



FORTALECIENDO EL SISTEMA DE CONTROL PREVENIMOS LA CORRUPCIÓN

AUDITORÍA ESPECIAL AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR); A LA METODOLOGÍA, MECANISMOS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA CAPTACIÓN DEL TRIBUTO INTERNO QUE OPERA POR CONCEPTO DE LOS APORTANTES PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS

Período comprendido del 01 de enero del 2020 al 31 de diciembre del 2022

INFORME N° 002/2023-VI
DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE INGRESOS
GERENCIA DE VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS
TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

Abril del 2024





FORTALECIENDO EL SISTEMA DE CONTROL PREVENIMOS LA CORRUPCIÓN

AUDITORÍA ESPECIAL AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR); A LA METODOLOGÍA, MECANISMOS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA CAPTACIÓN DEL TRIBUTO INTERNO QUE OPERA POR CONCEPTO DE LOS APORTANTES PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS

Período comprendido del 01 de enero del 2020 al 31 de diciembre del 2022

INFORME N° 002/2023-VI

DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE INGRESOS
GERENCIA DE VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS
TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

Abril del 2024

SIGLAS

BCP	Plan de Continuidad del Negocio
CI	Control Interno
COSO	Marco Integrado de Control Interno
DNCT	Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario
DNGE	Dirección Nacional de Gestión Estrategia
DNTH	Dirección Nacional de Talento Humano
DRCS	Dirección Nacional Centro Sur
GRACO	Grandes Contribuyentes
MARCI	Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
OT	Obligado Tributario
ONADICI	Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
RTN	Registro Tributario Nacional
SAR	Servicio de Administración de Rentas
UAI	Unidad de Auditoría Interna

INDICE

CAPÍTULO I	1
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	1
A. INTRODUCCIÓN	1
B. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
C. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
OBJETIVOS GENERALES	1
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1
D. ALCANCE DEL EXAMEN	2
E. MARCO LEGAL	2
F. METODOLOGÍA	3
G. MONTOS EXAMINADOS	4
H. LIMITANTES	4
CAPÍTULO II	5
ANTECEDENTES	5
A. RESEÑA HISTÓRICA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)	5
B. MISIÓN	5
C. VISIÓN	5
D. VALORES	5
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)	6
F. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	6
CAPÍTULO III	7
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	7
A. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	10
1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL SAR	10
2. CAPACITACIONES IMPARTIDAS POR LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	11
3. RÉGIMEN DE LA CARRERA DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS	13
4. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO APLICADA A LOS COLABORADORES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)	16
5. COMITÉ DE ÉTICA Y CÓDIGO DE PROBIIDAD Y ÉTICA PARA LOS COLABORADORES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)	18
B. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN	19

1. ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA.	20
2. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2017-2022.	21
3. EL PROCESO UTILIZADO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PLASMADAS EN EL PLAN OPERATIVO DEL SAR.	23
C. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	24
D. EVALUACIÓN DEL PLAN DE NEGOCIOS	27
E. HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO	28
1. EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA SE ENCUENTRA A NIVEL DE BORRADOR.	28
2. BAJA EJECUCIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	33
3. EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR) NO CUENTA CON UN PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO ACTUALIZADO, SOCIALIZADO Y SIN PRUEBAS DE SUCESIÓN DE EVENTOS.	38
CAPÍTULO IV	43
EVALUACIÓN DE LOS MECANISMOS DE RECAUDACIÓN IMPLEMENTADOS POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)	43
A. EVALUACIÓN DEL REGIMEN DE FACTURACIÓN IMPLEMENTADO POR EL SAR	43
1. ANTECEDENTES	43
2. TIPOS DE DOCUMENTOS FISCALES	44
3. INSCRIPCIÓN DE LOS OBLIGADOS TRIBUTARIOS AL RÉGIMEN DE FACTURACIÓN	45
4. OBLIGADOS TRIBUTARIOS INSCRITOS AL RÉGIMEN DE FACTURACIÓN PERÍODO 2020, 2021 Y 2022	46
5. MECANISMOS UTILIZADOS POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR), PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS DOCUMENTOS FISCALES QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN.	47
6. REGISTRO FISCAL DE IMPRENTAS, REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	48
7. REPORTE DE IMPRENTAS CERTIFICADAS	49
8. CONTROLES QUE IMPLEMENTA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR) A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LAS IMPRENTAS ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE FACTURACIÓN, OTROS DOCUMENTOS FISCALES Y REGISTRO FISCAL DE IMPRENTAS.	50
9. IMPACTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL RÉGIMEN DE FACTURACIÓN EN LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS DEL SAR DURANTE LOS PERÍODOS 2020, 2021 Y 2022	50

B. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN REALIZADAS POR EL SAR A LOS OBLIGADOS TRIBUTARIOS	50
1. PARÁMETROS O CRITERIOS UTILIZADOS POR EL SAR PARA LA SELECCIÓN DE LOS CONTRIBUYENTES A FISCALIZAR	51
2. PROCESO DE FISCALIZACIÓN REALIZADO A LOS OBLIGADOS TRIBUTARIOS	53
3. TIPOS DE FISCALIZACIONES QUE REALIZA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)	54
4. DETALLE DE FISCALIZACIONES DE AUDITORÍA PROGRAMADAS Y EJECUTADAS PERÍODO 2020-2022	55
5. TIPO FISCALIZACIÓN EJECUTADAS POR LA UNIDAD DE CONTROLES EXTENSIVOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA	59
C. EVALUACIÓN DE LOS MECANISMOS DE COBRANZAS IMPLEMENTADOS POR EL SAR EN EL PERÍODO 2020, 2021 Y 2022.	62
1. METAS DE RECAUDACIÓN POR GESTIÓN DE COBRO	62
2. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE RECAUDACIÓN POR GESTIÓN DE COBRO	65
3. MORA MANEJADA POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS	67
CAPÍTULO V	69
EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE RECAUDACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)	69
1. COMPARATIVO DE METAS PROGRAMADAS Y EJECUTADAS	69
2. COMPARATIVO DE METAS PROGRAMADAS Y EJECUTADAS POR TIPO DE IMPUESTO	70
CAPÍTULO VII	72
HALLAZGOS ENCONTRADOS EN LA AUDITORÍA ESPECIAL REALIZADA AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS	72
1. NO SE CUENTA CON UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE FACTURACIÓN	72
2. EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COBRANZAS ESTA EN PROCESO DE ELABORACIÓN	75
CAPÍTULO VIII	78
CONCLUSIONES GENERALES	78
A. CONCLUSIONES	78

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. INTRODUCCIÓN

El examen corresponde a la revisión y verificación de la metodología, mecanismos en los procesos y procedimientos para la captación del tributo interno de los Obligados Tributarios tanto Personas Naturales como Jurídicas implementados por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).

Además, de una evaluación a la operatividad en la gestión que realiza el SAR a través de una evaluación al Control Interno bajo el Marco Integrado de Control Interno Modelo COSO III con sus componentes, evaluando áreas como Planificación, algunos procedimientos de Talento Humano y la Unidad de Auditoría Interna.

Como parte de la gestión se revisaron y evaluaron los procedimientos relacionados con el Régimen de Facturación, también la evaluación del proceso de Auditorías Tributarias realizadas a los Obligados Tributarios y su cumplimiento de metas, los procesos de Cobranzas implementados por el SAR para la recuperación de la mora de los Obligados Tributarios, así como las metas establecidas para cada una de las Direcciones Regionales y finalmente el cumplimiento de las Metas de Recaudación de los Tributos durante el período del 01 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2022.

B. MOTIVOS DEL EXAMEN

La Auditoría Especial se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas al Tribunal Superior de Cuentas (TSC) por el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República; y los Artículos 3, 4, 5 numeral 3), y 4) de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), Artículos 35, inciso b) del Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI's), y en cumplimiento al Plan Operativo Anual del departamento de Verificación de Ingresos.

C. OBJETIVOS DEL EXAMEN

OBJETIVOS GENERALES

Revisar y Evaluar la Metodología, los Mecanismos de los Procesos y Procedimientos bajo los cuales opera el Servicio de Administración de Rentas (SAR) para efectuar la captación del Tributo Interno y lograr las metas de recaudación proyectadas en los períodos 2020, 2021 y 2022, así como también evaluar la operatividad en la gestión que realiza el SAR a través de la Evaluación al Control Interno (CI) bajo el Marco Integrado de Control Interno Modelo COSO III con sus componentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Evaluar la Operatividad de la Gestión que realiza el Servicio de Administración de Rentas (SAR) a través de la Evaluación al Control Interno implementado a fin de determinar su efectividad en la detección de áreas críticas.

2. Determinar la Efectividad y Eficiencia de los mecanismos de recaudación implementados por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) a fin de cumplir con las metas de recaudación propuestas para los Períodos 2020, 2021 y 2022.
3. Verificar el Cumplimiento de las Metas de cada una de las áreas que integran el SAR a través de la evaluación del Plan Operativo Anual para los períodos 2020, 2021 y 2022.
4. Verificar el Cumplimiento de las Metas de Recaudación propuestas por el SAR para los períodos 2020, 2021 y 2022.
5. Analizar la Evolución de la captación de cada uno de los tributos que componen los Tributos Internos recaudados por el SAR durante los períodos 2020, 2021 y 2022.
6. Evaluar y Analizar el Régimen de Facturación implementado por el SAR a través de la evaluación de los procesos de certificación de las imprentas que brindan el servicio de impresión de los Documentos Fiscales a nivel nacional, y el cumplimiento de los requisitos por parte de los obligados tributarios para la inscripción al Régimen de Facturación.
7. Evaluar y analizar el desempeño de los procesos de Auditorías Tributarias que realiza el SAR a los Obligados Tributarios durante los períodos 2020, 2021 y 2022 y su impacto en las metas de recaudación.
8. Evaluar y analizar el desempeño de los procesos de cobranzas implementados por el SAR a través de la recuperación de los valores adeudados por los obligados tributarios.

D. ALCANCE DEL EXAMEN

El estudio comprende la evaluación de la gestión de recaudación del Ingresos Tributarios realizadas por el Servicio de Administración de Rentas (SAR), a través de la evaluación al Control Interno de la Institución revisando manuales, procedimientos, procesos, supervisión como parte de la implementación de cada uno de los componentes que integran el Control Interno, asimismo se evaluó la metodología y mecanismos en los procesos y procedimientos utilizados para la recaudación del Tributo Interno. El período de referencia es el comprendido del 01 de enero del 2020 al 31 al diciembre de 2022.

E. MARCO LEGAL

- Constitución de la República 1982.
- Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, del 05 de marzo de 2020.
- Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- Decreto 170-2016 Contentivo del Código Tributario.

- Decreto Ejecutivo Número PCM 084-2015.

F. METODOLOGÍA

La metodología utilizada fue de carácter analítica e investigativa, mediante la revisión y comprobación de la documentación técnica, legal y operativa, utilizando como fuente oficial la documentación proporcionada por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).

Se sostuvieron reuniones con los funcionarios de las diferentes Direcciones Nacionales a fin de conocer cada uno de los procesos y procedimientos bajo los cuales opera el Servicio de Administración de Rentas (SAR), con mayor énfasis en los departamentos y unidades que componen la Dirección Regional Centro Sur, quienes son las encargadas de los Procesos y Procedimientos implementados para efectuar la captación del Tributo Interno, así como los mecanismos utilizados para la cobranza de los valores adeudados por los obligados Tributarios.

También el proceso de inscripción al Régimen de Facturación por parte de los obligados Tributarios y la certificación de las imprentas que prestan el servicio de impresión de los documentos fiscales y, adicionalmente los procesos de fiscalización realizados por las auditorías tributarias a fin de verificar el pago correcto de los diferentes tributos por parte de los Obligados Tributarios y las cuales conllevan a ajustes que deberán ser pagados por los mismos.

Se procedió a realizar una selección de las imprentas que han sido certificadas por el SAR para la impresión de los documentos fiscales a las diferentes categorías de obligados tributarios como ser pequeño, mediano y grandes Contribuyentes, con el fin de evaluar el cumplimiento de los requerimientos de documentación que debe ser proporcionada por cada una de las imprentas para proceder a su certificación.

También se sostuvo reuniones con la unidad de facturación de la Dirección Regional Centro Sur con el objetivo de conocer los diferentes procesos que realiza la unidad a fin de atender a los obligados tributarios en el proceso de inscripción al régimen de facturación, además del proceso de certificación de las imprentas para prestar servicios de impresión.

Se mantuvo reunión con la unidad de cobranzas de la Dirección Regional Centro Sur y grandes contribuyentes con el objetivo de conocer los procedimientos y mecanismos implementados para la recuperación de los valores adeudados por los obligados tributarios.

Y, finalmente, una evaluación a las metas de recaudación proyectadas y ejecutadas del Servicio de Administración de Rentas a fin de determinar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las mismas.

G. MONTOS EXAMINADOS

Montos Examinados Servicio de Administración de Rentas (SAR)			
Concepto/Año	2020	2021	2022
Ingresos por Recaudación de Tributo	83,926,144,168.86	115,049,649,980.95	136,037,979,199.32
Ingresos por Mora	5,452,102,977.69	7,340,688,918.07	7,487,855,440.50
TOTALES	89,378,247,146.55	122,390,338,899.02	143,525,834,639.82

Fuente: Elaboración Propia, datos proporcionados por SAR correspondiente a los períodos 2020, 2021 y 2022.

H. LIMITANTES

Durante la ejecución de la auditoría especial realizada al Servicio de Administración de Rentas (SAR) se presentaron las siguientes limitantes que no permitieron el correcto desarrollo de la misma entre las que podemos mencionar:

1. El Servicio de Administración de Rentas (SAR) no permitió el acceso a determinadas áreas de la institución, acceso que era necesario para el correcto desarrollo de la Evaluación de Control Interno y sus cinco componentes impidiendo con esto la determinación del nivel de Riesgo y de confianza del control interno implementado por el SAR para la eficiente gestión institucional.
2. No se permitió acceso a las áreas operativas para poder realizar las consultas correspondientes tanto de los procesos como de la información remitida, aspectos necesarios para la mejor comprensión de cada una de las funciones de las áreas a evaluar por parte de los técnicos asignados para el desarrollo de la Auditoría Especial obstaculizando con ello el correcto desarrollo de la misma.
3. Solicitud de prórrogas extensas (de 15, 30 y hasta 60 días hábiles) para la entrega de información solicitada por la Comisión Auditora de este Ente Contralor, información necesaria para el desarrollo de la auditoría especial, generando atrasos en la programación establecida y por ende en la ejecución de la auditoría y la presentación del informe.
4. Entrega de información incompleta solicitada por la comisión Auditora lo que conllevó a generar solicitudes de la misma información en dos o tres ocasiones provocando la extensión de plazos para la presentación de la información e incomodidad por parte de las áreas operativas por la reiterada solicitud de la misma información.

CAPÍTULO II

ANTECEDENTES

A. RESEÑA HISTÓRICA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)

El 27 de febrero del 2016 tras la Liquidación de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) mediante Decreto Ejecutivo PCM-084-2015 se crea el Servicio de Administración de Rentas (SAR) como una entidad desconcentrada adscrita a la Presidencia de la República, con autonomía funcional, técnica, administrativa y de seguridad nacional, con personalidad jurídica propia, responsable de la administración tributaria, con autoridad y competencia a nivel nacional y con domicilio en la Capital de la República.

Con la puesta en vigencia del Código Tributario publicado en diciembre del 2016 se crea la Administración Tributaria estableciéndose como función primordial el administrar el sistema tributario de la República de Honduras; y sus funciones son acordadas por el Poder Ejecutivo; su misión deberá estar orientada a optimizar la recaudación, mediante la administración, aplicación, fiscalización, supervisión, revisión, control eficiente y eficaz y ejecución de cobro de los tributos internos, la orientación y facilitación del cumplimiento voluntario, promover el cumplimiento veraz y oportuno de las obligaciones tributarias, ejercer la cobranza y sanción de los que incumplen de acuerdo a lo que establece el Código Tributario, las leyes y normas tributarias vigentes.

El Servicio de Administración de Rentas (SAR) está a cargo de un Director, nombrado por el Presidente de la República, con rango Ministerial, este será la máxima autoridad y el representante legal de la institución, responsable de definir y ejecutar las políticas, estrategias, planes y programas administrativos y operativos, conforme a la política económica fiscal y tributaria del Estado, de cumplir con las metas y resultados institucionales establecidos por la Ley y por la Presidencia de la República.

B. MISIÓN

Ser la institución responsable de la recaudación de tributos internos, con principios de justicia social, equidad, generalidad y transparencia, que genera confianza en la ciudadanía, haciendo cumplir la Constitución y leyes tributarias mediante la facilitación y promoción de la cultura fiscal con personal altamente calificado.

C. VISIÓN

Consolidarse al 2022 como una institución referente y respetada nacional e internacionalmente, que brinda servicios de calidad a la ciudadanía y combate eficientemente la evasión y elusión tributaria, comprometida a lograr la equidad a través de gestiones innovadoras.

D. VALORES

- Vocación de servicio
- Transparencia
- Honestidad
- Respeto

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)

La Estructura Orgánica del SAR está conformada por:

Nivel Ejecutivo: Director y Subdirector Ejecutivo, Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario, Dirección Nacional de Gestión Estratégica, Dirección Nacional de Talento Humano, Dirección Nacional Administrativa Financiera, Dirección Nacional de Tecnología.

Nivel Operativo: Dirección Regional Centro Sur, Dirección Regional Nor Occidental, Dirección Nacional Nor Oriental, Dirección Grandes Contribuyentes (**Anexo N° 1**).

F. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Cuadro de funcionarios y Empleados Principales del Período de Evaluación (2020-2022) y Ejecución de la Auditoría (2023) (**Anexo N° 2**).

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

El siguiente apartado contiene la Evaluación de Control Interno realizada al Servicio de Administración de Rentas (SAR); sin embargo, cabe resaltar que esta evaluación no fue posible realizarla a los 5 componentes que integran el Marco Integrado de Control Interno Modelo COSO III, debido a que el Servicio de Administración de Rentas no permitió el acceso a áreas que son indispensable evaluar para poder obtener la calificación de Riesgo real, entre las áreas que no fue permitido el acceso se puede mencionar:

- ✓ **Dirección Nacional de Talento Humano:** De la cual solo se pudo evaluar a nivel documental temas como evaluación de desempeño, capacitación a nivel General, no obstante, no se evaluó procesos como reclutamiento y selección, entrenamiento, rotación entre otros.
- ✓ **Dirección Nacional de Tecnología:** No se permitió el acceso al Sistema Informático utilizado por el Servicio de Administración de Rentas para los procesos de recaudación, Auditax entre otros que maneja la Institución.
- ✓ **Dirección Nacional Administrativa Financiera:** no se logró el acceso al proceso de Presupuesto y demás relacionadas con el área administrativa financiera de la institución.

Por lo anterior, solamente se llevó a cabo la aplicación de cuestionarios de control Interno a las Máximas Autoridades con todos sus componentes, y a los Directores, Jefes y personal seleccionado que componen las Direcciones enunciadas a continuación se seleccionaron solo los componentes relacionados a la operatividad de las mismas.

- ✓ Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario
- ✓ Dirección Nacional de Gestión Estratégica
- ✓ Dirección Grandes Contribuyentes Tegucigalpa
- ✓ Dirección Regional Centro Sur

Como resultado de la aplicación de los cuestionarios de Control Interno y la evaluación de las áreas a las que se dio acceso se obtuvo un Riesgo Bajo; sin embargo, el mismo no puede considerarse como una calificación completa debido a que no se evaluaron los cinco componentes en su totalidad.

A continuación, se muestra los resultados obtenidos y el detalle de las áreas evaluadas:



TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)
MATRIZ EJECUTABLE CONTROL INTERNO
CRITERIOS GLOBALES DE PONDERACIÓN

ÍTEM	COMPONENTE O PROCESO	PONDERACIÓN PORCENTUAL FINAL
1	ENTORNO DE CONTROL	15.000%
2	EVALUACIÓN DEL RIESGO	15.000%
3	ACTIVIDADES DE CONTROL	50.000%
3.1	EVALUACIÓN GENERAL	5.000%
3.2	PRESUPUESTO	5.000%
3.3	TESORERÍA	5.000%
3.4	CONTRATACIÓN	10.000%
3.5	INVENTARIOS	5.000%
3.6	PROCESO CONTABLE	5.000%
3.7	NEGOCIO MISIONAL 01	15.000%
4	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	10.000%
5	SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL - MONITOREO	10.000%
TOTALES		100.000%

Fuente:Elaboración Propia, Resultados de Aplicación de Cuestionarios SAR.

En el caso de las áreas que se observan sombreadas son las áreas que solamente se obtuvo respuestas de las máximas autoridades por esa razón cuentan con una ponderación entre ellas están Presupuesto, Contratación, Inventarios, Tesorería y Proceso Contable estas últimas son procesos que no se realizan en el SAR. A continuación, se presenta la calificación de cada fase realizada en el proceso de Auditoría Especial al Servicio de Administración de Rentas:



TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)
MATRIZ EJECUTABLE CONTROL INTERNO
EVALUACION DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTES

CALIFICACIÓN FASE DE PLANEACIÓN (Primera)								
ÍTEM	COMPONENTE O PROCESO	# CRITERIOS EVALUADOS	TOTAL COMPONENTE	CALIFICACIÓN PRELIMINAR COMPONENTE	CALIFICACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO	PONDERACIÓN	PUNTAJE	CALIFICACIÓN GLOBAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
1	ENTORNO DE CONTROL	47	6	0.1277	BAJO	0.1500	0.0191	BAJO
2	EVALUACIÓN DEL RIESGO	33	0	0.0000	BAJO	0.1500	0.0000	
3	ACTIVIDADES DE CONTROL	108	21	0.1165	BAJO	0.5000	0.0582	
	EVALUACIÓN GENERAL	34	9	0.2647	BAJO	0.0500	0.0132	
	PRESUPUESTO	10	3	0.3000	BAJO	0.0500	0.0150	
	TESORERÍA	0	0	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	
	CONTRATACIÓN	11	0	0.0000	BAJO	0.1000	0.0000	
	INVENTARIOS	10	0	0.0000	BAJO	0.0500	0.0000	
	PROCESO CONTABLE	10	9	0.9000	MEDIO	0.0500	0.0450	
	NEGOCIO MISIONAL 01	9	0	0.0000	BAJO	0.1500	0.0000	
4	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	19	0	0.0000	BAJO	0.1000	0.0000	
5	SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL- MONITOREO	13	3	0.2308	BAJO	0.1000	0.0231	
TOTALES		220	30	0.09498	BAJO	1.00000	0.10046	

Fuente: Elaboración Propia, Resultados de Aplicación de Cuestionarios SAR.



TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)
MATRIZ EJECUTABLE CONTROL INTERNO
EVALUACION DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTES

CALIFICACIÓN FASE DE PLANEACIÓN (Segunda)								
ITEM	COMPONENTE O PROCESO	# CRITERIOS EVALUADOS	TOTAL COMPONENTE	CALIFICACIÓN PRELIMINAR COMPONENTE	CALIFICACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO	PONDERACIÓN	PUNTAJE	BAJO
1	ENTORNO DE CONTROL	47	6	0.1277	BAJO	0.1500	0.0191	
2	EVALUACIÓN DEL RIESGO	33	0	0.0000	BAJO	0.1500	0.0000	
3	ACTIVIDADES DE CONTROL	108	21	0.1165	BAJO	0.5000	0.0582	
	EVALUACIÓN GENERAL	34	9	0.2647	BAJO	0.0500	0.0132	
	PRESUPUESTO	10	3	0.3000	BAJO	0.0500	0.0150	
	TESORERÍA	0	0	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	
	CONTRATACIÓN	11	0	0.0000	BAJO	0.1000	0.0000	
	INVENTARIOS	10	0	0.0000	BAJO	0.0500	0.0000	
	PROCESO CONTABLE	10	9	0.9000	MEDIO	0.0500	0.0450	
	NEGOCIO MISIONAL 01	9	0	0.0000	BAJO	0.1500	0.0000	
4	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	19	0	0.0000	BAJO	0.1000	0.0000	
5	SUPERVISION DEL SISTEMA DE CONTROL- MONITOREO	13	3	0.2308	BAJO	0.1000	0.0231	
TOTALES		220	30	0.09498	BAJO	1.00000	0.10046	

Fuente: Elaboración Propia, Resultados de Aplicación de Cuestionarios SAR.



TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)
MATRIZ EJECUTABLE CONTROL INTERNO
EVALUACION DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTES

CALIFICACIÓN FASE DE EJECUCIÓN								
ITEM	FASE O PROCESO	# CRITERIOS EVALUADOS	TOTAL COMPONENTE	CALIFICACIÓN PRELIMINAR COMPONENTE	CALIFICACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO	PONDERACIÓN	PUNTAJE	BAJO
1	ENTORNO DE CONTROL	47	6	0.1277	BAJO	0.1500	0.0191	
2	EVALUACIÓN DEL RIESGO	33	0	0.0000	BAJO	0.1500	0.0000	
3	ACTIVIDADES DE CONTROL	108	21	0.1165	BAJO	0.5000	0.0582	
	EVALUACIÓN GENERAL	34	9	0.2647	BAJO	0.0500	0.0132	
	PRESUPUESTO	10	3	0.3000	BAJO	0.0500	0.0150	
	TESORERÍA	0	0	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	
	CONTRATACIÓN	11	0	0.0000	BAJO	0.1000	0.0000	
	INVENTARIOS	10	0	0.0000	BAJO	0.0500	0.0000	
	PROCESO CONTABLE	10	9	0.9000	MEDIO	0.0500	0.0450	
	NEGOCIO MISIONAL 01	9	0	0.0000	BAJO	0.1500	0.0000	
4	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	19	0	0.0000	BAJO	0.1000	0.0000	
5	SUPERVISION DEL SISTEMA DE CONTROL- MONITOREO	13	3	0.2308	BAJO	0.1000	0.0231	
TOTALES		220	30	0.09498	BAJO	1.00000	0.10046	

Fuente: Elaboración Propia, Resultados de Aplicación de Cuestionarios SAR.

A. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

A continuación, se presenta los elementos que fueron evaluados a la Gestión del Talento Humano en base a la documentación presentada por el SAR.

