

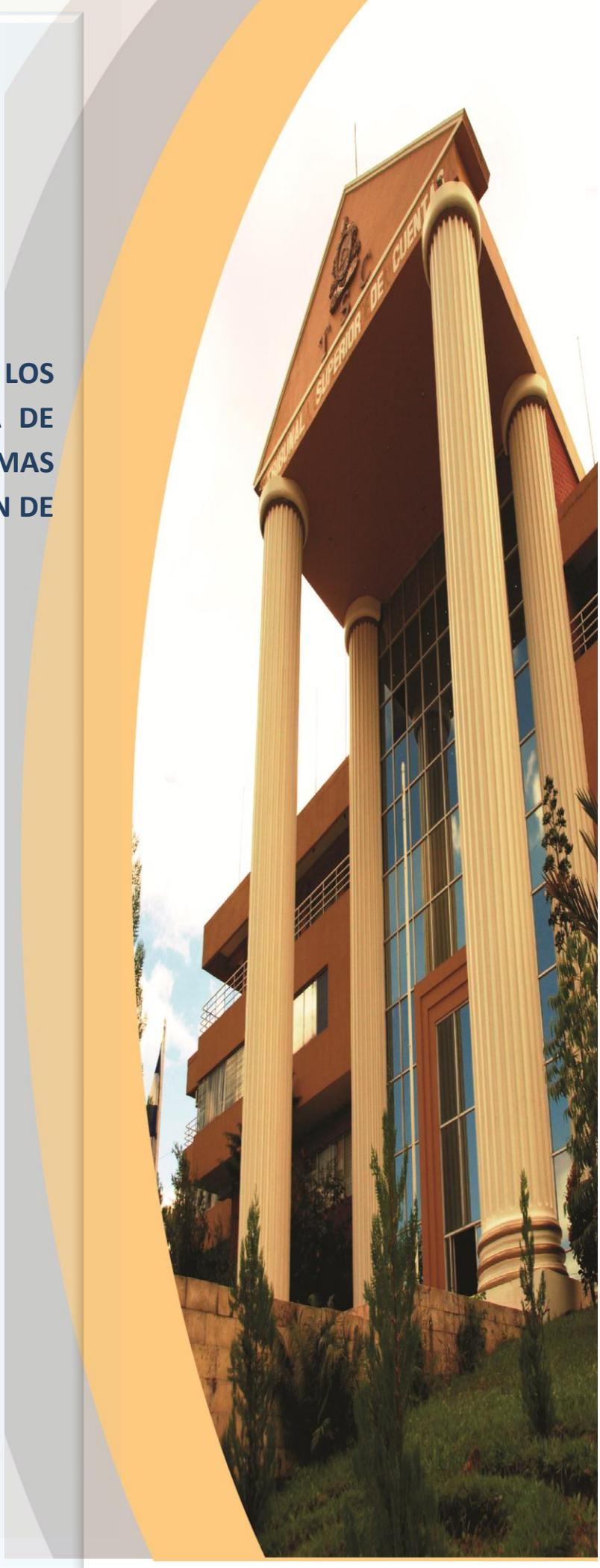


**EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS  
INGRESOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE  
INGRESOS (DEI) Y ANÁLISIS A LOS SISTEMAS  
INFORMÁTICOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE  
LAS TACC´S; PERÍODO 2012-2013**

**INFORME DFI-004-2014**

**DEPARTAMENTO DE  
FISCALIZACIÓN DE INGRESOS  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN  
TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS**

**SEPTIEMBRE 2014**





Tegucigalpa, MDC., 09 de septiembre, 2014  
Oficio No. MDOA-965/2014-TSC

Abogada  
**Miriam Estela Guzman**  
Ministra Directora  
Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI)  
Su Despacho.

Señora Ministra Directora:

Adjunto encontrará el Informe N° DFI-004-2014 EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI), PERIODO 2012-2013.

El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República 3, 4,5 Numeral 4, 37,42, 43,45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las normas del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos y el Marco Rector del Control Externo del Sector Público.

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

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

Para cumplir con lo anterior y dando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, de manera respetuosa le solicito presentar dentro de un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de esta nota:

- 1) Un Plan de Acción con un período fijo para ejecutar cada recomendación del informe; y
- 2) Las acciones tomadas para ejecutar cada recomendación según el plan.

Atentamente,

**Abog. Daysi Oseguera de Anchecta**  
Magistrada Presidente por Ley

C: Dirección de Fiscalización  
Archivo





## ÍNDICE

CAPÍTULO I INFORMACIÓN INTRODUCTORIA .....	1
I.1 INTRODUCCIÓN.....	1
I.2 MOTIVOS DEL EXAMEN.....	1
I.3 OBJETIVOS DEL EXAMEN.....	1
A. OBJETIVO GENERAL .....	1
B. OBJETIVO ESPECÍFICO .....	2
I.4 ALCANCE DEL EXAMEN .....	2
I.5 MARCO LEGAL.....	3
I.6 MONTOS EXAMINADOS.....	3
I.7 METODOLOGÍA.....	3
I.8 LIMITANTES DE LA AUDITORIA.....	4
CAPÍTULO II ANTECEDENTES.....	5
II.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS.....	5
II.2 MISIÓN .....	6
II.3 VISIÓN .....	6
II.4 VALORES INSTITUCIONALES .....	6
II.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA .....	6
II.6 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES.....	7
CAPÍTULO III PROCESO DE RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS.....	8
III. 1 DIAGRAMA DEL PROCESO DE RECAUDACIÓN .....	9
CAPÍTULO IV CONTROL INTERNO.....	10
IV. 1 HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO.....	11
A. EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, POLÍTICAS Y PROCESOS NO CUENTA CON ENLACES EN LAS REGIONALES QUE DEPENDAN JERÁRQUICAMENTE DE EL.....	11
B. EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, POLÍTICAS Y PROCESOS NO REALIZA EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO A LAS OFICINAS REGIONALES A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS. ....	15
C. NO EXISTE UNA REFORMULACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS .....	18
D. LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS NO POSEE UN SISTEMA AUTOMATIZADO PARA MONITOREAR EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN. ....	24

E. LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS NO CUENTA CON UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL APROBADA.....	26
F. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PUBLICADA EN PÁGINA WEB NO ACTUALIZADA.....	29
G. LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS NO CUENTA CON UN MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS APROBADO.....	32
H. REGLAMENTO ESPECIAL DE INCENTIVOS Y DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO A NIVEL DE BORRADOR .....	37
I. LA ESCUELA INTEGRAL DE CAPACITACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA (EICAT) NO REALIZA UN DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES, NO CUENTA CON UNA ADECUADA PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIONES, Y CARECE DE UN REGLAMENTO ESPECIAL O INTERNO DE CAPACITACIÓN.....	41
J. EXPEDIENTES DE PERSONAL INCOMPLETOS Y SIN UNA ESTRUCTURA DE ARCHIVO DEFINIDA .....	44
K. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL NO CUMPLE CON LO REQUERIDO POR EL REGLAMENTO ESPECIAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E IDONEIDAD DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS. ....	49
L. EMPLEADOS CON PUESTOS NOMINALES DIFERENTE AL FUNCIONAL .....	56
M. ARCHIVOS DE RECURSOS HUMANOS COMO LAS INSTALACIONES FÍSICAS CON FALTA DE SEGURIDAD E HIGIENE Y HERRAMIENTAS PARA TRABAJAR Y MOBILIARIO EN MAL ESTADO.....	60
CAPÍTULO V DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS.....	65
V. 1 COMPARATIVO DE METAS PROYECTADAS CON RESPECTO A LOS INGRESOS RECAUDADOS.....	65
V. 2 DE LA GESTIÓN DE LA TASA DE SEGURIDAD POBLACIONAL.....	67
V. 3 DE LA GESTIÓN DERIVADA DEL PLAN ANUAL DE FISCALIZACIÓN. ....	69
V. 4 DE LA GESTIÓN DERIVADA DE LA MORA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS .....	72
V. 5 INDICADORES DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS .....	75
CAPITULO VI EVALUACIÓN AL SISTEMA E-TAX DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI) PERÍODO 2012 - 2013, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE AUDITORIA ASISTIDAS POR COMPUTADORA (TAAC´S).....	84
VI.1 VERIFICACIÓN DE LA INTEGRIDAD DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA E_TAX, DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI) .....	84
VI.2 HALLAZGOS DE INTEGRIDAD.....	85

A. LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA E- TAX CONTIENE ERRORES DE VALIDEZ.....	85
B. EN EL DICCIONARIO DE LA BASE DE DATOS DE E-TAX NO SE ESPECIFICA LA OBLIGATORIEDAD DEL LLENADO DE LOS CAMPOS. ....	102
C. TABLAS EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA E-TAX DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI) CON CAMPOS EN BLANCO.....	105
D. EXISTEN DIFERENCIAS DE CIFRAS NUMÉRICAS DEL RECAUDO DE INGRESOS DE LOS IMPUESTOS POR MODALIDAD DE CONTRIBUYENTE REGISTRADO EN EL SISTEMA E_TAX Vrs LOS REPORTES FÍSICOS OFICIALES DE LA DEI.....	114
E. EXISTEN REGISTROS EN LA BASE DE DATOS DEL E_TAX DONDE SU MODALIDAD DE CONTRIBUYENTE ESTA MAL CLASIFICADO .....	121
VII. CONCLUSIONES GENERALES.....	128



# **CAPÍTULO I**



## **CAPÍTULO I INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

### **I.1 INTRODUCCIÓN**

El examen corresponde al análisis del proceso de recaudación y comportamiento de los ingresos administrados por la Dirección de Rentas Internas de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, en concepto de Tributo Interno generado específicamente por el Impuesto sobre la Renta, Impuesto Sobre Venta, Impuesto Sobre Producción y Consumo, y la recaudación de los diferentes rubros que componen la Tasa de Seguridad.

Así mismo, de la evaluación realizada a los medios informáticos de recaudación de los ingresos, administrados por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) a través de la revisión de la Base de Datos del Sistema E-TAX, mediante la utilización de Auditoría Asistidas por Computador (TAAC's) y la herramienta obtenida por el Tribunal Superior de Cuentas, ACL-Audit-Exchange, revisando únicamente la integridad de las tablas: Declaraciones, Pagos, Ruc Contribuyentes, Cuentas.

El período analizado comprendió desde el 01 de enero del 2012 al 31 de diciembre del 2013.

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

El análisis se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas al Tribunal Superior de Cuentas por el Artículo 222 de la Constitución de la República reformado; y los Artículos 3, 4 y 5 (numeral 2 y 3), 7, 43 y 45 (numeral 3 y 4) de su Ley Orgánica y en cumplimiento de las funciones atribuidas al Departamento de Fiscalización de Ingresos de la Dirección de Fiscalización.

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

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

1. Evaluar los procesos y procedimientos de recaudación de los ingresos administrados por La Dirección Ejecutiva de Ingresos producto de los Tributos Internos, a fin de determinar si estos son eficientes y eficaces.
2. Evaluar la Integridad de la Base de Datos del sistema E-TAX utilizado en el proceso de recaudación de los ingresos de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, por el período comprendido desde el 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2013, mediante aplicación de las Técnicas de Auditoría Asistidas por el Computador (TAAC'S).

## **B. OBJETIVO ESPECÍFICO**

1. Evaluar el Control Interno, identificando las debilidades de control mediante el examen del ambiente de Control, los riesgos existentes y las actividades de control relacionadas con la información y comunicación a fin de determinar el grado de efectividad del mismo, específicamente en lo relacionado al rubro de ingresos.
2. Evaluar el marco legal que rige las operaciones de recaudación de los ingresos de La Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI).
3. Comprobar si las metas de recaudación establecidas por La Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) para los períodos 2012-2013, fueron alcanzadas de manera eficaz y eficiente.
4. Determinar el cumplimiento de las Disposiciones Internas de La Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), Ley Orgánica y su Reglamento, Reglamento Interno, Manuales, Normas, Políticas, Lineamientos y Procedimientos establecidos.
5. Realizar un análisis del comportamiento de recaudación de los ingresos de La Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) desde el 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre 2013.
6. Comprobar la veracidad e integridad de los registros administrativos, contables y financieros almacenados en las bases de datos del La Dirección Ejecutiva de Ingresos.

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

El estudio comprende la evaluación de los ingresos compuesto por Impuesto sobre la Renta, Impuesto Sobre Venta, Impuesto Sobre Producción y Consumo, y la recaudación de los diferentes rubros que componen la Tasa de Seguridad, administrados por la Dirección de Rentas Internas de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), examinando los procedimientos utilizados para la gestión, las formas de registro de los ingresos, revisión y evaluación del marco legal, revisión y evaluación del Plan Operativo Anual, análisis de los convenios de recaudación establecidos con las Instituciones Financieras, análisis presupuestario, análisis de las Cuentas por Cobrar manejadas por la Institución, y verificación de las metas tanto de recaudación como operacionales establecidas para los períodos 2012-2013.

La aplicación de las Técnicas Auditoria Asistidas por el Computador (TAAC'S) comprende la revisión y análisis de la integridad de la base de datos proporcionada por la DEI.

El período comprendido de la Auditoría desde el 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2013.

## **I.5 MARCO LEGAL**

- Constitución de la República
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
- Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
- Ley de Presupuesto.
- Ley General de Administración Pública
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas
- Ley del Impuesto Sobre Ventas y sus reformas.
- Ley de Seguridad Poblacional
- Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público.
- Guías para la implementación del control interno institucional en el marco del SINACORP.
- Marco Rector del Control Interno institucional de los Recursos Públicos.
- Código Tributario.
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- Normas Internacionales de Auditoría.
- Normas de Auditoría Gubernamental.

## **I.6 MONTOS EXAMINADOS**

Presupuesto de Ingresos Vigente Año 2012	L. 53,870,279,600.00
Presupuesto de Ingresos Vigente Año 2013	L. 58,498,381,500.00

## **I.7 METODOLOGÍA**

La metodología utilizada fue de carácter analítica, a través de la revisión y comprobación de la documentación técnica, contable, legal y operativa utilizando como fuente oficial las diferentes Jefaturas que componen la Dirección Adjunta de Rentas Internas, Dirección Adjunta de Cumplimiento, La Coordinación Técnica de Recursos Humanos, Jefatura de Planificación, Políticas y Procesos, Unidad de Auditoría Interna y la Gerencia de Tecnología de la Información de La Dirección Ejecutiva de Ingresos, la cual se centra en Leyes, Acuerdos, Decretos, Tratados, Circulares Internas, Convenios, Manuales y Reportes Técnicos relacionados.

