIROZ MILTON RIGOBERTO			
165	113-18-04						
166	113-18-04						
167	113-18-04						
168	113-18-04		AV-42	AVILA QUIROZ MILTON RIGOBERTO		AV-42	
169	113-22-09			CHACON GUEVARA FRIDA ESTELA	0601-1964-00041		
170	113-22-09						
171	113-22-09						
172	113-22-09						

## **SE INCUMPLEN:**

### **Marco Rector del Control Interno Institucional**

#### **❖ TSC-NOGECI-VI-04 CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

#### **DECLARACIÓN TSC-NOGECI –VI-04.01:**

La calidad de la información se verá parcialmente determinada por los controles de acceso que se apliquen a los sistemas de información.

En el caso de sistemas computarizados, debe tenerse presente la existencia de controles generales, de aplicación, de operación y otros de conformidad con la normativa vigente al efecto; respecto de éstos, debe crearse una estructura adecuada para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas, su seguridad física y su mantenimiento, así como la integridad, la confiabilidad y la exactitud de la información procesada y almacenada.

#### **OPINIÓN DEL AUDITADO**

Cuando se hizo la consulta, no se obtuvo respuesta por parte del auditado.

#### **OPINIÓN DEL AUDITOR**

El realizar cortes de fechas y generar tablas adicionales genera un aumento en el tamaño de la base de datos, en espacio físico y lógico en el disco duro donde se almacena, además muestra manipulación de datos o cambios realizados a prueba y error dentro de la misma.

Así mismo se pueden generar problemas de eficiencia de las mismas en cuanto a las relaciones de tablas se refiere.

#### **RIESGO**

El sistema SIM al no realizar los respectivos cortes en las fechas y generar tablas adicionales en la base de datos, provocaría una reducción del espacio disponible del disco duro y aunado a ello los cambios del mismo.

**RECOMENDACIÓN N° 40**  
**A LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir al Programador Informático, para que defina controles más rígidos, en los que no se permita que se realicen cortes de tablas en la bases de datos, para evitar de esta manera la manipulación de la información; y en el caso que se deseen reportes de solo algunos datos en específico, deberán a proceder a la extracción de los mismo a través de la creación de vistas.

**C.- SALDOS REPORTADOS EN EL SISTEMA SIM DIFERENTES A LOS REPORTADOS AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS EN LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2010 Y 2011**

A través de la revisión de los saldos totales reflejados en el sistema SIM y al compararlos con los saldos reportados en los Informes de Rendición de Cuentas de la Municipalidad al Tribunal Superior de Cuentas de los años 2010 y 2011 se encontraron diferencias bastante significativas (ver cuadro).

<b>PRESUPUESTO APROBADO EN LIBROS VERSUS PRESUPUESTO DEL SIM</b>				
<b>AÑO</b>	<b>PRESUPUESTO APROBADO (SIM)</b>	<b>PRESUPUESTO INICIAL APROBADO SEGÚN PUNTO DE ACTA</b>	<b>PRESUPUESTO APROBADO SEGÚN LIQUIDACION</b>	<b>DIFERENCIAS</b>
2010		L. 128,600,000.00	L. 128,600,000.00	-L. 128,600,000.00
2011	L. 14,300,000.00	L. 135,500,000.00	L. 135,500,000.00	-L. 121,200,000.00
2012		L. 143,000,000.00		L. 0.00

FUENTE: Elaboración propia tomado de Liquidaciones presupuestarias 2010 y 2011; puntos de acta 23-2012, 22-2010, 13-2011; Base de Datos del SIM, tabla: Baseing // No se logra identificar el presupuesto de que año es, sin embargo al compararlo con los documentos físicos se logro determinar que los valores correspondían al año 2011.

**SE INCUMPLEN:**

**Marco Rector del Control Interno Institucional**

❖ **TSC-NOGECI- VI-02 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.