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL SAR

La Estructura Organizacional del Servicio de Administración de Rentas fue aprobada mediante acuerdo SAR N° 002-2017 con las siguientes unidades: Dirección Nacional, Dirección de Grandes Contribuyentes Tegucigalpa, Dirección Nacional de Grandes Contribuyentes San Pedro Sula, Dirección Nacional Centro-Sur, Dirección Noroccidental, Dirección Regional Nor Oriental, Direcciones Departamentales y Oficinas Tributarias, estableciendo para cada una de sus sedes y jurisdicciones.

La Estructura Organizacional ha tenido modificaciones aprobadas mediante Acuerdos Número SAR-125-2018 de 14 de marzo de 2018, SAR-190-2018 de 27 de abril de 2018, SAR-18-2019 de 07 de enero 2019 acuerdo SAR-222-2019 del 03 de junio de 2019, acuerdo SAR-182-2021 de fecha 18 de junio del 2021, acuerdo SAR-354-2021 de fecha 26 de octubre del 2021 publicada el 18 de noviembre 2021 períodos comprendidos en nuestro período de evaluación; sin embargo, sufrió modificaciones mediante el acuerdo SAR-227-2023 que contiene la última modificación de fecha 30 de junio del 2023 y el acuerdo SAR-403-2023 del 02 de septiembre de 2023.

La máxima autoridad aprueba mediante Acuerdo SAR-N° 311-2020 el manual de puestos y funciones del Servicio de Administración de Rentas de fecha 29 de diciembre de 2020 el cual contiene las funciones, procesos y servicios de las distintas áreas de trabajo, así como los diferentes perfiles de puestos que existen en la Institución.

Las modificaciones realizadas a la Estructura Organizativa correspondiente al período evaluado son las siguientes:

- ✓ Acuerdo SAR-182-2021: Se crea el Departamento de innovación y mejora continua; Adscrito a la Dirección de Gestión Estratégica y Departamento de Bienes adscrito a la Dirección Nacional Administrativa Financiera y separar de las Secretarías Regionales las Coordinaciones de Impugnaciones y Asesoría y procuración Legal para formar parte de las Direcciones Regionales y Direcciones de Grandes Contribuyentes.
- ✓ Acuerdo SAR-354-2021: elevar a la categoría de Departamento a la Unidad de FYDUCA dependiente de Dirección y Subdirección Ejecutiva, el Departamento de Innovación y Mejora Continua se convierte a unidad, dependiente de la Dirección de Gestión Estratégica y se crea la unidad de Tecnología dependiente del departamento de Inteligencia.

2. CAPACITACIONES IMPARTIDAS POR LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

En el Régimen de la Carrera de Empleados y Funcionarios del Servicio de Administración de Rentas establece en el capítulo XII denominado capacitaciones artículos 43-45.

El SAR elaborará programas de capacitación permanente, atendiendo las necesidades que se detecten en las evaluaciones de desempeño u otras que sean de inmediata o especial atención determinadas por cada unidad. El objetivo de los programas será actualizar, elevar o potenciar los conocimientos y destrezas de los servidores, así como optimizar la prestación de los servicios que ofrece el SAR. La capacitación podrá ser brindada por las diferentes áreas del SAR incluyendo las Direcciones Nacionales o bien por personas, instituciones u organismos externos.

El SAR implementará las herramientas de seguimiento necesarias para registrar la capacitación individual que reciba cada servidor o funcionario e inclusive podrá acordar incentivos o distinciones relacionados con la aprobación de los eventos de capacitación.

El Manual de Procedimientos del departamento de Formación y Capacitación fue aprobado mediante acuerdo SAR-169-2021 del 31 de mayo de 2021, tiene como objetivo detallar la composición de los procesos formativos que son diseñados, ejecutados y monitoreados por el Departamento de Formación y Capacitación en los componentes de Educación Fiscal, Formación a Obligados Tributarios (OT), colaboradores y estudiantes universitarios, entre otros, con el fin de promover la cultura tributaria y elevar los conocimientos en materia tributaria de los colaboradores y obligados tributarios.

Los procesos de formación tanto de los colaboradores del SAR hasta la formación a la ciudadanía incluyendo docentes y estudiantes de todos los niveles educativos realizadas, a través, de las modalidades presencial y virtual son los siguiente.

a) Formación de Colaboradores del SAR

Este proceso consiste en incrementar a través, de capacitaciones presenciales y virtuales, los conocimientos, habilidades y destrezas de los colaboradores del SAR.

b) Formación a la Ciudadanía

Este consiste en transmitir a los Obligados Tributarios el conocimiento en materia tributaria y fiscal haciendo uso de las herramientas tecnológicas, con el propósito de crear cultura y conciencia tributaria y el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones tributarias correspondientes.

c) Formación Educación Formal Docentes

Este proceso consiste en fomentar una cultura fiscal en los docentes y estudiantes a nivel nacional, desarrollando las competencias y habilidades necesarias para el ejercicio de derechos y deberes en la relación recíproca entre ciudadano y Estado.

d) Formación de Monitoreo de Docentes

Este proceso realiza un acompañamiento técnico a docentes de centros educativos para comprobar, mediante la aplicación de instrumentos y observación de clases el impacto de la capacitación “uso y manejo de los cuadernos de trabajo y la guía didáctica del programa Nacional de educación fiscal”

e) Formación Educación Informal Ciudadanía

Consiste en fomentar en los participantes una cultura cívico fiscal que les permita promover la práctica de valores que logre generar una actitud responsable, transparente y solidaria para un bien común; asimismo fomentar la conciencia sobre derechos y deberes de los ciudadanos.

✓ Capacitaciones Impartidas en el Período 2020-2022

Las capacitaciones que el departamento de Formación y Capacitación impartió en el año 2020 fueron de 46 capacitaciones 19 virtuales y 27 presenciales a 9,675 colaboradores del SAR; en 2021 se impartieron 50 capacitaciones de diferentes temas a 22,321 colaboradores (37 virtuales y 13 presenciales) y en 2022 fueron 28 capacitaciones virtuales que se beneficiaron 12,875 colaboradores con temática variada.

✓ Metodología de los Diagnósticos de las Necesidades de Capacitación

La metodología para el diagnóstico de las necesidades de capacitación comienza con la planificación inicial que consiste en reuniones con los Jefes y Directores de diferentes áreas para discutir la importancia de la capacitación y como puede mejorar el desempeño de los empleados. Como producto se establece un plan para llevar a cabo un diagnóstico de necesidades de capacitación.

Dentro de las reuniones se discute las áreas de enfoque y las competencias clave en las que desean mejorar. Esto podría incluir habilidades técnicas, habilidades blandas, actualizaciones en regulaciones, entre otros.

Una vez identificados las necesidades el equipo de capacitación distribuye los formularios a los jefes y directores los que utilizarán para analizar y establecer los programas de capacitación para que la formación sea relevante y alineada con las necesidades reales.

✓ Implementación de Capacitación:

Una vez que los programas de capacitación han sido diseñados y planificados en colaboración con los Jefes y Directores, la etapa de implementación se convierte en un paso crucial para asegurar que la formación sea efectiva y beneficiosa para los empleados. Sin embargo, en este caso, se considera la posibilidad de que el presupuesto solicitado no sea aprobado. Los pasos son los siguientes:

Solicitud de Presupuesto:

El departamento de Formación y Capacitación prepara una solicitud de presupuesto detallada que incluye los costos asociados con la implementación de los programas de capacitación.

Presentación a la Dirección Ejecutiva:

La solicitud del presupuesto se presenta a la Dirección Ejecutiva de la organización. Esta presentación debe destacar la importancia de la capacitación en la mejora del desempeño laboral, el desarrollo profesional de los empleados y el impacto positivo en la organización en general.

Alternativas en Caso de No Aprobación:

Si la solicitud de presupuesto no es aprobada en su totalidad o en parte, el departamento de Formación y Capacitación debe estar preparado para implementar alternativas que sigan cumpliendo con el objetivo de mejorar las habilidades y competencias del personal. Aquí hay dos enfoques alternativos:

a. Capacitación interna: El personal del departamento de Formación y Capacitación puede desempeñar un papel más activo en la formación interna. Pueden crear y presentar cursos más básicos utilizando sus propias habilidades y conocimientos. Esto podría incluir sesiones de capacitación en grupo, presentaciones internas y talleres.

b. Colaboración con Instituciones Externas Gratuitas: se pueden buscar instituciones educativas, organizaciones sin fines de lucro u otras entidades que ofrezcan programas de capacitación gratuitos o a bajo costo. Estos programas pueden abordar una variedad de temas y brindar oportunidades de desarrollo a los empleados sin aumentar significativamente los costos.

Planificación y Comunicación:

Una vez que se haya determinado la alternativa de implementación de la capacitación, se planifica y comunica cuidadosamente el nuevo enfoque a los empleados. Se deben establecer fechas, horarios y objetivos claros para cada programa de capacitación.

Evaluación y Retroalimentación:

Después de la capacitación, se recopilan comentarios de los participantes y se realizan evaluaciones para medir el impacto de la formación en el desempeño laboral. Esto ayuda a ajustar futuros programas de capacitación.

Ciclo de Mejora Continua:

Basándose en los resultados de la evaluación en la retroalimentación de los participantes, el departamento de Formación y Capacitación ajusta y mejora constantemente sus metodologías y programas de capacitación para garantizar que sigan siendo efectivos y relevantes.

Es de mencionar que para la ejecución de los planes de capacitación de los períodos 2020 y 2021 fueron atípicos a consecuencia de la pandemia COVID-19, por lo que las mismas se impartieron de manera virtual.

Es necesario aclarar que no se pudo verificar la aplicación del programa de capacitación y la aplicación de la metodología por falta de evidencia documental que no fue proporcionada, así como el acceso a entrevistas con el personal operativo para poder constatar la aplicación de los mismos.

3. RÉGIMEN DE LA CARRERA DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS

Mediante Acuerdo N° SAR-003-2017 de fecha 3 de enero del 2017 aprobado el Régimen de la Carrera de Empleados y funcionarios del Servicio de Administración de Rentas donde se establece algunos procesos relacionados con el Talento Humano.

✓ CAPITULO VI: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN:

En el artículo 14 se establece que únicamente podrá ingresar a laborar al Servicio de Administración de Rentas (SAR) como empleado regular o permanente el personal técnico y calificado que, bajo el procedimiento de concurso, apruebe por lo menos, pruebas psicométricas, de valores y de confianza, acreditando además el cumplimiento de los requisitos, su idoneidad en el cargo.

En el artículo 15: el proceso de reclutamiento asegurara la publicidad de la convocatoria, utilizando todos los medios de difusión posibles para atraer el mayor número de aspirantes garantizando la transparencia del proceso.

El artículo 16: En el proceso de reclutamiento se deberá asegurar la búsqueda de los postulantes más aptos para el cargo y con mayores posibilidades para un futuro desarrollo de los mismos.

En el artículo 17 se establecen los requisitos que se requieren para ingresar al Servicio de Administración de Rentas (SAR):

1. Ser mayor de 18 años y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
2. Presentar sus documentos personales, incluyendo constancia de antecedentes penales y policiales.
3. Acreditar formación académica en el nivel educativo relacionado con el cargo al cual aspira.
4. Acreditar mediante certificación medica que cuenta con buena salud mental y física.
5. Presentar Currículum Vitae actualizado con los documentos acreditativos que sean necesarios.
6. Aprobar satisfactoriamente el proceso de reclutamiento y selección, salvo aquellos casos que por disposición del presente régimen no sea necesario.
7. Presentar constancia de no tener demandas contra el Estado de Honduras emitidas por la Procuraduría de la República.
8. Constancia de Solvencia Fiscal, extendida por la Administración Tributaria.
9. Presentar un historial crediticio que demuestre la solvencia del participante emitido por la Comisión de Banca y Seguros.
10. No tener parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad laboral para el SAR.
11. Los demás que fije la Dirección Nacional de Talento Humano según la naturaleza del cargo.

Finalizando el proceso de reclutamiento por la Dirección Nacional de Talento Humano, este hará la selección del candidato elegible al puesto, pudiendo integrar para estos efectos al jefe inmediato de la unidad en la que se desempeñará el empleado o funcionario.

Con el objeto de mantener un plan de carrera y desarrollo profesional de los servidores del SAR, las vacantes o puestos de reciente creación serán cubiertos mediante concurso interno a fin de seleccionar el mejor personal disponible en igualdad de condiciones. En caso de no encontrar dentro de la institución postulantes idóneos para el cargo, la vacante se someterá a concurso externo.

✓ **CAPÍTULO XI EVALUACIONES DE DESEMPEÑO**

Se establece que el SAR tendrá un sistema de evaluación de desempeño, cual tendrá carácter obligatorio y cuyo objetivo será determinar la diligencia y eficiencia en la prestación de servicios de cada uno de los funcionarios y servidores, así como el de sus unidades organizacionales.

La evaluación se coordinará por medio de la Dirección Nacional de Talento Humano, la cual aprobará los instrumentos de evaluación, indicando los fines y objetivos de la misma, la metodología y los criterios a utilizarse y los factores que serán calificados. Según el tipo de evaluación que realice, esta podrá ser separada o conjuntamente por cada jefe inmediato, las Direcciones Nacionales, sus compañeros de trabajo o por terceros que reciben los productos y servicios de la unidad o servidor, incluyendo los contribuyentes. Las evaluaciones de desempeño podrán ser anuales, semestrales o trimestrales de forma aleatoria según lo decida la Dirección Nacional de Talento Humano.

Los resultados de la evaluación serán revisados y procesados por la Dirección Nacional de Talento Humano y comunicados al evaluado. Comunicada la evaluación, el servidor o funcionario tendrá derecho a someter su evaluación al procedimiento de revisión que al efecto se contemple en el Manual de Evaluación de Desempeño. Las evaluaciones de desempeño se considerarán aprobadas según lo determine Dirección Nacional de Talento Humano en cada caso, sin embargo, este criterio de aprobación no será inferior a 70%. Ningún empleado que repruebe su evaluación de desempeño podrá ser objeto de ascensos, becas u otros incentivos en ese ejercicio fiscal.

El servidor que resulte con la calificación no aprobado en dos evaluaciones consecutivas podrá ser cancelado por inhabilidad e ineficiencia manifiesta en el ejercicio del cargo sin responsabilidad para el SAR.

✓ **CAPÍTULO XII CAPACITACIONES:**

El SAR elaborará programas de capacitación permanente, atendiendo las necesidades que se detecten en las evaluaciones de desempeño u otras que sean de inmediata o especial atención determinadas por cada unidad, el objetivo de los programas será actualizar, elevar o potenciar los conocimientos y destrezas de los servidores, así como optimizar la prestación de los servicios que ofrece el SAR. La capacitación podrá ser brindada por las diferentes áreas del SAR incluyendo las Direcciones Nacionales o bien por personas, instituciones u organismos externos.

El SAR implementará las herramientas de seguimiento necesarias para registrar la capacitación individual que reciba cada servidor o funcionario e inclusive podrá acordar incentivos o distinciones relacionados con la aprobación de los eventos de capacitación.

✓ **CAPITULO XXII: DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y REGIMEN DE DESPIDO:**

Las faltas cometidas por un servidor en el desempeño de su cargo serán sancionadas de acuerdo con su gravedad, de conformidad con lo establecido en el presente régimen. Las medidas disciplinarias serán de 3 tipos:

1. Amonestación por escrito.
2. Suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por 8 días,
3. Despido.

La amonestación por escrito se aplicará en el caso de faltas leves, la suspensión sin goce de sueldo en el caso de faltas menos graves, y en los casos de faltas graves la medida a aplicar será el despido, asimismo dentro de este apartado se enuncian la clasificación de las faltas (leves, menos graves y graves).

Cabe resaltar que no se pudo verificar la aplicación del Régimen de la Carrera por falta de evidencia documental que no fue proporcionada, según oficio N° SAR-366-2023 se comunica que varios requerimientos de información (Manual de Selección de Personal del Servicio de Administración de Rentas (SAR), listados de empleados contratados permanentes, funciones de los departamentos de la Dirección nacional de Gestión Estratégicos, declaraciones juradas y cauciones) solicitada quedan fuera del alcance de la auditoría especial asimismo; no hubo acceso a entrevistas con el personal operativo para poder constatar la aplicación del mismo.

4. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO APLICADA A LOS COLABORADORES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)

El Manual de Evaluación de Desempeño del SAR fue aprobado mediante Acuerdo N° SAR 1872-2017, según el Régimen de la Carrera de Empleados y Funcionarios del Servicio de Administración de Rentas (SAR); establece en el capítulo XI denominado Evaluaciones de Desempeño que el SAR establecerá un sistema de evaluación de desempeño, cual tendrá carácter obligatorio y cuyo objetivo será determinar la diligencia y eficiencia en la prestación de servicios de cada uno de los funcionarios y servidores, así como el de sus unidades organizacionales.

El desarrollo del procedimiento de evaluación se contemplará en el Manual de Desempeño que deberá ser aprobado por el Director Ejecutivo del SAR.

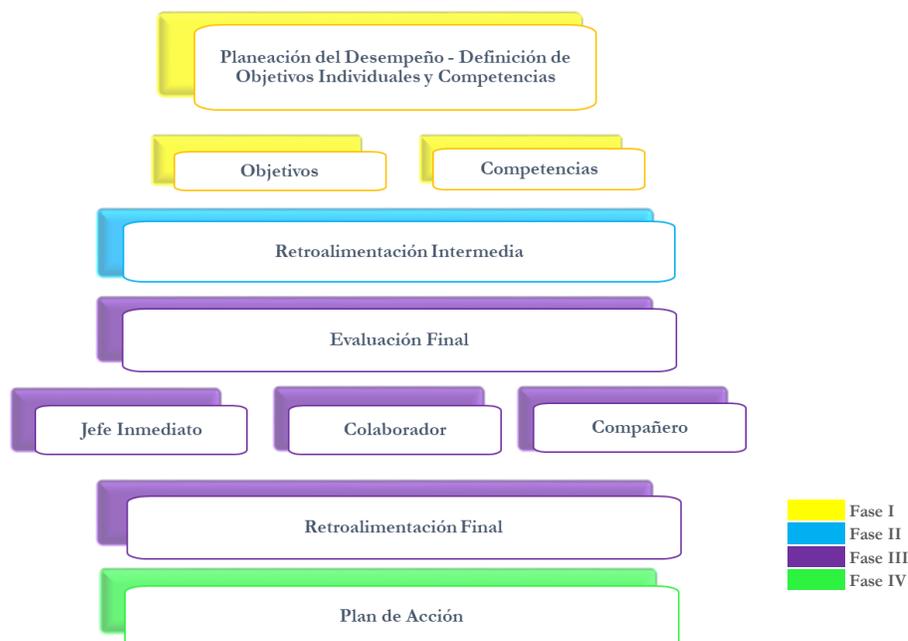
En el Manual de Evaluación de Desempeño del SAR se decidió evaluar a los colaboradores y funcionarios, a través del Sistema de Evaluación de Desempeño 180°; considerando que la institución está en etapa de transformación, diseño de cultura y consolidación de procesos.

La Evaluación de Desempeño 180° consiste en que el colaborador o funcionario hace una autoevaluación, es evaluado por su jefe inmediato, y por un compañero o colega que este en el mismo nivel del grupo ocupacional. Este proceso permite que los colaboradores y funcionarios que son evaluados analicen, reflexionen y comenten sobre su propio desempeño.

La Evaluación de Desempeño de 180° SAR comprende cuatro fases en el proceso de Evaluación de desempeño:

- 1. Fase de Planeación del Desempeño:** planificar los objetivos que se deben alcanzar en el año y el cómo alcanzarlos, a través de las competencias.
- 2. Fase de Retroalimentación del Medio Año:** revisión semestral para asegurar enfoque y logro de resultado.
- 3. Fase de Evaluación Final del Desempeño y Retroalimentación:** esta fase está conformado por logro de objetivos (70%) y competencias (30%).
- 4. Fase de Plan de Acción:** establece los compromisos a seguir para mejorar el desempeño (Jefe y Colaborador).

Fases del Proceso de Evaluación de Desempeño 180° SAR



Como parte de la Auditoría Especial al SAR se realizó un levantamiento de cuestionario con el personal operativo de la Dirección Nacional Centro-Sur de los departamentos y unidades que la integran como: Departamento de Gestión Tributaria, Departamento de Auditoría Tributaria, Unidades de Devoluciones, Asistencia al Cumplimiento, Cobranzas, Cuenta Corriente, Facturación, Controles Extensivos y Análisis de Casos, relacionados a los temas de Inducción y Entrenamiento, Comunicación de Funciones, Capacitación, Evaluación de Desempeño y Rotación de Personal. Para este procedimiento fueron entrevistados 46 colaboradores de 162 empleados de las áreas relacionadas con la investigación y ubicados en las oficinas de Tegucigalpa obteniendo los siguientes resultados:

Resultado de la aplicación de cuestionarios a los empleados de la Dirección Regional Centro Sur					
Servicio de Administración de Rentas (SAR)					
N	TEMA	RESPUESTA			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/	
1	Inducción y Entrenamiento	42	4	0	
2	Comunicación de Funciones	46	0	0	Se ha realizado la asignación de Funciones a través de Memorando.
3	Puestos Nominales	40	6	0	
4	Puestos Funcionales	6	9	31	
5	Capacitaciones	46	0	0	Webinar de temas distintos al área.
6	Evaluación de Desempeño	46	0	0	Evaluación del desempeño realizada en año 2021 y 2022.
7	Rotación de Puesto	17	29	0	

Fuente: Elaboración Propia, resultados de Cuestionarios aplicados a Empleados de la DRCS Tegucigalpa.
Total de entrevistados 46 de 162 empleados de las áreas relacionadas a la Investigación.

Como se observa en el cuadro anterior en el tema de Inducción y Entrenamiento 42 respondieron que efectivamente habían recibido el entrenamiento al ingresar al puesto, los cuatro restantes no lo recibieron por la pandemia por COVID - 19 ocurrida en el 2020.

En cuanto a la comunicación de funciones los cuarenta seis colaboradores entrevistados respondieron que fueron notificados a través de memorando sus funciones en el puesto, en lo referente a si están ejerciendo las funciones nominales cuarenta respondieron que sí, los seis restantes manifestaron que están asignados a otras áreas eventualmente como apoyo.

Las Capacitaciones recibidas por los cuarenta seis colaboradores en temas distintos a su área, se realizaron evaluaciones de desempeño se realizaron en los años 2021 y 2022; la rotación de puesto diecisiete han sido rotados y veinte nueve han permanecido en su puesto desde su ingreso.

5. COMITÉ DE ÉTICA Y CÓDIGO DE PROBIDAD Y ÉTICA PARA LOS COLABORADORES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)

Como parte de la Evaluación de Control Interno específicamente en el tema de valores éticos se solicitó al SAR el Acta de Juramentación del Comité de Ética del SAR, Plan de trabajo del Comité y su ejecución y Código de Ética y Conducta Institucional, período 2020-2022, para verificar la aplicación del mismo y su aprobación verificando que mediante Acta CPE-SAR-001 se juramenta el Comité de Ética, remitiendo además los planes de trabajo, período 2020-2022 y la ejecución de los mismos; así como el acuerdo N° SAR-222-2021 el Código de Probidad y Ética para los colaboradores del SAR.

Plan de Trabajo del Comité de Ética

Dentro del Plan de trabajo del Comité de Ética del Servicio de Administración de Rentas 2020-2022 se describen cinco objetivos con una meta respectivamente a excepción del número cinco que cuenta con tres metas.

Objetivos Plasmados:

1. Promover una cultura de Ética y de valores en cada uno de los colaboradores, mediante la creación de mecanismos de concienciación.
2. Elaborar métodos de control para contrarrestar y combatir los valores antiéticos y actos de corrupción.
3. Fomentar un buen clima laboral, sustentado en la conducta ética y el reconocimiento de los colaboradores.
4. Proporcionar el seguimiento de las denuncias recibidas.
5. Reuniones e Informes de cumplimiento periódicos.

Ejecución del Plan de Trabajo del Comité de Ética del Servicio de Administración de Rentas 2020-2022:

Para el 2020 se eligió el nuevo comité de ética con duración de 2 años, se elaboraron buzones para recepción de quejas o sugerencias, se realizaron las publicaciones de los valores institucionales al menos una al mes; hizo plan de implementación del control interno institucional.

Las actividades realizadas para el 2021 sufrieron ciertos ajustes debido a la Pandemia COVID-19 que ocasiono que los colaboradores del SAR tuvieran ciertas limitaciones para presentarse a las oficinas por lo que estuvieron con teletrabajo, los pertenecientes al comité se establecieron medidas como; buzón electrónico para recibir toda comunicación referente al que hacer del área, asimismo se elaboró el borrador del código de probidad y ética del SAR y se envió al TSC para su aprobación; recibiendo las sugerencias para su debida aprobación.

Las actividades para el plan de trabajo de 2022 se solicitaron capacitaciones al TSC en el tema de ética laboral, se conformó el Comité de Ética de Santa Rosa de Copán, se recepcionaron denuncias y se eligió el nuevo comité de probidad y ética para el año de 2022.

Código de Probidad y Ética para los colaboradores del Servicio de Administración de Rentas (SAR)

Tiene como objetivo proveer un marco de referencia a los colaboradores del Servicio de Administración de Rentas respecto a las normas de comportamiento ético esperadas y promover la importancia de la aplicación de estas, que conlleve a que el SAR, sea una institución referente y respetada.

Este código es aplicado a todos los colaboradores independientemente de su condición de trabajo, cargo, rango salarial, y dirección a la que pertenezcan.

Los valores institucionales establecidos en el presente código son los siguientes:

1. Honestidad
2. Respeto
3. Transparencia
4. Vocación de servicio
5. Trabajo en Equipo
6. Responsabilidad

B. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN

El siguiente apartado contiene la evaluación realizada al proceso de Planificación del SAR administrado por la Dirección Nacional de Gestión Estratégica a través del Departamento de Planificación y Control de la Gestión.

1. ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA.

La Dirección Nacional de Gestión Estratégica del SAR plantea el proceso rector que definirá los factores que se desea alcanzar; las directrices y estrategias para lograr los objetivos establecidos en búsqueda de la generación de valor. Mediante la planificación estratégica se podrá definir y programar adecuadamente los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para la eficiente ejecución de la operación y estrategia establecida.