Se realizó entrevistas y aplicación de cuestionarios a diferentes funcionarios y empleados de La Dirección Ejecutiva de Ingresos quienes narraron los diferentes procedimientos adoptados para la recaudación de los ingresos; procesos que fueron observados para su mejor comprensión.

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

Para efectos de la revisión de la Base de Datos del sistema E-TAX realizada por el Departamento de Fiscalización de Ingresos, se seleccionó como documentación soporte, las siguientes tablas: bdh\_pagos, bdh\_Transacciones, bdi\_Declaraciones, bdi\_Pagos, bdr\_Conceptos, bdr\_Impuestos, bdr\_Ter\_Conceptos\_Ret, bdr\_Tipo\_Transaccion, dbt\_ter\_dj\_540\_retenciones, Cob\_Morosos, Cob\_Selecciones\_Morosos, Ruc\_Contribuyentes.

## **I.8 LIMITANTES DE LA AUDITORIA**

Cabe mencionar que los datos que conforman la evaluación fue proporcionado por diferentes áreas de la DEI los cuales son datos que no han sido verificados, monitoreados, supervisados y conciliados en forma correcta por la unidad de planificación, a su vez en los reportes generados entre áreas con lo registrado en el sistema, por lo cual dichos resultados no son acercados a la realidad de la DEI; situación aceptadas por las autoridades de la Dirección Ejecutiva de Ingresos en conferencia de cierre realizada en las instalaciones de la DEI, datos que no pudieron ser conciliados por la comisión.

# **CAPITULO II**



## **CAPÍTULO II ANTECEDENTES**

### **II.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS**

Mediante Decreto 159/94 de fecha 17 de diciembre del año 1974 fue creada la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) publicado en el Diario Oficial “LA GACETA”, se constituye como un órgano desconcentrado de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público hoy llamada Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas (SEFIN), la cual funcionará con autonomía administrativa, técnica y financiera.

Posteriormente y mediante Decreto número 216/2004 publicado en el Diario Oficial “LA GACETA” el 31 de diciembre del año 2004 de Ley de la Estructuración de la Administración Pública y en el artículo uno crea la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), como un órgano dependiente directamente de la Secretaria de Estado en los Despachos de Finanzas con domicilio en la ciudad capital pero con autoridad en todo el territorio nacional la cual estará estructurada por dos Direcciones conformadas por la de Rentas Internas y Rentas Aduaneras.

En el año 2010 y mediante Decreto 17/2010 y el artículo número 71 publicado en el diario oficial “LA GACETA” del 22 de abril del año 2010 se estructura nuevamente la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) como una entidad desconcentrada bajo un régimen laboral especial, con autonomía funcional, técnica y financiera, administrativa y de seguridad nacional con personalidad jurídica propia, con autoridad y competencia a nivel nacional y cuyo domicilio es la Capital de la República.

La función primordial la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) es administrar el sistema tributario y aduanero de la República de Honduras, su misión es optimizar la recaudación mediante la administración, aplicación, fiscalización supervisión, revisión, control, eficiencia y eficaz ejecución del cobro, de los tributos internos y aduaneros.

Mediante artículo 72 de esta misma fecha y año se establece que la Dirección Ejecutiva de ingresos (DEI) estará a cargo de un Director con rango de Ministro quien será la máxima autoridad y quien ejercerá la representación legal de dicha institución, responsable de definir y ejecutar las políticas, estrategias, planes y programas administrativos y operativos. De acuerdo a la política económica, fiscal y tributaria del Estado.

Mediante acuerdo DEI-SG-042-2012 publicado en el diario oficial “LA GACETA” el 25 de agosto del año 2012 aprueba la estructura orgánica y funcional de la Dirección Ejecutiva de Ingresos. Y por último mediante acuerdo DEI- SG-006-2013 de fecha 1 de febrero de 2013 y publicado en el diario oficial la gaceta el 6 de mayo del 2013 deja sin valor y efecto la estructura actual.

## **II.2 MISIÓN**

Recaudar de manera eficiente los impuestos internos y aduaneros a través de una transparente y correcta aplicación de las leyes tributarias, brindando atención de calidad al contribuyente, a fin de proveer al Gobierno de la República los recursos necesarios para alcanzar sus metas de desarrollo social y económico.

## **II.3 VISIÓN**

En 2014, la DEI será reconocida como una administración tributaria y aduanera sólida, transparente y competente, protegida de las intrigas políticas, sostenible y contribuyendo activamente al desarrollo social y económico de Honduras.

## **II.4 VALORES INSTITUCIONALES**

Desde su inicio, la DEI ha desarrollado un conjunto de valores institucionales derivados de su práctica diaria, estos valores deben conducir el camino de todos los empleados para alcanzar la Visión y Misión propuesta. Los valores institucionales de la DEI son:

### **1. SERVICIO:**

Respondemos a las necesidades de nuestros contribuyentes de forma rápida y eficiente.

### **2. INTEGRIDAD:**

Nuestros empleados están capacitados y facultados para tomar decisiones en base a la moral y la ética en sus respectivas áreas de trabajo.

### **3. RESPONSABILIDAD:**

Entendemos y reconocemos las consecuencias derivadas de nuestras acciones cotidianas.

### **4. EFICIENCIA:**

Hacemos uso eficiente de los recursos disponibles para lograr nuestro objetivo

## **II.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA**

La estructura orgánica con la que actualmente opera la Dirección Ejecutiva de Ingresos está constituida de la siguiente forma:

**Nivel Superior:** Ministra Directora

**Nivel Ejecutivo:** Director Adjunto de Rentas Internas, Directora Adjunta de Cumplimiento y Director Adjunto de Rentas Aduaneras

**Nivel Operativo:** Administración, Planificación, Políticas y Procesos, Recursos Humanos, Recaudación y Cobranzas, Inteligencia Fiscal, Tecnología, Administrador de Grandes Contribuyentes. **(Anexo N° 1)**

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

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



# **CAPITULO III**



### **CAPÍTULO III PROCESO DE RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS**

La Dirección Ejecutiva de Ingresos ha sistematizado los procesos para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas, las innovaciones en la presentación de las declaraciones trascienden desde la Pre-Impresas, DET en Línea y DET Live.

El proceso de vía desde la declaración comienza en la presentación de declaraciones impresas y declaraciones en línea, luego la comunicación en presentación y pago con la banca privada dichos registros pasan a ser comunicados al Banco Central de Honduras y este lo comunica a la Dirección Ejecutiva de Ingresos

Existe una tabla llamada Histórico en donde se procesa la información de manera electrónica, almacena la información tal como la presenta el contribuyente y automáticamente envía la información al sistema E\_TAX, en donde este sistema registra todas las transacciones del contribuyente de principio a fin también registra en el módulo de cuenta corriente los débitos y créditos del contribuyente y determina las obligaciones y omisiones. Los principales módulos del sistema E\_TAX que están enlazados a dicho sistema son los de RTN, Auditax; Omisos, Cobranzas, Cuenta Corriente y Base de Datos Institucional (BDI) que es donde se consultan las declaraciones, pagos y documentos.

El Módulo de Cuenta Corriente es donde se registra los débitos que son generados de las declaraciones y créditos por conceptos de pagos y allí determina el saldo a favor del contribuyente o saldos a favor del estado; también permite identificar los valores prescritos que están marcados de color rojo y los que no están que son de color verde, determina la deuda del contribuyente, establece los valores en concepto de multas, recargos e intereses y se visualizan las transacciones administrativas que realizan los usuarios. Las cuentas registradas en el módulo de cuenta corriente son:

1. Propio computo
2. Liquidación Adicional
3. Transacción de Oficio
4. Plan de Pago
5. Pagos a Cuenta
6. Pago no Aplicado
7. Crédito Próximo
8. Sanciones Independientes
9. Notas de Créditos

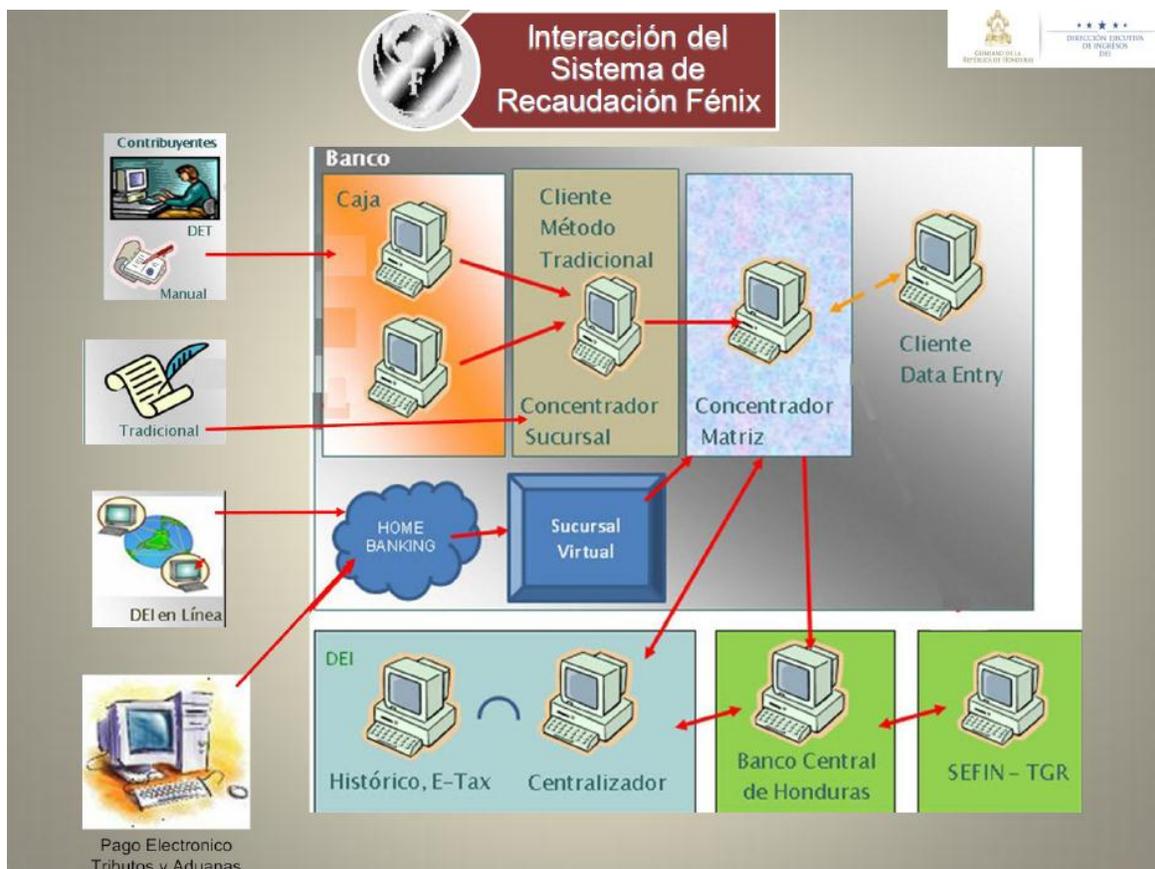
La Cuenta Corriente también tiene Sub Módulos como ser el de Marcas y Sello Definitivo, Generación Comunicados (Paralelas y Pactas), Gestión de Rectificativas, Registro de Re afectación y Ajuste, y Registro de Saldos a Favor del Contribuyente.

Las Actuaciones de Auditoría evalúan:

- Los valores determinados por actuaciones de auditorías aplicadas al contribuyente
- El registro de valores a través del módulo DEI-750
- Valores Firmes Líquidos y Exigibles aplicados a Cuenta Corriente
- Proceso de Cobro
- Contribuyente Interpone
- Se Espera el Fallo

En conclusión los efectos en la cuenta corriente por declaraciones rectificativas es cuando las cuenta corriente se modifica los débitos y/o créditos, también cuando las declaraciones de impuesto sobre la renta modifica las cuotas del Pactas y cuando los contribuyentes presentan rectificativa con valor menor al pago realizado con ROP, quedando en la cuenta Pago no Aplicado.

### III. 1 DIAGRAMA DEL PROCESO DE RECAUDACIÓN



Tegucigalpa, MDC., 29 de septiembre de 2014.

Abogada  
**Miriam Estela Guzman**  
Ministra Directora Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI)  
Su Despacho.

Señora Ministra:

Hemos realizado una verificación del Control Interno para evaluación de la gestión de los ingresos de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, con énfasis en las áreas de: Selección, Reclutamiento, Supervisión, Capacitación y Evaluación de los Empleados, Reglamentos Internos, Códigos de Ética, Planes Operativos Anuales y los rubros de: Metas de Recaudación, Liquidaciones de Presupuestos, Proceso de Recaudación de los Ingresos administrados por la DEI por el período comprendido del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre del 2013.

La auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 reformados de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 2, 7, 37, 41, 42 numerales 1 y 2, 43, 45 numeral 1,3 y 9; y 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Y conforme a las normas del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos y el Marco Rector del Control Externo del Sector Público. Dichas normas requieren que se planifique y ejecute la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

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

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

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

1. Cumplimiento de disposiciones Legales y Reglamentarias.





2. Proceso de recaudación de ingresos
3. Estado físico de las instalaciones
4. Controles internos implementados.

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

### **COMENTARIOS DE LA ENTIDAD**

En el Salón de sesiones la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), reunidos con la Ministra Directora, Director Adjunto de Rentas Internas, representante de la Dirección Adjunta de Cumplimiento, Coordinador Técnico de Recursos Humanos, Jefe de Planificación, Políticas y Procesos, Jefe departamento Administrativo, Jefe de Recaudación y Cobranzas, Auditor Interno, Gerente de Tecnología, Subgerente de Tecnología, se informó sobre los hallazgos obtenidos como resultado de la Auditoría Practicada a la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), Periodo del 1 de Enero del 2012 al 31 de Diciembre del 2013, según consta en “Acta de Conferencia Final” de fecha 29 de Septiembre del 2014.