## **DECLARACIÓN TSC-NOGECI- VI- 02.01:**

La información es fundamental para la toma de decisiones, la dirección de las operaciones y, en general, para la administración de cualquier entidad. 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. Además, la cantidad suficiente de información también es importante; debe procurarse que se disponga de la información necesaria para la toma de decisiones, sin que ello lleve a manejar volúmenes grandes de información, más allá de lo requerido, suficiente y conveniente.

Un sistema informático de contabilidad gubernamental integrada o integrado de información financiera que esté en condiciones de proveer datos pertinentes y oportunos en términos monetarios y/o físicos, es una de las mejores formas de satisfacer las necesidades de un sistema de información confiable y que cumpla una función eficaz de control interno y apoyo a la gestión. Desde luego, previendo o considerando los controles que demanda la tecnología informática.

### **❖ TSC-NOGECI V-13 REVISIONES DE CONTROL**

Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

## **DECLARACIÓN TSC-NOGECI V-13.01:**

Como parte de las labores de control, corresponde a la administración identificar los puntos de cada transacción, proceso u operación en los cuales debería aplicarse, sobre la marcha, una medida o un procedimiento de control —tal como una conciliación de anotaciones, una verificación de datos o una revisión de resultados intermedios— para asegurar el avance correcto y legítimo de las actividades organizacionales. Por lo demás, la intervención de funcionarios diferentes en etapas secuenciales de las operaciones y de los procesos, permite un control cruzado intermedio que procura un resultado de mayor calidad.

La aplicación de estos controles concurrentes no elimina la necesidad de la autorización para el inicio de las transacciones, la aprobación final de los resultados ni la eventual verificación posterior por la administración o auditoría interna, cuando lo consideren pertinente; pero debe tenerse el cuidado que dicha aplicación no derive en una dilución de la responsabilidad de los servidores públicos ejecutores de las operaciones.

#### ❖ **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 procesamiento de los datos.

#### **DECLARACIÓN TSC-NOGECI V-14.01:**

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.

Los procesos de conciliación bancaria como técnica de control de auto control, conducen a demostrar, por lo menos mensualmente, la exactitud de los saldos de los movimientos financieros mostrados en los estados del banco y su correspondencia con los saldos registrados en la entidad pública. Estos procesos pueden ser manuales o automatizados electrónicamente y relacionar de manera biunívoca, múltiple o interna los elementos a conciliar.

En el marco del Sistema de Cuenta Única previsto en el artículo 84 de la Ley Orgánica del Presupuesto, los ingresos recaudados por instituciones del sistema financiero nacional y reportado o transferido de conformidad con lo previsto en el Artículo 85 de la Ley, a la Tesorería General de la República, deberán ser conciliados por la tesorería para asegurarse que todos los recaudos efectuados por dichas instituciones han sido debidamente reportados o transferidos.

La respectiva unidad de auditoría interna, como control interno independiente de las operaciones, evaluará las conciliaciones efectuadas manualmente o la metodología de la tecnología utilizada en las conciliaciones efectuadas por medios electrónicos o computarizados.

Tratándose de comparaciones de registros departamentales o auxiliares contra los mayores o generales, los primeros deben corresponder o cuadrar con las cuentas de control.

No obstante, debe tenerse presente el efecto que sobre los registros contables tiene el procesamiento electrónico de la información; así, cuando las transacciones se registran en línea, es probable que se tenga un solo registro global y que la verificación, si es precisa y procedente, sea exclusivamente contra los documentos que originaron las anotaciones

#### ❖ **TSC-NOGECI VI-03 SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

El sistema de información que diseñe e implante la entidad pública deberá ajustarse a las características y ser apropiado para satisfacer las necesidades de ésta.

#### **DECLARACIÓN TSC-NOGECI VI-03.01:**

Los sistemas de información —sean computarizados, manuales o una mezcla de ambos— constituyen un instrumento para la implantación exitosa de las estrategias organizacionales y, por ende, para la consecución de los objetivos y las metas. Por ello, la institución debe analizar sus propias necesidades y diseñar e implantar los sistemas que requiera con el propósito de disponer de información adecuada y suficiente. Lo anterior significa que, en aras de su efectividad, los sistemas de información deben ser diseñados e implantados “a la medida” de la institución y, por consiguiente, fundamentarse en un plan estratégico, vincularse a la estrategia global de la institución, sin olvidar la estrategia general del gobierno en esa materia, y orientarse a la consecución de los objetivos globales de la institución y a los específicos de cada actividad.