La Dirección Nacional de Gestión Estratégica (DNGE) encargada de elaborar políticas, procedimientos y formatos de gestión institucional, así como el diseño de estadísticas de gestión, informes pertinentes de forma mensual y trimestral que resulten del seguimiento y resultados de la gestión.

La DNGE cuenta con los siguientes Departamentos o Unidades:

Departamento de Planificación y Control de la Gestión: Ejecuta acciones pertinentes a la documentación, gestión y administración de información requerida para la formulación, monitoreo y evaluación de la planificación estratégica y operativa del SAR.

Sus principales funciones:

- ✓ Propone e implementa indicadores clave de desempeño en los niveles estratégicos y operativos conforme al alineamientos estratégicos definido.
- ✓ Mantiene actualizada las herramientas de seguimiento y evaluación de la gestión institucional, como la gestión de proyectos y gestión riesgos operacionales.
- ✓ Elabora criterios para la proyección de metas de ingresos tributarios por segmento de contribuyentes y jurisdicción a nivel nacional.
- ✓ Formula los ante proyectos de Planes operativos anuales presupuesto para los sistemas de información externo y realiza las evaluaciones mensuales de los resultados institucionales.
- ✓ Colabora con la Unidad de Inspectoría General en la investigación de delitos tributarios.

Departamento de Inteligencia: Mantiene comunicación permanente con asistencial al cumplimiento en materia de procesos de auditoría, se asignan expedientes y solicitudes realizadas por el obligado tributario y la elaboración de análisis normativos. Sus principales ocupaciones se detallan de la siguiente manera:

- ✓ Identifica riesgo de incumplimiento tributario en la etapa del ciclo de vida del obligado tributario, registro, facturación, presentación, pago, veracidad y en toda la carga impositiva del Servicio de Administración de Rentas.
- ✓ Implementa metodologías de agrupamiento con el fin de obtener grupos comparables de obligados tributarios que permitan análisis de contrastes.
- ✓ Elabora el Plan de Gestión del Cumplimiento Tributario.

- ✓ Genera documentos e información necesaria para el perfilamiento de riesgos, que sirva en el desarrollo de los tratamientos asignados.
- ✓ Genera informe de inconsistencias para reportar y monitorear la calidad de datos para mejorar el proceso de valoración de los riesgos de incumplimiento tributario.

Departamento de Estudios Fiscales y Económicos: Planifica, dirige, supervisa, genera y divulga investigaciones y estudios especializados en el área tributaria - económica que con lleva a la gestión eficiente y transparente de la institución. Se realizaron consultas en relación a que estudios realiza este Departamento y se indicó que se trabaja en un sistema que permita publicar estudios de política fiscal, gasto tributario, notas técnicas, informes periódicos como “Concentración de Mercado (Nivel de Precio)”.

Las principales asignaciones se describen a continuación:

- ✓ Evalúa el Impacto de cambios en la normativa tributaria y contexto socio económico.
- ✓ Construcción de modelos económicos para el análisis cuantitativo y proyecciones.
- ✓ Elabora estudios e investigaciones, periódicas con enfoque tributario.
- ✓ Realiza informes y reportes periódicos como boletines con información económica-tributaria, informes de recaudación, y presentaciones para las autoridades.

Departamento de Gestión de Procesos: Diseña, evalúa, propone e implementa a los procesos institucionales que contribuyen al cumplimiento del plan estratégico Institucional. El manual de puestos y funciones describe las siguientes funciones:

- ✓ Administra el sistema de mejoramiento continuo de los procesos institucionales a nivel nacional.
- ✓ Gestiona, mantiene, y resguarda la documentación del sistema de gestión por procesos y difundir los documentos institucionales.
- ✓ Aplica mecanismos y herramientas de medición y control del sistema de gestión de procesos.
- ✓ Elabora reportes relacionados con el levantamiento y actualización de procesos institucionales.
- ✓ Mide los indicadores y propone las mejoras para optimizar los procesos.
- ✓ Coordina y realiza las capacitaciones en lo referente al sistema de gestión de procesos.
- ✓ Genera directrices y metodologías para la aplicación de las herramientas de control.

2. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2017-2022.

Para la construcción del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2022, el Servicio de Administración de Rentas (SAR), implementó una metodología simple pero muy eficiente basada en lluvia de ideas, realizándose con los mandos directivos nacionales y regionales, permitiendo derivar en una estrategia organizacional innovadora que regirá el accionar institucional para los próximos cinco años.

Misión

“Somos la institución responsable de la recaudación de tributos internos, con principios de justicia social, equidad, generalidad y transparencia, que genera confianza en la ciudadanía, haciendo cumplir la Constitución y Leyes Tributarias, fomentando el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias mediante la facilitación y promoción de la cultura fiscal con personal altamente calificado”.

Visión

“Consolidarnos al 2022 como una institución referente y respetada nacional e internacionalmente, que brinda servicios de calidad a la ciudadanía y combate eficientemente la evasión y elusión tributaria, comprometida a lograr la equidad a través de gestiones innovadoras”.

A continuación, se presentan los objetivos estratégicos que corresponden al Servicio de Administración de Rentas de acuerdo al Plan Estratégico Institucional 2017-2022:

Objetivo estratégico 1: Incrementar la eficiencia del control y cobro de los tributos internos, combatiendo la evasión fiscal.

Objetivo estratégico 2: Incrementar la calidad de servicios a través de la estandarización de los procesos que permitan facilitar el cumplimiento voluntario.

Objetivo estratégico 3: Incrementar el nivel de competencia y habilidades de los colaboradores mediante la implementación de los subsistemas de talento humano.

Objetivo estratégico 4: Incrementar la innovación y modernización de la gestión institucional a través del uso de tecnologías de la información y comunicaciones.

Objetivo estratégico 5: Incrementar los conocimientos tributarios de los ciudadanos para fortalecer el cumplimiento voluntario de sus obligaciones y la promoción de la cultura cívica tributaria.

Objetivo estratégico 6: Incrementar la eficiencia en la ejecución de los recursos financieros a través de la correcta y oportuna distribución de la asignación presupuestaria.

El Plan Estratégico Institucional (PEI) se formula para un período de 4 a 5 años, tiempo en el cual se deben evaluar los resultados obtenidos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos. El seguimiento del PEI se realiza a través de la evaluación de los indicadores de objetivos y actividades estratégicas, establecidos en la matriz estratégica institucional, los mismos aseguran el cumplimiento de metas institucionales de valor público.

Los resultados obtenidos a través del cumplimiento de los planes operativos anuales deben ser los insumos requeridos para poder realizar una evaluación estratégica veraz en el corto plazo, los que se registran de forma gradual (año con año) al cumplimiento de mediano plazo del PEI.

El monitoreo y seguimiento de gestión de los ejes estratégicos se realiza de forma semestral, aplicando una evaluación parcial de los indicadores, tanto de objetivos como de actividades estratégicas que integran la matriz estratégica institucional. De esta forma se mide y evalúa el progreso institucional. Cabe hacer notar que ciertos indicadores se pueden medir en el plazo de seis meses y otros de forma anual.

Una vez evaluados los indicadores, se elabora un informe ejecutivo contentivo de los porcentajes de avance/ejecución alcanzados, principales hallazgos, dificultades y logros; remitiéndose a la máxima autoridad para su conocimiento y toma de decisiones.

3. EL PROCESO UTILIZADO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PLASMADAS EN EL PLAN OPERATIVO DEL SAR.

El Servicio de Administración de Rentas SAR, cuenta con la Política del Sistema de Evaluación de Gestión Institucional. El Sistema de Evaluación Institucional (SEI) implementado por el SAR es un mejoramiento continuo de la medición de resultados en donde las Direcciones Nacionales (cadena de valor y apoyo) en coordinación con las Direcciones Regionales, Direcciones GRACO, Departamentales y Oficinas Tributarias, son monitoreadas y evaluadas de forma conjunta. El resultado de la gestión es el seguimiento y evaluación de los indicadores de resultados que han sido definidos con cada una de las dependencias nacionales expresados tácitamente en sus POA y los proyectos que se deriven de la implementación de estrategias que faciliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos en el PEI con vigencia desde el año 2017 al año 2022.

La herramienta que estructura el monitoreo, seguimiento y evaluación dependerá de la naturaleza de los indicadores definidos para los componentes estratégicos y operativos; asimismo de la obtención de los resultados (productos finales) relacionados a cada componente, como producto de la gestión realizada y al cumplimiento de las metas definidas por cada Dirección Nacional (con todas sus dependencias) y departamentos de la dirección ejecutiva que conforman el SAR; en este sentido, la periodicidad de evaluación se define de acuerdo a las actividades que se realizan y se requieran evaluar respecto a la naturaleza de las dependencias que están sujetas a evaluación, en donde la periodicidad de evaluación puede ser mensual, bimestral, trimestral, semestral, etc., dicha periodicidad podrá cambiarse por solicitud propia del área sujeta a evaluación con visto bueno del director nacional y aprobación de la DNGE.

El conjunto de indicadores propuestos para el SAR y de acuerdo a la naturaleza de los mismos, con periodicidad de evaluación mensual, bimensual, trimestral, semestral, etc.; deben programarse con metas específicas de acuerdo a la naturaleza del resultado esperado. Sin embargo, para aquellos indicadores cuya periodicidad de evaluación no es mensual, será necesario realizar un monitoreo del avance de los resultados obtenidos en un determinado período de ejecución. Si tomamos como ejemplo un indicador de evaluación trimestral, se monitorean y evalúan parcialmente los avances de gestión de forma mensual, dentro del período de evaluación definido (trimestral de acuerdo al ejemplo). Al finalizar el mismo, se ponderan las evaluaciones parciales (mensuales), se socializan los resultados de ejecución y se remiten a las máximas autoridades utilizando la siguiente estructura:

Matriz Evaluación del Departamento de Planificación y Control de la Gestión						
Indicador	Programación Anual	Programación Mensual/Bimensual/Trimestral	Ejecución Mensual/Bimensual/Trimestral	%Ejecución mensual /bimensual/Trimestral	% Ejecución Acumulada Anual	Observaciones
Fuente: Política Nacional de Planificación del SAR						

Indicador: nombre del indicador que está sujeto a evaluación.

Programación anual: meta o producción acumulada esperada en el año fiscal sujeto a evaluación.

Programación mensual/bimestral/trimestral: meta o producción esperada de acuerdo a su periodicidad de evaluación (en un período de tiempo específico del año fiscal sujeto a evaluación).

Ejecución mensual, bimensual, trimestral o anual: resultados de gestión de la ejecución obtenidos en el período evaluado.

Ejecución acumulada: resultados de gestión acumulados al final del año fiscal sujeto a evaluación.

Porcentaje de ejecución: es la relación obtenida entre resultados de gestión de la ejecución obtenidos respecto a la meta correspondiente al período evaluado.

Porcentaje de ejecución acumulada Anual es la relación obtenida entre resultados de gestión de la ejecución obtenidos respecto a la meta anual correspondiente al año fiscal evaluado.

Observaciones: descripción de los pormenores por los cuales se cumplió o no, la meta esperada para el período evaluado.

C. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

En el siguiente acápite se desarrolla la evaluación a la Unidad de Auditoría Interna del SAR esto como parte de uno de los Componentes de Control Interno, esto debido a que esta Unidad es la encargada de la Supervisión y Monitoreo de la gestión de la institución.

El Cuadro siguiente refleja las actividades o metas plasmadas en el Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna para el período 2020 en el cual se formularon 6 metas para ser ejecutadas en el mencionado período, con sus respectivos períodos de evaluación y la programación de los períodos de ejecución de cada una de las actividades plasmadas.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)					
PLAN OPERATIVO ANUAL					
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA					
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020					
No. Meta POA	Nombre de la Meta o Auditoría	Período a Examinar		Período Planificado	
		Del	Al	Fecha Inicio	Fecha Final
1	Auditoría Especial al Rubro de Compras de Bienes, Materiales y Suministros	1/1/2017	31/12/2018	2/1/2020	30/6/2020
2	Auditoría Especial al Rubro de Arrendamientos	1/1/2017	31/12/2018	2/1/2020	31/3/2020
3	Auditoría Especial al Rubro de Combustibles	1/1/2017	31/12/2018	1/7/2020	30/9/2020
4	Auditoría Especial al Rubro de Talento Humano	1/1/2017	31/12/2018	1/7/2020	31/12/2020
5	Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría Interna	1/1/2019	31/12/2019	2/1/2020	31/12/2020
6	Elaboración del Informe de Evaluación Separada de Control Interno	1/11/2017	30/10/2018	1/11/2020	20/11/2020

Fuente: Elaboración Propia, Datos tomados del Plan Operativo Anual 2020 de la Unidad de Auditoría Interna del SAR.

De las metas programadas en el año 2020 la UAI únicamente ejecutó las actividades del Seguimiento de Recomendaciones emitidas por la misma Unidad de Auditoría en informes anteriores y la elaboración del Informe de Evaluación Separada de Control Interno, cabe resaltar estas actividades no fueron ejecutadas en el período 2020, según comentarios del Auditor Interno, esto se debió a la Pandemia del COVID-19, ya que la institución fue cerrada y su personal se mantuvo realizando teletrabajo, asimismo expresó que debido a que la Máxima Autoridad de la Institución no autorizó la salida de documentos fuera del SAR para llevar a cabo las auditorías esto también fue impedimento para ejecutar las auditorías programadas; sin embargo, no se obtuvo evidencia de las gestiones realizadas para el traslado de tal información y continuar con la ejecución de las auditorías. Las actividades plasmadas en el POA 2020 fueron reprogramadas el año siguiente.

Es de mencionar, que, si bien no se ejecutaron las actividades plasmadas en el POA del período 2020, la Unidad de Auditoría Interna realizó actividades fuera de su plan operativo anual entre ellas se pueden señalar la Auditoría Especial a la Cuenta de Servicios Básicos y Servicios de Internet y la Auditoría Especial a los Fondos Asignados a la Fuerza Nacional Anti Evasión ejecutadas tal y como se observa en el siguiente Cuadro:

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)							
ACTIVIDADES EJECUTADAS QUE NO ESTABAN PROGRAMADAS EN EL POA							
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA							
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020							
No. Meta POA	Nombre de la Meta o Auditoría	Período a Examinar		Período Planificado		Ejecutado Anual	OBSERVACIONES
		Del	Al	Fecha Inicio	Fecha Final		
1	Auditoría Especial a la Cuenta de Servicios Básicos y Servicios de Internet	2/1/2017	31/12/2018	23/9/2019	18/1/2022	Esta Auditoría se comenzó a ejecutar hasta principios del año 2020, ya que el Director Nacional Administrativo Financiero fue Separado de su Cargo, y el Nuevo Director se tardó en proporcionarnos la información, asimismo desde el mes de marzo hasta diciembre estuvimos realizando labores de teletrabajo.	Este informe se circuló a la Máxima Autoridad y al Tribunal Superior de Cuentas el 18 de enero del 2022, es importante mencionar que esta auditoría se realizó al 100% debido a que surgieron problemas con la cuenta de Hondutel y ENEE.
2	Auditoría Especial a los Fondos Asignados a la Fuerza Nacional Anti evasión	2/1/2019	30/9/2019	13/11/2019	6/12/2019	Finalizado en 2020	Este informe se circuló a la Máxima Autoridad y al Tribunal Superior de Cuentas el 15 de enero del 2020.

Fuente: Elaboración Propia, Datos tomados del Plan Operativo Anual 2020 de la Unidad de Auditoría Interna del SAR.

Para el período 2021 se programaron cuatro (4) actividades incluidas en el POA correspondiente a ese período entre ellas incluida las auditorías que no se ejecutaron en el 2020 como ser la Auditoría Especial al Rubro de Compras de Bienes, Materiales y Suministros y la auditoría especial al rubro del Talento Humano tal y como se refleja en el siguiente cuadro.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)					
PLAN OPERATIVO ANUAL					
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA					
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021					
No. Meta POA	Nombre de la Meta o Auditoría	Período a Examinar		Período Planificado	
		Del	Al	Fecha Inicio	Fecha Final
1	Auditoría Especial al Rubro de Compras de Bienes, Materiales y Suministros	1/1/2017	31/12/2018	11/3/2021	30/6/2021
2	Auditoría Especial al Rubro de Talento Humano	1/1/2017	31/12/2018	12/8/2021	31/12/2021
3	Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría Interna	1/1/2021	31/12/2021	1/1/2021	31/12/2021
4	Elaboración del Informe de Evaluación Separada de Control Interno	1/11/2020	30/10/2021	25/10/2021	20/11/2021

Fuente: Elaboración Propia, Datos tomados del Plan Operativo Anual 2021 de la Unidad de Auditoría Interna del SAR.

Al igual que en el año 2020, en el año 2021 se realizaron actividades que no se encontraban plasmadas en el POA del período entre las que se pueden mencionar la Auditoría Especial Compras COVID-19 y una Auditoría Especial a la "Licencia Remunerada a Colaboradora" tal y como se refleja en el siguiente cuadro.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)							
ACTIVIDADES EJECUTADAS QUE NO ESTABAN PROGRAMADAS EN EL POA							
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA							
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021							
No. Meta POA	Nombre de la Meta o Auditoría	Período a Examinar		Período Planificado		Ejecutado Anual	OBSERVACIONES
		Del	Al	Fecha Inicio	Fecha Final		
1	Auditoría Especial Compras COVID-19	15/3/2020	31/12/2020	19/1/2021	15/2/2021	100%	Este informe se circuló al TSC, y a la MAE el 23 de marzo del 2021.
2	Auditoría Especial a la "Licencia Remunerada a Colaboradora"	18/7/2018	31/3/2021	18/1/2021	12/3/2021	100%	Este informe se circuló al TSC, y a la MAE el 22 de diciembre del 2021.

Fuente: Elaboración Propia, Datos tomados del Plan Operativo Anual 2021 de la Unidad de Auditoría Interna del SAR.

Para el año 2022 la Unidad de Auditoría Interna programó cuatro (4) actividades entre ellas la reprogramación por tercera ocasión de la Auditoría Especial al rubro de Compras de Bienes, Materiales y Suministros que se venía reprogramando desde el año 2020 al igual que la Auditoría Especial al Rubro de Talento Humano tal y como se observa en el siguiente cuadro:

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)					
PLAN OPERATIVO ANUAL					
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA					
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022					
No. Meta POA	Nombre de la Meta o Auditoría	Período a Examinar		Período Planificado	
		Del	Al	Fecha Inicio	Fecha Final
1	Auditoría Especial al Rubro de Compras de Bienes, Materiales y Suministros	1/1/2017	31/12/2018	20/6/2022	31/8/2022
2	Auditoría Especial al Rubro de Talento Humano	1/1/2019	31/12/2021	28/9/2022	30/12/2022
3	Auditoría Especial al Rubro de Viáticos	1/2/2017	31/12/2021	24/2/2022	29/4/2022
4	Elaboración del Informe de Evaluación Separada de Control Interno	11/1/2020	30/10/2021	25/10/2023	20/11/2023

Fuente: Elaboración Propia, Datos tomados del Plan Operativo Anual 2022 de la Unidad de Auditoría Interna del SAR.

De igual forma que en los años anteriores, en el año 2022 también se ejecutaron actividades que no estaban incluidas en el POA del año entre la que se puede mencionar la Auditoría Especial a los fondos asignados a la Fuerza Nacional Anti Evasión.

D. EVALUACIÓN DEL PLAN DE NEGOCIOS

Un plan de continuidad del negocio (por sus siglas en inglés BCP “Business Continuity Plan”) es un plan logístico para la práctica de cómo una institución como el Servicio de Administración de Rentas (SAR), debe recuperar y restaurar sus funciones críticas parcial o totalmente interrumpidas dentro de un tiempo predeterminado después de una interrupción no deseada o desastre.

En un lenguaje sencillo a través del BCP el SAR se prepara para futuros incidentes que puedan poner en peligro a la institución y a su misión básica a largo plazo, siendo situaciones posibles que incluyen desde incidentes locales como incendios, terremotos, inundaciones, tsunamis, incidentes de carácter regional, nacional o internacional hasta eventualidades como pandemias, entre otros.

E. HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO

Como parte de la Evaluación de Control Interno realizada al Servicio de Administración de Rentas se determinaron los siguientes Hallazgos:

1. EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA SE ENCUENTRA A NIVEL DE BORRADOR.

Como parte de la Auditoría Especial realizada al Servicio de Administración de Rentas (SAR) al evaluar los procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna se comprobó que la Unidad cuenta con un Manual de Procedimientos a nivel de borrador donde se encuentran plasmados los procedimientos que le permitan realizar su gestión de manera más eficiente, y, por lo tanto, este no está aprobado por la máxima autoridad.

SE INCUMPLE:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (Acuerdo Administrativo N° 001/2009)

CAPÍTULO V

Normas Generales Relativas a Las Actividades de Control

TSC-NOGECI V-04 RESPONSABILIDAD DELIMITADA

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

DECLARACIÓN TSC-NOGECI V-04.01:

La definición de la estructura organizativa conlleva realizar un análisis de las labores que se efectúan dentro de la institución y asignar la responsabilidad por su ejecución al puesto idóneo y, por ende, al individuo apropiado, indicando cuál será el alcance de su injerencia sobre los diversos procesos, actividades, operaciones, transacciones o acciones organizacionales, y los parámetros con base en los cuales se evaluará su desempeño. Normalmente, la comunicación de tales asuntos se hace mediante la descripción de puestos en manuales o compendios, o por medio de instrucciones impartidas por escrito y en términos claros y específicos.

Esos manuales de puestos, funciones, competencias u otros, deben estar a disposición de todo el personal para que puedan utilizarlos como referencia. Igualmente, deberían utilizarse como medio de capacitación o como referencia para ésta, a fin de que los servidores de nuevo ingreso tengan un primer acercamiento con sus cargos y con las funciones respectivas.

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) (Acuerdo Administrativo N° 002/2021)

PCI-TSC/330-00 Principio Establecimiento de Controles a través de Políticas, Procedimientos y Otros Medios.

En el componente Entorno de Control se estableció la responsabilidad de la MAI, la MAE y de los directivos, de promover la ética institucional, emitir políticas generales y específicas, supervisar la aplicación del MARCI, diseñar y poner en funcionamiento controles relativos a la planificación, la organización, los procesos, actividades, procedimientos, la gestión del talento humano en todas sus etapas, y **la rendición de cuentas** y otros medios; estas políticas y procedimientos se deben establecer como resultado de la gestión de los riesgos asociados a la estructura y procesos de la institución y deberán ser implementados de acuerdo con las necesidades y características de la entidad.

NCI-TSC/331-00 políticas y procedimientos para implementar actividades de control.

La MAI, la MAE y los directivos deben establecer actividades de control a través de políticas y procedimientos, que se incorporen en los procesos de la entidad y en las actividades que realizan los servidores de acuerdo con la organización.

Las políticas deben reflejar la visión de la entidad sobre lo que debe hacerse para llevar a cabo el control, dicha visión debe documentarse por escrito y ser comunicada a los niveles correspondientes. Los procesos, procedimientos y actividades deben especificar las actuaciones a ser realizadas por los miembros de la organización para cumplir con las políticas.

Las actividades de control hacen referencia específicamente a aquellas políticas y procedimientos que contribuyen a la mitigación de los riesgos para la consecución de los objetivos en los niveles aceptables. Se deberá establecer claramente las responsabilidades para la aplicación efectiva de los controles, las cuales recaerán en último término en quienes dirigen las unidades y los procesos en las que residen los riesgos.

Los procedimientos deberán incluir el plazo en el que una actividad de control y cualesquiera medidas correctivas de seguimiento deban ser llevadas a la práctica. Los procedimientos que se aplican de manera inoportuna reducen la utilidad de la actividad de control.

Se deben asignar las atribuciones y responsabilidades para la aplicación de las políticas y procedimientos de control, así como la oportunidad de su aplicación y las acciones correctivas que correspondan ante la presencia de errores o irregularidades.

Para la adecuada aplicación de las políticas y procedimientos, se debe contar con personal competente, que ejecute las actividades de control con diligencia, cuya aplicación debe ser revisada periódicamente para determinar que cumplen con eficacia su propósito o requieren de actualizaciones.

NCI-TSC/511-00 Supervisión continua.

Las entidades deben implementar supervisiones continuas, manuales o con el uso de tecnología, para verificar el funcionamiento del sistema de control interno y el cumplimiento de las normas en la ejecución de las actividades.

Las supervisiones continuas generalmente son ejecutadas por los superiores directos de quienes realizan las actividades. Estos servidores deben reunir las competencias necesarias para comprender lo que supervisan, aportar sugerencias y nuevos enfoques, en el caso de que los procesos y los controles requieran de cambios.

Las entidades utilizan frecuentemente tecnología para la realización de supervisiones continuas, porque son más objetivas y abarcan grandes volúmenes de datos que se pueden revisar con oportunidad y con costos

razonables. Estas técnicas, junto con una apropiada revisión y análisis de los resultados, pueden asegurar que los controles internos funcionan como fueron diseñados e implementados, para el logro de los objetivos.

Los responsables de llevar a cabo las actividades de supervisión deben identificar las causas de incumplimientos o variaciones, analizar objetivamente con las personas involucradas y determinar las formas de solucionarlos de manera oportuna, considerando las alternativas disponibles y los costos. Cuando sea necesario, se escalará la toma de decisiones a los niveles jerárquicos apropiados, dejando en todo momento, evidencias de las acciones realizadas.

Al diseñar los procesos y procedimientos de la entidad pública se deben establecer mecanismos de autocontrol por parte de quienes realizan las actividades, a fin de que aseguren su cumplimiento o identifiquen errores, inconsistencias y otros que dificulten su aplicación y reporten a las autoridades competentes cuando estos no estén funcionando adecuadamente. Para la supervisión continua y para cualquier otra forma de evaluación, deben existir al menos los siguientes requisitos:

- a. Los procesos, procedimientos, instrucciones y otras disposiciones deben haber sido formalmente establecidos por la autoridad competente;
- b. Ser conocidos, por cualquier medio, como capacitaciones, procesos de inducción, entre otros; por los servidores responsables de su aplicación y supervisión, puesto que deben ser los mismos criterios de verificación;
- c. Establecer la autoridad y responsabilidad por la supervisión, que deben ser conocidas por todas las partes involucradas;
- d. La supervisión debe ser vista como un aporte a la excelencia y con sentido constructivo, no como una persecución;
- e. Se debe dejar evidencia escrita de la supervisión realizada, ya sea esta manual o automatizada. El uso de firmas electrónicas o dejar constancia en el sistema de las revisiones y aprobaciones, es una forma de evidenciar las supervisiones; y,
- f. Los resultados de las supervisiones deben ser analizadas con las personas involucradas en los procesos y comunicar a las instancias que corresponda de acuerdo con la estructura organizativa. Estos resultados deben ser comunicados a la unidad de auditoría interna.