Los resultados presentados en esta auditoria surgen de datos que fueron proporcionados por diferentes áreas de la DEI a través del desarrollo de la misma, los cuales se comprobó que no han sido verificados, monitoreados, supervisados y conciliados, y no son acercados a la realidad de la DEI y aceptados por sus autoridades. **(Anexo N° 3)**

**Lic. Belkis Osiris Laínez Aguilar**  
Jefe de Comisión

**Lic. Lourdes Marisol Javier Fonseca**  
Jefe Depto. Fiscalización de Ingreso

**Lic. Dulce Maria Umanzor**  
Directora de Fiscalización





# **CAPÍTULO IV**



## CAPÍTULO IV CONTROL INTERNO

El Control Interno es un proceso permanente y continuo realizado por la Dirección, Gerencia y otros empleados de las entidades públicas y privadas, con el propósito de asistir a los servidores públicos en la prevención de infracciones a las leyes y a la ética, con motivo de su gestión y administración de los bienes nacionales.

Considerando que La Dirección Ejecutiva de Ingresos constituye un sujeto pasivo por Ley al Tribunal Superior de Cuentas, rector del sistema de control, cuya función constitucional es la fiscalización posteriori de los fondos, bienes y recursos administrados por las entidades públicas, se procedió a evaluar los diferentes componentes que conforman el ambiente de control de La Dirección Ejecutiva de Ingresos, cuyo resultado determinó un riesgo alto y confianza Baja en un 50.60%

MATRIZ GLOBAL DE PONDERACIÓN		
COMPONENTE DE AMBIENTE DE CONTROL	IDEAL	CALIFICACIÓN
1. Filosofía Administrativa (Integridad) y Estilo de Dirección	10	6.3
2. Estructura Orgánica	10	4.8
3. Métodos para Asignar autoridad y responsabilidad	10	4.5
4. Administración de Personal	10	4.6
<b>TOTALES</b>	<b>40</b>	<b>20.2</b>

FACTOR FIJO	100
<b>CALIFICACIÓN PONDERADA</b>	<b>50.60</b> Riesgo Alto y Confianza Baja

Se evaluó cada uno de los componentes de control desde el apego a las leyes, transparencia, presentación de informes, estructura orgánica hasta la administración de personal, en los cuales se deficiencias que tienen que ser corregidas para poder alcanzar una gestión eficaz y eficiente.

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

### **A. EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, POLÍTICAS Y PROCESOS NO CUENTA CON ENLACES EN LAS REGIONALES QUE DEPENDAN JERÁRQUICAMENTE DE EL.**

Al efectuar la evaluación del control interno al Departamento de Planificación, Políticas y Procesos, se comprobó que en las oficinas regionales, los enlaces designados no dependen jerárquicamente de dicho departamento, por lo que los mismos se vuelven juez y parte de la evaluación de sus planes operativos

#### **SE INCUMPLEN:**

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

#### **❖ CAPÍTULO IV Normas Generales Relativas A La Evaluación Y Gestión De Riesgos**

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

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

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

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

La valoración de los riesgos de responsabilidad de la administración activa, incluye su identificación y evaluación, y es un componente fundamental de todo sistema de control interno bien orientado, que sirve como insumo para la toma de decisiones, la conducción de las actividades y la revisión de los planes para su ajuste a las condiciones cambiantes y a los retos que plantea el riesgo identificado. Así mismo, la valoración de riesgos puede verse como una consecuencia directa de la observación permanente del ambiente, pues los riesgos que enfrenta la institución tienen origen tanto en fuentes internas como externas.

La valoración de los riesgos es un esfuerzo teórico y de reflexión que se lleva a cabo más de una vez. En efecto, constituye un proceso activo, continuo, diario y repetitivo que realizan, con la ayuda de un sistema de información adecuado, los servidores públicos

que toman decisiones en todos los niveles de la Institución, como base para emprender medidas congruentes con la estrategia institucional y con las condiciones imperantes en un momento dado.

Así, más que el conocimiento de los riesgos propiamente dicho, lo importante de la evaluación radica en que permite en primer lugar identificar los factores que contribuyen a elevar el riesgo o a que éste se materialice, para lo cual, la administración debe hacer un análisis de las circunstancias internas y externas en que se desarrolla la gestión institucional para determinar cuáles conllevan algún grado de riesgo, determinar en cuáles ese riesgo es más relevante o tiene una mayor probabilidad de materializarse y ocasionar perjuicio al logro de los objetivos para, en consecuencia, asignarles prioridades para su enfrentamiento.

En este sentido, conviene aclarar que, dada la limitación de recursos de una institución, es preciso definir cuáles riesgos merecen una atención inmediata y cuáles pueden recibir un menor esfuerzo.

En segundo lugar, permite emprender acciones adecuadas para enfrentar el riesgo y reducir su impacto. En efecto, habiendo identificado los riesgos más relevantes, la administración diseña estrategias para enfrentar esos riesgos, y con base en ellas implanta los controles que se ajusten mejor a sus posibilidades y que le den una mayor seguridad de realizar una gestión de riesgo exitosa.

Debe tenerse presente que no es posible anular por completo los riesgos ni sus efectos; pero la administración, como responsable de la buena marcha de la institución, sí debe establecer mecanismos de control de diversa naturaleza encaminados a prevenir la materialización de los riesgos y de sus eventuales consecuencias, a reducir el impacto de éstos sobre el funcionamiento de la organización, y a rendir información oportuna para la toma de decisiones y reorientar la gestión cuando ello sea necesario.

Igualmente, el ente público debe permanecer alerta ante cambios eventuales que podrían aumentar o disminuir la incidencia del riesgo sobre las actividades institucionales. Lo anterior implica una labor de seguimiento o evaluación constante para determinar la forma como se han modificado los riesgos y como deben cambiar los controles.

Por tanto, debe darse especial atención a la valoración de riesgos en periodos de cambio originados en múltiples motivos, tales como: Nuevas disposiciones legales o circunstancias presupuestarias que afectan el erario o tesoro público, cambios de gobierno por resultados electorales o por crisis políticas que generan inestabilidad en los niveles de dirección y en general en los servidores públicos, proceso continuado en la modernización de la gestión pública que conduce a utilizar tecnología de punta en la implantación de nuevos sistemas administrativos o en los procesos productivos de bienes

o servicios, crecimiento o expansión de la prestación de bienes y servicios de una entidad pública, reestructuraciones y cambios en la naturaleza jurídica de un ente público y, en general, las crisis económicas y los ajustes fiscales.

En cualquiera de estas circunstancias o de cualquiera otra que provoque cambios, la valoración de los riesgos debe comprender tanto la identificación de los mismos como su análisis prospectivo y progresista para poder establecer las medidas necesarias para su gestión durante el periodo de cambio y considerar o ponderar los costos relacionados con el manejo y control de los riesgos, que se hayan originado en el cambio, tal como lo prevé la conceptualización COSO.

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

## ❖ **CAPÍTULO V Normas Generales Relativas A Las Actividades De Control**

### **TSC-NOGECI V-01 PRÁCTICAS Y MEDIDAS DE CONTROL**

La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales.

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

Las labores y los procesos organizacionales deben incorporar medidas de control que permitan saber si en la gestión se ha actuado de conformidad con la normativa legal, técnica y administrativa aplicable, así como determinar el grado en que el cumplimiento de los objetivos ha sido impulsado por el desarrollo de esas labores y procesos.

Al definir cuáles mecanismos de control son los más apropiados, deben considerarse los riesgos identificados y evaluados para los diferentes procesos y actividades; la posibilidad de que se presenten errores, omisiones o acciones contrarias a los intereses de la organización durante el procesamiento; el costo que implicaría la operación de los mecanismos de control en cuestión, y la capacidad del personal para ponerlos en práctica. Por ello, las consideraciones de control que se presentan en esta sección son puntos de aplicación general y no resultan exhaustivos; por ello, cada institución debe tener presente que, dependiendo de su giro normal, pueden existir consideraciones adicionales que beneficien su sistema de control y el logro de sus objetivos.

## **OPINIÓN DEL AUDITADO**

De acuerdo a lo manifestado en memorando No.PPP-145H-2014 de fecha 14 de agosto de 2014, el Jefe de Planificación, Políticas y Procesos señala lo siguiente: “En el numeral 2. Jerárquicamente estos enlaces no dependen del Departamento de Planificación Políticas y Procesos, el nombramiento que cada uno tiene en su acuerdo así como el tiempo que cada uno tiene que laborar lo desconoce el Departamento de Planificación, por lo que sugiere que esta información sea solicitada al Departamento de Recursos Humanos. No obstante se anexa el listado con el nombre y el departamento o área a la que pertenece cada uno de los enlaces”.

## **OPINIÓN DEL AUDITOR**

El Departamento de Planificación, Políticas y Procesos debe contar con enlaces en las regionales que dependan jerárquicamente de este, con el fin de que estos generen informes tanto de la formulación, ejecución y evaluación de los planes operativos de las diferentes áreas con información veraz y realizando evaluaciones en forma objetiva, además de poder deducirles responsabilidades.

## **RIESGO**

Al no contar con los enlaces dependientes del Departamento de Planificación en las diferentes regionales generara una evaluación parcializada además de informes consolidados de la evaluación de los planes operativos con información no real.

## **RECOMENDACIÓN N° 1**

### **A LA MINISTRO(A) DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)**

Girar instrucciones al Coordinador Técnico de Recursos Humanos para que proceda a designar al personal que sirva como enlace del departamento de Planificación, Políticas y Procesos en cada una de las regionales del país, de tal forma que estos dependan jerárquicamente del mismo, los cuales deberán ser capaces de implementar técnicas y/o metodologías orientas a la gestión por resultados logrando un proceso eficiente y eficaz.

## **B. EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, POLÍTICAS Y PROCESOS NO REALIZA EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO A LAS OFICINAS REGIONALES A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS.**

Al realizar la evaluación del control interno al Departamento de Planificación, Políticas y Procesos se comprobó que éste no realiza el seguimiento a las regiones Nor oriental y Nor occidental con el fin de verificar el cumplimiento de las metas contempladas en el Plan Operativo Anual.

### **SE INCUMPLEN:**

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

#### **❖ Capítulo V Normas Generales Relativas A Las Actividades De Control**

##### **TSC-NOGECI V-09 SUPERVISIÓN CONSTANTE**

La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes, teniendo el cuidado de no diluir la responsabilidad.

##### **DECLARACIÓN TSC-NOGECI V-09.01:**

La supervisión es un recurso y una obligación de todo funcionario que realice funciones de administración a diversos niveles.

Como recurso permite adquirir, sobre la marcha, una seguridad razonable de que la gestión real es congruente con lo que se planeó hacer y mantener el control sobre cada paso de los procesos, transacciones y operaciones, desde el momento en que se proponen y hasta después de su materialización. Como obligación, la supervisión es mucho más que una mera observación de la forma como se desarrolla el quehacer organizacional, pues además involucra comunicar a los subalternos las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar la gestión, aplicar justamente la autoridad precisa para que aquéllas se implanten con eficiencia y puntualidad, y generar en el personal la motivación requerida para que colabore en la ejecución eficaz de los planes.

No obstante, la supervisión debe ser ejercida 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.

## **TSC NOGECI –IV-02 PLANIFICACIÓN**

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

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

El propósito general del control interno consiste en brindar una seguridad razonable de que la organización alcance sus objetivos de corto y largo plazo. Por ende, pese a que la planificación no forma parte del proceso de control interno, la valoración de los riesgos, como componente del sistema sí tiene como precepto y requisito previo un sistema de planificación que establezca, en planes estratégicos y operativos conocidos y aceptados por el personal, cuáles son los objetivos que se pretende lograr y controlar mediante el sistema.

Como complemento, el proceso de planificación operativa convierte el plan estratégico en acciones concretas tendentes a obtener, como efecto conjunto final, el cumplimiento de los objetivos generales y, por ende, el alcance de la visión institucional. Para ello, es preciso generar metas y objetivos específicos y de corto plazo que identifiquen, entre otros, los recursos disponibles, las personas responsables de llevarlos a la práctica, la coordinación que debe darse entre las unidades participantes y la identificación y el análisis de los riesgos pertinentes.

Finalmente, el plan anual lleva aparejado un presupuesto que expresa los recursos financieros necesarios para ejecutar dicho plan, de conformidad con las disposiciones aplicables.

### **OPINIÓN DEL AUDITADO**

Según memorando No PPP-154-I-2014 del 8 de septiembre de 2014, la Jefatura de Planificación, Políticas y Procesos manifestaron en su primer párrafo:

“Sobre las verificaciones de cumplimiento de metas: las verificaciones se hacen de varias formas según sea el caso. Por ejemplo, para la verificación de la gestión del área operativa, se hacen cruces con los informes de las normativas, ya que ahí reciben los mismos informes que llegan a planificación y también se valida la información a través de sistema. Sistemas, a los cuales tiene acceso el área normativa. La gestión del área aduanera se valida con reportes de SARA (en lo que respecta a la recaudación), la gestión administrativa se valida con reportes de SIAFI, existen validaciones in-situ pero estas no son extensas ya sea porque el monitoreo y evaluación no está automatizado y no se dispone de mucho tiempo y en el caso de las regionales que están más retiradas no se cuenta con disponibilidad de viáticos”.

En su segundo párrafo manifiesta: “No se realiza una programación de visitas de verificación, ya que las mismas se realizan cuando surge la necesidad del abordaje en cuanto a las verificaciones, sobre la marcha misma del monitoreo. En este punto se cuenta con el apoyo de la Unidad de Auditoría Interna, quienes si tienen una programación de verificación de gestión a posteriori, no de toda la información sino que enfocada a dependencias puntuales”.

### **OPINIÓN DEL AUDITOR**

El Departamento de Planificación Políticas y Procesos de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) debe realizar visitas in-situ a las regionales de la institución para poder verificar el cumplimiento de las metas plasmadas en Plan Operativo Anual y de esta forma evitar que la información remitida por los enlaces no sea real, además de verificar que estas metas sean cumplidas de forma eficaz y eficiente.

### **RIESGO**

La no verificación in-situ de la ejecución de las metas del Plan Operativo Anual, provocaría que la gestión realizada no sea congruente con lo que se planeó hacer, por lo que los recursos asignados para estas no sean empleados adecuadamente, causando un perjuicio económico a la institución y por ende al Estado de Honduras.