No debe obviarse la preeminencia de los sistemas computarizados y las facilidades que brindan para la obtención expedita y oportuna de información que reúna características idóneas para su utilización por los funcionarios que cuenten con la autoridad precisa para actuar con base en el conocimiento que tengan de los resultados de las transacciones y hechos.

En efecto, particularmente en el procesamiento en línea, se asegura la actualización inmediata de los datos y se prevé la generación automática de reportes. Con todo, debe tenerse siempre presente la aplicación de controles adecuados a dichos sistemas, así como el cumplimiento de cualesquiera otras disposiciones técnicas y jurídicas que guarden relación con el asunto.

Conviene señalar que, en materia de sistemas de información, debe tenerse en cuenta la normativa técnica que al respecto emitan o adopten el Tribunal Superior de Cuentas, la Secretaría de Estado de Finanzas y otros órganos y entes con competencia al efecto.

#### **❖ TSC- NOGECI-VI-04 CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

#### **DECLARACIÓN TSC- NOGECI VI-04.01:**

La calidad de la información se verá parcialmente determinada por los controles de acceso que se apliquen a los sistemas de información.

En el caso de sistemas computarizados, debe tenerse presente la existencia de controles generales, de aplicación, de operación y otros de conformidad con la normativa vigente al efecto; respecto de éstos, debe crearse una estructura adecuada para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas, su seguridad física y su mantenimiento, así como la integridad, la confiabilidad y la exactitud de la información procesada y almacena.

## **OPINIÓN DEL AUDITADO**

Cuando se hicieron las consultas referentes a las diferencias de cifras ente lo manejado por Contabilidad y lo contenido en SIM no se obtuvo respuesta.

## **OPINIÓN DEL AUDITOR**

Las diferencias encontradas entre los saldos que reporta el sistema y los reflejados en las liquidaciones presupuestarias no permite contar con información real, pertinente y fidedigna de las operaciones de recaudación de la Municipalidad de Choluteca, ambas cifras deben conciliar de manera permanente y contundentes, para evitar el desvío de fondos.

## **RIESGO**

El no contar con las cifras reales en el sistema puede generar el desvío de fondos y en consecuencia perdidas millonarias para la Municipalidad de Choluteca.

### **RECOMENDACIÓN N° 41**

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

Instruir al Programador Informático en conjunto con el Encargado de Informática, para que de inmediato realice todos los ajustes correspondientes e incorpore al Sistema SIM todos los controles necesarios, para que la base de datos éste actualizado y permita obtener reportes de la recaudación real de cada uno de los impuestos manejado por la Municipalidad de Choluteca.

### **RECOMENDACIÓN N° 42**

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

Instruir al Programador Informático en conjunto con el Encargado de Informática y el Jefe de Recursos Humanos proceda a elaborar un programa de capacitación para todos los empleados del área de sistema con el fin de que todos puedan manejar la Base de Datos del SIM evitando de esta forma depender de una sola persona en el manejo del mismo.

## **D.- SISTEMA SIM ES MANIPULABLE**

Cuando se hizo la revisión de los procesos de recaudación a través del sistema, se logró verificar que éste es manipulable, es decir no solo no tiene suficientes controles, sino que además permite que cierta información sea digitada, modificada y borrada del sistema.

Cuando se realizaron entrevistas con el personal de la municipalidad se identificaron usuarios con acceso a modificar y borrar información, misma que debería ser generada de forma automática por el sistema.

Por otra parte hay duplicidad en la generación de cheques por el área de Tesorería, los cuales son eliminados cuando llegan a Contabilidad. El sistema no genera fechas de forma automática y tampoco genera partidas contables, las cuales deben ser digitadas por una persona para que puedan quedar registradas en el sistema.