Cuando las instituciones lleven a cabo certificaciones de la calidad de los procesos, a fin de evitar duplicación de esfuerzos, los resultados de las supervisiones y de otras evaluaciones, deben ser compartidas de manera recíproca con los encargados de realizar las auditorías de la calidad, ya que los objetivos y los mecanismos de verificación, son similares. Estas disposiciones deben constar en los contratos o en las disposiciones relativas a las verificaciones de la calidad y de las supervisiones de los procesos y procedimientos de las instituciones.

NCI-TSC/521-00 Evaluación independiente realizada por las unidades de auditoría interna.

Las evaluaciones que realicen las unidades de auditoría interna deben tomar como referencia los resultados de las supervisiones continuas, las autoevaluaciones, las auditorías de la calidad y otros resultados similares,

con el fin de evitar duplicación de esfuerzos y distraer la atención de los servidores en iguales actividades previamente realizadas.

Las unidades de auditoría interna deben cumplir con los estándares internacionales adaptados y/o adoptados por el TSC para el ejercicio profesional de esta actividad de control independiente, con la oportunidad que corresponde, esto es, durante cada año, con la periodicidad que cada proceso requiera. La evaluación de los controles internos de los procesos misionales, conocidos también como agregadores de valor, así como de aquellos que utilizan mayores cantidades de recursos o están expuestos a riesgos de irregularidades, deben ser prioritarios al momento de elaborar los planes de auditoría interna, de acuerdo con las disposiciones del TSC. Se debe tomar en cuenta que los controles internos establecidos pueden cambiar la forma de su aplicación en tiempos relativamente cortos, por lo que su evaluación permanente o con intervalos cortos, es necesaria. **Para efectos de complementariedad, las técnicas que los auditores internos utilicen en la evaluación independiente deben ser consistentes con los que se utilicen en la autoevaluación. Las dos evaluaciones deben sustentarse en evidencias para que tengan valor y permitan el uso de tiempos más cortos en siguientes evaluaciones.**

Los auditores internos generalmente utilizan cuestionarios, con la combinación de otras técnicas como la observación, revisión documental, las entrevistas, flujo de procesos, para la evaluación del control interno.

Para elaborar cuestionarios, los auditores internos deben tomar como referencia los Puntos Mínimos para la Autoevaluación y la Evaluación Independiente que se desarrollan en este MARCI por cada principio. Para lograr resultados objetivos, los principios y normas de control interno deberán ser evaluados en dos instancias como se explicó en la sección 6 del Capítulo II: El diseño y la implementación, con los criterios que se citan a continuación, cuyos resultados deben promediarse: a. El diseño de los controles, esto es, la existencia, aprobación y difusión de los controles tales como planes, organigramas, manuales, reglamentos y otros similares, que tendrán una valoración; y,

b. La implementación que implica la aplicación práctica de estos principios y normas de control interno. Para verificar su adecuada implementación se deberán realizar pruebas de cumplimiento con la extensión que corresponda, lo cual puede requerir de poca inversión de tiempo, si las evaluaciones se realizan con la regularidad necesaria. Cuando se evalúen los controles relativos a la gestión de los riesgos, por ejemplo, la evaluación del diseño consistirá en verificar que existe la metodología aprobada por la MAE y que el personal que participó en el proceso de evaluación de los riesgos recibió la capacitación necesaria y fue dotado de los recursos para ejecutar esta actividad.

Para verificar la implementación del control relativo a la gestión de los riesgos, se deberá contar con el listado o detalle de los objetivos y comprobar la forma en que fue aplicada la metodología en cada uno de ellos. En entidades muy grandes, estas evaluaciones pueden realizarse agrupando procesos prioritarios establecidos por la MAI y desarrollarlos durante un período de acuerdo con un plan, hasta cubrir la mayoría o todos los objetivos en un tiempo razonable.

Los resultados de la evaluación del diseño tendrán una valoración, que deberá promediarse con los resultados de la evaluación de la implementación. Estos valores deben establecerse en la metodología de evaluación aplicable a cada entidad o grupo de entidades de características similares.

Las autoevaluaciones que incluyan la evaluación del diseño y la implementación del control interno y que estén respaldadas por evidencias que demuestren su cumplimiento, pueden ser consideradas como antecedentes para las evaluaciones independientes de los auditores internos.

Todas las evaluaciones realizadas deben ser documentadas. Los medios y herramientas utilizadas en la evaluación como con las evidencias que respaldan sus resultados deben mantenerse en archivos físicos o preferentemente electrónicos, para que estén disponibles para el control posterior externo, por el tiempo que disponga el TSC.

CAPÍTULO VIII Documentación, Archivo y Publicación del Diseño e Implementación del Control Interno.

f....

g. Manuales de procesos con: Macro procesos, procesos, procedimientos, tareas, organigramas, manuales o reglamentos de atribuciones y responsabilidades.

OPINIÓN DEL AUDITADO

Mediante Oficio SAR-DE-502-2023, al realizar la consulta sobre la elaboración del Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, las autoridades expresaron “que el mismo se encuentra en un avance de 90%”, asimismo manifestaron “Se están haciendo gestión con el departamento de gestión de procesos para poder finalizarlo a la brevedad, ya que se tiene contemplado hacerle unos cambios a nivel de normativa y así enviarlo a la Máxima Autoridad de la Institución para su aprobación”.

OPINIÓN DEL AUDITOR

Lo anterior demuestra poco interés de las autoridades en poner en vigencia un manual que contenga los procesos y procedimientos para llevar a cabo las auditorías a lo interno de la institución que conduzcan a la rendición de cuentas con transparencia. De igual manera este será un insumo que facilitará a los empleados que integran la Unidad de Auditoría Interna conocer y aplicar los procedimientos a seguir para la ejecución de las actividades de auditoría y que brinden la colaboración requerida.

RIESGO

El no contar con un manual de procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna aprobado provocará que no se tengan claros los procedimientos a ejecutar para supervisar y monitorear la gestión de la institución a fin de obtener procesos con eficiencia y transparencia.

RECOMENDACIÓN N° 1

AL DIRECTIVO(A) EJECUTIVO (A) DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)

Girar instrucciones a la Dirección Nacional de Gestión Estrategia para que a través del Departamento de Procesos proceda a la finalización del Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna a la mayor brevedad posible, y una vez finalizado el manual deberá ser elevado para aprobación por parte de la Máxima Autoridad de la Institución, luego socializarlo para su puesta en marcha con el fin de contar con procedimientos que permitan realizar la gestión de manera más eficiente. Verificar el Cumplimiento de esta Recomendación.

2. BAJA EJECUCIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Como parte de la Auditoría Especial realizada al Servicio de Administración de Rentas (SAR) al evaluar los Planes Operativos Anuales de la Unidad de Auditoría Interna se comprobó que la unidad presenta una baja ejecución en el cumplimiento de las actividades de los Planes Operativos Anuales (POAS) correspondientes a los períodos 2020, 2021 y 2022, debido a que no ejecutó en su totalidad los mismos, además se observó que se realizaron actividades que no estaban incluidas en la Planificación inicial.

SE INCUMPLE:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (Acuerdo Administrativo N° 001/2009)

CAPÍTULO III

Preceptos de Control Interno Institucional

TSC-PRECI-02: 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-PRECI 02 01:

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”. Desde el punto de vista del Control Interno de los recursos públicos se entiende por Eficacia, alcanzar los objetivos, resultados o metas previstas en el presupuesto, en ejecución de los planes y programas de gobierno y en función, tanto del desarrollo económico y social como del interés público en general.

Desde el punto de vista de la Administración de dichos recursos la eficacia o efectividad de la gestión es el propósito natural y primordial de la gerencia pública, al punto que el grado de eficacia de la gestión de un Ministro, Secretario de Estado, Director General, o, en general, gerente o titular de una entidad pública, es directamente proporcional al grado o nivel de los resultados obtenidos en su gestión.

Consecuencialmente, el objetivo primordial del proceso de control interno institucional de los recursos públicos es asegurar, razonablemente, la eficacia o efectividad de la gestión o sea el logro de los objetivos, resultados o metas presupuestadas.

El precepto de Eficacia o Efectividad de la gestión se relaciona estrechamente con el desarrollo de la misión y objetivos institucionales de una entidad pública que implica que cada entidad fije los objetivos o metas periódicas a alcanzar, tal como lo prevé el precepto de Planeación; por lo cual el desarrollo de dichos objetivos también constituye el cimiento del control de gestión y del control interno moderno que comprende la valoración y administración de los riesgos a que está expuesto el logro de los objetivos y metas previstas por cada ente público y la formulación de indicadores de resultado y de desempeño, cualitativos o cuantitativos, que permitan la evaluación de la eficacia en términos del logro de dichos

resultados relación a estos indicadores y también a los indicadores de impacto en el desarrollo económico o social, u otros, si fuere el caso.

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) (Acuerdo Administrativo N° 002/2021)

NCI-TSC/131-00 La entidad establece la obligación de planificar.

Las políticas y procedimientos deben establecer la obligación de planificar todas las actividades de la institución y **de rendir cuentas sobre los recursos utilizados y los resultados alcanzados**. Estas normativas internas son complementarias a las disposiciones emitidas por los organismos que regulan este proceso y deben establecer el contenido, los responsables de su elaboración, los indicadores que permitan medir el cumplimiento de los planes, los medios de verificación, la comunicación interna y externa; y, su relación con la rendición de cuentas. **Los planes no se considerarán completos si no establecen de manera explícita los criterios que se emplearán para evaluar su ejecución**. Por ello, la Administración deberá asegurar que estos incluyan los indicadores pertinentes y que deben ser adoptados en consenso con los funcionarios responsables de la ejecución de dichos planes, por ende, el compromiso de cumplimiento de estos indicadores. Por regla general, debe procurarse que los indicadores respectivos sean claros, uniformes, fácilmente aplicables, medibles y de conocimiento general. En este sentido, se dice que las metas deben ser evaluables en términos cuantitativos (por ejemplo: número de casos atendidos, cantidad de reparaciones efectuadas) más que cualitativos (por ejemplo: nivel de eficiencia, grado de satisfacción del cliente externo). Sin embargo, la naturaleza de algunas metas hace imposible su cuantificación y obliga a recurrir a características cualitativas. Las políticas y procedimientos relativos a la planificación deben ser conocidos y comprendidos por quienes elaboran y ejecutan los planes; así como, **por los que evaluarán su cumplimiento, como parte de la supervisión permanente o de evaluaciones independientes**. La autoevaluación por parte de los ejecutores de los planes es una práctica recomendable que las autoridades y directivos deben promover, para lo que deben utilizar los mismos criterios empleados para la supervisión y la evaluación independiente.

NCI-TSC/132-00 Planes de largo, mediano y corto plazo.

Los planes más comunes en el Sector Público son los que se describen a continuación, aclarando que sus denominaciones, contenido y otras características pueden cambiar con el tiempo y el avance tecnológico; sin embargo, la obligación de las entidades de elaborar los planes y programas de largo, mediano y corto plazo, para lograr los objetivos institucionales y la calidad en la prestación de los servicios a la ciudadanía, son permanentes: a. Plan estratégico elaborado con la participación de grupos de interés internos y externos;

b. Plan Operativo Anual de la Entidad con base en los planes operativos de cada una de las dependencias o unidades que la integran;

c. Presupuesto inicial y modificaciones...

NCI-TSC/133-00 Monitoreo de la ejecución de los planes y sus resultados.

La comparación de lo planificado con lo ejecutado, los recursos utilizados, los impactos y la explicación de las variaciones; debe ser parte de la información sobre la ejecución de los planes, utilizando los indicadores y medios de verificación establecidos en estos...

NCI-TSC/141-00 Estructuras de la organización y líneas de comunicación.

La MAI con la participación de la MAE y los directivos deben establecer una estructura que permita, de manera clara y sencilla, responsabilizar a todo el personal por el desempeño de su cargo, para lo cual se le asignan niveles de autoridad que le permitan ejecutar sus responsabilidades. La organización que se origina en los macro procesos, procesos, actividades y tareas u otras formas de desarrollo organizacional adoptado por la entidad para la generación de bienes y servicios; deben establecer niveles de comunicación a través de las cuales fluye la información, para facilitar la supervisión continua y la mejora de los procesos.

La estructura organizativa también debe establecer la forma en que se puede comunicar a las autoridades, situaciones inusuales como la presencia de abusos de autoridad, uso indebido de recursos o actos de corrupción.

El sistema de organización administrativa de los entes públicos debe ser dinámico para permitir su ajuste oportuno en función de los planes operativos anuales y del logro de las metas programadas o previstas en el respectivo presupuesto. En cada ente público, como parte de un adecuado entorno de control, debe existir una unidad de auditoría interna eficaz, cuyo nivel de independencia funcional y de criterio debe ser respetado por la MAI, la MAE, directivos de la entidad y por todos los servidores públicos de la misma.

El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridos a efecto de que los servidores públicos 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 institucionales.

Como elemento de un adecuado entorno de control en los entes públicos, es indispensable establecer mecanismos de coordinación específicos. Igualmente, es conveniente contemplar el valor de la cultura organizacional como elemento catalizador para la coordinación y coherencia institucional.

PCI-TSC/330-00 Principio Establecimiento de Controles a través de Políticas, Procedimientos y Otros Medios.

En el componente Entorno de Control se estableció la responsabilidad de la MAI, la MAE y de los directivos, de promover la ética institucional, emitir políticas generales y específicas, supervisar la aplicación del MARCI, diseñar y poner en funcionamiento controles relativos a la planificación, la organización, los procesos, actividades, procedimientos, la gestión del talento humano en todas sus etapas, y **la rendición de cuentas** y otros medios; estas políticas y procedimientos se deben establecer como resultado de la gestión de los riesgos asociados a la estructura y procesos de la institución y deberán ser implementados de acuerdo con las necesidades y características de la entidad.

NCI-TSC/331-00 políticas y procedimientos para implementar actividades de control

La MAI, la MAE y los directivos deben establecer actividades de control a través de políticas y procedimientos, que se incorporen en los procesos de la entidad y en las actividades que realizan los servidores de acuerdo con la organización.

Las políticas deben reflejar la visión de la entidad sobre lo que debe hacerse para llevar a cabo el control, dicha visión debe documentarse por escrito y ser comunicada a los niveles correspondientes. Los procesos,

procedimientos y actividades deben especificar las actuaciones a ser realizadas por los miembros de la organización para cumplir con las políticas.

Las actividades de control hacen referencia específicamente a aquellas políticas y procedimientos que contribuyen a la mitigación de los riesgos para la consecución de los objetivos en los niveles aceptables. Se deberá establecer claramente las responsabilidades para la aplicación efectiva de los controles, las cuales recaerán en último término en quienes dirigen las unidades y los procesos en las que residan los riesgos.

Los procedimientos deberán incluir el plazo en el que una actividad de control y cualesquiera medidas correctivas de seguimiento deban ser llevadas a la práctica. Los procedimientos que se aplican de manera inoportuna reducen la utilidad de la actividad de control.

Se deben asignar las atribuciones y responsabilidades para la aplicación de las políticas y procedimientos de control, así como la oportunidad de su aplicación y las acciones correctivas que correspondan ante la presencia de errores o irregularidades.

Para la adecuada aplicación de las políticas y procedimientos, se debe contar con personal competente, que ejecute las actividades de control con diligencia, cuya aplicación debe ser revisada periódicamente para determinar que cumplen con eficacia su propósito o requieren de actualizaciones.

NCI-TSC/332-03 Supervisión continua.

Los niveles y las responsabilidades de supervisión permanente sobre las actividades que realiza el personal de la entidad deben establecerse en los documentos de la estructura organizativa, los procesos, manuales u otros documentos de control.

La MAI, la MAE y los directivos deben ejercer supervisión constante sobre el desarrollo de los planes, procesos, transacciones y actividades de la institución con el propósito de asegurar que se realicen de conformidad con la normativa, políticas, procedimientos y otras disposiciones, internas y externas vigentes.

La supervisión es mucho más que la observación de la forma en que se desarrollan las actividades, pues además implica comunicar a los subalternos las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su trabajo y productividad.

La supervisión debe ser ejecutada de tal forma que no obstruya el proceso operativo y que no derive en una dilución de la responsabilidad, para lo cual debe evitar incurrir en acciones previas a la finalización de una tarea, operación o actividad, de lo contrario es preferible trabajar bajos criterios de calidad total.

Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público (Acuerdo Administrativo N° 003/2009):

TSC-NOGENAIG-18 Planeación General y POA de Auditoría Interna

Las labores de las Unidades de Auditoría Interna (UAI) de las entidades del Sector Público deberán estar debidamente planeadas y programadas por los Directores de la UAI, basados en una evaluación y valoración de riesgos.

Declaración TSC-NOGENAIG-18:

Con base en un análisis y valoración global de riesgos inherentes al logro de los objetivos institucionales y de los resultados de la gestión previstos o programados de la respectiva entidad pública, las UAI elaborarán un Plan General de Auditoría Interna de cuatro años, que constituirá la estrategia de la UAI para cubrir todas las áreas o procesos administrativos y operativos, que les garantice el ejercicio de su función de manera integral y sistemática, jerarquizando la importancia de dichas áreas o procesos para su priorización y previendo tiempos adecuados para el trabajo por excepción. Para tal fin cada UAI tendrá en cuenta el plan estratégico de la respectiva entidad, el análisis de la identificación, valoración y gestión de riesgos efectuado en la misma y el POA del correspondiente año elaborado por la entidad. El plan general de auditoría interna será evaluado anualmente por el Director de la Unidad y ajustado si fuere necesario. La metodología de evaluación de riesgos incluye dos fases. Una macro evaluación de riesgos que afectan a la entidad y que inciden en el Plan Estratégico Institucional para determinar el Plan General de Auditoría y una micro evaluación de los riesgos que afectan los procesos o las áreas que se van a evaluar, auditar o examinar y que hacen relación al Plan Operativo Anual de la entidad para determinar el programa anual (POA) de auditoría interna.

El Plan General de la UAI, antes de ser remitido a la ONADICI para su aprobación, se explicará y convendrá con la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad y se ejecutará mediante Programas Operativos Anuales, POA, que servirán de base para la elaboración del proyecto anual de presupuesto de la UAI que deberá ser incorporado al ante proyecto de presupuesto de la entidad.

El POA contendrá las operaciones y actividades a ejecutar, dando prioridad a las áreas y operaciones de mayor riesgo y al seguimiento de las medidas adoptadas por la respectiva entidad pública para administrar dichos riesgos, el tiempo de ejecución, los insumos.

OPINIÓN DEL AUDITADO

Mediante Correo Electrónico el Auditor Interno del SAR expreso: “No realizamos auditorías ya que la institución fue cerrada desde el lunes 16 de marzo hasta el 14 de diciembre de 2021, estuvimos realizando otras actividades mediante teletrabajo, es importante mencionar que la Máxima Autoridad no nos dejó sacar documentación para poder ejecutar las auditorías planificadas en el 2020 por lo que las mismas se reformularon en el POA-2021 según oficio No.05-2021-UAI-SAR de fecha 18-02-2021. Las auditorías que no se realizaron en los períodos 2021 y 2022, se reformularon en los años 2022 y 2023 respectivamente.

OPINIÓN DEL AUDITOR

La unidad de Auditoría Interna es la encargada de la Supervisión y Monitoreo de la Gestión de la Institución por lo que debe velar por la correcta ejecución de sus Planes Operativos Anuales y en caso que se presenten inconvenientes este deberá realizar los respectivos procesos de reformulación a fin de no ser calificado con incumplimientos, así mismo debe planificar de una manera adecuada tomando en cuenta sus recursos tanto humanos como presupuestarios.

RIESGO

El no cumplir con el Plan Operativo Anual de la unidad de Auditoría Interna provocará que la institución no cuente con una Supervisión y Monitoreo de su gestión que le permita detectar sus debilidades a fin de

establecer los correctivos necesarios para evitar riesgos operacionales, además de la falta de transparencia y responsabilidad de la gestión pública.

RECOMENDACIÓN N° 2

AL AUDITOR(A) INTERNO (A) DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS

Establecer mecanismos de supervisión y monitoreo de los Planes Operativos de la Unidad de Auditoría Interna a fin de cumplir con las metas establecidas en el mismo en el mayor porcentaje posible y en caso de ejecutar actividades fuera de POA deberán realizarse las respectivas reformulaciones al mismo dentro de los plazos establecidos, documentando dichas reformulaciones con el fin de cumplir con los procesos de planificación. Verificar el Cumplimiento de esta Recomendación.

3. EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR) NO CUENTA CON UN PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO ACTUALIZADO, SOCIALIZADO Y SIN PRUEBAS DE SUCESIÓN DE EVENTOS.

Como parte de la Auditoría Especial al Servicio de Administración de Rentas (SAR) se constató que existe un Riesgo Operativo ya que la institución posee un Plan de Continuidad del Negocio Desactualizado, no socializado y sin pruebas que conlleva la cadena de sucesión de eventos.

SE INCUMPLE:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) (Acuerdo Administrativo N° 002/2021)

CAPÍTULO V

300-00 COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

Las políticas y procedimientos establecidos por la MAI, la MAE y otros miembros de la organización con autoridad para emitirlos, permiten mitigar o compartir los riesgos que podrían afectar el logro de los objetivos.

Las actividades de control se pueden realizar de forma manual o por medios computarizados, dependiendo de la complejidad, tamaño y recursos disponibles. Los procedimientos son las acciones utilizadas por la MAE y los directivos, para implementar las políticas y ayudar a asegurar que se ejecuten las respuestas a los riesgos. El Componente Actividades de Control tiene los siguientes Principios y Normas de Control Interno:

PCI-TSC/310-00 Principio Diseño e Implementación de Controles para Mitigar los Riesgos:

El desarrollo de este principio es la culminación de la evaluación de los riesgos, puesto que, con su implementación, las autoridades y directivos establecen los controles que mitigan los riesgos.

Las siguientes Normas de Control Interno relacionadas con el Principio Diseño e Implementación de Controles para Mitigar los Riesgos, permiten su diseño e implementación:

NCI-TSC/311-00

Los controles se integran a la evaluación y gestión de los riesgos, la organización y los procesos. La administración debe diseñar e implementar los controles que cumplan las disposiciones legales y se adapten a las características de la organización y sus procesos, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes, considerando siempre la relación costo/beneficio. Los directivos de la institución deben elaborar un plan de mitigación de los riesgos que contenga como mínimo la siguiente información, y someterlo a la aprobación de la MAE: Identificación del objetivo, descripción del riesgo, categoría del riesgo residual, controles establecidos para su mitigación, responsable de su implementación, recursos necesarios, fechas de inicio y finalización, indicadores y medios de verificación, firmas de elaboración, revisión y aprobación.

El desarrollo de este principio es relativamente rápido, por cuanto es una continuación de implementación del componente Evaluación de los Riesgos, ya que es la base para el establecimiento de controles que los mitigue. Las actividades de control soportan todos los componentes de control interno, pero se encuentran especialmente alineados con el componente de evaluación de riesgos, que se constituye en el insumo para su desarrollo.

Después de haber seleccionado las respuestas al riesgo, las personas autorizadas dentro de la organización deben establecer actividades de control necesarias para disminuir o compartir los riesgos, y alcanzar los objetivos en sus diferentes categorías. La matriz y otros documentos que se elaboran durante la evaluación de los riesgos deben relacionar los objetivos, los riesgos y los controles para asegurarse de que todos los riesgos han tenido la respuesta apropiada a través de las actividades de control diseñadas e implementadas durante este proceso. Como ya se dijo anteriormente, todos los componentes tienen interrelación, pero los componentes evaluación de los riesgos y actividades de control, se implementan con acciones sucesivas.

NCI-TSC/312-00 Actividades de control

De acuerdo con la organización y los procesos La MAI, la MAE y los directivos deben diseñar e implementar actividades de control en los niveles de sus competencias de acuerdo con la estructura organizacional, para asegurar que abarcan todos los objetivos institucionales y los riesgos asociados.

Los procesos operativos deben incorporar actividades de control durante la transformación de los insumos, en bienes, servicios e información, para lograr los objetivos institucionales. Los controles internos son previos, concurrentes y posteriores, estos, deben funcionar de manera integrada para que den resultados apropiados frente al logro de los objetivos y la protección de los recursos.

Para que la MAE y los directivos decidan sobre los controles y su relación los procesos, actividades, tareas y transacciones dentro de la organización, debe considerar los siguientes factores:

- a. Disponer por escrito y con precisión, de las actividades, tareas o transacciones en la que se aplicarán los controles, la forma de hacerlo, los responsables de su ejecución y supervisión de acuerdo con la organización, y la forma en que se debe documentar;
- b. En los procesos o en cualquier otra disposición, se establecerá la frecuencia con la que se aplicará cada control para lo que se deberá tener en cuenta aquellos controles que se aplican de manera regular, y los que se realizan en forma sorpresiva como los arqueos de caja u otras inspecciones físicas; y,

c. En el diseño de las actividades de control se debe asegurar que las funciones incompatibles sean segregadas.

Cuando dicha segregación no sea práctica, debe diseñar medidas de control alternativas como las supervisiones de los niveles de autoridad que la organización permita. La mayor parte de los procesos cuentan con una combinación de controles manuales y automatizados, dependiendo de la disponibilidad de recursos y los requerimientos en la organización.

Los controles automatizados suelen ser más confiables, siempre y cuando se implementen y funcionen adecuadamente los controles relativos a dichas tecnologías, dado que son menos susceptibles a errores humanos o de Marco Rector de criterio personal, también porque suelen ser más eficientes.