### **RECOMENDACIÓN N° 2**

#### **A LA MINISTRO(A) DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)**

Girar Instrucciones al Departamento de Planificación, Políticas y Procesos para que proceda a la elaboración de un Programa Anual de visitas a las oficinas regionales, con el fin de verificar el cumplimiento de las metas plasmadas en el Plan Operativo Anual y elevarlo para análisis y aprobación de la Dirección.

### **RECOMENDACIÓN N° 3**

#### **A LA MINISTRO(A) DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)**

Brindar apoyo al Departamento de Planificación, Políticas y Procesos para que proceda a ejecutar el Programa Anual de Visitas a las oficinas regionales, con el fin de apoyar un efectivo proceso de planificación.

## C. NO EXISTE UNA REFORMULACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS

Al efectuar la evaluación del control interno se comprobó que la Dirección Ejecutiva de Ingresos no realiza reformulaciones a su Plan Operativo Anual para los Períodos 2012-2013, aun cuando se verificó que se ejecutan metas y estas no están plasmadas en el Plan Operativo Anual, mismas que surgen de acuerdo a las necesidades de cumplir con la recaudación.

Al verificar las ejecuciones de los planes operativos de las Direcciones Adjuntas de Cumplimiento y Rentas Internas tomando una muestra de los departamentos que las conforman se observó Sobre ejecuciones de metas, para el POA del año 2013 en el departamento de Inteligencia Fiscal dependiente de la Dirección Adjunta de Cumplimiento, las cuales reflejaron un cumplimiento por arriba de lo programado hasta en un 4,174%, y en las secciones de auditoría dependientes de la Dirección Adjunta de Rentas Internas hasta un 338%, y con respecto al no cumplimiento se pueden mencionar las del departamento de Asistencia al Contribuyente con 0% de ejecución.

A continuación se detallan algunas de estas metas:

Metas con Sobreejecución Departamento de Inteligencia Fiscal año 2013

No.de Meta	TAREAS	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION ANUAL		
				PROGRAMADO	EJECUTADO	%
2	Impulsar el cumplimiento de las metas programadas a través de la ejecución del Plan Anual de Fiscalización 2013	Número de actuaciones	Auditorias, Verificaciones y visitas	42,056.8	141,402.0	336.2
3	Impulsar el alcance de las metas por ajustes de auditoria contenidos en el Plan Anual de Fiscalización Año 2013	Valor de Impuestos Adicionales determinados	Millones de Lempiras	2,120.4	3,258.9	153.7
4	Recopilar y administrar la información interna y externa de contribuyentes que contenga indicadores de riesgo fiscal en el área Tributaria y Aduanera	Numero de Operaciones Realizadas por los Contribuyentes	Información recopilada	16,000.0	667,964.6	4,174.8
5	Evaluar el riesgo mediante el análisis de la información recopilada, aplicando criterios establecidos	Numero de análisis realizados	Contribuyentes analizados	6,400.0	162,333.0	2,536.5
6	Seleccionar los contribuyentes para verificarlos mediante auditorias de escritorio	Listados de contribuyentes seleccionados	Contribuyentes Seleccionados	715.0	17,985.0	2,515.4
10	Programar y coordinar los Operativos masivos de Presencia Fiscal a Nivel Nacional	Operativos programados y ejecutados	Programas	24.0	69.0	287.5
11	Conformar una Base de Datos histórica de los resultados obtenidos en las verificaciones de escritorio y puntuales derivadas de cruces de informacion, por programa, zonas y tipos de impuesto	Estadísticas por Operativo	Numero de Programas	17.0	26.0	152.9
12	Conformar una Base de Datos histórica de los resultados obtenidos en los Operativos Masivos, por zonas, tipos de impuesto y evaluar sus resultados	Estadísticas por Operativo	Numero de operativos	24.0	39.0	162.5
22	Implementar el perfil del contribuyente como herramienta de apoyo para la ejecución de auditorias integrales e informacion a las Autoridades de la DEI	Sistema desarrollado	Porcentaje de avance	100%	282%	282.0

**Metas con Sobrejecución Departamento de Asistencia Al Contribuyente año 2013**

No. De Meta	TAREAS	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION ANUAL		
				PROGRAMADO	EJECUTADO	%
38	Asistencia	% Asistencias brindadas	Actuaciones	1,049,602.0	1,153,151.0	109.9
39	Orientación	% Orientaciones brindadas	Actuaciones	512,079.0	592,817.0	115.8

**Metas con Sobrejecución Direccion Adjunta de Rentas Internas año 2013**

No. De Meta	TAREAS	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION ANUAL		
				PROGRAMADO	EJECUTADO	% DE CUMPLIMIENTO
2	Incrementar la percepción del riesgo a través de la ejecución actuaciones de fiscalización, aplicando sanciones, multas, ajustes o tasaciones de oficio que procedan y otros.	Porcentaje de cumplimiento en concreción de actuaciones de fiscalización programadas	Auditorias	41,725	141,083	338.13
		Cantidad de impuestos determinados por actuaciones de auditorias en comparación a la meta establecida	Millones de lempiras	1,962.8	2,904.4	147.97
7	Recuperar la cartera morosa de los contribuyentes a través de las gestiones realizadas por la vía administrativa, persuasiva y planes de pago.	Cantidad de mora tributaria recuperada por acciones de cobranza	Millones de lempiras	875.0	899.8	102.83
		Numero de contribuyentes gestionados	Gestiones	14,196	22,525	158.67
8	Elaborar informe técnico y certificación de deuda para traslado de casos en mora a la cobranza coactiva.	Porcentaje de casos enviados a la vía coactiva	Expedientes	383	642	167.62
10	Brindar atención y orientación a contribuyentes en el cumplimiento de las obligaciones tributaria en el tiempo establecido.	Número de contribuyentes a los que se les brindo orientación por los diferentes medios	Asistencias	458,142	528,587	115.38
12	Recepcionar y registrar las solicitudes presentadas por los contribuyentes, verificado que las mismas se reciban con las formalidades y documentos exigidos por la Ley.	Número de solicitudes recepcionadas y enviadas a los departamentos	Solicitudes	26,216	50,666	193.26
13	Notificar en legal y debida forma los autos, resoluciones, requerimientos, cédulas de notificación, constancias y demás providencias emitidas .	Número de notificaciones realizadas en tiempo y forma.	Notificaciones	27,911	47,480	170.11

**Metas No Ejecutadas Departamento de Asistencia Al Contribuyente año 2013**

No. De Meta	TAREAS	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION ANUAL		
				PROGRAMADO	EJECUTADO	%
8	Implementar el sistema SOFIA en Line para Grandes Contribuyentes	Sistema implementado	Modulo	1.0	-	-
9	Coordinar y dar seguimiento a la implementación de SOFIA en Line en la Administración de Grandes Contribuyentes Tegucigalpa y San Pedro Sula	Visitas realizadas	visitas realizadas	2.0	-	-
12	Definir criterios técnicos-informáticos para el desarrollo del sub- módulo de la Recepción de la Declaración Jurada de Sacrificio Fiscal	Criterios técnicos definidos	Criterios	1.0	-	-
13	Implementar el Sub módulo de la Declaración Jurada de Sacrificio Fiscal	Sub módulo implementado	Modulo	1.0	-	-
14	Coordinar y dar seguimiento a la implementación del Sub Módulo de la Declaración de Sacrificio Fiscal	Visitas realizadas	Visitas realizadas	4.0	-	-
16	Implementar el sistema DET Live para Grandes Contribuyentes	Prueba Piloto Sistema implementado	Prueba	1.0	-	-
20	Implementar el Módulo de Captura de Datos (Transacciones Vehiculares) en sistema TAV	Sistema implementado	Modulo	1.0	-	-
23	Definir criterios técnicos y procedimiento para depurar los contribuyentes no activos en la base de datos	Documento elaborado	Criterios	1.0	-	-

**SE INCUMPLEN:**

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

**❖ CAPÍTULO IV Normas Generales Relativas A La Evaluación Y Gestión De Riesgos**

**TSC- NOGECI- IV-02 PLANIFICACIÓN**

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

**DECLARACIÓN TSC-NOGECI-IV-02.01:**

El propósito general del control interno consiste en brindar una seguridad razonable de que la organización alcance sus objetivos de corto y largo plazo. Por ende, pese a que la planificación no forma parte del proceso de control interno, la valoración de los riesgos, como componente del sistema sí tiene como precepto y requisito previo un sistema de planificación que establezca, en planes estratégicos y operativos conocidos y aceptados

por el personal, cuáles son los objetivos que se pretende lograr y controlar mediante el sistema.

Como complemento, el proceso de planificación operativa convierte el plan estratégico en acciones concretas tendentes a obtener, como efecto conjunto final, el cumplimiento de los objetivos generales y, por ende, el alcance de la visión institucional. Para ello, es preciso generar metas y objetivos específicos y de corto plazo que identifiquen, entre otros, los recursos disponibles, las personas responsables de llevarlos a la práctica, la coordinación que debe darse entre las unidades participantes y la identificación y el análisis de los riesgos pertinentes.

Finalmente, el plan anual lleva aparejado un presupuesto que expresa los recursos financieros necesarios para ejecutar dicho plan, de conformidad con las disposiciones aplicables.

#### **TSC-NOGECI IV-05 REVISIÓN DE LOS OBJETIVOS**

El titular principal o jerarca respectivo, con el apoyo del resto del personal deberá revisar periódicamente los objetivos de los planes e introducirles las modificaciones requeridas para que continúen siendo guías claras para la conducción de la institución hacia su misión principal y proporcionen un sustento oportuno al control interno institucional.

#### **DECLARACIÓN TSC-NOGECI- IV-05.01:**

El proceso de planeamiento (estratégico, operativo y presupuestario) no debe considerarse concluido con la emisión de los planes. Es un proceso permanente y repetitivo que constituye un mecanismo de aprendizaje gerencial, mediante el que se obtiene un conocimiento mejorado de la institución, de sus características positivas y negativas, y de las fuerzas que la afectan o la benefician. Como continuación y complemento de él, el monitoreo del ambiente interno, del entorno exterior y de la propia gestión institucional, es esencialmente un proceso continuo que brinda nuevos datos acerca de la propiedad y la vigencia de los objetivos definidos en los planes.

En este esfuerzo por analizar los objetivos, jugarán un papel especialmente importante los parámetros y criterios de evaluación que hayan sido definidos como parte de los planes. Efectivamente, ellos no sólo son instrumentos que dan a la organización la capacidad de identificar y subsanar cualquier desviación en la ejecución de los planes, sino que también son útiles para indicarle la necesidad de enmendar sus estrategias, señalando incluso en qué áreas de su accionar deben realizarse las modificaciones respectivas.

#### **OPINIÓN DEL AUDITADO**

Según Memorando No PPP-120-G-14-2014 del 16 de julio de 2014, la Jefatura de Planificación, Políticas y Procesos manifestó que: “Los planes operativos de los años 2012 y 2013 se ejecutaron de acuerdo a la programación inicial, es decir no fueron

reformulados. Si bien es cierto, en el transcurso de esos años surgieron necesidades específicas en el tema de recaudación, las mismas se atendieron de forma inmediata, sobre todo aquellas con relación directa a la recaudación, a través de planes alternos que complementaron los POA's originales".

Con respecto al tema de las Ejecuciones de las metas no incorporadas en los Planes Operativos el Departamento de Planificación, Políticas y Procesos según Memorando No. PPP- 158-I-2014, de fecha 16 de septiembre de 2014, comentó lo siguiente:

#### **“Departamento de Inteligencia Fiscal”**

Las tareas 2,3, 4, 5, 6, 10, 11,12 y 22, se detalla la gestión que justifica lo que se realizó en cada una de ellas en la columna de observaciones. En general se dio mucho énfasis en la percepción de riesgo y mayor presencia fiscal, por lo que las metas se sobrepasaron sustancialmente.

#### **“Departamento de Asistencia al Contribuyente”**

Tareas 8 y 9: desarrollo, implementación y seguimiento del sistema SOFÍA en grandes contribuyentes, no se llevó a cabo en 2013 por falta de personal en GTI.

Tareas 12,13 y 14: se elaboró únicamente la conceptualización y diseño de declaración informativa, no se realizaron las siguientes etapas por falta de desarrolladores en GTI.

Tarea 16: DET Live es un proyecto que se desarrolló en etapas, primero ventas, rentas, y por último los demás módulos. En el 2013, la prioridad fueron los criterios, desarrollo y homologación de sistema. En diciembre y parte de enero del 2014 en producción.

Tarea 17 alta ejecución: en esta actividad se desarrolló toda la logística necesaria para llevar a cabo la implementación de DET Live, como era un tema de urgencia y de vital importancia se realizó más de lo que estaba programado ya que era una meta de alta prioridad para la administración actual.

Tarea 20: quedó a nivel de desarrollo de GTI, pero por falta de personal, la misma no se concluyó.

Tarea 23: no se definieron los criterios ya que las prioridades institucionales cambiaron y esta tarea quedó por fuera.

#### **Según matriz denominada: Gestión porcentual DARI 2013 presenta las siguientes justificaciones:**

La meta 2, en cuanto a número de actuaciones se superó, resultado de los operativos de vehículos realizados. La misma meta en cuanto a número de actuaciones se superó por los operativos del Día del Padre, verano 2013 y Tasa vehicular.

La meta 12, el cumplimiento de meta de solicitudes, está condicionada a las peticiones que presente el contribuyente, y para este mes del porcentaje de ingreso se redujo.

La meta 13, Notificados Apoderados Legales y Personas Naturales (contenciosos y mero-tramite). Expedientes resueltos, requerimientos y cédulas de notificación;

Entre otras.

### **OPINIÓN DEL AUDITOR**

Si bien es cierto, la DEI ejecuta acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas en su Plan Operativo Anual (POA), como también, ejecuta actividades que no se encuentran plasmadas en el POA inicial, o, que éstas son ajustadas conforme a las necesidades de recaudación, las mismas deberán ser incorporadas o reformuladas en un nuevo documento.

El hecho de que se realizaron elevados grados de cumplimiento en las principales metas no representa una mala acción como tal, no obstante, desde el punto de vista de la planificación, se puede decir que las metas fueron subestimadas al momento de la programación, ya que tenían capacidad para lograr mucho más.