### **SE INCUMPLEN:**

#### **Marco Rector del Control Interno Institucional**

##### **❖ TSC-NOGECI VI-03 SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

El sistema de información que diseñe e implante la entidad pública deberá ajustarse a las características y ser apropiado para satisfacer las necesidades de ésta.

##### **DECLARACIÓN TSC-NOGECI VI-03.01:**

Los sistemas de información —sean computarizados, manuales o una mezcla de ambos— constituyen un instrumento para la implantación exitosa de las estrategias organizacionales y, por ende, para la consecución de los objetivos y las metas. Por ello, la institución debe analizar sus propias necesidades y diseñar e implantar los sistemas que requiera con el propósito de disponer de información adecuada y suficiente. Lo anterior significa que, en aras de su efectividad, los sistemas de información deben ser diseñados e implantados “a la medida” de la institución y, por consiguiente, fundamentarse en un plan estratégico, vincularse a la estrategia global de la institución, sin olvidar la estrategia general del gobierno en esa materia, y orientarse a la consecución de los objetivos globales de la institución y a los específicos de cada actividad.

No debe obviarse la preeminencia de los sistemas computarizados y las facilidades que brindan para la obtención expedita y oportuna de información que reúna características idóneas para su utilización por los funcionarios que cuenten con la autoridad precisa para actuar con base en el conocimiento que tengan de los resultados de las transacciones y hechos.

En efecto, particularmente en el procesamiento en línea, se asegura la actualización inmediata de los datos y se prevé la generación automática de reportes. Con todo, debe

tenerse siempre presente la aplicación de controles adecuados a dichos sistemas, así como el cumplimiento de cualesquiera otras disposiciones técnicas y jurídicas que guarden relación con el asunto.

Conviene señalar que, en materia de sistemas de información, debe tenerse en cuenta la normativa técnica que al respecto emitan o adopten el Tribunal Superior de Cuentas, la Secretaría de Estado de Finanzas y otros órganos y entes con competencia al efecto.

#### ❖ **TSC- NOGECI-VI-04 CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

##### **DECLARACIÓN TSC- NOGECI VI-04.01:**

La calidad de la información se verá parcialmente determinada por los controles de acceso que se apliquen a los sistemas de información.

En el caso de sistemas computarizados, debe tenerse presente la existencia de controles generales, de aplicación, de operación y otros de conformidad con la normativa vigente al efecto; respecto de éstos, debe crearse una estructura adecuada para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas, su seguridad física y su mantenimiento, así como la integridad, la confiabilidad y la exactitud de la información procesada y almacena.

#### ❖ **TSC-NOGECI- VI-02 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.

##### **DECLARACIÓN TSC-NOGECI- VI- 02.01:**

La información es fundamental para la toma de decisiones, la dirección de las operaciones y, en general, para la administración de cualquier entidad. 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. Además, la cantidad suficiente de información también es importante; debe procurarse que se disponga de la información necesaria para la toma de decisiones, sin que ello lleve a manejar volúmenes grandes de información, más allá de lo requerido, suficiente y conveniente.

Un sistema informático de contabilidad gubernamental integrada o integrado de información financiera que esté en condiciones de proveer datos pertinentes y oportunos

en términos monetarios y/o físicos, es una de las mejores formas de satisfacer las necesidades de un sistema de información confiable y que cumpla una función eficaz de control interno y apoyo a la gestión. Desde luego, previendo o considerando los controles que demanda la tecnología informática.

#### ❖ **TSC-NOGECI V-13 REVISIONES DE CONTROL**

Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

#### **DECLARACIÓN TSC-NOGECI V-13.01:**

Como parte de las labores de control, corresponde a la administración identificar los puntos de cada transacción, proceso u operación en los cuales debería aplicarse, sobre la marcha, una medida o un procedimiento de control —tal como una conciliación de anotaciones, una verificación de datos o una revisión de resultados intermedios— para asegurar el avance correcto y legítimo de las actividades organizacionales. Por lo demás, la intervención de funcionarios diferentes en etapas secuenciales de las operaciones y de los procesos, permite un control cruzado intermedio que procura un resultado de mayor calidad.