Puntos Mínimos para la Autoevaluación y la Evaluación Independiente, la evaluación del diseño e implementación del Principio Diseño e Implementación de Controles para Mitigar los Riesgos, así como de sus normas de control interno, requieren que las entidades autoevalúen y que la auditoría interna y externa evalúen de manera independiente como mínimo lo siguiente:

a. Documentos que vinculan las actividades de control con los objetivos y los riesgos residuales. Generalmente son las matrices de riesgos que se desarrollan desde el Componente Evaluación de los Riesgos, que concluyen en el Componente Actividades de Control mediante la formulación de acciones de control para los riesgos identificados, por su interrelación directa; y,

b. Plan de mitigación de los riesgos cuyo contenido se describe en la norma 311- 00, aprobado por la MAE, y cuando los casos requieran, con la aprobación de la MAI.

MARCO DE TRABAJO PARA EL GOBIERNO Y GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN SU VERSIÓN 5 (COBIT 5), Y AMPARADO EN EL OBJETIVO DE NEGOCIO DS4 ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS, Y EN EL DETALLE DE LOS OBJETIVOS DE CONTROL:

- 4.1 Marco de trabajo de continuidad de TI
- 4.2 Estrategia de Continuidad de TI
- 4.3 Contenido de un Plan de Continuidad de TI
- 4.6 Prueba del Plan de Continuidad de TI
- 4.8 Distribución del Plan de Continuidad de TI
- 4.10 Recursos Críticos de TI

El Plan de Continuidad de TI debes ser probado con el fin de determinar si funciona al menos una vez al año, o cuando existan cambios en un activo de información de TI identificado como crítico para la operación Institucional. De igual forma, el plan de Continuidad de TI debe ser correctamente socializado entre todos los actores involucrados tanto internos como externos. La elaboración del Plan de Continuidad, debe ir soportado por una correcta definición del Objetivo Tiempo de Recuperación y El Objetivo Punto de Recuperación. Previo a la puesta en marcha de una Plan de Continuidad de TI debe existir un análisis de impacto del negocio BIA, donde determine cuáles son los activos críticos de TI que soportan procesos vitales de la organización; debiendo ser congruentes con los objetivos institucionales.

OPINIÓN DEL AUDITADO

En el oficio SAR-DE-479-2023 de fecha 20 de noviembre de 2023, el Director del Servicio de Administración de Rentas (SAR) expresó: “No se cuenta con la evidencia de la socialización debido a que, tanto la Jefa del departamento de Gestión de Procesos como la dueña del proceso, ya no forma parte de la institución y no se puede acceder a su correo a fin de corroborar la socialización”.

Así como también en el mismo oficio manifestó “Se realizó una actualización y se remite en físico la Política de Continuidad del Negocio con código POL-ITR-GRI-NDP-002-V2, aprobada mediante Acuerdo número SAR-510-2012 actualmente la Política está en proceso de actualización en una versión 3. Adjunto folios números 1 y 6.

Luego en el oficio SAR-DE-494-2023 de fecha 27 de noviembre de 2023, el Director del Servicio de Administración de Rentas (SAR) presentó: La primera versión del BCP documento POL-ITR-GRI-NDP-002-VI aprobado en 2 febrero de 2020. (Documento adjunto PLAN DE CONTIBUIDAD DEL NEGOCIO. La segunda versión del BCP documento POL-ITR-GRI-NDP-002-V2 CON ACUERDO SAR-510-2021, (Documento adjunto: 147. POLÍTICA CONTINUA DEL NEGOCIO ACUERDO NÚMERO SAR-510-2021).

III. Tipos de pruebas y como se han realizado:

- a) Pruebas de alta de disponibilidad de servicios de redes-fecha de implementación 03 de septiembre de 2021evidencia:
 - Informe final Prueba DR 038-09-2021;
 - Correo de aprobación de prueba (documento adjunto “Escenario de prueba de BCP 2021).
- b) Prueba de alta disponibilidad de base de datos-fecha de implementación 23 de mayo de 2022 evidencia:
 - Informe final Prueba DR 23-05-2022;
 - Correo de aprobación de prueba MAE (DOCUMENTO ADJUNTO 2 Plan de prueba junio 2022).

IV. Informe de pruebas con sus hallazgos.

- a) Informe Plan de Pruebas y Verificación DRP03-09-2021;
- b) Informe Plan de Prueba y Verificación DRP 23-05-2022.

V. Plan de Acción para fortalecer hallazgos con las evidencias durante las pruebas de la misma.

- a) Cronograma de actualización de BCP (Documento Proyecto implementación BCP-V2). La evidencia se adjunta en CDs.

OPINIÓN DEL AUDITOR

Al seguir operando el Servicio de Administración de Rentas (SAR) con un Plan de Continuidad del Negocio desactualizado, no socializado y sin pruebas que conlleva la cadena de sucesión de eventos coloca a la institución en la posición de correr un alto riesgos de índole de seguridad tecnológico, financiero y productivo que perjudique la operatividad del sistema tributario y por ende de la organización.

La institución posee un plan de continuidad del negocio desactualizado, no socializado y sin pruebas que conlleve la cadena de sucesión de eventos. Lo cual coloca a la institución en la posición de correr un alto riesgo de índole de seguridad tecnológico, financiero y productivo que perjudique la operatividad del sistema tributario y por ende de la organización.

RIESGO

El Servicio de Administración de Rentas al seguir implementando una Política de Continuidad del Negocios Desactualizada provocará que el Riesgo operacional se mitigue Parcialmente.

RECOMENDACIÓN N° 3

AL DIRECTIVO EJECUTIVO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)

Instruir a La Dirección Nacional de Gestión Estratégica (DNGE) para que agilice la actualización de la Política de Continuidad del Negocios a través del Departamento de Gestión de Procesos, con el debido acompañamiento de los dueños de los diferentes procesos que ejecuta el SAR para su aprobación por parte de la máxima autoridad, luego proceder a socializarse y ponerse en marcha. Verificar el Cumplimiento de esta Recomendación.

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DE LOS MECANISMOS DE RECAUDACIÓN IMPLEMENTADOS POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)

El siguiente acápite contiene la evaluación a los mecanismos implementados por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) para la gestión de recaudación, entre ellos el Régimen de Facturación, las Auditorías Tributarias realizadas a los Obligados Tributarios y la Gestión de Cobranzas.

A. EVALUACIÓN DEL REGIMEN DE FACTURACIÓN IMPLEMENTADO POR EL SAR

En el siguiente apartado se presenta una evaluación y análisis del Sistema de facturación implementado por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) como mecanismos de recaudación de los tributos internos, a través de la evaluación de los procesos y procedimientos implementados por la Unidad de Facturación dependencia del departamento de Asistencia al Cumplimiento de cada una de las Direcciones Regionales que operan a nivel nacional.

1. ANTECEDENTES

Con la entrada en vigencia del Código Tributario contenido en el Decreto N° 170-2016 en el año 2017 donde se establece que los obligados tributarios deben extender documentos fiscales por las actividades que realicen y hacerlos en la forma que permita identificar a quien los expida y en su caso reciba y, la operación de que se trate de acuerdo con lo que al efecto establezcan las leyes o reglamentos tributarios y aduaneros, se aprueba mediante Acuerdo N° 481-2017 el Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas creado con el objeto de desarrollar el régimen de facturación como instrumento que establece las regulaciones a que están sujetos los obligados tributarios y facilitar el procedimiento a expedir documentos fiscales y demás actividades relacionadas al control de dichos documentos incorporando todos los sectores de la economía del país.

Este Reglamento regulará el procedimiento para la autorización de la emisión de los tipos de documentos fiscales, sus requisitos, la regulación de la factura electrónica, las personas naturales o jurídicas que deban inscribirse al régimen de facturación, modalidades de impresión, el registro fiscal e imprentas, la certificación de las mismas, sus obligaciones prohibiciones.

Los obligados Tributarios sujetos a las disposiciones contenidas en el reglamento son los siguientes:

1. Personas naturales y jurídicas que realicen actividades económicas gravadas o no gravadas y que estén obligados a emitir Documentos Fiscales.
2. Las instituciones y dependencias del sector público en general, deben cumplir con las disposiciones del presente Reglamento. Salvo excepciones establecidas en el reglamento de régimen de facturación o en leyes especiales.

Están obligados a expedir comprobantes fiscales, los obligados tributarios que transfieran bienes y/o presten servicios de cualquier naturaleza.

2. TIPOS DE DOCUMENTOS FISCALES

Los documentos fiscales son los documentos que el obligado tributario utiliza para respaldar actividades, u operaciones o transacciones que tengan efectos fiscales, estos documentos deben de ser autorizados y/o admitidos de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas, los tipos de documentos fiscales establecidos en mencionado reglamento deben cumplir con todas las disposiciones establecidas y estos son:

- ✓ Comprobantes Fiscales
- ✓ Documentos complementarios
- ✓ Otros Comprobantes

Comprobantes Fiscales

Son los documentos fiscales autorizados por la Administración Tributaria, que respaldan transferencia de bienes y/o la presentación de servicios, siempre que cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en el reglamento y estos son:

- ✓ Factura Prevalorada
- ✓ Ticket
- ✓ Recibo por Honorarios Profesionales
- ✓ Boleta de Compra
- ✓ Constancia de Donación y
- ✓ Los demás comprobantes Fiscales que la Administración Tributaria autorice.

Documentos Complementarios

Es una categoría de documentos fiscales autorizados por la Administración Tributaria que respalda una operación del obligado Tributario siempre que cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en el Reglamento y son:

- ✓ Notas de Crédito
- ✓ Notas de Debito
- ✓ Guías de Remisión
- ✓ Comprobantes de Retención
- ✓ Los demás Documentos Complementarios que la Administración Tributaria Autorice.

Otros Comprobantes

Son los documentos Fiscales cuya emisión no requiere trámite ante la Administración Tributaria y que están regulados en el Reglamento de Régimen de Facturación para respaldar actividades, operaciones o transacciones que tengan efectos fiscales, siendo estos:

1. Comprobantes emitidos por la prestación de servicios públicos de energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, telefonía e internet; exceptuando la tercerización y concesiones del estado por estos servicios, quienes deben emitir los comprobantes fiscales correspondientes.

2. Documentos emitidos por las instituciones financieras que respalden las transacciones realizadas en la prestación de servicios financieros regulados por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros. Las demás actividades económicas realizadas por las instituciones financieras y que no sean reguladas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, se respaldan con el/ los respectivos comprobantes Fiscales.
3. Documentos de respaldo de pagos establecidos por el Estado y las Municipalidades dentro del giro habitual.
4. Documentos autorizados por la autoridad competente que respalde la importancia de mercancías.
5. Documentos Fiscales reconocidos por el Estado, productos de tratados y convenios internacionales.
6. Documentos emitidos por instituciones del Estado en la prestación de actos administrativos propios de sus funciones, atribuciones y competencia.

Estos documentos permiten sustentar el crédito fiscal del Impuesto Sobre Ventas, costo o gasto del Impuesto Sobre la Renta, en los casos que corresponda, siempre que identifique al emisor y adquirente, nombres y apellidos, razón o denominación social, discrimine los impuestos por tarifas o alícuotas y conste la fecha de emisión.

3. INSCRIPCIÓN DE LOS OBLIGADOS TRIBUTARIOS AL RÉGIMEN DE FACTURACIÓN

Según lo establecido en el Artículo 45 del Reglamento de Régimen de Facturación, otros Documentos Fiscales y el Registro Fiscal de Imprentas Acuerdo N° 481-201, los obligados tributarios deben cumplir con los requisitos siguientes para inscribirse al régimen de Facturación.

Inscripción al Régimen de Facturación

Los Obligados Tributarios deben cumplir con los requisitos siguientes para inscribirse al Régimen de Facturación:

1. Tener sus datos actualizados en el Registro Tributario Nacional;
2. Estar al día en la presentación y pago de las obligaciones formales y materiales ante la Administración Tributaria;
3. Suscribir el contrato de adhesión;
4. Llenar el formulario que la Administración Tributaria disponga para inscribirse en el Régimen de Facturación;
5. Los Obligados Tributarios deben inscribirse en el Régimen de Facturación ante la Administración Tributaria, indicando con precisión:
 - ✓ Modalidades de Impresión;
 - ✓ Comprobantes Fiscales y/ o Documentos Complementarios;

- ✓ Establecimientos;
- ✓ Puntos de Emisión.

Para el cumplimiento de la inscripción al Régimen de Facturación, la Administración Tributaria pondrá a disposición los medios necesarios para el cumplimiento del mismo.

4. OBLIGADOS TRIBUTARIOS INSCRITOS AL RÉGIMEN DE FACTURACIÓN PERÍODO 2020, 2021 Y 2022

El siguiente cuadro refleja el número de Obligados Tributarios que se inscribieron al Régimen de Facturación para los períodos 2020, 2021 y 2022. Al cierre de 2020, los resultados obtenidos de los obligados inscritos al régimen de facturación son un total de 14,976 Obligados de los cuales 14,970 son contribuyentes pequeños integrados por 9,106 persona natural, 2,991 Personas Jurídicas y 2,873 Comerciante Individual, por su parte, los Medianos Contribuyentes se registraron un total de 6 Obligados integra.

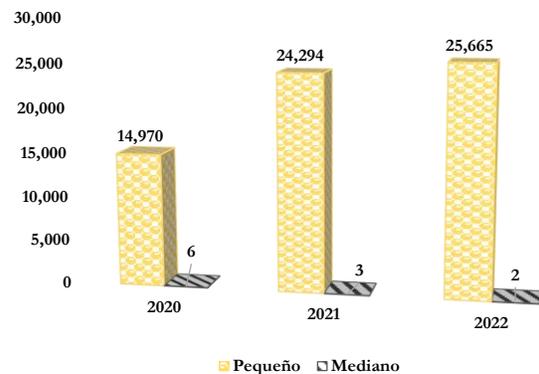
DETALLE DE CONTRIBUYENTES INSCRITOS AL RÉGIMEN DE FACTURACIÓN						
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)						
PERÍODO 2020-2022						
Número de Contribuyentes						
Tipo de Obligado Tributarios	2020		2021		2022	
	Pequeño	Mediano	Pequeño	Mediano	Pequeño	Mediano
Persona Natural	9,106	0	14,593	0	15,748	0
Persona Jurídica	2,991	5	4,653	2	4,771	2
Comercial Individual	2,873	1	5,048	1	5,146	0
Total	14,970	6	24,294	3	25,665	2

Fuente: Elaboración propia, datos tomados de Base de OT inscritos al Régimen de facturación año 2020, 2021 y 2022.

Como se observa en el Gráfico en el proceso de inscripción se dio una tendencia al incremento de los Obligados Tributarios que se registraron en el Régimen, del año 2020 al año 2021 los contribuyentes inscritos al régimen de facturación muestran un aumento de 9,321 contribuyentes haciendo un total al cierre del año 2021 de 24,297 obligados inscritos, de los cuales 24,294 corresponden a Pequeños Contribuyentes y 3 a Medianos contribuyentes.

Para el año 2022 muestra un pequeño aumento en comparación al 2021, el total de contribuyentes afiliados suman un total de 25,667 contribuyentes de los cuales 25,665 son pequeños contribuyentes y solamente dos para Medianos contribuyentes.

Detalle de Contribuyentes Inscritos al Régimen de Facturación
Servicio de Administración de Rentas (SAR)
Período 2020-2022
Número de Contribuyentes



Fuente: Elaboración propia, datos tomados de Base de OT inscritos al Régimen de facturación año 2020,2021 y 2022.

Como parte de la auditoría especial al Servicio de Administración de Rentas (SAR) se solicitó los expedientes de los obligados tributarios que se inscribieron al Régimen de Facturación durante los períodos 2020, 2021 y 2022 con el objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos que estos deben cumplir para inscribirse en mencionado régimen y los cuales están establecidos en el Reglamento del Régimen de Facturación; sin embargo, los mismos no fueron proporcionados a la Comisión Auditora; desde un inicio se solicitó que se remitiera una base de datos integra de los obligados tributarios inscritos en períodos auditados, por parte del Servicio de Administración de Rentas remitieron una base de datos global y no lo que realmente se solicitó, esto conllevó a una segunda solicitud de informes errónea, debiendo solicitar por tercera ocasión la base de datos, y, por lo tanto, una nueva muestra de los mismos y esta última solicitud no fue proporcionada esto nos conlleva que no se llevó a cabo la verificación de los informes a fin de determinar si se cumplen con los requisitos ya establecidos.

5. MECANISMOS UTILIZADOS POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR), PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS DOCUMENTOS FISCALES QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN.

Al evaluar los mecanismos utilizados y las acciones ejecutadas por el departamento de Fedatarios Fiscales se constata que estas se realizan en cumplimiento a lo establecido al artículo N° 160 y artículo 161 del Decreto N° 170-2016 contentivo del Código Tributario, asimismo, en concordancia a lo estipulado en el Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas Acuerdo No. 481-2017 y sus reformas, los mecanismos implementados por el SAR son los siguientes:

Recepción y Seguimiento de Denuncias: Este tiene como objetivo establecer un canal de comunicación con la ciudadanía en general, para que estos puedan denunciar a los obligados tributarios que realicen incumplimientos tributarios y/o prácticas contrarias a las disposiciones establecidas en la norma vigente y cualquier otra situación o hechos que requieran la atención del departamento de Fedatarios Fiscales.

En los casos que las denuncias no correspondan al incumplimiento del régimen de facturación, el departamento de Fedatarios Fiscales tiene que remitirlas a la autoridad competente a través de los canales establecidos respectivamente.

Los canales para realizar la recepción de denuncias son los siguientes:

- Presenciales
- Llamadas telefónicas al Contact Center;
- Correo electrónico.

Planificación Controles Operativos y Visitas a Obligados Tributarios: Previo a ejecutar cualquier acción por parte del departamento de Fedatarios Fiscales, se realiza la planificación de controles operativos y visitas a Obligados Tributarios (OT), ya sea mediante la solicitud de las diferentes direcciones regionales o departamentales, solicitudes de base de datos al departamento de inteligencia y otras unidades, asimismo, la elaboración de planes de trabajo por parte del departamento de Fedatarios Fiscales con el propósito de ejecutar operativos de verificación dirigidos a aquellos OT con más riesgos tributario.

Controles en Bodega: Es el proceso que se realiza para las verificaciones a las bodegas o establecimientos donde se almacenan las mercancías los obligados tributarios, de ser necesarios se solicitara la colaboración de la fuerza pública y en caso de que se determine algún indicio de delito se debe comunicar a la autoridad competente según sea el caso.

Operativo en ejes carreteros: Es el proceso donde se realizan controles de verificación en ejes carreteros a los medios de transporte que circulan con algún tipo de mercancía, con colaboración de la fuerza pública y en caso que se determine algún indicio de responsabilidad penal, el departamento de Fedatarios Fiscales comunica de inmediato a la autoridad competente (Ministerio Público, Procuraduría General de la República, Secretaría de Seguridad, Secretaría de Defensa, Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia) a través de llamada telefónica y/o correo electrónico y /o informe de hallazgos.

Verificación, Sanción y cierre de establecimientos de Obligados Tributarios por incumplimiento: Es el proceso donde se realiza la verificación, sanción y cierre de establecimientos, oficinas o el sitio donde se ejerza la actividad comercial, profesional u oficio, en los casos que el obligado tributario incurra en las faltas establecidas en el Artículo N° 161 del Decreto N° 170-2016.

Este procedimiento se realiza en atención a las denuncias recibidas, por los programas de trabajo o solicitudes de acompañamiento por parte de las Direcciones Regionales, Departamentales u otras instituciones, asimismo, los planes o programas elaborados por el Departamento de Fedatarios Fiscales que se revisen y aprueben por el jefe del departamento de fedatarios fiscales y/o la DNCT Y/O máximas autoridades.

6. REGISTRO FISCAL DE IMPRENTAS, REQUISITOS PARA LA INSCRIPCION, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

A continuación, se detalla el procedimiento para el Registro Fiscal de las Imprentas y los requisitos que las mismas deben cumplir, así como las obligaciones y prohibiciones establecidas para las imprentas.

Registro Fiscal de Imprentas y sus Requisitos para la Inscripción

Los Obligados Tributarios que tengan la actividad de impresión y deseen imprimir Comprobantes Fiscales y Documentos Complementarios preimpresos a terceros, deben inscribirse en el Registro Fiscal de Imprentas, conforme a los requisitos y procedimientos establecidos en Acuerdo No. 481-2017 Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas.

La inscripción en el Registro Fiscal de Imprentas y el procedimiento de solicitudes de impresión de Comprobantes Fiscales y Documentos Complementarios, se realizarán a través del medio que la Administración Tributaria disponga para tal fin.

Inscripción al Registro Fiscal de Imprentas

Podrán solicitar su inscripción en el Registro Fiscal de Imprentas, los obligados tributarios que cumplan con los siguientes requisitos generales:

1. Estar inscritos en el Registro Tributario Nacional (RTN);

2. Tener actualizada la información del domicilio fiscal, teléfono y correo electrónico en el Registro Tributario Nacional (RTN);
3. Tener como actividad económica principal o secundaria “Actividades de Impresión”, registrada en el Registro Tributario Nacional (RTN);
4. Suscribir el contrato de adhesión con la Administración Tributaria;
5. No tener obligaciones tributarias formales y materiales pendientes de cumplimiento;
6. Tener acceso permanente a internet;
7. Contar con la maquinaria de impresión necesaria para la elaboración completa de Comprobantes Fiscales y Documentos Complementarios en sus instalaciones, ya sea de su propiedad o arrendada de forma exclusiva;
8. Aprobar las pruebas de autorización de impresión que para el efecto establezca la Administración Tributaria.

Cumplidos los requisitos antes señalados, se extenderá un Certificado de Autorización de Impresión a la imprenta con una vigencia de dos (2) años, si el Obligado Tributario desea renovar el Certificado de Autorización de Impresión, deberá solicitarlo a la Administración Tributaria con seis (6) meses de anticipación al vencimiento del plazo señalado en el párrafo anterior, debiendo la Administración Tributaria realizar la verificación correspondiente.

Las Imprentas que hayan superado las pruebas necesarias para Certificarse en el Registro Fiscal de Imprentas, deben suscribir el Contrato que la Administración Tributaria disponga para tal fin, sin perjuicio de las disposiciones que se establezcan en el contrato, las imprentas quedan sujetas a la responsabilidad civil, penal y administrativa que se deriven de sus actuaciones.

7. REPORTE DE IMPRENTAS CERTIFICADAS

El Cuadro refleja las imprentas que fueron certificadas por el Servicio de Administración de Rentas durante el período 2020-2022 para la impresión de los Documentos Fiscales desglosado por Tipo y Tamaño de Obligado Tributario las cuales ascienden a un total de 259 imprentas.

Las Imprentas Certificadas categorizadas como Pequeños Contribuyentes ascienden a 255 imprentas, de las cuales 161 son declaradas como Comerciantes Individuales y 94 como Personas Jurídica.

Las Imprentas categorizadas como Medianas Contribuyentes y las cuales han sido certificadas solamente son 3 declaradas como Persona Jurídica, y solamente una (1) Imprenta categorizada como Gran Contribuyente la cual es declarada como Persona Jurídica.

REPORTE DE IMPRENTAS CERTIFICADAS				
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)				
PERÍODO 2020-2022				
Tipo de Obligado Tributario	Tamaño de obligado tributario			
	Pequeño	Mediano	Grande	TOTAL
Comerciante Individual	161	0	0	161
Persona Jurídica	94	3	1	98
Totales	255	3	1	259
Fuentes: Elaboración propia, tomados de base de datos, imprentas certificadas proporcionada por SAR.				

8. CONTROLES QUE IMPLEMENTA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR) A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LAS IMPRENTAS ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE FACTURACIÓN, OTROS DOCUMENTOS FISCALES Y REGISTRO FISCAL DE IMPRENTAS.

La Administración Tributaria realiza controles a las imprentas, para verificar el cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el Reglamento de Régimen de Facturación.

Según la evaluación y los controles que implementa el Servicio de Administración de Rentas (SAR) para las imprentas, consiste en la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en los Artículos N° 66 y 67 del Reglamento del Régimen de Facturación, otros Documentos Fiscales y el Régimen Fiscal de Imprentas específicamente en las etapas de certificación y renovación de su inscripción como imprenta certificada.

La imprenta envía la solicitud de inscripción al registro fiscal o la renovación al menos seis (6) meses antes que concluya el plazo de certificación (cuando es renovación), esta solicitud se realiza desde la oficina virtual a través del formulario SAR-920, dicho formulario llega a la administración tributaria para que se apruebe la certificación, siendo el paso más importante para su aprobación realizar la visita de inspección donde un equipo de analistas verifican los aspectos que están en los documentos Formulario SAR-922, el cual contiene una serie de información que permite validar los requisitos establecidos en los artículos 66 y artículo 67 del Reglamento del Régimen de Facturación, otros Documentos Fiscales y el Régimen Fiscal de Imprentas.

9. IMPACTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL RÉGIMEN DE FACTURACIÓN EN LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS DEL SAR DURANTE LOS PERÍODOS 2020, 2021 Y 2022

Se realizó la solicitud para medir el impacto de la implementación del régimen de facturación en la recaudación de los ingresos del SAR durante los períodos 2020, 2021 y 2022; sin embargo, este impacto no pudo ser medido debido a que, según autoridades del SAR, la Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario (DNCT) no posee datos respecto al impacto de la implementación del Régimen de Facturación en la Recaudación esto debido a que dicho régimen fue establecido en el año 2015 de manera paulatina hasta el año 2016, por lo que el impacto de su implementación en la recaudación solo pudo haberse medido en esos períodos, información que corresponde a la extinta Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), y la cual se encuentra fuera del alcance de los períodos en revisión.

B. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN REALIZADAS POR EL SAR A LOS OBLIGADOS TRIBUTARIOS

Como parte de los mecanismos de recaudación implementados por el Servicio de Administración de Rentas (SAR), se encuentran los procesos de auditoría tributaria que se realizan a los obligados tributarios, las cuales son ejecutadas por las tres Direcciones Regionales y Grandes Contribuyentes tanto de Tegucigalpa y San Pedro Sula a través de los departamentos de Auditorías Tributarias y el Departamento de Gestión Tributaria este último por medio de la coordinación de Controles Extensivos, previo los lineamientos proporcionados por la Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario (DNCT), la cual también es la

encargada de elaborar la Programación de Fiscalizaciones las que son plasmadas en un Plan de Gestión de Cumplimiento Tributario (PGCT).