### **RIESGO**

Al no incorporar las modificaciones de las metas al Plan Operativo Anual de la Institución; acciones ejecutadas de emergencia para el cumplimiento de la recaudación de los ingresos, generará un porcentaje de cumplimiento irreal en la evaluación del Plan Operativo Anual, además de información no objetiva afectando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la correcta toma de decisiones.

### **RECOMENDACIÓN N° 4**

#### **A LA MINISTRO(A) DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)**

Ordenar al Departamento de Planificación, Políticas y Procesos, para que proceda a solicitar a las direcciones de la Institución, y los departamentos que las integran la incorporación de todas las modificaciones que realicen en cada período a sus Planes Operativos Anuales, con el propósito de que estos sean incluidos de forma inmediata en un documento denominado "Plan Operativo Anual Reformulado".

## **D. LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS NO POSEE UN SISTEMA AUTOMATIZADO PARA MONITOREAR EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN.**

Al efectuar la evaluación del control interno se comprobó que el Departamento de Planificación, Políticas y Procesos no cuenta con un sistema informático para el manejo eficiente del proceso de planificación que les permita verificar el cumplimiento de las metas.

### **SE INCUMPLEN:**

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

#### **❖ CAPÍTULO VI Normas Generales Sobre Información Y Comunicación**

##### **TSC-NOGECI VI-01 OBTENCIÓN Y COMUNICACIÓN EFECTIVA DE INFORMACIÓN**

Los entes públicos deben establecer y mantener un sistema de información y comunicación para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de cualquier otro tipo, requerida tanto en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, como en la operación del proceso de control interno con miras al logro de los objetivos institucionales.

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

La información es un elemento fundamental para la conducción exitosa de una institución al logro de los objetivos institucionales. Igualmente, lo es la existencia de medios eficientes para comunicar la información en un formato claro y conveniente, en los plazos más oportunos.

Por lo anterior, corresponde a la administración diseñar y operar métodos y mecanismos para obtener y comunicar la información financiera, gerencial y de otro tipo, necesaria para guiar sus actividades y para satisfacer los requerimientos de terceras partes externas que tengan alguna relación con la institución, ya sea por razones comerciales, de fiscalización o de otra naturaleza.

También es importante el mantenimiento de registros históricos sobre las operaciones organizacionales. Por lo demás, tales métodos y mecanismos deben resultar adecuados a la organización, considerando sus características particulares, los procesos que realiza, su disponibilidad de recursos, las habilidades de los funcionarios que habrán de operarlos, etc.

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

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

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

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

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

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

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

### **OPINIÓN DEL AUDITADO**

Según Memorando No. PPP-141-H-2014 del 11 de agosto de 2014, la Jefatura de Planificación, Políticas y Procesos en el numeral uno manifestó que: “Tanto el Plan Operativo Anual como las evaluaciones del mismo se manejan en Excel, porque la institución no cuenta con un sistema automatizado de monitoreo y seguimiento”. Numeral dos sigue manifestando que: “Desde el año 2006 se han hecho solicitudes sobre la adquisición o desarrollo de un sistema automatizado de monitoreo y seguimiento de la gestión. Asimismo se han realizado visitas a países del área para ver las bondades de los mismos ya en la práctica.

### **OPINIÓN DEL AUDITOR**

Si bien es cierto, el Departamento de Planificación, Políticas y Procesos maneja su Plan Operativo Anual, así como las evaluaciones a las distintas dependencias en formatos de

Excel, no está de más fortalecer y/o automatizar el sistema del manejo del Plan Operativo Anual, con el propósito de obtener un proceso de planificación ágil, eficaz que le permita disponer de información adecuada y suficiente en tiempo real.

## **RIESGO**

El no contar con un sistema de información automatizado para el monitoreo y seguimiento del proceso de planificación, provocaría un inadecuado control de todo el proceso de planificación, principalmente la verificación del cumplimiento real de las metas y por ende hacer un mal uso de los recursos asignados.

### **RECOMENDACIÓN N° 5**

#### **A LA MINISTRO(A) DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)**

Instruir a la Gerencia de Tecnología de la Información para que en conjunto con el Departamento de Planificación, Políticas y Procesos proceda a diseñar un sistema automatizado para el manejo eficiente del proceso de Planificación de la Institución que asegure la actualización de los datos y que brinde información expedita y oportuna, tomando como base las necesidades expuestas en estudios realizados en años anteriores para la adquisición o desarrollo de un sistema automatizado para el monitoreo y seguimiento de la gestión.

#### **E. LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS NO CUENTA CON UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL APROBADA**

Al realizar la evaluación del Control Interno se comprobó que la Dirección Ejecutiva de Ingresos DEI no cuenta con una estructura organizacional aprobada, operando actualmente bajo una estructura organizacional funcional que se encuentra publicada en la página web de la institución.

#### **SE INCUMPLEN:**

**Reglamento Régimen Especial Laboral de la Carrera Administrativa, Tributaria y Aduanera.**

#### **❖ CAPÍTULO X Estructura Organizacional Y Administración De Puestos**

##### **Artículo 31**

Para el desarrollo de las funciones de la DEI, El Director Ejecutivo autorizará una estructura organizacional dinámica y acorde con los requerimientos actuales.

La estructura orgánica de la DEI, promoverá la consecución de los objetivos de la institución y estará compuesta por los siguientes niveles:

1. Nivel Ejecutivo;
2. Nivel Central o Normativo; y,
3. Nivel Operativo

### **Artículo 32**

El Director Ejecutivo autorizará el Reglamento Especial o Interno para la Administración de Puestos, el cual deberá proveer un sistema coordinado para aprobar cualquier cambio organizacional o de los puestos necesarios para alcanzar eficiencia y efectividad en la entrega de sus metas estratégicas y de recaudación, establecer políticas que sean congruentes con los principios básicos de la Estructura Organizacional y definir los procesos para asignar personal para cada función organizativa de la DEI.

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

#### **❖ CAPÍTULO III Normas Generales Relativas Al Ambiente De Control**

##### **TSC-NOGECI- III-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

El jerarca o titular del ente público debe crear y desarrollar una estructura organizativa que apoye efectivamente el logro de los objetivos institucionales y por ende, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

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

La adecuada organización de los entes públicos es una de las funciones administrativas básicas y elemento importante del ambiente de control institucional. Implica definir una estructura organizativa que apoye el logro de los objetivos institucionales, para lo cual se requiere determinar las actividades, procesos o transacciones, especificar las labores que deben completarse dentro de la organización, distribuir las entre los diferentes puestos, y asignarles a estos últimos no sólo la responsabilidad por su cumplimiento, sino también la autoridad necesaria para ejecutarlas a cabalidad. Adicionalmente, se deben establecer las relaciones jerárquicas entre puestos y los canales de comunicación, coordinación e información formal que se utilizarán en la organización.

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.

### **OPINIÓN DEL AUDITADO**

La Ministra Directora de la Dirección Ejecutiva de Ingresos mediante Oficio DE-537-2014 de fecha 08 de Agosto del 2014 en respuesta al Oficio N° DFI 05/2014 en el que se le interrogaba a cerca de la estructura con la que la DEI estaba operando actualmente

comentó: “Al respecto hago de su conocimiento que aún y cuando en febrero del 2013 fue abolida la estructura organizacional que aparece publicada en el sitio web, a falta de una nueva estructura esta Dirección Ejecutiva continuo funcionando con la misma, en vista de lo cual, desde que asumí el cargo, en diciembre del 2013, gire instrucciones a fin de que se trabajara en la elaboración de una nueva propuesta, por lo cual mi equipo de trabajo inicio el proceso revisando una propuesta elaborada por un consultor del BID; posteriormente, se han realizado varias reuniones de trabajo lo que ha permitido contar con un borrador lo que sería la nueva estructura, a la cual en la actualidad se le están realizando los últimos ajustes.( mismos que fueron solicitados esta semana) previo a ser aprobados por mi persona y luego publicar en el Diario Oficial la Gaceta a fin de que entre en vigencia”.

### **OPINIÓN DEL AUDITOR**

La estructura organizacional brinda una guía y las directrices claras sobre cómo proceder en la institución, disminuyendo en ellos la incertidumbre y confusión en las responsabilidades y líneas de mando para el logro de los objetivos. Asimismo evita la duplicidad de actividades mejorando la funcionalidad y economía de la institución, ajustando los perfiles de los empleados y funcionarios a las necesidades reales de la institución. Una estructura formal de la institución hace que sea más transparente el proceso de nuevos puestos de la misma así como a dar las oportunidades de crecimiento a su personal.

### **RIESGO**

Al no contar con una estructura organizacional definida y aprobada generará un ambiente institucional confuso y débil además de que las responsabilidades se comunicarán en forma ineficiente lo que repercutirá en el cumplimiento de los objetivos, conllevando también a la presencia de empleados y funciones en número no suficiente y/o inadecuado y especialmente sin capacidad de dirección y supervisión entorpeciendo el absoluto ejercicio de las actividades de la institución.

### **RECOMENDACIÓN N° 6**

#### **A LA MINISTRO(A) DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)**

Proceder a dar mayor énfasis en las diligencias que se están poniendo en marcha para acelerar el proceso de revisión de la propuesta de la Estructura Organizacional con que se cuenta actualmente y de esta forma oficializarlo y publicarlo para su puesta en vigencia y socialización ante los funcionarios y empleados de la Institución.

## **F. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PUBLICADA EN PÁGINA WEB NO ACTUALIZADA**

Al realizar la evaluación del Control Interno se comprobó que la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) actualmente mantiene publicada en su página web oficial, una estructura organizacional que la misma no está actualizada

### **SE INCUMPLEN:**

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

### **❖ CAPÍTULO II Principios Rectores De Control Interno Institucional De Los Recursos Público**

#### **TSC-PRICI-02: TRANSPARENCIA**

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

#### **DECLARACIÓN TSC-PRICI-0201:**

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

Desde el punto de vista del control interno de los recursos públicos, cuya rectoría también constitucionalmente le corresponde al TSC, la transparencia de la gestión de un ente público está dada por el conjunto de medidas de información y de comunicación, el acceso a ellas y el deber de generar y transmitir información pertinente, oportuna, útil, confiable y verificable, que se hayan establecido y se apliquen en el respectivo ente.

Dichas medidas de información y comunicación forman parte del cuarto componente del proceso de control interno conceptualizado en el informe COSO y deben estar orientadas a facilitar que al interior de cada institución los diversos niveles de responsabilidad y la auditoría interna y externamente las autoridades jerárquicas superiores dentro de la estructura de la administración pública, las entidades que ejercen tuición sobre el respectivo ente, los órganos externos de vigilancia y control administrativo del Poder Ejecutivo, el Tribunal Superior de Cuentas, los órganos de la sociedad civil y de control social, las entidades que proveen o financian los recursos, las personas externas

facultadas para supervisar sus actividades y, en general, los ciudadanos, puedan conocer no solo la manera como se recaudan, manejan e invierten dichos recursos, sino también los resultados obtenidos de su gestión.

Corresponde, por tanto, a los titulares de los entes públicos, sujetos pasivos de la LOTSC establecer, como elemento esencial de su proceso de control interno, los sistemas de información para registrar los datos que generan los sistemas de administración y gestión, medir el desarrollo de los objetivos, difundir o comunicar en forma clara y legible los resultados obtenidos y metas logradas en términos monetarios y en unidades físicas y, mantener o preservar la información de conformidad con las disposiciones legales al respecto.

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública citada, dispone en su Artículo 4º que todas las instituciones obligadas<sup>10</sup> deberán publicar la información relativa a su gestión o, en su caso, brindar toda la información concerniente a la aplicación de los fondos públicos que administren o hayan sido garantizados por el Estado. En el Artículo 8 crea el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) para promover y facilitar el acceso de los ciudadanos a la información pública y de regular y supervisar los procedimientos de las instituciones obligadas respecto a la protección, clasificación y custodia de la información pública. Así mismo la Ley establece en su Artículo 10 el Sistema Nacional de Información Pública con el propósito de integrar, sistematizar, publicar y dar acceso a la información pública por medio de todos los subsistemas de información existentes, los cuales deberán integrarse en formatos uniformes de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el mismo.

Cuando por motivos de seguridad nacional u otros válidos se deba poner reservas o limitaciones a la transparencia, éstas deben ser específicas para cada clase de información y no general para la entidad o alguna de sus dependencias. Por tanto, deben estar expresamente establecidas por ley, en concordancia con lo dispuesto en la citada Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

### **❖ CAPÍTULO III Sistema Nacional De Información**

#### **ARTÍCULO 12.- DEL SISTEMA**

El Sistema Nacional de Información Pública tendrá como propósito integrar, sistematizar, publicar y dar acceso a la información pública por medio de todos los subsistemas de información existentes, los cuales deberán integrarse en formatos uniformes de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el mismo.

Los procesos para la organización y funcionamiento de dicho sistema serán establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en coordinación con el Tribunal

Superior de Cuentas, la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas y la Comisión de Modernización del Estado.

### **ARTÍCULO 13.- INFORMACIÓN QUE DEBE SER DIFUNDIDA DE OFICIO**

Toda institución Obligada está en el deber de difundir de oficio y actualizar periódicamente a través de medios electrónicos o instrumentos computarizados; a falta de éstos, por los medios escritos disponibles, la información siguiente:

- 1) Su estructura orgánica, sus funciones, las atribuciones por unidad administrativa, los servicios que presta, las tasas y derechos y los procedimientos, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- 2) Las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general que rigen su funcionamiento.

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

### **❖ CAPÍTULO III Sistema Nacional De Información**

### **ARTÍCULO 16.- INFORMACIÓN QUE DEBE SER DIFUNDIDA DE OFICIO**

Las instituciones Obligadas deberán poner a disposición del público la información a que se refiere el artículo 13 de la Ley, en la forma siguiente:

1. La información, con indicación de la fecha de su actualización, deberá estar colocada en un sitio de internet o, en su defecto, en otro medio escrito disponible de fácil acceso público y general, visible desde el portal principal del sitio de internet u otro lugar apropiado de la Institución Obligada, y deberá contener también las direcciones electrónicas, los domicilios para recibir correspondencia y los números telefónicos del Oficial de Información Pública, de los servidores públicos habilitados y del responsable del sitio mencionado, así como su vínculo al sitio de internet del Sistema Nacional de Información Pública.
2. La información deberá presentarse de manera clara, completa y ordenada, de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

### **ARTÍCULO 17.- OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN.**

Las Instituciones Obligadas deberán asegurar la actualización mensual de la información señalada en el artículo 13 de la Ley salvo que este Reglamento u otras disposiciones legales establezcan otros plazos más breves.