La aplicación de estos controles concurrentes no elimina la necesidad de la autorización para el inicio de las transacciones, la aprobación final de los resultados ni la eventual verificación posterior por la administración o auditoría interna, cuando lo consideren pertinente; pero debe tenerse el cuidado que dicha aplicación no derive en una dilución de la responsabilidad de los servidores públicos ejecutores de las operaciones.

#### **OPINIÓN DEL AUDITADO**

De forma verbal informaron: “Hace tiempo estamos analizando esta debilidad y estamos considerando cambiar el sistema operativo, en cuanto a las gestiones de Corporación TX, no nos parecieron puesto que generaba costos muy elevados por la comisión que se le debía pagar por las gestiones de cobro”.

#### **OPINIÓN DEL AUDITOR**

El hecho de que haya acceso a realizar modificaciones hace que los procesos de recaudación no sean transparentes, de la misma manera si el sistema no tiene controles en ese sentido la información en el contenido se vuelve no fidedigna, lo cual no contribuye con los procesos de automatización puesto que siempre debe haber una validación de la información registrada de forma manual, volviendo de esta manera que las operaciones sean ineficientes.

## **RIESGO**

El no contar con controles y que exista acceso a realizar modificaciones que el mismo sistema debería controlar, podría ocasionar pérdidas en detrimento de la recaudación de la Municipalidad de Choluteca.

### **RECOMENDACIÓN N° 43** **A LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir al Programador Informático en conjunto con el Encargado de Informática, para que de inmediato realice todos los ajustes correspondientes e incorpore al Sistema SIM todos los controles más rígidos, creando interfaces en el sistema que se conecten en línea con cada una de las unidades involucradas en los procesos de la Municipalidad, de la misma manera deberá eliminar los accesos irrestrictos en cuanto a la modificación de datos en el sistema

## CAPITULO X CONCLUSIONES GENERALES

1. Las Instalaciones Físicas de la Alcaldía Municipal de Choluteca se encuentran en condiciones inapropiadas, así como el equipo y mobiliario utilizado por los empleados encargados de las operaciones que generan el proceso de recaudación y registro de los ingresos se encuentra en mal estado.
2. La Alcaldía Municipal de Choluteca no cuenta con los procesos de Reclutamiento, Selección y Capacitación del personal apropiadas para el desarrollo del recurso humano encargado de la ejecución de las operaciones de la Alcaldía Municipal.
3. La Alcaldía Municipal de Choluteca carece de Planes Operativos Anuales lo que repercute en el cumplimiento de Metas de Recaudación establecidas en los presupuestos Anuales, mismos que son proyectadas en función de los gastos a realizar y no en una base real del comportamiento de los ingresos.
4. La Alcaldía Municipal de Choluteca maneja Altos índices de Mora debido a la falta de planificación en los procesos de recuperación ya que no se cuenta con programas agresivos para la misma.
5. El sistema utilizado para la recaudación y traslado de los ingresos generados por los Mercados y Terminal de Transporte carece de controles apropiados para evitar el mal manejo de los mismos.
6. El área de Auditoria Interna no está realizando sus operaciones a posteriori como lo establece la ley, por el contrario está realizando operaciones de Co administrador de la Alcaldía Municipal.
7. La Base de Datos manejada por la Alcaldía Municipal para el control de los Contribuyentes se encuentra incompleta en la mayoría de los campos como ser RTN, Identidad, Domicilio, Nombre del Negocio, etc. lo que dificulta la captación de los ingresos.

**TUA. Vilma Nadedja Andara Flores**  
Técnico en Fiscalización  
Departamento de Fiscalización de Ingresos  
Dirección de Fiscalización  
Tribunal Superior de Cuentas

**Lic. Belkis Lainez Aguilar**  
Técnico en Fiscalización  
Departamento de Fiscalización de Ingresos  
Dirección de Fiscalización  
Tribunal Superior de Cuentas

**Lic. Dulce Maria Umanzor**

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

**Lic. Lorena Patricia Matute**

Asistente de la Dirección de Fiscalización  
Tribunal Superior de Cuentas