1. PARÁMETROS O CRITERIOS UTILIZADOS POR EL SAR PARA LA SELECCIÓN DE LOS CONTRIBUYENTES A FISCALIZAR

El Servicio de Administración de Rentas cuenta con una herramienta Centralizada de Gestión de Riesgo de Incumplimiento Tributario denominada Modelo de Gestión de Riesgo – Honduras (MGR-H), que permite valorar a los contribuyentes y sus diferentes causas de incumplimientos Tributarios; y a su vez priorizarlos y asignarlos de acuerdo con su riesgo a los diferentes tratamientos de control ya establecidos en el Código Tributario. El modelo cuenta con diferentes módulos entre ellos: El módulo de asignación de priorización. Este contempla cuatro (4) criterios de priorización para determinar un valor elegible, los cuales se describen a continuación:

- **Si el contribuyente está asignado un tratamiento:** Si el obligado tributario es o no elegible para dicho tratamiento, el valor de asignación resultara en cero. Implícito en este criterio se encuentra la valoración del riesgo y tratamiento, solo quedaran marcados con 1 aquellos Obligados Tributarios que tiene riesgo de incumplimiento que necesitan ser tratados.
- **Ponderador Sectorial:** En este criterio se priorizan las actividades económicas debido al aporte relativo que hacen al Producto Interno Bruto (PIB) del país y en la recaudación tributaria. La priorización de las actividades se realiza conforme a los siguientes criterios:
 - ✓ El tamaño dentro de la economía.
 - ✓ La dinámica individual
 - ✓ El aporte al crecimiento económico.

Este ponderador toma un valor mayor para las actividades económicas relevantes y esto se programa en el MGR-H para identificar la actividad económica del OT, además toma los valores de priorización correspondiente.

- **Ponderador Severidad:** Se evalúan las categorías de riesgo asociados a los tratamientos. La inclusión de este ponderador apoya la ya existente diferenciación de los tratamientos en cuanto a severidad implícita en ellos, asigna así mayor prioridad de asignación a aquellos Obligados Tributarios que dentro de cierto rango de severidad presentan un mayor valor que otros contribuyentes del mismo grupo.

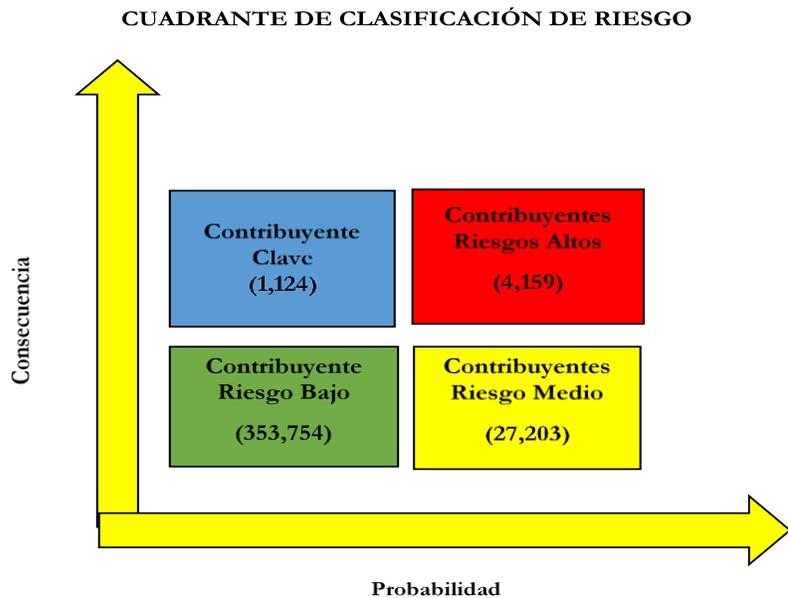
Este es uno de los principales ponderadores, es debido que, dentro del valor, éste incluye los resultados del proceso de valoración de riesgo, tanto la probabilidad de ocurrencia y las consecuencias materiales de los riesgos identificables para cada contribuyente.

Este ponderador se divide en:

- ✓ Ponderador de Registro
- ✓ Ponderador de presentación
- ✓ Ponderador de pago
- ✓ Ponderador de veracidad, este a su vez se divide en:
 - Ponderador de retenciones

- Ponderador de Impuesto Sobre la Renta
 - Ponderador de Impuesto Sobre Venta.
- **Ponderación de Número Aleatorio:** Esta ponderación tiene dos (2) finalidades:
 - ✓ Introducir un valor aleatorio como ponderador, permite que todos los Obligados Tributarios elegibles tengan una probabilidad de ser elegidos para asignarles el tratamiento. Lo anterior evidencia que como institución se hace valer que todo OT que presenta riesgo este sujeto a ser tratado.
 - ✓ De igual manera, la asignación de tratamiento se inclinará hacia los Obligados Tributarios que presenten mayores ponderadores, pero el número aleatorio asegura que el valor de asignación para los OT elegibles nunca sea cero.
 - ✓ La inclusión de aleatoriedad en el valor de asignación asegure que la aleatorización se incluya en los grupos tratados y los no tratados (grupos de control), con el objetivo de llevar a cabo evaluaciones de impacto de los resultados de la aplicación de tratamientos.

En ese sentido, la combinación de criterios antes mencionados selecciona a los obligados tributarios en cada cuadrante de acuerdo con su score tributario y de esta manera asignarlos con base a la capacidad operativa para cada período, tal como se muestra en el siguiente esquema, es importante destacar que los contribuyentes están segmentados en cuadrantes, según su nivel de riesgo; y el módulo de asignación crea la categoría de priorización y no priorizados, la cual ayuda a la asignación de manera priorizada los contribuyentes con mayores niveles de riesgo. La siguiente figura muestra la segmentación de los Obligados Tributarios por tipo de riesgo:



Fuente: Modelo de Gestión de Riesgos Honduras (MGR-H) manejado por el SAR.

2. PROCESO DE FISCALIZACIÓN REALIZADO A LOS OBLIGADOS TRIBUTARIOS

La programación de fiscalizaciones se realiza atendiendo al Plan de Gestión de Cumplimiento Tributario (PGCT), el cual representa las estrategias aplicables a los segmentos de interés conforme al Módulo de Gestión de Riesgos de la Administración Tributaria; es así que la Dirección Nacional de Gestión Estratégica a través del departamento de Inteligencia asigna los diferentes tipos de tratamientos que se desarrollan acorde a las capacidades operativas proporcionadas por la Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario, como se mencionó anteriormente los departamentos que operativizan las actuaciones de oficio de la Administración Tributaria son Auditorías Tributarias y Gestión Tributaria, este último a través de la Coordinación de Controles Extensivos.

A continuación, se detalla de manera resumida el proceso de fiscalización después de seleccionados los obligados tributarios hasta la consolidación de resultados. **(Anexo N° 3)**.

PROCESO I: Pre generación y Generación de la Orden de Inicio de Actuación de Fiscalización (OIAF)

El departamento de Inteligencia una vez que selecciona los obligados tributarios a fiscalizar procede a elaborar la solicitud de Orden de inicio de actuación de fiscalización en el Sistema Auditax remitiéndola junto con el perfil de Riesgo y el perfil de Obligado Tributario al departamento de Auditoría Tributaria de la Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario, de manera electrónica y vía memorando.

El departamento de Auditoría Tributaria -DNCT, procede a aceptar la solicitud de la Orden de Inicio de actuaciones fiscales, quedando en estado Pre Elaborado en sistema Auditax.

Posteriormente se solicita vía correo electrónico al jefe del departamento de auditoría del Área operativa que seleccione la comisión auditora en el sistema Auditax que desarrollará el proceso de fiscalización.

Una vez asignada la comisión auditora, el departamento de Auditoría - DNCT, procede a generar la Orden de Inicio de Actuación de Fiscalización, la que se remite de manera electrónica y manera física al departamento de Auditoría del área operativa según la jurisdicción que corresponda para que proceda a realizar la gestión de firma ante el Director Regional o de Grandes Contribuyentes.

PROCESO II: Notificación de Orden de Inicio de Actuaciones de Fiscalización y Requerimiento Inicial

Los documentos generados en la etapa inicial del proceso como ser: Requerimiento inicial, citación para entrevista, designación de representante procesal, cuestionario, derechos y obligaciones del Obligado Tributario, junto con la Orden de Inicio de Fiscalización se remite a la Coordinación de Recepción y Notificación a fin de que sean entregados y notificados al Obligado Tributario respectivamente.

PROCESO III: Planificación de la Fiscalización

El departamento de Auditoría Tributaria del área operativa realiza la planificación, que es la primera fase del proceso de actuaciones de fiscalización y de su concepción dependerá la eficiencia en el logro de los objetivos propuestos y tener resultado confiables.

La planificación es indispensable para decidir las áreas de enfoque, previo análisis de los elementos que integran una empresa natural o jurídica, durante esta etapa la comisión auditora podrá formularse un

panorama del comportamiento del obligado tributario que se está fiscalizando, permitiendo planificar los procedimientos adecuados para la ejecución de la fiscalización.

Para la planificación de la fiscalización, las comisiones auditoras deben tener en cuenta la entidad, su entorno y los riesgos tributarios. Esta planificación permite obtener un rendimiento del marco de referencia legal y determinar procedimientos de evaluación del riesgo, aspectos importantes para el desarrollo de la fiscalización.

Concluido el análisis de la planificación se elabora un informe de planificación, los procedimientos u objetivos planteados inicialmente pueden ser modificados las veces que sea necesario debido a los riesgos, hallazgos o la información como resultado de los avances de la fiscalización.

PROCESO IV: Ejecución de las Actuaciones de Fiscalización

En esta etapa del proceso es donde se ejecuta los procesos definidos en la planificación, más lo que se consideren necesarios durante el análisis de la información requerida adicionalmente, requerimientos complementarios, concluido el proceso de verificación se procede a elaborar los papeles de trabajo y soporte con los ajustes propuestos.

Se procede a citar al obligado tributario para realizar la discusión de Ajuste, siendo este último momento para acreditar ante la Administración Tributaria información relacionada con el procedimiento de fiscalización.

Concluida la etapa de Discusión de Ajuste, la comisión auditora cuenta con cinco (5) días hábiles para analizar la información presentada por el Obligado Tributario y hacer las valoraciones si esta procede o no. (Tiempo que puede ampliarse o disminuirse conforme la cantidad de información presentada).

Posteriormente, se procede a levantar el Acta Final de Cierre de Actuaciones de Fiscalización y en la misma fecha notifica la citación al Obligado Tributario para la presentación de la Propuesta Provisional de Regularización y Liquidación, el Obligado tributario tiene 15 días hábiles para que manifieste su conformidad total o parcial, o para que alegue lo que le convenga a su derecho. Concluida esta etapa se procede con la elaboración y aprobación del Dictamen Técnico.

PROCESO V: Consolidación de Resultados

Una vez aprobado el dictamen técnico es remitido a la Coordinación de Asesoría y Procuración Legal para emisión de Dictamen Legal (en los casos que el Obligado tributario acepte parcialmente o no acepte los ajustes dados en la Propuesta Provisional de Regularización y Liquidación) y Resolución, previo a notificar, Secretaría Regional debe de remitir una copia de la resolución emitida al departamento de Auditoría Tributaria para que se liquide la fiscalización en el Sistema Auditax Formulario SAR-750 y sello definitivo.

3. TIPOS DE FISCALIZACIONES QUE REALIZA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)

El Servicio de Administración de Rentas (SAR) ejecuta procesos de Fiscalización conforme lo establece el Decreto N° 170-2016 contentivo en el Código Tributario en su Artículo 121:

Numeral 2 que expresa, “Las determinaciones de oficio son integrales o parciales. Las determinaciones de oficio integrales también se denominan fiscalizaciones;

Numeral 3 “Tienen carácter de integrales las practicadas con base en el procedimiento de fiscalización regulado en el Capítulo V del Código Tributario, mediante la investigación y comprobación de los elementos de la obligación tributaria o aduanera”;

Numeral 4) Tienen carácter de parcial, aquellas que no sean integrales y en particular, las siguientes:

a) Aquellas de alcance parcial, condición de la que debe dejarse expresa constancia en la resolución, con base en los aspectos que han sido objeto de la fiscalización;”

Tomando como base lo anterior El Servicio de Administración de Rentas (SAR) lleva a cabo las siguientes fiscalizaciones:

1. **Control de Diferencias:** son las actuaciones ejecutadas con el procedimiento de determinación de tributo por liquidación administrativo con base en las declaraciones contenido en el artículo 118 del Código Tributario y consiste en un control extensivo que inicia de oficio, en donde la Administración Tributaria determina el incumplimiento de obligaciones tributarias originado por diferencias (Cruce de información) encontradas en los datos de sus propias declaraciones que obran en la Administración Tributaria, las cuales no concuerdan con la información obtenida de manera lícita u otros datos que presenten discrepancias matemáticas, lógicas o de aplicación.
2. **Comprobación Abreviada:** son las actuaciones ejecutadas de conformidad a lo establecido en el procedimiento de Determinación de Tributo por verificación de escritorio contenido en el artículo 119 del Código Tributario, consiste en un control extensivo que inicia de oficio a través del análisis de datos y elementos de prueba obtenidas en legal y debida forma, que obren en poder de la Administración Tributaria o que se requieran al propio Obligado Tributario, por lo que el alcance de la verificación se realizará sobre una línea de ingresos, costo, crédito, débito u otros registros contables fiscales que afecten la base imponible o el tributo a pagar.
3. Los desarrollados con base en el artículo 125 del Código Tributario, denominados Controles Extensivos o fiscalizaciones, las cuales pueden ser:
 - a) Las Auditorías Integrales (Controles Intensivos) los que se realiza cuando el alcance de la fiscalización se orienta a la revisión de la totalidad de las obligaciones tributarias (todos los impuestos) del Obligado Tributario.
 - b) Las Auditorías Parciales las que se efectúan cuando el alcance determine que la fiscalización se realice a impuestos específicos.

4. DETALLE DE FISCALIZACIONES DE AUDITORÍA PROGRAMADAS Y EJECUTADAS PERÍODO 2020-2022

De acuerdo a la información presentada por la Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario del Servicio de Administración de Rentas (SAR) se realizó programaciones para las actuaciones tributarias de cada una de las direcciones regionales que operan a nivel nacional para los tres períodos evaluados.

Para el año 2020 se programaron realizar 143 fiscalizaciones a los obligados tributarios asignando a la Dirección Regional Centro Sur y Dirección Regional Nor Occidental 39 actuaciones tributarias a cada una, a Grandes Contribuyentes Tegucigalpa 38 fiscalizaciones, para Grandes Contribuyentes San Pedro Sula se le programaron 14 actuaciones, a la Dirección Regional Nor Oriental 9 y al Departamento de Fiscalización Precios de Transferencia dependencia de la Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario un total de 4 fiscalizaciones tal y como se observa en el Cuadro siguiente:

Detalle de Fiscalizaciones Programadas y Ejecutadas									
Servicio de Administración de Rentas (SAR)									
Período 2020-2022									
Número de Auditorías									
DIRECCIÓN	2020			2021			2022		
	Programado	Ejecutado	Diferencia	Programado	Ejecutado	Diferencia	Programado	Ejecutado	Diferencia
Dirección Regional Centro Sur	39	7	32	29	0	29	27	11	16
Grandes Contribuyentes Tegucigalpa	38	2	36	33	0	33	28	9	19
Grandes Contribuyentes San Pedro Sula	14	0	14	13	0	13	12	5	7
Dirección Regional Nor Occidental	39	6	33	35	0	35	28	13	15
Dirección Regional Nor Oriental	9	2	7	8	0	8	7	3	4
Departamento de Fiscalización de Precios de Transferencia	4	2	2	4	0	4	5	2	3
TOTAL	143	19	124	122	0	122	107	43	64

Fuente: Elaboración Propia, Datos proporcionados por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) período 2020, 2021 y 2022.

De las fiscalizaciones programadas en el 2020 solo lograron ejecutarse 19 actuaciones esto debido a la pandemia del COVID 19, pues mediante decreto 33-2020, se inhabilitaron plazos para las actuaciones de la Administración Tributaria, desde el 16 de marzo del mismo año al 29 de diciembre del 2021, motivo por el cual no se efectuaron las fiscalizaciones programadas para los períodos 2020 y 2021; al habilitarse los plazos se procedió a retomar las auditorías que estaban en proceso al momento de la habilitación.

En el año 2021 se programó un total de 122 fiscalizaciones a los obligados tributarios, se realizó esta programación de fiscalizaciones en el escenario que se habilitaran los plazos; sin embargo, estos se retomados hasta el 29 de diciembre del mismo año lo que imposibilitó cumplir con la meta programada, por lo cual, los Departamentos de auditoría tributaria continuaron con las actividades de apoyo al análisis técnico para la resolución de expedientes del departamento de Gestión Tributaria, elaboración de guías técnicas, programas de perfilamiento de reclasificados, materiales didácticos de capacitaciones, entre otras asignaciones por cada dirección.

Para el año 2022 se programaron 107 fiscalizaciones distribuidas entre la Dirección Regional Centro Sur 27 fiscalizaciones, 28 fiscalizaciones tanto para la Dirección Regional Nor Occidental como para la Dirección Regional Nor Oriental, para Grandes Contribuyentes Tegucigalpa se asignaron 28 fiscalizaciones

y 12 para la Grandes Contribuyentes San Pedro Sula y para el Departamento de Fiscalización Precios de Transferencias 5 fiscalizaciones.

No obstante, de las metas programadas para el año 2022 solamente lograron ejecutarse 43 fiscalizaciones, según las autoridades del SAR esto debido a que en mayo del 2022 en la reunión de Comité de Gestión de Riesgos del SAR se sometió a discusión la aprobación de “Los lineamientos estratégicos de la Administración Tributaria al Plan de Gobierno “en el cual se establece la priorización de segmentos económicos como Empresas de Regímenes Especiales, Generadores de Energía Fideicomisos, Alianzas Público Privadas, Empresas vinculadas a bienes susceptibles de contrabando y ONG, e iglesias. Asimismo, derivado del contexto operativo y de las valoraciones de los riesgos generados por aquellos Obligados Tributarios que pertenecen a estos segmentos; y, que debido a que su comportamiento puede ser lesivo a los ingresos públicos, se estableció realizar esfuerzos en ampliar la cobertura de los controles tributarios a nivel nacional desarrollando tratamientos según el nivel de riesgo de los Obligados Tributarios acogidos a beneficios fiscales.

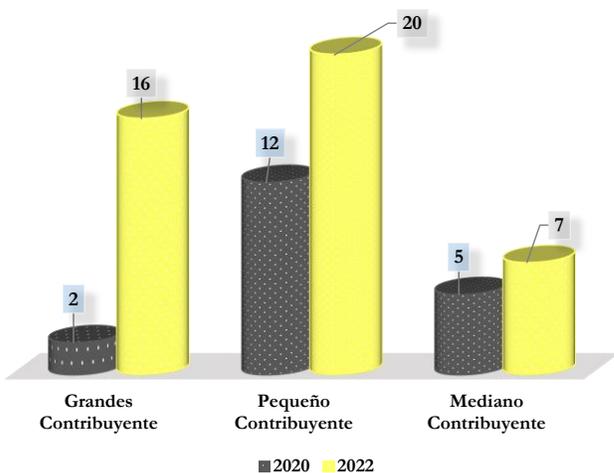
Como resultado de lo anterior, se instruyó a las áreas operativas, revocar las Órdenes de Inicio de Actuaciones de Fiscalización, en los procesos que se encontraban en etapa de Planificación de la Fiscalización; y, culminar solo aquellas que se encontraban en etapas posteriores.

En el cuadro se observa la distribución de las fiscalizaciones por tipo de Obligado Tributario para los años 2020 y 2022, como se mencionó anteriormente para el 2021 no se realizaron fiscalizaciones.

FISCALIZACIÓN POR TIPO DE OBLIGADO TRIBUTARIO				
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)				
Período 2020-2022				
AÑO	Número de Fiscalizaciones	CATEGORÍA		
		Grandes Contribuyentes	Pequeño Contribuyente	Mediano Contribuyente
2020	19	2	12	5
2022	43	16	20	7
Total	62	18	32	12

Fuente: Elaboración propia con datos proporcionados por el SAR período 2020 y 2022.

FISCALIZACIONES POR TIPO DE OBLIGADO TRIBUTARIO
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)
PERÍODO 2020-2022



Para el 2020 se ejecutaron 19 fiscalizaciones distribuidas en 2 para Grandes Contribuyentes, 12 a los Pequeños Contribuyentes y 5 para los Medianos Contribuyentes.

Para el año 2022 se ejecutaron 43 fiscalizaciones distribuidas tal y como se observa en el Gráfico para Grandes Contribuyentes se ejecutaron 16 fiscalizaciones, 20 fiscalizaciones a los Pequeños Contribuyentes y finalmente 7 fiscalizaciones ejecutadas para los medianos contribuyentes.

Fuente: Elaboración propia con datos proporcionados por el SAR.

En el Cuadro se refleja los tipos de fiscalizaciones realizadas para los años 2020 y 2022, entre ambos períodos se realizaron un total de fiscalizaciones de 63 de las cuales 31 son Fiscalizaciones Parciales y 31 Fiscalizaciones Integrales.

Para el año 2020 se realizaron como se mencionó anteriormente 19 fiscalizaciones de las cuales 8 fueron Fiscalizaciones Parciales y 11 Fiscalizaciones Integrales.

Por otra parte, en el 2022 se realizaron 43 actuaciones de las cuales 23 fueron Fiscalizaciones Parciales y 20 Fiscalizaciones Integrales.

TIPOS DE FISCALIZACIONES EJECUTADAS			
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)			
Período 2020-2022			
AÑO	Obligados Tributarios Fiscalizados	Fiscalizaciones Parciales	Fiscalizaciones Integrales
2020	19	8	11
2022	43	23	20
Total	62	31	31

Fuente: Elaboración propia con datos proporcionados por el SAR período 2020 y 2022.

El Cuadro siguiente refleja el detalle de la recaudación lograda en las fiscalizaciones ejecutadas en los períodos 2020 y 2022, no incluye el año 2021 debido a que en este período por la suspensión de plazos no se realizaron fiscalizaciones tributarias.

Detalle de Recaudación lograda en las Fiscalizaciones Ejecutadas				
Período 2020 y 2022				
Direcciones Regionales	AÑO 2020		AÑO 2022	
	Número Obligados Tributarios Fiscalizados	Montos Pagados	Numero Obligados Tributarios Fiscalizados	Montos Pagados
Dirección Regional Centro Sur	7	0.00	11	307,508.48
Dirección Grandes Contribuyente Tegucigalpa	2	186,503.74	9	60,015,211.08
Dirección Grandes Contribuyentes San Pedro Sula	0	0.00	5	0.00
Dirección Regional Nor Occidental	6	5,285.13	13	5,641,904.28
Dirección Regional Nor Oriental	2	716,473.29	3	4,382,004.80
Fiscalidad Internacional y Precios de Transferencia	2	0.00	2	0.00
TOTAL	19	908,262.16	43	70,346,628.64

Fuente: Elaboración Propia, Datos proporcionados por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).
Período 2021 no se realizaron Fiscalizaciones por la Pandemia del COVID 19

Como se mencionó anteriormente para el año 2020 se realizaron fiscalizaciones a 19 obligados tributarios lo que generaron una recaudación por un valor de L 908,262.16, siendo la Dirección Regional Nor Oriental la de mayor contribución con un monto de L 716,473.29 como resultado de 2 fiscalizaciones realizadas, por su parte, la Dirección de Grandes Contribuyentes Tegucigalpa recaudo un valor de L 186,503.74 de 2 fiscalizaciones realizadas y finalmente la Dirección Regional Nor Occidental logrando una recaudación por un valor de L 5,285.13.

Para el año 2022 se ejecutaron 43 auditorías tributarias las que lograron una recaudación de L 70.35 millones siendo la Dirección Grandes Contribuyentes Tegucigalpa la de mayor impacto en el monto total recaudado, de 9 fiscalizaciones realizadas logro una recaudación de L 60.02 millones, seguida de la Dirección Regional Nor Occidental con un total recaudado de L 5.64 millones de 13 fiscalizaciones ejecutadas, por otro lado, la Dirección Regional Nor Oriental logró una recaudación por un monto de L 4.38 millones de 3 fiscalizaciones realizadas por esta regional, por su parte, la Dirección Regional Centro Sur logró una recaudación por un valor de L 307,508.48 de 11 fiscalizaciones.

5. TIPO FISCALIZACIÓN EJECUTADAS POR LA UNIDAD DE CONTROLES EXTENSIVOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Como se mencionó anteriormente además del departamento de Auditorías Tributarias también el departamento de Gestión Tributaria a través de la unidad de Controles extensivos realiza fiscalizaciones a los obligados tributarios, con la diferencia que estas se realizan a través de propuestas de liquidación, conforme lo establecen los artículos 118 y 119 del Código Tributario, por lo que estos procesos concluyen cuando el obligado tributario acepta, rechaza o hace caso omiso a la propuesta planteada.

Esta unidad realiza controles a los espectáculos públicos, Controles de Diferencias y Comprobaciones Abreviadas de acuerdo a los procedimientos establecidos en los artículos antes mencionados.

a) CONTROL DE DIFERENCIA

Control de Diferencia es el Control Extensivo mediante el cual la Administración Tributaria determina el incumplimiento del Tributo Interno originado por diferencias (Cruces de Información) de datos obtenidos en declaraciones que obren en la administración tributaria, información obtenida de manera lícita, discrepancias, diferencias de interpretación jurídica o aritmética efectuadas por los obligados tributarios.