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

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

### **OPINIÓN DEL AUDITADO**

La Ministra Directora de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, en respuesta al Oficio No. DFI 05/2014 de fecha 31 de julio de 2014, en su Oficio DE-537-2014 expresa lo siguiente: “Me dirijo a usted en relación a su Oficio No. DFI 05/2014, mediante el cual solicita le informe con qué estructura funciona en la actualidad la institución, al respecto hago de su conocimiento que aún y cuando en febrero de 2013 fue abolida la Estructura Organizacional que aparece publicada en el sitio Web, a falta de una nueva estructura esta Dirección Ejecutiva continuó funcionando con la misma”

### **OPINIÓN DEL AUDITOR**

La transparencia en toda actividad que realizan las instituciones Públicas del Estado y sus resultados, constituyen una fuente de información primordial a través de la cual los ciudadanos se dan cuenta de las acciones de las mismas por lo cual se debe procurar contar con información actualizada.

### **RIESGO**

El no contar con información actualizada en la página web generará una opinión errónea de parte de terceros, especialmente de entes fiscalizadores.

### **RECOMENDACIÓN N° 7**

#### **A LA MINISTRO(A) DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)**

Ordenar al Jefe de la Unidad de Transparencia para que supervise la publicación de información actualizada y oficializada, o cualquier cambio que la misma pueda sufrir, de las cuales deberá presentar informes ante la alta gerencia.

#### **G. LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS NO CUENTA CON UN MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS APROBADO.**

Al realizar la evaluación de Control Interno se comprobó que la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) no cuenta con un Manual de Funciones y Descripción de Puestos, cuenta

nada más con un manual que describe solamente las funciones de las direcciones y departamentos que componen a la institución, a nivel de borrador y sin aprobación, dicho manual no está de acuerdo a la estructura organizacional funcional actual.

Cabe mencionar que en el Informe N° 005-2011-DASEF-DEI-A emitido por el Departamento de Auditoría Sector Económico y Finanzas de este Tribunal, se mencionó en el Inciso 3 “No existe un Manual de Puestos y Salarios en la Dirección Ejecutiva de Ingresos” para el cual se emitió la recomendación N° 3 para la elaboración y aprobación de mencionado manual.

## **SE INCUMPLEN:**

**Reglamento Régimen Especial Laboral de la Carrera Administrativa, Tributaria y Aduanera.**

### **❖ CAPÍTULO VIII Clasificación De Puestos Y Sueldos**

#### **Artículo 27**

Corresponde al Director Ejecutivo autorizar el Reglamento Especial o interno de Requisitos y Clasificación de Puestos, que contenga como mínimo los procedimientos que le permitan a la Dirección de Recursos Humanos, administrar y actualizar la clasificación de los puestos, establecer la responsabilidad para operar las modificaciones que sean necesarias, sobre la base de los estudios y análisis, que realicen las áreas responsables.

Asimismo autorizará el Manual de Descripción de Puestos, que será el instrumento técnico que contiene todas las descripciones de los puestos existentes en la Estructura Organizacional de la DEI.- Se procederá a su vez a elaborar el Manual de Clasificación de Puestos y Remuneraciones, que establecerá los estándares para diferenciar los puestos y ubicarlos en la escala de la carrera y en los niveles de pago de salarios.- Los mismos pueden estar basados pero no limitados a nivel de complejidad, perfil académico, experiencia, habilidades y requisitos de ingreso.

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

### **❖ CAPÍTULO II Principios Rectores De Control Interno Institucional De Los Recursos Públicos**

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

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

### **DECLARACIÓN TSC-PRICI-0301:**

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

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

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

En la aplicación del presente principio, cada servidor público debe tener el cuidado de relacionar la legalidad del acto, función u operación que va a realizar con un análisis de los valores y políticas éticas previamente definidos en la entidad, para asegurarse no solamente del cumplimiento de la normatividad reguladora del acto, función u operación, sino también que además que es legal y es coherente con tales valores y políticas las cuales normalmente van más allá del cumplimiento de la normatividad reguladora de la gestión gubernamental.

### **❖ CAPITULO III Normas Generales Relativas al Ambiente de Control**

#### **TSC-NOGECI- III-01 AMBIENTE DE CONTROL**

La administración activa, principalmente el titular principal o jerarca del ente público, sujeto pasivo de la LOTSC, debe fomentar un ambiente propicio para la operación del

control interno, mediante la generación de una cultura que promueva entre el personal de la institución, el reconocimiento del control como parte integrante de los sistemas institucionales. En su calidad de responsable por el proceso de control interno, debe mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores cotidianas.

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

El ambiente de control institucional está relacionado con las actitudes y acciones de los jefes o titulares principales, los titulares subordinados y demás funcionarios de la institución, sus valores y el ambiente en el que desempeñan sus actividades dentro de la institución, que sirva como fundamento para la operación exitosa de los demás componentes y el proceso como un todo. En el componente Ambiente de Control descansan los demás componentes del proceso de control interno.

La labor fundamental de la administración activa, primordialmente del titular principal o jefe, radica en conducir actividades para satisfacer objetivos determinados, planificando, organizando, dirigiendo, coordinando y controlando para ello el esfuerzo humano y el uso de los recursos disponibles en la organización.

#### **TSC –NOGECI- III-08 ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS**

En el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos deben observar y contribuir con sugerencias a las políticas institucionales y a las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por los superiores jerárquicos, quienes además deben instaurar medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas.

#### **DECLARACIÓN TSC-NOGECI- III-08.01:**

Los funcionarios deben realizar sus funciones tomando en consideración las políticas establecidas por sus superiores jerárquicos y cuando corresponda, deben sugerir mejoras al respecto. El establecimiento de medidas o mecanismos para fomentar la adhesión a las políticas institucionales y de la dirección superior es parte de los elementos de un adecuado ambiente de control.

### **❖ 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.

#### **TSC-NOGECI- V-05 INSTRUCCIONES POR ESCRITO**

Las instrucciones que se impartan a todos y cada uno de los funcionarios de la institución deben darse por escrito y mantenerse en un compendio ordenado, actualizado y de fácil acceso que sea de conocimiento general. De igual manera, las órdenes e instrucciones más específicas y relacionadas con asuntos particulares deben emitirse mediante nota o memorando a los funcionarios responsables de su cumplimiento.

#### **DECLARACIÓN TSC-NOGECI- V-05.01:**

Es necesaria que las instrucciones sean emitidas de manera clara, concisa y por escrito, independientemente de que se encuentren impresas o disponibles en medios electrónicos. Lo anterior conlleva la necesidad de que se utilice un estilo de redacción que las haga fácilmente comprensibles con el fin de evitar que las disposiciones internas para la ejecución de las labores sean olvidadas o se presten a interpretaciones erróneas, lo que a su vez podría conducir a resultados insatisfactorios o adversos.

Las instrucciones escritas deben ordenarse en una especie de manual o compendio de operaciones que debe ser actualizado periódicamente para ajustarlo a los cambios en las necesidades y procesos organizacionales. También, es necesario que tanto el manual como sus actualizaciones se divulguen ampliamente en la organización y estén disponibles para su ulterior consulta por parte del personal interesado.

#### **OPINIÓN DEL AUDITADO**

El Coordinador Técnico de Recursos Humanos en respuesta al Oficio N° DFI 23/2014 de fecha 08 de septiembre del 2014, en el que se le solicita remita el Manual de Funciones y Descripción de Puestos de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, en su Memorando No. RRHH/1916/2014 de fecha 10 de septiembre manifestó: “En respuesta al numeral 1, éste Departamento de Recursos Humanos le informa que dentro de la institución aún no se cuenta con una estructura organizativa definida y por lo tanto

resulta imposible tener un Manual de Funciones. Cabe mencionar que se tienen borradores de los mismos pero mientras no se defina la estructura organizativa de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, no podemos tener la información que ustedes solicitan”.

### **OPINIÓN DEL AUDITOR**

Es de suma importancia que la Dirección Ejecutiva de Ingresos pueda contar con éste instrumento técnico para respaldar el proceso de reclutamiento y selección de personal, y que los perfiles sean acordes a las actividades de cada empleado y funcionario de la institución. Al determinar el conocimiento de las funciones a través del Manual, el empleado y funcionarios actuarán bajo los límites de su ámbito de acción, para evidenciar el grado de compromiso firme con la institución.

### **RIESGO**

Al no existir el Manual de Funciones y Descripción de puestos definido y aprobado, provocaría que los empleados no conozcan las labores oficiales a desarrollar en su puesto, sin hacerse responsables por el cumplimiento de las mismas y no adquirirá autoridad para ejecutarlas a cabalidad, dando lugar a la realización y/o ocultamiento de errores u omisiones produciendo ineficacia e ineficiencia en la gestión institucional y el cumplimiento de los objetivos.

### **RECOMENDACIÓN N° 8**

#### **A LA MINISTRO(A) DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)**

Ordenar al Coordinador Técnico de Recursos Humanos para que de forma inmediata proceda a realizar la elaboración del Manual de Funciones y Descripción de Puestos una vez que se apruebe la Estructura Organizacional de la Institución elevarlo para su respectiva aprobación.

### **H. REGLAMENTO ESPECIAL DE INCENTIVOS Y DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO A NIVEL DE BORRADOR**

Al realizar la Evaluación del Control Interno se comprobó que la DEI cuenta con Reglamento especial de Incentivos y Del Sistema de Administración del Desempeño del Personal a nivel de borrador, por lo que no ha sido presentado para aprobación de las máximas autoridades, por tal razón no se cuenta con un proceso de evaluación del desempeño que permita determinar las fortalezas y debilidades del personal, por lo que los mismos se encuentran sin evaluar.

Cabe mencionar que en el Informe N° 001/2010-DFI de este Tribunal, se mencionó en el hallazgo No.2 que “No existen políticas de supervisión y no cuentan con un sistema de evaluación de desempeño del personal” para el cual se emitió la recomendación N° 2 en la que se requiere defina un proceso para medir el rendimiento, eficiencia y productividad del personal.

#### **SE INCUMPLEN:**

**Reglamento Régimen Especial Laboral de la Carrera Administrativa, Tributaria y Aduanera.**

#### **❖ CAPÍTULO XI Evaluación Del Desempeño E Incentivos**

##### **Artículo 33**

Corresponde al Director Ejecutivo, autorizar el Reglamento Especial o Interno de Incentivos y del Sistema de Administración del Desempeño, que contemple los procedimientos para evaluar el desempeño, definir un plan de incentivos basado en méritos para calificar, reconocer y retribuir la gestión individual de los funcionarios y empleados.

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

#### **❖ CAPITULO III Normas Generales Relativas al Ambiente de Control**

##### **TSC-NOGECI- III-03 PERSONAL COMPETENTE Y GESTIÓN EFICAZ DEL TALENTO HUMANO**

El control interno debe incluir las políticas y los procedimientos necesarios tanto para una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la institución, de manera que asegure el reclutamiento y la permanencia en el servicio de un personal competente e idóneo para el desempeño de cada puesto de trabajo, como para promover su desarrollo a fin de aumentar sus conocimientos y destrezas.

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

La competencia del talento humano al servicio del ente público y adecuadas políticas y prácticas de gestión de recursos humanos, son elementos indispensables de un adecuado ambiente de control. De la competencia de los servidores públicos depende, en gran parte, la eficacia y eficiencia de la ejecución de los sistemas administrativos, financieros y operativos, así como la obtención de los objetivos institucionales. Por tanto, el proceso de control interno institucional deberá estar orientado a asegurar que los diversos procesos de administración de los recursos humanos, sean transparentes y eficaces para lograr la selección, reclutamiento, desarrollo y mantenimiento de recursos humanos competentes y para su evaluación, promoción y estímulo que motiven su adhesión a los controles y objetivos institucionales.

## ❖ **CAPÍTULO VII Normas Generales Relativas Al Monitoreo**

### **TSC-NOGECI- VII-02 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**

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

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

La administración activa debe ejercer un control permanente sobre la ejecución de los procesos, las transacciones, operaciones y eventos para asegurarse de que se observen los requisitos normativos jurídicos, técnicos y administrativos, vigentes; de origen interno y externo y para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que pueda poner en entredicho el acatamiento del principio de legalidad y de los preceptos de eficiencia, eficacia y economía, aplicables.

Durante el proceso respectivo, los indicadores de desempeño establecidos en los planes también deben aplicarse como puntos de referencia. Esta labor de vigilancia debe conducirse desde antes del inicio de las operaciones, transacciones y procesos, durante su ejecución y después de que ésta ha concluido, considerando que, en cada una de estas etapas, la evaluación se lleva a cabo para satisfacer propósitos diferentes.

El proceso en cuestión permite crear una conciencia de rendición de cuentas respecto del logro de los resultados organizacionales, tanto dentro de la institución como hacia la colectividad. Asimismo, contribuye al aprendizaje de la institución, pues la observación de las labores desde antes de su ejecución permite apreciar y evaluar el desempeño como indicador de la capacidad institucional para ejecutar cabalmente la estrategia. Igualmente, la retroalimentación obtenida con respecto al cumplimiento de los planes permite conocer si es necesario modificarlos para fortalecer a la organización y enfrentar cualesquiera peligros ambientales que existan en el momento o que puedan preverse en el futuro.

#### **OPINIÓN DEL AUDITADO**

En Oficio DE-537-2014 de fecha 8 de agosto del 2014 la Ministra Directora en respuesta al Oficio N° DFI 05/2014 en la que se le consultó sobre las diligencias realizadas para la aprobación de algunos manuales de la institución comento: “Respecto a las diligencias que se han realizado para la aprobación del Manual de Funciones y Descripción de Puestos, El Reglamento Especial de Incentivos y del Sistema de Administración de Desempeño y el Manual de Procedimientos Administrativos, le informo que al estar aprobada la nueva Estructura Organizativa y el Manual de Funciones se procederá a efectuar los ajustes correspondientes al Reglamento de Incentivos y al Manual de Procedimientos, ya que estos son consecuencia de la Estructura Organizacional”.