El artículo 118 del Código Tributario donde se establece el Procedimiento de Determinación del Tributo por Liquidación Administrativa con base en las declaraciones expone que la intervención de la Administración Tributaria, para producir el documento de liquidación y pago solamente debe efectuarse para los casos regulados conforme al procedimiento siguiente:

- 1) Deben proceder a la elaboración y propuesta al obligado tributario de una nueva liquidación, cuando de manera clara e indubitada acredite:
 - a) Que los datos contenidos en la declaración o declaraciones presentadas no concuerdan con los que obran en su poder, obtenidos de manera lícita;
 - b) Que los datos contienen discrepancia con los que provienen de sus otras declaraciones; o,
 - c) Que los datos contienen errores aritméticos, lógicos o de aplicación.
- 2) La propuesta de liquidación debe contener los hechos y fundamentos de derecho correspondientes;
- 3) Se debe requerir al obligado tributario para que aclare o acredite lo que estime conveniente a fin de satisfacer las dudas surgidas. El plazo para realizar las aclaraciones es de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente del requerimiento que se practique;

- 4) Si transcurrido el plazo para aclaraciones el obligado tributario no se presenta o guarda silencio sobre la liquidación propuesta, la Administración Tributaria o la Administración Aduanera, según el caso, debe ajustar de oficio la declaración, adquiriendo la misma el carácter de definitiva y firme para efectos de cobranza;
- 5) Transcurrido el plazo para aclaraciones y si el obligado tributario no aceptó la liquidación propuesta, el expediente se debe remitir a la dependencia que corresponda para efectuar el procedimiento de Determinación por Verificación de Escritorio; y,
- 6) Si el obligado tributario acepta la propuesta de nueva liquidación, el pago que realice queda exento de las multas. La liquidación sirve como documento válido para generar los débitos en la cuenta corriente del obligado tributario.

b) CONTROL DE COMPROBACIÓN ABREVIADA

El Control de Comprobación Abreviada es el control extensivo que inicia de oficio mediante del análisis de datos en poder de la administración tributaria o un requerimiento de información, a través de actuaciones comprobación abreviada sobre una línea de ingresos, costos, gastos, crédito, débito u otros registros contables fiscales que afecten la base imponible o el tributo a pagar, las actuaciones de comprobación abreviada serán determinadas mediante una propuesta de liquidación y/o regularización .

Según el Artículo 119 del Código Tributario la Administración Tributaria, puede verificar la exactitud de las autoliquidaciones a través de actuaciones de comprobación abreviada, entendiéndose como tales aquellas que se realizan utilizando los datos y elementos de prueba, obtenidos en legal y debida forma, que obren ya en poder de la respectiva institución o que solicite al propio obligado tributario sin la realización de una auditoría integral.

Asimismo, puede realizar la verificación de las liquidaciones hechas conforme al procedimiento de liquidación administrativa en las cuales el obligado tributario las haya objetado o rechazado, de tal manera que se compruebe o no la veracidad de los hechos y datos aportados por el mismo; una vez realizadas estas actuaciones, se puede realizar la propuesta de regularización por conducto de una liquidación o solicitar al obligado tributario la aclaración de las discrepancias observadas, a fin de satisfacer las dudas sugeridas. En ambos casos, el plazo para realizar las aclaraciones es de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente del requerimiento que se practique.

La liquidación que se dicte tiene carácter de no integral; si el obligado tributario acepta la propuesta de nueva liquidación, el pago que realice está exento de las multas y no está sujeto a ningún tipo de sanciones. La liquidación sirve como documento válido para generar los débitos en la cuenta corriente del obligado tributario en materia tributaria.

Si el obligado tributario no acepta o guarda silencio respecto de la propuesta de liquidación formulada, se puede ordenar la fiscalización parcial o integral correspondiente, cuyo resultado se debe notificar conforme al procedimiento establecido en este Código; y, las actuaciones de verificaciones deben concluirse en un plazo máximo de cuatro (4) meses, prorrogables por dos (2) meses adicionales, contados a partir del día siguiente de iniciado el procedimiento.

c) CONTROL DE FERIAS, EVENTOS, ESPECTACULOS PÚBLICOS Y EXPOSICIONES TEMPORALES

La Administración Tributaria también tiene como función la revisión y control de las obligaciones formales y materiales de los Obligados Tributarios responsables de la realización de Ferias, Eventos, Espectáculos Públicos, Exposiciones Temporales en territorio hondureño, la supervisión e inspección del lugar donde se llevara a cabo los eventos antes descritos es competencia de la Coordinación de Controles Extensivos en las Direcciones Regionales, Dirección de Grandes Contribuyentes y en el caso de las Direcciones Departamentales es el Departamento de Gestión Tributaria.

El Obligado Tributario deberá notificar el uso temporal de comprobantes fiscales temporales en su domicilio fiscal, sin perjuicio que el evento se realice fuera de la jurisdicción a la que pertenece.

La siguiente parte es la Verificación In Situ realizada en el lugar del evento debiendo la oficina Regional, Departamental, o Grandes Contribuyentes donde se presentó la notificación respectiva, remitir el expediente a la oficina más próxima en donde se celebra la feria, evento, espectáculo público, exposición temporal.

Anudado a lo anterior, es de saber que, en la organización y realización de una feria, evento, espectáculos públicos, exposiciones temporales, los obligados tributarios pueden cometer faltas formales por incumplimiento de la normativa, las cuales son:

- ✓ **Faltas formales por no emitir Comprobantes Fiscales y por no haber comunicado el uso de Documentos Fiscales temporales para ferias, Eventos Espectáculos Públicos Exposiciones Temporales.**

Si un Obligado Tributario planifica Feria, Evento y Espectáculo Público, Exposición Temporal sin haber solicitado documentos fiscales y/o sin haber comunicado a la Administración Tributaria el uso temporal de los mismos y ésta se entera de la celebración del mismo a través fuentes de información externas (periódico, pancartas, anuncios, redes sociales, entre otros), los analistas del departamento de Gestión de Tributaria, deberán presentarse a las instalaciones del evento previamente en que éste se desarrollará, a fin de realizar la actividad de verificación e instar al Obligado Tributario a que haga la notificación de Comprobantes Fiscales, correspondiendo dicha actividad.

Posteriormente al día en que se lleva a cabo la Feria, Evento y Espectáculo Público, Exposición Temporal, los analistas deberán levantar las actas pertinentes considerando que pueden darse los incumplimientos siguientes de manera independiente o simultanea:

1. Por no permitir comprobantes fiscales conforme a los Artículos 65 y 75 del Código Tributario y 9 del Acuerdo 481-2017 Reglamento de facturación.
2. Por emitir comprobantes fiscales sin requisitos de ley, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de Acuerdo 481-2017 reglamento de facturación.
3. Por la no notificación o la notificación espontánea del uso de comprobantes fiscales temporales según lo establecido en el artículo 16 del Acuerdo 481-2017 reformado por el Artículo 1 de Acuerdo 725-2018 el cual establece como plazo para cumplir la obligación una antelación no menor de diez (10) días hábiles antes de la fecha de realización de la feria evento y espectáculo público, exposiciones temporales.

En aquellos casos que los incumplimientos formales detallados anteriormente son detectados en el momento de la verificación In Situ se deberá proceder al llenado inmediato de las actas correspondientes para que sean entregadas al organizador, representante o apoderado legal.

De darse dichos incumplimientos, se deberá seguir con el proceso de sanción en los términos del Código Tributario.

✓ **Falta Formal por la no Notificación de Documentos Fiscales no Utilizados**

Cuando un Obligado Tributario haya realizado un Evento o Espectáculo Público, tiene el deber de comunicar a la Administración Tributaria los comprobantes fiscales que no fueron utilizados dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente de haberse producido el Evento y/o Espectáculo Público, de conformidad a lo establecido en el Artículo 42 numeral 9), párrafo último del Acuerdo N° 481-2017 Reglamento de Facturación, el cual expresa que: **“Los Obligados Tributarios deben comunicar mediante el sistema que la Administración Tributaria establezca, la no utilización de Comprobantes Fiscales y Documentos Complementarios dentro de los primeros diez (10) hábiles del mes siguiente de haberse producido los siguientes acontecimientos:...9) Por Facturas Pre-Valoradas que no hayan sido utilizadas”**.

De no cumplir con el deber de notificar la utilización de Comprobantes Fiscales se deberá seguir con el proceso de sanción en los términos del Código Tributario.

C. EVALUACIÓN DE LOS MECANISMOS DE COBRANZAS IMPLEMENTADOS POR EL SAR EN EL PERÍODO 2020, 2021 Y 2022.

La Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario (DNCT) por medio del departamento de Recaudación en coordinación con la Dirección Nacional de Gestión Estratégica (DNGE) son las responsables de determinar las metas que serán gestionables por las áreas de Cuenta Corriente y de Cobranzas del departamento de Recaudación de las Direcciones de Grandes Contribuyentes, Regionales y Departamentales, asimismo establece medidas de control de supervisión y estrategias que contribuyan a la recaudación efectiva, esto lo hacen a través de la elaboración y puesta en marcha de un Plan de Cobranzas anual que es de cumplimiento obligatorio.

En este Plan de Cobranzas se establecen estrategias para la reducción de valores adeudados y políticas a seguir, así como el establecimiento de metas de recaudación por Gestión de Cobro, metas que son estimadas tomando en consideración cifras históricas como Inventario de cartera segmentada con corte a los primeros días del año anterior, cifras de recuperación fuera de plazo del año anterior, recaudación por mora generada y pagada del año anterior.

1. METAS DE RECAUDACIÓN POR GESTIÓN DE COBRO

El Servicio de Administración de Rentas establece tres tipos de Metas para la Gestión de Cobranzas:

- a) Meta por Monto de Recaudación.
- b) Meta de Expedientes Cerrados por Gestión de Cobros.
- c) Meta de Presentación de Demandas y Gestión de Expedientes Judiciales.

✓ **META POR MONTO DE RECAUDACIÓN PERÍODO 2020, 2021 Y 2022**

El Cuadro siguiente refleja las metas de recaudación por gestión de cobro (en términos monetarios) para los períodos 2020, 2021 y 2022 para cada una de las direcciones que integran el Servicio de Administración de Rentas (SAR), las cuales están contenidas en el Plan de Cobranzas que emite la Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario.

Para el año 2020 la meta de recaudación por Gestión de Cobros ascendió a un monto de L 1,561.90 millones, de las cuales a Grandes Contribuyentes se le asignó una meta por un valor de L 263.00 millones las que debía cumplir entre las dos regionales de Tegucigalpa y San Pedro Sula, a la Dirección Regional Centro Sur se le estableció una meta por un monto de L 645.80 millones desglosado entre cada una de las regionales que la integran y siendo la regional con la meta más alta de cobranzas.

La Regional Nor Occidente por su parte se le asignó un monto de L 526.10 millones, y a la Regional Nor Oriental se programó una meta de Recaudación por Gestión de Cobros un monto de L 127.00 millones desglosadas entre Ceiba y Colon.

META DE RECAUDACIÓN POR GESTIÓN DE COBRO (EN TÉRMINOS MONETARIOS)			
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)			
PERÍODO 2020-2022			
Millones de Lempiras			
REGIONAL	Meta de Recaudación por Gestión de Cobro por Año		
	2020	2021	2022
Grandes Contribuyentes	263.00	240.00	217.90
Regional Centro Sur	645.80	489.00	502.70
Regional Nor Occidente	526.10	433.80	462.40
Regional Nor Oriente	127.00	117.60	126.75
TOTALES	1,561.90	1,280.40	1,309.75
Fuente: Elaboración Propia, Datos tomados del Plan de Cobranzas del SAR período 2020, 2021 y 2022.			

Para el año 2021 la Meta de Cobranzas establecida fue inferior a la programada para el año 2020 en L 281.50 millones ascendiendo está a L 1,280.40 millones, distribuidas entre Grandes Contribuyentes L 240.00 millones, Regional Centro Sur L 489.00 millones, Regional Nor Occidente L 433.80 millones y Regional Nor Oriente L 117.60 millones.

En el año 2022 se programa una meta superior a la del año 2021 en L 29.35 millones considerando que se reanudan los plazos para las actuaciones tributarias por lo que se establece una meta de cobranzas por un monto de L 1,309.75 millones, a la Regional Centro Sur se le asigna una meta de L 502.70 millones, Regional Nor Occidente de L 462.40 millones, Grandes Contribuyentes con un valor de L 217.90 millones y finalmente la Región Nor Oriental con una meta por un valor de L 126.75 millones.

✓ **META DE RECAUDACIÓN POR EXPEDIENTES CERRADOS PERÍODO 2020, 2021 Y 2022**

Otra de las Metas de Recaudación por Gestión de Cobros es por numero Expedientes Cerrados¹, esto significa que además de montos se establece también metas por este concepto, por lo que para el año 2020 se estableció una meta de 7,293 distribuidos entre la Regional Centro Sur que es la regional con la meta más alta por 3,846 expedientes, la Regional Nor Occidente con una meta de 2,044, la Regional Nor Oriente con 1,025 expedientes y los Grandes Contribuyentes con 378.

Para el año 2021 la meta fue inferior en 1,112 expedientes en relación al año 2020 pues solamente se programó el cierre de 6,181 de los cuales la Regional Centro Sur se le asignó 3,096, la Regional Nor Occidente 2,010 expedientes a cerrar, Regional Nor Oriente 775 y Grandes Contribuyentes 300 expedientes.

En el año 2022 se programa una meta superior a los dos años anteriores programando un cierre de expedientes en 7,301 asignándole a la Regional Centro Sur 3,545 expedientes cerrados, Regional Nor Occidente 2,295 expedientes, Regional Nor Oriente un total de 1,155 expedientes cerrados y a los Grandes Contribuyentes 306 expedientes.

META DE RECAUDACIÓN POR GESTIÓN DE COBRO (EXPEDIENTES CERRADOS)			
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)			
PERÍODO 2020-2022			
REGIONAL	Meta de Expedientes Cerrados por Año		
	2020	2021	2022
Grandes Contribuyentes	378	300	306
Regional Centro Sur	3,846	3,096	3,545
Regional Nor Occidente	2,044	2,010	2,295
Regional Nor Oriente	1,025	775	1,155
TOTALES	7,293	6,181	7,301

Fuente: Elaboración Propia, Datos tomados del Plan de Cobranzas del SAR gestiones 2020, 2021 y 2022.

✓ **META DE RECAUDACIÓN POR PRESENTACIÓN DE DEMANDAS Y GESTIONES DE EXPEDIENTES JUDICIALES PERÍODO 2020, 2021 Y 2022**

En el Cuadro se observa las Metas para la Presentación de Demandas² y Gestiones de Expedientes Judiciales establecidas para el período 2020, 2021 y 2022 por regional. Para el año 2020 se estableció una meta para Presentación de demandas que ascendía a 1,235 demandas asignándosele a Regional Centro Sur 565, Regional Nor Occidente 412, Regional Nor Oriental 234 y Grandes Contribuyentes 24 presentaciones de demandas.

¹ “Expediente Cerrado”: Es un archivo que se crea con toda la documentación que respalda la gestión de cobro de un contribuyente, el cual se cierra cuando esta cancela su deuda.

² Presentación de Demandas: Es la presentación de un documento legal presentado ante un tribunal por una de las partes involucradas en un litigio, con el fin de solicitar una resolución o decisión judicial. (En este caso acción realizada por el Departamento Legal del SAR a través de la cobranza judicial)

META DE RECAUDACIÓN POR GESTIÓN DE COBRO (PRESENTACIÓN DE DEMANDAS Y GESTIONES DE EXPEDIENTES JUDICIALES)				
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)				
PERÍODO 2020-2022				
REGIONAL	Meta de Presentación de Demandas y Gestiones de Expedientes Judiciales por Año			
	2020	2021	2022	
	Presentación de Demandas	Presentación de Demandas	Presentación de Demandas	Gestión de Expedientes Judiciales
Grandes Contribuyentes	24	19	48	116
Regional Centro Sur	565	431	385	1,579
Regional Nor Occidente	412	309	294	1,142
Regional Nor Oriente	234	167	149	660
TOTALES	1,235	926	876	3,497

Fuente: Elaboración Propia, Datos tomados del Plan de Cobranzas del SAR gestiones 2020, 2021 y 2022.

En el año 2021 se programó 926 demandas a presentar disminuyendo en relación al año 2020 en 309 demandas esto debido a la suspensión de plazos, se programó para la Regional Centro Sur 431 demandas para la Regional Nor Occidental 309 demandas, Regional Nor Oriente 167 demandas y Grandes Contribuyentes 19 demandas.

En el año 2022 se establece una meta de 876 demandas a presentar, pero además de eso se adiciona una nueva meta Gestiones de Expedientes Judiciales las cuales ascienden a 3,497 gestiones asignándole a la Regional Centro Sur 1,579 gestiones, a la Regional Nor Occidental 1,142, a la Regional Nor Oriental 660 y a Grandes Contribuyentes 116 gestiones de expedientes judiciales.

2. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE RECAUDACIÓN POR GESTIÓN DE COBRO

En el Cuadro se observa las Metas de Cobranzas Programadas y Ejecutadas para los períodos 2020-2022 las cuales se establecieron para cada una de las regionales que integran la operatividad del SAR. Como se mencionó anteriormente el SAR establece 3 tipos de metas para la gestión de cobranzas las cuales deben ser ejecutadas por cada una de las Direcciones Regionales y Grandes Contribuyentes.

Para el año 2020 se programaron Metas de Cobranzas en Términos Monetarios por un monto de L 1,561.90 millones de los cuales se alcanzaron L 1,551.20 millones, L 10.70 millones debajo de lo programado, según las autoridades del SAR la recaudación para este período se consideró como voluntaria, porque no se realizaron acciones de cobro. Para el 2021 se programó un monto de recuperación por la gestión de cobranzas por un valor de L 1,280.40 millones alcanzando un monto de L 1,354.22 millones sobrepasando la meta en L 73.82 millones

COMPARATIVO DE METAS DE COBRANZAS PROGRAMADAS Y EJECUTADAS									
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS(SAR)									
PERÍODO 2020-2022									
Descripción de Metas	2020			2021			2022		
	Programada	Ejecutada	Diferencia	Programada	Ejecutada	Diferencia	Programada	Ejecutada	Diferencia
Metas de Cobranzas (Términos Monetarios)	1,561.90	1,551.20	-10.70	1,280.40	1,354.22	73.82	1,309.75	1,988.08	678.33
Meta Expedientes Cerrados	7,293	9,893	2,600	6,181	6,499	318	7,301	8,104	803
Metas Demandas Presentadas	1,235	89	-1,146	926	4,163	3,237	876	574	-302

Fuente: Elaboración Propia, Datos tomados proporcionados por SAR, período 2020, 2021 y 2022.

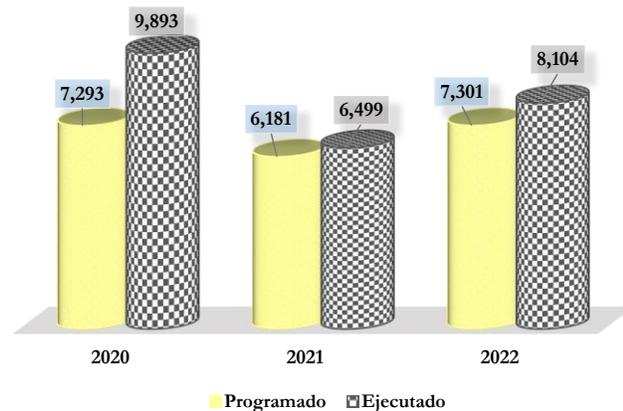
En el año 2022 con la habilitación de plazos se programó recaudar L 1,309.75 millones sobrepasando la meta en L 678.33 millones ya que se alcanzó una recuperación de L 1,988.08 millones observándose con esto que la gestión de cobro del SAR fue eficaz y eficiente.

En cuanto a la Meta de Expedientes Cerrados, para el 2020 se programaron 7,293 expedientes a cerrar logrando cerrar 2,600 más de lo programado pues se logró cerrar 9,893 expedientes.

Para el 2021 se programaron 6,181 expedientes cerrados logrando cerrar 6,499 expedientes, 318 expedientes arriba de lo programado.

Como se observa en el Gráfico para el año 2022 la meta de expedientes a cerrar sobrepaso lo programado en 803 expedientes cerrados pues de los 7,301 expedientes programados se cerraron un total de 8,104 expedientes calificando con este resultado la gestión como eficiente.

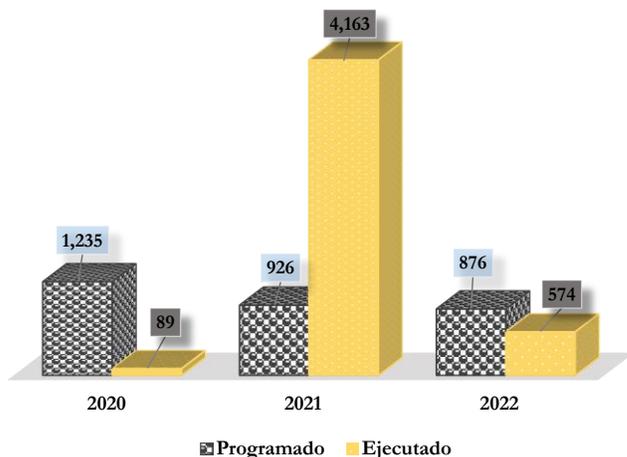
Comparativo de Metas de Expedientes Cerrados Programados y Ejecutados Servicio de Administración de Rentas (SAR) Período 2020-2022 Número de Expedientes



Fuente: Elaboración Propia, Datos tomados proporcionados por SAR.

En la Meta de Presentación de Demandas, el Gráfico siguiente refleja que para el 2020 se programó presentar 1,235 demandas; sin embargo, debido a los efectos de la Pandemia del COVID 19 solamente se lograron presentar 89 demandas. Para el año 2021 se pretendía la presentación de 926 demandas, pero con la habilitación de los plazos la presentación al final del 2021 fue de 4,163 demandas, 3,237 demandas más de lo programado.

Comparativo de Metas de Presentación de Demandas Programados y Ejecutados
Servicio de Administración de Rentas (SAR)
Período 2020-2022
Número de Demandas Presentadas



Fuente: Elaboración Propia, Datos tomados proporcionados por SAR.

Para el año 2022 se programó la presentación de 876 demandas; sin embargo, solamente se lograron presentar 574 demandas. Cabe resaltar que según las autoridades del SAR la meta programada para la Presentación de Demandas fue reformulada de 876 a 619 demandas a presentar, es decir se realizó una disminución de 257 demandas.

Asimismo, para el año 2022 se instauró una nueva meta de cobranzas que es la Gestión de Expedientes Judiciales que se programaron 3,497 gestiones; sin embargo, no se recibió información sobre la ejecución de esta meta.

3. MORA MANEJADA POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS

En la actualidad la Administración Tributaria se ha enfrentado a retos que obstaculizan el cumplimiento de las metas y objetivos de recaudación, debido al impacto de la pandemia del COVID-19 y las medidas de suspensión que se tomaron para contenerla las que provocaron una drástica contracción a la economía y sumándole a esto, el país sufrió la destrucción de una parte importante de la infraestructura productiva provocada por los fenómenos ETA e IOTA, generando efectos aún más negativos en la producción, el empleo, en los ingresos de las empresas y de los trabajadores, en las condiciones de vida de la población, y por ende, en la acción de recaudación de los tributos planificados, generando con ello mora por parte de los Obligados Tributarios. En el Cuadro se observa los Saldos adeudados por Categoría de Obligado Tributario por concepto de Propio Computo y Pagos a Cuenta para los períodos 2020-2022.

SALDOS ADEUDADOS POR CATEGORÍA DE OBLIGADO TRIBUTARIO							
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)							
PROPIO COMPUTO Y PAGOS A CUENTA							
PERÍODO 2020-2022							
Millones de Lempiras							
Categoría	Año			Variación Absoluta		Variación Relativa	
	2020	2021	2022	2020-2021	2021-2022	2020-2021	2021-2022
Grandes	389.69	543.23	738.75	153.54	195.52	39.40	35.99
Medianos	1,735.84	2,864.89	2,881.32	1,129.05	16.43	65.04	0.57
Pequeños	3,326.57	3,932.57	3,867.81	606.00	-64.76	18.22	-1.65
Totales	5,452.10	7,340.69	7,487.88	1,888.59	147.19	34.64	2.01

Fuente: Elaboración Propia, datos proporcionados por SAR, período 2020, 2021 y 2022.

Para el año 2020 los Saldos Adeudados ascendían a L 5,452.10 millones integrados por L 3,326.57 millones para los Pequeños Contribuyentes, categoría de obligados de mayor impacto en la mora manejada por el SAR, un valor por L 1,735.84 millones para los Medianos Contribuyentes y un monto de L 389.69 millones para Grandes Contribuyentes. Para el año 2021 la mora sufrió un alza con respecto al 2020 en un 34.64% pues la misma aumento en L 1,888.59 millones alcanzando una mora total de L 7,340.69 millones, siendo la de mayor impacto en el aumento la mora de los Medianos contribuyentes pues de L 1,735.84 millones acumulados en el 2020 aumento a un valor de L 2,864.89 millones, los Pequeños Contribuyentes alcanzaron una Mora de L 3,932.57 millones un aumento en relación al 2020 en L 606.00 millones, por su parte, los Grandes Contribuyentes alcanzaron un Saldo Adeudado de L 543.23 millones.

En el 2022 los Saldos Adeudados tuvieron un aumento de 2.01% en relación al 2021, alcanzando una mora de L 7,487.88 millones, para este período los Pequeños Contribuyentes sufrieron una disminución de L 64.76 millones en relación al año 2021 alcanzando un saldo de L 3,867.81 millones; sin embargo; siempre se maneja una mora alta, los Medianos Contribuyentes alcanzaron un saldo de L 2,881.32 millones y finalmente los Grandes Contribuyentes con una mora de L 738.75 millones un alza en relación al 2021.

CAPÍTULO V

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE RECAUDACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)

En el siguiente apartado se evaluarán las Metas de Recaudación Programadas y lo logrado por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) a través de la gestión de recaudación de cada uno de los Tributos administrados por la misma y los cuales son declarados y pagados por cada Obligado Tributario como producto del desarrollo de sus actividades productivas.

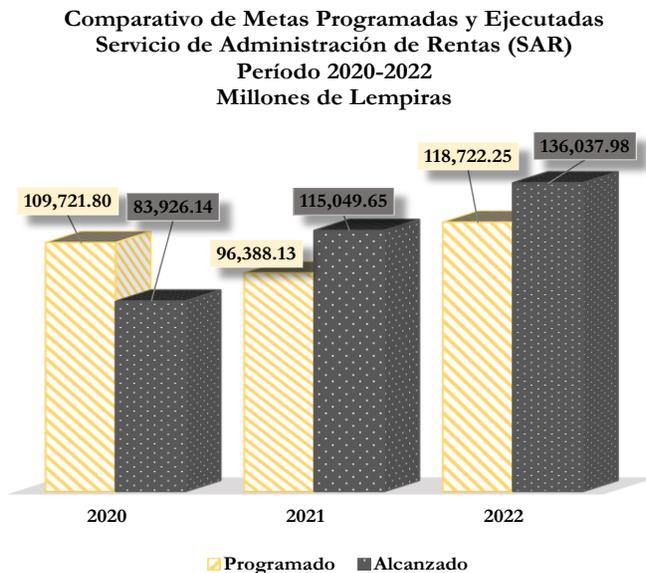
1. COMPARATIVO DE METAS PROGRAMADAS Y EJECUTADAS

Según información proporcionada por el Servicio de Administración de Rentas a través de la Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario para el año 2020 se estableció una Meta de Recaudación de los tributos administrados por el SAR por un monto de L 109,721.80 millones, para el 2021 el valor disminuyó en L 13,333.65 millones considerando los efectos de la pandemia del COVID 19, programando una recaudación por un valor de L 96,388.13 millones.

Para el año 2022 se programó una meta de recaudación por un monto de L 118,722.25 millones un aumento en relación al año 2021 tal y como se observa en el Cuadro.

COMPARATIVO DE METAS PROGRAMADAS Y EJECUTADAS				
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)				
PERÍODO 2020, 2021 y 2022				
Millones de Lempiras				
Año	Programado	Alcanzado	Variación Absoluta	Variación Relativa
2020	109,721.80	83,926.14	-25,795.66	-23.51
2021	96,388.13	115,049.65	18,661.52	19.36
2022	118,722.25	136,037.98	17,315.73	14.59

Fuente: Elaboración Propia, datos proporcionados por SAR, período 2020, 2021 y 2022.



Fuente: Elaboración Propia, datos proporcionados por SAR.

De la Meta de Recaudación establecida para el año 2020 de L 109,721.80 millones se alcanzó recaudar solamente el 76.49% esto debido a los efectos relacionados con las medidas tomadas por las autoridades para evitar los contagios de la Pandemia del COVID 19 alcanzando solamente una recaudación por un valor de L 83,926.14 millones es decir L 25,795.66 millones.

Como se observa en el Gráfico para el 2021 de la meta establecida se sobrepasó en un 19.36% logrando una recaudación por un monto de L 115,049.65 millones de los L 96,388.13 millones programados.

En el año 2022 la recaudación ascendió en relación a los dos años anteriores y sobrepasando la meta establecida en un 14.59%, recaudándose un valor de L 136,037.98 millones de los L 118,722.25 millones programados.

2. COMPARATIVO DE METAS PROGRAMADAS Y EJECUTADAS POR TIPO DE IMPUESTO

En el siguiente Cuadro se observa la Recaudación lograda desglosada por cada Tributo que es administrado por el Servicio de Administración de Rentas para los períodos 2020-2022, para el período 2020 la recaudación lograda fue por un monto de L 83,926.14 millones la cual está integrada por Impuesto Sobre Producción, Consumo y Ventas, el Tributo de mayor aportación, con una recaudación por un monto de L 39,462.08 millones seguido del Impuesto Sobre la Renta con un valor recaudado de L 25,565.35 millones, el Impuesto Sobre Servicios y Actividades Específicas con una aportación de L 14,997.48 millones.

COMPARATIVO DE VALORES RECAUDADOS POR TIPO DE IMPUESTO					
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)					
PERÍODO 2020, 2021 y 2022					
Millones de Lempiras					
Ingresos Tributarios	2020	2021	2022	Variación Absoluta 2020-2021	Variación Absoluta 2021-2022
Impuesto Sobre la Renta	25,565.35	35,190.23	48,264.52	9,624.88	13,074.29
Impuesto Sobre la Propiedad	609.88	1,054.67	1,158.95	444.79	104.28
Impuesto Sobre Producción, Consumo y Ventas	39,462.08	54,392.79	61,727.18	14,930.71	7,334.39
Impuesto Sobre Servicios y Actividades Específicas	14,997.48	19,113.25	18,373.50	4,115.77	-739.75
Impuesto Sobre Importaciones	3,282.33	5,287.79	6,500.66	2,005.46	1,212.87
Impuesto sobre Beneficios Eventuales y Juegos de Azar	9.02	10.92	13.17	1.90	2.25
TOTALES	83,926.14	115,049.65	136,037.98	31,123.51	20,988.33
Fuente: Elaboración Propia, datos proporcionados por SAR, período 2020, 2021 y 2022.					

Por su parte, el Impuesto Sobre Importaciones aportó el valor de L 3,282.33 millones y en menor proporción el Impuesto Sobre la Propiedad con L 609.88 millones y el Impuesto a los Beneficios Eventuales Juegos de Azar en un valor de 9.02 millones.

En el año 2021 la recaudación aumentó en L 31,123.51 millones en relación al año 2020 alcanzando un monto recaudado de L 115,049.65 millones, siendo el Impuesto Sobre Producción, Consumo y Ventas el de mayor aportación con una recaudación de L 53,392.79 millones producto de la Reactivación de la Economía del país, El Impuesto Sobre la Renta recaudó L 35,190.23 millones seguido del Impuesto Sobre Servicios y Actividades Específicas con un monto logrado de L 19,113.25 millones, por su parte, el Impuesto Sobre Importaciones alcanzó una recaudación de L 5,287.79 millones y en menor proporción el

Impuesto Sobre la Propiedad con un monto de L 1,054.67 millones y el Impuesto a los Beneficios Eventuales Juegos de Azar en un valor L 10.92 millones.

Para el año 2022 la recaudación aumentó en un monto de L 20,988.33 millones con relación al año 2021, alcanzando una recaudación de L 136,037.98 millones y al igual que los años anteriores el Impuesto Sobre Producción, Consumo y Ventas aportó el mayor monto a la recaudación con un valor de L 61,727.18 millones seguido del Impuesto Sobre la Renta con un valor de L 48,264.52 millones, Impuesto Sobre Servicios y Actividades Específicas con un monto logrado de L 18,3737.50 millones y en menores proporciones el Impuesto Sobre Importaciones con una aportación de L 6,500.66 millones, El Impuesto Sobre la Propiedad con L 1,158.95 millones y el Impuesto a los Beneficios Eventuales Juegos de Azar en un valor L 13.17 millones.

CAPITULO VII

HALLAZGOS ENCONTRADOS EN LA AUDITORÍA ESPECIAL REALIZADA AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS

Al realizar la Auditoría Especial a la metodología, mecanismos en los procesos y procedimientos para la captación del tributo interno de los Obligados Tributarios tanto Personas Naturales como Jurídicas implementados por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) se encontraron los siguientes hallazgos:

1. NO SE CUENTA CON UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE FACTURACIÓN

Como parte de la auditoría especial realizada al Servicio de Administración de Rentas (SAR) al evaluar los procedimientos de la Unidad de Facturación con el fin de verificar el cumplimiento del Régimen de Facturación se comprobó que no se cuenta con un Manual de Procedimientos de Facturación donde se encuentren plasmados los procedimientos a seguir por la unidad que le permitan realizar su gestión de manera más eficiente mismo que debe ser aprobado por la máxima autoridad, conllevando esto a que las instrucciones y procedimientos se proporcionen mediante memorandos, correos, etc., esto para no descuidar el Servicio al Contribuyente.

SE INCUMPLE:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (Acuerdo Administrativo N° 001/2009)

CAPÍTULO V

Normas Generales Relativas a Las Actividades de Control

TSC-NOGECI V-04 RESPONSABILIDAD DELIMITADA

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

DECLARACIÓN TSC-NOGECI V-04.01:

La definición de la estructura organizativa conlleva realizar un análisis de las labores que se efectúan dentro de la institución y asignar la responsabilidad por su ejecución al puesto idóneo y, por ende, al individuo apropiado, indicando cuál será el alcance de su injerencia sobre los diversos procesos, actividades, operaciones, transacciones o acciones organizacionales, y los parámetros con base en los cuales se evaluará su desempeño. Normalmente, la comunicación de tales asuntos se hace mediante la descripción de puestos en manuales o compendios, o por medio de instrucciones impartidas por escrito y en términos claros y específicos.

Esos manuales de puestos, funciones, competencias u otros, deben estar a disposición de todo el personal para que puedan utilizarlos como referencia. Igualmente, deberían utilizarse como medio de capacitación

o como referencia para ésta, a fin de que los servidores de nuevo ingreso tengan un primer acercamiento con sus cargos y con las funciones respectivas.

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) (Acuerdo Administrativo N° 002/2021)

PCI-TSC/330-00 Principio Establecimiento de Controles a través de Políticas, Procedimientos y Otros Medios

En el componente Entorno de Control se estableció la responsabilidad de la MAI, la MAE y de los directivos, de promover la ética institucional, emitir políticas generales y específicas, supervisar la aplicación del MARCI, diseñar y poner en funcionamiento controles relativos a la planificación, la organización, los procesos, actividades, procedimientos, la gestión del talento humano en todas sus etapas, y la rendición de cuentas y otros medios; estas políticas y procedimientos se deben establecer como resultado de la gestión de los riesgos asociados a la estructura y procesos de la institución y deberán ser implementados de acuerdo con las necesidades y características de cada entidad.

Capítulo V Componente Actividades de Control

NCI-TSC/331-00 Políticas y procedimientos para implementar actividades de control.

La MAI, la MAE y los directivos deben establecer actividades de control a través de políticas y procedimientos, que se incorporen en los procesos de la entidad y en las actividades que realizan los servidores de acuerdo con la organización.

Las políticas deben reflejar la visión de la entidad sobre lo que debe hacerse para llevar a cabo el control; dicha visión debe documentarse por escrito y ser comunicada a los niveles correspondientes. Los procesos, procedimientos y actividades deben especificar las actuaciones a ser realizadas por los miembros de la organización para cumplir con las políticas.

Las actividades de control hacen referencia específicamente a aquellas políticas y procedimientos que contribuyen a la mitigación de los riesgos para la consecución de los objetivos en los niveles aceptables. Se deberá establecer claramente las responsabilidades para la aplicación efectiva de los controles, las cuales recaerán en último término en quienes dirigen las unidades y los procesos en las que residen los riesgos.

Los procedimientos deberán incluir el plazo en el que una actividad de control y cualesquiera medidas correctivas de seguimiento deban ser llevadas a la práctica. Los procedimientos que se aplican de manera inoportuna reducen la utilidad de la actividad de control.

Se deben asignar las atribuciones y responsabilidades para la aplicación de las políticas y procedimientos de control, así como la oportunidad de su aplicación y las acciones correctivas que correspondan ante la presencia de errores o irregularidades.

Para la adecuada aplicación de las políticas y procedimientos, se debe contar con personal competente, que ejecute las actividades de control con diligencia, cuya aplicación debe ser revisada periódicamente para determinar que cumplen con eficacia su propósito o requieren de actualizaciones.

OPINIÓN DEL AUDITADO

Al consultar sobre las razones por las cuales las unidades de Facturación del Servicio de Administración de Rentas (incluyen las unidades de las Regionales y Grandes Contribuyentes Tegucigalpa y San Pedro Sula) no cuentan con un manual de procedimientos para la ejecución de sus procesos, las autoridades del SAR mediante Oficio SAR-DE-494-2023 de fecha 27 de noviembre del 2023 expresaron: “Si bien el Régimen de Facturación, Otros documentos Fiscales y Registro de Imprentas (Acuerdo 481-2017) fue publicado y en vigencia en el año 2017, la Estructura Orgánica del SAR, publicada mediante acuerdo No. 002-2017 de fecha 03 de enero 2017, no contempla las unidades de Facturación ni de las áreas operativas, ni en el área normativa”.

La incorporación de esta unidad hasta mayo 2018, mediante Acuerdo No. SAR-190-2018; sin embargo, el mismo, solamente contempla la creación en las áreas operativas, para efectos de dar trámite a las peticiones que realizan los Obligados Tributarios con relación a los temas de Facturación; dejando sin unidad normativa esta coordinación creada dentro de los Departamentos de Asistencia al Cumplimiento Operativo, razón por la cual al momento de priorizar la elaboración de documentos institucionales se ha contemplado elaborar los que tienen relación con las áreas de atención de Asistencia al Cumplimiento; sin embargo, considerando que las coordinaciones de Facturación se encuentran dentro de los Departamentos de Asistencia al Cumplimiento, las instrucciones y procedimientos se les han proporcionado mediante memorandos, correos, etc., esto para no descuidar el servicio al contribuyente”.

OPINIÓN DEL AUDITOR

La Institución debe contar con un manual de procedimientos acoplado a la situación actual de la misma, en el que se regule cada una de las condiciones del proceso de Facturación de la institución, Manual que debe ser revisado periódicamente de acuerdo a los cambios que se propicien dentro de la institución, además de ser aprobados por la Máxima Autoridad de la Institución y ser socializado para proceder a su puesta en marcha.

RIESGOS

El no contar con un Manual de Procedimiento para las unidades de facturación que operan a nivel nacional en cada una de las Direcciones Regionales puede provocar que se cometan errores u omisiones en el proceso de facturación, generando con esto responsabilidad para la institución.

RECOMENDACIÓN N° 4

AL DIRECTOR (A) EJECUTIVO(A) DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)

Girar instrucciones a la Dirección Nacional de Gestión Estrategia para que a través del Departamento de Procesos proceda al levantamiento de todos los procedimientos realizados en las unidades de facturación de las distintas regionales los cuales deberán ser plasmados en el Manual de Procedimientos para las Unidades de Facturación, una vez elaborado el Manual deberá ser elevado para aprobación por parte de la Máxima Autoridad de la Institución, luego socializarlo para su puesta en marcha con el fin de contar con procedimientos que permitan realizar la gestión de manera más eficiente. Verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

2. EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COBRANZAS ESTA EN PROCESO DE ELABORACIÓN

Como parte de la auditoría especial realizada al Servicio de Administración de Rentas (SAR) al evaluar los procedimientos de la Unidad de Cobranzas se comprobó que el manual de procedimientos para la gestión de cobranzas se encuentra en proceso de elaboración, el mismo debe contener plasmados los procedimientos a seguir por la unidad que le permitan realizar su gestión de manera más eficaz y el cual este aprobado por la máxima autoridad, en su lugar se elabora un Plan de Gestión de Cobranzas anuales donde se establecen las estrategias a seguir por cada una de las unidades de cobranzas y las metas a cumplir durante cada período.

SE INCUMPLE:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (Acuerdo Administrativo N° 001/2009)

CAPÍTULO V

Normas Generales Relativas a Las Actividades de Control

TSC-NOGECI V-04 RESPONSABILIDAD DELIMITADA

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

DECLARACIÓN TSC-NOGECI V-04.01:

La definición de la estructura organizativa conlleva realizar un análisis de las labores que se efectúan dentro de la institución y asignar la responsabilidad por su ejecución al puesto idóneo y, por ende, al individuo apropiado, indicando cuál será el alcance de su injerencia sobre los diversos procesos, actividades, operaciones, transacciones o acciones organizacionales, y los parámetros con base en los cuales se evaluará su desempeño. Normalmente, la comunicación de tales asuntos se hace mediante la descripción de puestos en manuales o compendios, o por medio de instrucciones impartidas por escrito y en términos claros y específicos.

Esos manuales de puestos, funciones, competencias u otros, deben estar a disposición de todo el personal para que puedan utilizarlos como referencia. Igualmente, deberían utilizarse como medio de capacitación o como referencia para ésta, a fin de que los servidores de nuevo ingreso tengan un primer acercamiento con sus cargos y con las funciones respectivas.

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) (Acuerdo Administrativo N° 002/2021)

PCI-TSC/330-00 Principio Establecimiento de Controles a través de Políticas, Procedimientos y Otros Medios

En el componente Entorno de Control se estableció la responsabilidad de la MAI, la MAE y de los directivos, de promover la ética institucional, emitir políticas generales y específicas, supervisar la aplicación

del MARCI, diseñar y poner en funcionamiento controles relativos a la planificación, la organización, los procesos, actividades, procedimientos, la gestión del talento humano en todas sus etapas, y la rendición de cuentas y otros medios; estas políticas y procedimientos se deben establecer como resultado de la gestión de los riesgos asociados a la estructura y procesos de la institución y deberán ser implementados de acuerdo con las necesidades y características de cada entidad.

Capítulo V Componente Actividades de Control

NCI-TSC/331-00 Políticas y procedimientos para implementar actividades de control.

La MAI, la MAE y los directivos deben establecer actividades de control a través de políticas y procedimientos, que se incorporen en los procesos de la entidad y en las actividades que realizan los servidores de acuerdo con la organización.

Las políticas deben reflejar la visión de la entidad sobre lo que debe hacerse para llevar a cabo el control; dicha visión debe documentarse por escrito y ser comunicada a los niveles correspondientes. Los procesos, procedimientos y actividades deben especificar las actuaciones a ser realizadas por los miembros de la organización para cumplir con las políticas.

Las actividades de control hacen referencia específicamente a aquellas políticas y procedimientos que contribuyen a la mitigación de los riesgos para la consecución de los objetivos en los niveles aceptables. Se deberá establecer claramente las responsabilidades para la aplicación efectiva de los controles, las cuales recaerán en último término en quienes dirigen las unidades y los procesos en las que residan los riesgos.

Los procedimientos deberán incluir el plazo en el que una actividad de control y cualesquiera medidas correctivas de seguimiento deban ser llevadas a la práctica. Los procedimientos que se aplican de manera inoportuna reducen la utilidad de la actividad de control.

Se deben asignar las atribuciones y responsabilidades para la aplicación de las políticas y procedimientos de control, así como la oportunidad de su aplicación y las acciones correctivas que correspondan ante la presencia de errores o irregularidades.

Para la adecuada aplicación de las políticas y procedimientos, se debe contar con personal competente, que ejecute las actividades de control con diligencia, cuya aplicación debe ser revisada periódicamente para determinar que cumplen con eficacia su propósito o requieren de actualizaciones.

OPINIÓN DEL AUDITADO

Según Oficio SAR-DE-479-2023 de fecha de 20 de noviembre de 2023 remitido por las Máximas Autoridades del SAR expresan que “El Manual de Cobranzas se está elaborando con el departamento de Gestión de Procesos, por tal razón, no es oficial. Actualmente, el departamento de Recaudación, Coordinación es de Cobranzas de las Direcciones Regionales, Departamentales y Grandes Contribuyentes, utilizan Planes de Cobranzas que se remiten cada año por el departamento de Recaudación Nacional. En tal sentido existe un documento guía para las áreas operativas.

Por otra parte, no se tiene una fecha establecida, debido a que la reestructuración se dividieron las unidades de cobranzas en: coactivas y cobranzas persuasivas. Por lo que esto tendrá impacto en los procesos institucionales.

Finalmente, en el Oficio SAR-DE-494-2023 de fecha de 27 de noviembre de 2023, el Manual de Cobranzas en este momento está pendiente de finalizarse, en virtud que la Administración Tributaria actualmente está en proceso del lanzamiento de un nuevo sistema, a fin de mejorar las herramientas utilizadas por los Obligados Tributarios en la agilización de los servicios que administra el Estado a través de esta, una vez conocido este, se retomara el mismo hasta su conclusión”.

OPINIÓN DEL AUDITOR

La Institución debe contar con manuales de procedimientos para cada una de sus áreas acoplado a la situación actual de la misma, en el que se regule cada una de las condiciones del proceso de cobranzas de la institución, manual que debe ser revisado periódicamente de acuerdo a los cambios que se propicien dentro de la institución, además de ser aprobados por la Máxima Autoridad de la Institución y ser socializado para proceder a su puesta en marcha.

RIESGO

El no contar con un manual de procedimiento para las Unidades de Cobranzas que operan a nivel nacional en cada una de las Direcciones Regionales puede provocar que se cometan errores u omisiones en el proceso, generando con esto responsabilidad para la institución además de acumulación de la mora que afecta los ingresos de la institución.

RECOMENDACIÓN N° 5

AL DIRECTOR (A) EJECUTIVO(A) DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)

Girar instrucciones a la Dirección Nacional de Gestión Estrategia para que a través del departamento de Procesos proceda a la revisión y finalización del Manual de Procedimientos de Cobranzas una vez elaborado deberá ser elevado para aprobación por parte de la Máxima Autoridad de la Institución, luego socializarlo para su puesta en marcha con el fin de contar con procedimientos que permitan realizar la gestión de manera más eficiente. Verificar el Cumplimiento de esta Recomendación.

CAPITULO VIII

CONCLUSIONES GENERALES

A. CONCLUSIONES

1. No fue posible realizar la Evaluación de Control Interno con sus cinco componentes debido a la negativa del Servicio de Administración de Rentas de dar acceso a las áreas que son indispensables para evaluar y de esta forma poder obtener la calificación de riesgo real.
2. El Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna se encuentra a nivel de borrador lo que conlleva a no tener claro las actividades de control a través de políticas y procedimientos, que se incorporen en los procesos de la institución y en las tareas que realizan sus colaboradores de acuerdo con la organización, para una rendición de cuentas con transparencia y el correcto desempeño del Control Interno.
3. La Unidad de Auditoría Interna presentó una baja ejecución del Plan Operativo Anual correspondiente a los períodos 2020, 2021 y 2022, no ejecutó las actividades plasmadas en el mismo además de llevar a cabo actividades fuera del POA lo que evidencia una ineficiente Planificación por parte de la Unidad de Auditoría.
4. El Servicio de Administración de Rentas cuenta con Plan de Continuidad del Negocio desactualizado, no socializado y sin pruebas que conlleva la cadena de sucesión de eventos.
5. El Servicio de Administración de Rentas no cuenta con manual de procedimientos para la Unidades de Facturación dependientes de las diferentes Regionales que operan a Nivel Nacional donde se encuentren plasmados los procedimientos a seguir por la unidad que le permitan realizar su gestión de manera más eficiente.
6. El Servicio de Administración para el cierre del año 2020 registro en Régimen de Facturación un total de 14,976 Obligados de los cuales 14,970 son contribuyentes pequeños integrados por 9,106 persona natural, 2,991 Personas Jurídicas y 2,873 Comerciante Individual, por su parte, los Medianos Contribuyentes se registraron un total de 6 Obligados, para el 2021 los Obligados Tributarios Inscritos ascendieron a 24,297 y para el 2022 se inscribieron 25,667 Obligados Tributarios.
7. Durante el período 2020- 2022 el Servicio de Administración de Rentas certifico un total de 259 imprentas para la emisión de Documentos Fiscales integrada por 255 imprentas para pequeños Contribuyentes, 3 imprentas certificadas por Mediano Contribuyente y finalmente una imprenta para Grandes Contribuyentes diseminadas a nivel nacional.
8. El Servicio de Administración de Rentas a través del departamento de Auditorías Tributarias de cada una de las Regionales que integran el SAR ejecutaron 19 Auditorías Tributarias para el período 2020, para el año 2021 no se ejecutaron fiscalizaciones debido a la suspensión de plazos por la pandemia del COVID 19 y para el 2022 se ejecutaron 43 fiscalizaciones.

9. No se cuenta con un Manual de Procedimientos para la gestión de cobranzas donde se encuentren plasmados los procedimientos a seguir por la unidad que le permitan realizar su gestión de manera más eficiente y el cual este aprobado por la máxima autoridad, encontrándose el mismo en proceso de elaboración, en su lugar se elabora un Plan de Gestión de Cobranzas anuales donde se establecen las estrategias a seguir por cada una de las unidades de cobranzas y las metas a cumplir durante cada período.
10. La Dirección Nacional de Cumplimiento Tributario es la encargada de establecer las metas de cobranzas para las Unidades de Cobranzas que operan en las diferentes Regionales a nivel nacional, generando tres (3) tipos de meta que son Metas de Cobranzas en Términos Monetarios, Metas de Expedientes Cerrados, Meta de Demandas Presentadas y en el 2022 se instauró una meta de Gestión de Expedientes Judiciales.
11. Para el año 2020 se alcanzó una Meta de Cobranzas en Términos Monetarios de L 1,551.90 millones, una Meta de Expedientes Cerrados por un valor de 9,893 expedientes cerrados y Meta por Demandas presentadas por 89 demandas. Para el 2021 se recaudó un monto por Metas de Cobranzas en Términos Monetarios de L 1,354.22 millones, Metas por Expedientes Cerrados por 6,499 y Meta por Demandas presentada asciende a 4,163 demandas, y finalmente, para el 2022 se logró en Meta de Cobranzas en Términos Monetarios de L 1,988.08, Meta de Expedientes Cerrados un total de 8,104 expedientes y Metas Demandas Presentadas con un valor de 574 millones.
12. Los Saldos Adeudados por Categoría de Contribuyentes al año 2020 ascendieron a un monto total de L 5,452.10 millones, para el 2021 un valor de L 7,340.69 millones y finalmente para el 2022 un valor de L 7,487.88 millones.
13. Para el año 2020 el Servicio de Administración de Rentas alcanzó una recaudación por un valor de L 83,926.14 millones aumentando en el 2021 a un monto de L 115,049.65 millones y finalmente el año 2022 alcanzo una recaudación de 136,037.98 millones como se observa la recaudación tiene una tendencia al alza.
14. En las diferentes áreas operativas del Servicio de Administración de Rentas (SAR) se constató la carencia de personal como Analistas, Especialistas, Supervisores y Expertos en las áreas involucradas en las revisiones de expedientes.

Este informe contiene opiniones, comentarios, conclusiones y las recomendaciones son de estricto cumplimiento.

Las recomendaciones formuladas contribuirán a mejorar la gestión de la institución a su cargo y conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento e implementación es obligatorio, por lo que, se solicita presentar en un plazo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de este informe, el Plan de Acción conteniendo un período fijo y las acciones tomadas para ejecutar cada una de las recomendaciones.

Tegucigalpa MDC. 29 de abril del 2024.

Lic. Belkis Osiris Laínez Aguilar
Jefe de Equipo

Lic. Aarón Josué Padilla
Jefe del Departamento de Verificación
de Ingresos

Lic. Sonia Patricia García Zelaya
Subgerente de Verificación y Análisis