Por su parte el Coordinador Técnico de Recursos Humanos en el Cuestionario Sobre Evaluación de Control Interno aplicado a la Gerencia de Recursos Humanos en fecha 31 de julio del 2014, respondió “no existe, se está revisando el reglamento de evaluación del desempeño donde está contemplado este proceso”.

Asimismo en referencia a las evaluaciones realizadas al personal para los períodos 2012 – 2013, mediante Memorando No. RRHH/1916/2014 comenta: “La Dirección Ejecutiva de Ingresos hasta el momento no ha realizado ninguna Evaluación del Desempeño al personal que labora dentro de la institución. Esto se debe a que no se cuenta con una estructura organizativa la cual nos permita comenzar a trabajar en dicha evaluación. Por lo tanto no se han establecido los Comités de Gobernabilidad que se requieren, para realizar la evaluación del desempeño”.

### **OPINIÓN DE AUDITOR**

La Evaluación del Desempeño es un instrumento por medio del cual podrá medir el grado de cumplimiento de los objetivos en la institución. En ese sentido debe contar con un Proceso de Evaluación del Desempeño que le permita medir las fortalezas y debilidades del Talento Humano y de esta forma poder planificar las debidas actividades de capacitación y formación que permitan al personal aumentar y perfeccionar sus conocimientos y destrezas, dando lugar a las oportunidades de escala y carrera profesional.

### **RIESGO**

El no contar con un Manual que establezca el método y proceso de Evaluación del desempeño del Talento Humano con el que cuenta la Institución, que le permita detectar las fortalezas y debilidades del mismo provocará que la institución cuente con personal no idóneo y capacitado para la ejecución de los procesos de gestión de los ingresos realizándose en forma improductiva e ineficiente, repercutiendo en el logro de los objetivos y metas institucionales.

### **RECOMENDACIÓN N° 9**

#### **A LA MINISTRO(A) DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)**

Girar Instrucciones al Coordinador Técnico de Recursos Humanos para que una vez aprobada la Estructura Organizacional proceda de forma inmediata a realizar los ajustes necesarios al Reglamento Especial de Incentivos y del Sistema de Administración del Desempeño y de esta forma poder elevarlo a aprobación para su respectiva publicación y socialización con los funcionarios y empleados de la Institución.

## **I. LA ESCUELA INTEGRAL DE CAPACITACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA (EICAT) NO REALIZA UN DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES, NO CUENTA CON UNA ADECUADA PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIONES, Y CARECE DE UN REGLAMENTO ESPECIAL O INTERNO DE CAPACITACIÓN**

Al realizar la Evaluación de Control Interno se comprobó que debido a que la Dirección Ejecutiva de Ingresos carece de un Proceso de Evaluación del Desempeño del personal de la Institución, La EICAT unidad dependiente del Departamento de Recursos Humanos, para realizar la programación de las capacitaciones para el personal solamente realiza un monitoreo con los jefes de áreas y algunos empleados y de esta forma establece las áreas a capacitar, en lugar de realizar un levantamiento de las necesidades reales de los empleados que requieren prioridad o mayor atención para el adecuado desempeño de sus funciones o que estos resulten de la evaluación del mismo.

Asimismo se verificó que dentro de la gestión de la EICAT hay deficiencias en la planificación de sus capacitaciones, ya que muchas de las programadas no se ejecutan, sin embargo si se llevan a cabo varias que no están consideradas.

Por otra parte La Dirección Ejecutiva de Ingresos no cuenta con el Reglamento Especial o Interno de Capacitación como es requerido en el Reglamento Régimen Especial Laboral de la Carrera Administrativa, Tributaria y Aduanera.

### **SE INCUMPLEN:**

**Reglamento Régimen Especial Laboral de la Carrera Administrativa, Tributaria y Aduanera.**

#### **❖ CAPÍTULO XIII Capacitación**

##### **Artículo 48**

El Director Ejecutivo autorizará el Reglamento Especial o Interno de Capacitación que tendrá como propósito de desarrollar las capacidades profesionales y técnicas de los empleados y funcionarios de la Institución para que el desempeño de sus funciones sea apropiado en función al cumplimiento de las metas institucionales programadas.

##### **Artículo 49**

La capacitación será periódica y de carácter obligatorio para todo el personal. La Dirección de Recursos Humanos junto con los respectivos jefes de las diferentes dependencias, deberán coordinar; supervisar y desarrollar dichos planes de capacitación y llevar un control de los empleados capacitados en sus respectivos expedientes.

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

### **❖ CAPITULO III Normas Generales Relativas al Ambiente de Control**

#### **TSC-NOGECI- III-03 PERSONAL COMPETENTE Y GESTIÓN EFICAZ DEL TALENTO HUMANO**

El control interno debe incluir las políticas y los procedimientos necesarios tanto para una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la institución, de manera que asegure el reclutamiento y la permanencia en el servicio de un personal competente e idóneo para el desempeño de cada puesto de trabajo, como para promover su desarrollo a fin de aumentar sus conocimientos y destrezas.

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

La competencia del talento humano al servicio del ente público y adecuadas políticas y prácticas de gestión de recursos humanos, son elementos indispensables de un adecuado ambiente de control. De la competencia de los servidores públicos depende, en gran parte, la eficacia y eficiencia de la ejecución de los sistemas administrativos, financieros y operativos, así como la obtención de los objetivos institucionales. Por tanto, el proceso de control interno institucional deberá estar orientado a asegurar que los diversos procesos de administración de los recursos humanos, sean transparentes y eficaces para lograr la selección, reclutamiento, desarrollo y mantenimiento de recursos humanos competentes y para su evaluación, promoción y estímulo que motiven su adhesión a los controles y objetivos institucionales.

#### **OPINIÓN DEL AUDITADO**

En Narrativa N° 2 de fecha 30 de julio del 2014 La Jefe de la Escuela Integral de Capacitación Aduanera y Tributaria (EICAT) expresó: “La detección de necesidades y planificación de capacitaciones se hace con base en consultas, entrevistas y propuestas de jefes y empleados de las diferentes áreas, realizadas al inicio del año; la información recopilada es tabulada y los resultados con mayor frecuencia son los de prioridad.

El mayor porcentaje de las capacitaciones resulta de necesidades inmediatas, muchas veces no incorporadas en los planes”.

Por su parte Coordinador Técnico de Recursos Humanos en Memorando No. RRHH/1916/2014 con respecto al tema del cumplimiento de la programación de las capacitaciones manifiesta en el numeral 5: “La Planificación de la Capacitación presentada por el EICAT, responde al momento de la solicitud. Posteriormente a la programación elaborada, surgen siempre solicitud de capacitación de manera imprevista, de carácter prioritario y de mayor urgencia, las que son desarrolladas de inmediato, de allí encontrada en los temas y cifras estadísticas”...

Por otro lado, siempre existen limitantes presupuestarias para la ejecución del programa (se adjunta justificación emitida por la jefe de EICAT”).

Por último en respuesta al Oficio No. DFI 18/2014, de fecha 02 de septiembre 2014 en el cual se solicita el Reglamento Especial o Interno de Capacitación, el Coordinador Técnico de Recursos Humanos en su Memorando No. RRHH/1916/2014 expresa: “El departamento de Recursos Humanos, en este momento está revisando el borrador del Reglamento de Capacitación que se desea implementar. De igual manera se cuenta con el Plan de Capacitación Anual de la institución, el cual nos sirve para poder realizar las capacitaciones necesarias al personal que lo requiere dentro de la institución”...

### **OPINIÓN DE AUDITOR**

El factor humano constituye el recurso más valioso de una institución, razón por la cual este debe ser capacitado y entrenado en forma continua y permanente de acuerdo al rol que se le ha asignado, dicho entrenamiento le permitirá al personal cumplir con las metas y objetivos institucionales

El correcto levantamiento de necesidades, ya sea a través de los resultados de las evaluaciones de desempeño como de un diagnóstico de debilidades entre el personal, conlleva a una idónea planificación y ejecución de las capacitaciones a impartir, reduciendo de esta manera los recursos económicos y esfuerzos.

Por otra parte es de vital importancia que se cuente con un Reglamento Especial o Interno de capacitación, que dote a la institución de los mecanismos e instrumentos a seguir para llevar a cabo todo el proceso de capacitación.

### **RIESGO**

Al no contar con un mecanismo que le permita detectar las necesidades de capacitación para la elaboración de una adecuada programación, así como un o Reglamento Especial o Interno de capacitación que dicte los lineamientos para el desarrollo de este proceso provocará el mal uso de los recursos asignados para este rubro además de generar un recurso humano no actualizado, incapaz de adaptarse a los cambios tanto a nivel interno como externo generando un conflicto para el logro de los objetivos y metas institucionales, en detrimento de las acciones tanto ejecutivas, administrativas y técnicas, durante el proceso de gestión de los ingresos.

### **RECOMENDACIÓN N° 10**

#### **A LA MINISTRO(A) DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)**

Girar Instrucciones al Coordinador Técnico de Recursos Humanos para que de forma inmediata proceda a finalizar la revisión del Borrador del Reglamento Especial o Interno de Capacitación adecuándolo a las necesidades actuales de la institución para una vez finalizado proceder a elevarlo para aprobación, publicación y socialización del mismo.

### **RECOMENDACIÓN N° 11**

#### **A LA MINISTRO(A) DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)**

Girar Instrucciones al Coordinador Técnico de Recursos Humanos para que en conjunto con la Escuela de Capacitación Aduanera y Tributaria (EICAT) se proceda a realizar una programación de capacitaciones adecuada a las necesidades de la institución de tal forma que estas sean cumplidas a cabalidad, y de existir capacitaciones eventuales se proceda a incorporarlas en el Plan Operativo de la escuela.

### **J. EXPEDIENTES DE PERSONAL INCOMPLETOS Y SIN UNA ESTRUCTURA DE ARCHIVO DEFINIDA**

Al revisar expedientes del personal de diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, se encontró que algunos de ellos se encuentran incompletos, no cuentan con toda la información que se requiere según Ley como en lo establecido en el Reglamento Régimen Especial Laboral de la Carrera Administrativa, Tributaria y Aduanera de los Empleados de la DEI, documentación importante tales como: Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas, Currículum Vitae, Copia tarjeta de Identidad, Títulos sin cotejar, además de no encontrarse foliados con el debido correlativo. Asimismo se puede evidenciar que en la mayoría no hay una estructura en la forma de archivar del expediente de cada empleado y no en todos los casos se sigue un orden cronológico de la documentación.

A continuación se presenta cuadros donde se reflejan expedientes que se encuentran incompletos:

Muestra de Expedientes Incompletos de Personal de la Dirección Ejecutiva de Ingresos  
 Tiene=✓ No tiene=X No Aplica=N/A

N°	Nombre	Cargo	Curriculum	Fotocopia de Identidad	Contratos o Nombramientos	Rendición TSC	Caución o Fianza	Incapacidad	Llamados de atención	Capacitaciones	Evaluación de Desempeño	Observaciones
1	Abner Zacarias Ordoñez	Jefe Departamento de Administración	✓	✓	✓	☒	✓	☒	☒	☒	☒	Esta Foleado con Lapiz Tinta
2	Carlos Eduardo Torres Fernández	Jefe de Sección Asesoría Legal	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	☒	✓	☒	No esta foleados conforme al correlativo, Declaración TSC solamente año 2011
3	Carmen Alejandra Suarez Pacheco	Secretaría General	✓	✓	✓	✓	✓	☒	☒	☒	☒	No esta Foleado
4	Cristian Erazo Delgado	Coordinador Técnico Departamento de RRHH	☒	✓	✓	✓	N/A	☒	☒	☒	☒	No esta Foleado
5	Dinia Rosmery Granados	Capacitación Tributaria y Aduanera (EICAT)	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	☒	✓	☒	Declaración TSC solo año 2011
6	Doris Isabel Valladares	Jefe de Sección de Recaudación	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	☒	Foleado con Lapiz Tinta a mano, Declaración Tsc solamente año 2011
7	Durkyn Yasmery Morales	Jefe de Planificación, Políticas y Procesos	✓	✓	✓	☒	N/A	✓	☒	✓	☒	Foleado con Lapiz Tinta.
8	Edwin Andrei Garcia Maradiaga	Subgerente de Tecnología de la Información	✓	✓	✓	✓	N/A	☒	☒	✓	✓	Foleado con Lapiz Tinta a mano, Declaración Tsc solamente año 2010
9	Erwin Alejandro Arome	Director Adjunto de Rentas Internas	✓	✓	✓	☒	N/A	☒	☒	✓	☒	Esta Foleado con Lapiz Tinta
10	Flavia Estela Romero	Jefe Departamento Legal	✓	✓	✓	✓	☒	✓	☒	✓	☒	No esta Foleado

**SE INCUMPLEN:**

**Reglamento Régimen Especial Laboral de la Carrera Administrativa, Tributaria y Aduanera.**

❖ **CAPÍTULO V Reclutamiento, Selección E Idoneidad**

**Artículo 21**

La Dirección de Recursos Humanos es responsable de integrar y custodiar la información de cada uno de los expedientes del personal a lo largo de la relación laboral, la cual, entre otros, incluye los resultados de las actividades de reclutamiento, selección, evaluación del desempeño, capacitación, promociones, aplicaciones del régimen disciplinario, régimen de despido la declaración jurada de sus bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas, la

fianza respectiva cuando corresponda y cualquier otro documento que se considere necesario.

## **Reglamento Especial De Reclutamiento Selección E Idoneidad**

### **❖ CAPÍTULO VIII De Los Procedimientos De Reclutamiento Y Selección**

#### **Artículo 37**

Los procedimientos para la Selección son los siguientes:

3. La Dirección de Recursos Humanos, solicita al área de Reclutamiento y Selección, los expedientes que conforman la lista de los “Mejor Calificados” los cuales deben contener la siguiente información.

La solicitud de empleo con la descripción y perfil del puesto, convocatoria de concurso, Curriculum Vitae con fotografía, fotocopia del título profesional debidamente cotejada con su original, dando fe por escrito y para constancia por parte del analista de selección, que tuvo a la vista los originales, los que debe firmar y sellar; fotocopia de documentos personales, informe de los resultados de investigación de idoneidad, hoja de antecedentes laborales, penales, policiales y judiciales, tarjeta de salud, cuadro de los resultados de la evaluación de todas las fases del proceso de selección. Todos los expedientes deben estar debidamente foliados.

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

### **❖ CAPITULO V Normas Generales Relativas A Las Actividades de Control**

#### **TSC-NOGECI- V-08 DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y TRANSACCIONES**

Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

#### **DECLARACIÓN TSC-NOGECI- V-08.01:**

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

El primer requerimiento puede quedar satisfecho en los planes estratégicos y operativos de la organización y en la normativa interna vigente (manuales de puestos y

procedimientos; circulares; disposiciones; acuerdos que consten en actas y se comuniquen a quien corresponda, etc.).

El segundo tiene que ver con los documentos fuentes y los comprobantes de las transacciones y operaciones. Para que se considere útil y adecuada la documentación en general, debe reunir los siguientes requisitos:

- i) Tener un propósito claro;
- ii) Ser apropiada para alcanzar los objetivos de la organización;
- iii) Servir a los directivos para controlar sus operaciones;
- iv) Servir a los fiscalizadores u otras personas para analizar las operaciones;
- v) Estar disponible y ser accesible para que el personal apropiado y los auditores la verifiquen cuando corresponda.

De conformidad con lo previsto en el Artículo 125 de la Ley Orgánica del Presupuesto, las operaciones que se registren en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público deberán tener su soporte en los documentos que le dieron origen, los cuales deben ser debidamente custodiados.

## ❖ **CAPITULO VI Normas Generales Sobre Información y Comunicación**

### **TSC-NOGECI- VI-06 ARCHIVO INSTITUCIONAL**

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

#### **DECLARACIÓN TSC-NOGECI- VI-06.01:**

La importancia del mantenimiento de archivos institucionales se pone de manifiesto en la necesidad de contar con material de referencia sobre la gestión, y particularmente cuando se considera la eventual responsabilidad de los servidores públicos y, por ende, la obligación de contar con evidencia cuando ella se requiera, de una parte y de otra, para garantizar que el inculpado pueda hacer uso del derecho de defensa.

## **OPINIÓN DEL AUDITADO**

En respuesta al Oficio N° DFI 23/2014 de fecha 08 de septiembre 2014, el Coordinador Técnico de Recursos Humanos en su Memorando No. RRHH/1916/2014 con fecha del 10 de septiembre 2014, en el numeral 2 manifiesta: “El personal de la sección de archivo (en el cual hay una jefatura) debe de trabajar diariamente en la actualización de los expedientes de personal de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, desde su recepción, organización, foliado y demás requerimientos. Asimismo se trabajará en el ordenamiento cronológico del Archivo Central de esta institución y esto se debe a que, según lo expresado por mis colaboradores, los expedientes de personal no se encontraban concentrados en un solo lugar de trabajo y no se tenía una línea de trabajo, para su respectivo archivo”.

## **OPINIÓN DE AUDITOR**

Todas las operaciones realizadas por la institución, especialmente la información que avale las gestiones de cada uno de los empleados, deben contar con su respectivo archivo físico de respaldo que sea útil tanto para el personal, la dependencia responsable que los maneja como para los entes supervisores o fiscalizadores. En seguimiento a lo anterior la agrupación de la documentación que integra un expediente debería ser clasificada por rubros o secciones, bien pueden ser: documentos personales, documentos relacionados a la trayectoria en la institución (permisos, incapacidades, vacaciones), y la documentación de la preparación académica y profesional; con el objetivo de llevar un mejor control de la misma como para poder agilizar trámites de búsqueda.

## **RIESGO**

El no contar con expedientes de personales actualizados y bien estructurados, impedirá la evaluación del personal en temas de asistencia, puntualidad, capacitación, récord profesional entre otros tanto por administraciones futuras o evaluación de la misma administración. Siendo el expediente un archivo de carácter sustancial al no gestionarse debidamente en la estructura del archivo, en el orden cronológico y foliado correlativo, generará irregularidades que comprometan al responsable directo de los mismos como de la propia institución.

## **RECOMENDACIÓN N° 12**

### **A LA MINISTRO(A) DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)**

Girar Instrucciones al Coordinador Técnico de Recursos Humanos para que de forma inmediata proceda a la actualización de la documentación que conforma los expedientes del personal, solicitando la documentación faltante, y de esta forma mantener la guarda y

custodia de los mismos en archivos institucionales adecuados, asimismo proceder a establecer una nueva estructura para el archivo de la documentación de cada expediente de los empleados de la institución, foliándolos y ordenándolos en orden cronológico.

#### **K. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL NO CUMPLE CON LO REQUERIDO POR EL REGLAMENTO ESPECIAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E IDONEIDAD DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS.**

Al realizar la Evaluación de Control Interno se comprobó que para el proceso de reclutamiento y selección de los empleados que ingresaron a la Dirección Ejecutiva de Ingresos en el período 2012 - 2013, no se cuenta con toda la documentación que valide la gestión del Departamento de Recursos Humanos para tal proceso como lo establece El Reglamento Especial De Reclutamiento, Selección e Idoneidad de La Dirección Ejecutiva De Ingresos, alguna de la documentación que no se encontró evidencia se puede mencionar: Publicación de convocatoria para los diferentes puestos que se ocuparon durante ese período, Evaluación Curricular, Ficha solicitud de empleo, Pruebas de conocimiento, Evaluación Psicométrica, Entrevista en base competencias, Actas de actuación del Panel de Calificación.

**Muestra de Expedientes Contratados Periodos 2012-2013**

No.	Nombre	Evaluación Curricular	Ficha solicitud de empleo	Pruebas de conocimiento	Evaluación Psicométrica	Entrevista en base competencias
1	Alan José Flores Arévalo	<input checked="" type="checkbox"/>				
2	Bairon Alexander López Barrientos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Blanca Melani Solano Hernández	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Carlos Enrique Maldonado Corea	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Carmen Iveth Madrid Guevara	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Dennis Rolando Cerrato Valeriano	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Digna Arely Aguirre Betanco	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Francis Consuelo Artica Padilla	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Fred Robles Sequeira	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Gloria Elvira Cruz Vallecillo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Gonzalo Rodolfo Velásquez Ramírez	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Jessica Iveth Sierra Maldonado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## **SE INCUMPLEN:**

### **Reglamento Régimen Especial Laboral de la Carrera Administrativa, Tributaria y Aduanera.**

#### **❖ CAPÍTULO V Reclutamiento, Selección E Idoneidad**

##### **Artículo 15**

Todos los puestos de la DEI deben adjudicarse por medio de concurso ya sea interno, externo o mixto. Se exceptúan los cargos de confianza señalados en el artículo No. 8 de este reglamento.

Cualquier nombramiento que se realice en base a preferencia o injerencia de carácter político será nulo y deberá realizarse nuevamente el concurso convocado.

##### **Artículo 16**

El Reclutamiento asegurará la publicidad de la convocatoria, utilizando todos los medios posibles para atraer el mayor número de aspirantes, garantizar la justicia y la transparencia del proceso.

##### **Artículo 18**

Los instrumentos de selección según el puesto serán:

1. Evaluación Curricular
2. Prueba de Conocimiento
3. Evaluación Psicométrica
4. Entrevista con base a competencia
5. Evaluación del Desempeño (concurso interno)
6. Investigación de Idoneidad

Estos instrumentos deben de contener de forma técnica y efectiva, una comparación entre el perfil del puesto, las condiciones, el potencial y características que validen un alto nivel de estándares de ética y moral de los aspirantes.

### **Reglamento Especial De Reclutamiento Selección e Idoneidad de la Dirección Ejecutiva De Ingresos.**

#### **❖ CAPÍTULO IV Panel De Calificación**

### **Artículo 18**

Para cada concurso se conformará el Panel de Calificación, integrado por no más de cuatro (4) miembros, según la pertinencia del cargo, quienes actuarán con criterio de independencia en el ejercicio de sus funciones.

## **❖ CAPITULO V De Los Instrumentos De Selección Evaluación Curricular, Pruebas De Conocimientos, Evaluación Psicométrica, Entrevista Con Base En Competencias, Evaluación Del Desempeño Y Entrevista Para Selección**

### **Artículo 12**

Pruebas de Conocimientos. Se mantendrá en reserva y custodia un Banco de Preguntas y ejercicios prácticos para puestos específicos. Este Banco de Preguntas, será insumo para que el Panel de Calificación prepare y aplique las pruebas de conocimientos.

### **Artículo 13**

La responsabilidad de elaborar y recopilar las preguntas y ejercicios prácticos, para que el Panel de Calificación prepare y aplique las pruebas, será de los Jefes Normativos, Jefes Operativos y jefes de las áreas relacionadas quienes tendrán la potestad de hacer las actualizaciones y cambios pertinentes al Banco de Preguntas, con la coordinación de la Dirección de Recursos Humanos.

### **Artículo 14**

La custodia del Banco de Preguntas para elaborar las pruebas de conocimientos, estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos.

### **Artículo 15**

Las pruebas de conocimientos a utilizarse en el proceso, tienen carácter de reservado, sólo serán del conocimiento del Panel de Calificación, quien las prepara y aplica. La Dirección de Recursos Humanos será la entidad responsable de asesorar y coordinar todo el proceso, asimismo estará a cargo del resguardo y custodia de las pruebas de conocimientos ya aplicadas.

- Se convocará a Examen de Conocimientos únicamente a los aspirantes altamente calificados.
- El Panel de Calificación elaborará los temarios de las Pruebas de Conocimientos.
- Las pruebas de conocimientos, se administrarán por cada puesto, el mismo día a todos los aspirantes.
- El candidato que no alcance el porcentaje de calificación mínimo de 70% en la prueba de conocimientos, no podrá continuar en el proceso, pero tendrá la opción de volver a realizarla para el mismo puesto, después de seis (6) meses de haber participado, siempre que se abra un nuevo concurso interno o externo.
- Los aspirantes a puestos Gerenciales pueden ser requeridos a realizar las pruebas de conocimientos, cuando el nivel jerárquico superior que solicita la vacante lo justifique.

### **Artículo 16**

Evaluación Psicométrica. El Manejo de la Evaluación Psicométrica, la aplicación de las pruebas respectivas y la elaboración del informe, es especial competencia de profesionales de la Psicología, con amplia experiencia en el área de Recursos Humanos.

- La identificación de la batería de Pruebas Psicométricas a aplicar, serán definidas por los profesionales especializados del área, en coordinación con el Director de Recursos Humanos de conformidad a los elementos críticos del puesto y a las competencias específicas.
- La Dirección de Recursos Humanos a través de los profesionales de psicología de Reclutamiento y Selección elaborará un Cuadro Maestro, donde se lista y explica las pruebas psicométricas a ser aplicadas.
- Las pruebas Psicométricas se aplicarán por una sola vez, salvo circunstancias comprobadas que ameriten previo análisis, podrán ser de nuevo aplicadas en un término de seis (6) meses posteriores a la primera aplicación.

### **Artículo 17**

Entrevista para Selección. Para efecto del proceso de selección, la modalidad de esta entrevista tiene el propósito de determinar entre los candidatos “Mejor Calificados” que aspirante puede tener actitudes de trabajo más favorables según su buen juicio y respecto a las necesidades especiales del área donde va ejercer sus funciones. Se caracteriza porque la realiza el Oficial Seleccionador quien, si lo estima oportuno para la toma de decisiones, puede o no llamar al jefe donde se va a cubrir la vacante.

### **Artículo 18**

Pasarán por este proceso de entrevista, los aspirantes “Mejor Calificados” que compiten para ocupar puestos que no sean Jefaturas.

### **Artículo 19**

Entrevista con Base en Competencias. A los candidatos que concursen para los puestos de Jefaturas y Analistas de Programa se les realizará la Entrevista con Base en Competencias.

El Panel de Calificación, desarrollará con la asesoría de la Dirección de Recursos Humanos, las preguntas que apoyarán la conducción de la entrevista, éstas se sustentarán en las competencias gerenciales y elementos críticos del puesto.

## **❖ CAPÍTULO VIII De Los Procedimientos De Reclutamiento Y Selección**

## **Artículo 25**

Para efectos de este Reglamento, se entenderá por procedimientos la descripción detallada de las actividades involucradas en cada momento o fase del proceso, definiendo la forma cómo se ejecutan.

## **Artículo 32**

Los procedimientos para el Reclutamiento y Determinación de Calificaciones, cuando se realice un Concurso Interno son los siguientes:

1. Cada jefatura de la DEI que requiere cubrir un puesto vacante, hará una Requisición de Personal a la Dirección de Recursos Humanos, haciendo uso del formulario que se desarrollará para este propósito.

La Dirección de Recursos Humanos recibe la Requisición de Personal y la traslada a Reclutamiento y Selección quien verifica la Descripción del Puesto, la autorización del Presupuesto y procede a ejecutar el proceso.

2. El personal de Reclutamiento y Selección, procede a elaborar el Aviso de Convocatoria del puesto vacante. El Aviso de Convocatoria deberá tener como mínimo lo siguiente:

- Nombre del Puesto
- Nivel de Posición
- Requerimientos de Calificación
- Perfil del puesto,
- Breve descripción de funciones para puestos técnicos/profesionales. ( en hoja aparte)
- Competencias Críticas para puestos gerenciales
- Procedimiento para concursar
- Documentos que el candidato debe presentar (Currículo Vitae, formato de aplicación para concurso interno)
- Forma o metodología de evaluación
- Fecha de presentación de Documentos.
- Señalamiento de la oficina donde el candidato debe presentarse para recoger y entregar la documentación.

3. Cuando el puesto ha sido clasificado como sensitivo, se debe anunciar en la convocatoria, que el aspirante a ese puesto es sujeto a una investigación de idoneidad.

4. Las vías para anunciar el concurso, pueden ser avisos en tableros, página WEB, medios de comunicación (prensa escrita y hablada), Colegios Profesionales, Universidades u otros medios que se estimen convenientes.

5. Se debe hacer una divulgación que apunte a la obtención del mayor número de candidatos posibles, en proporción a la cantidad de plazas a cubrir.

6. El término para recibir la documentación de los posibles solicitantes, será de diez (10) días laborables a partir de la fecha de la publicación.

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

### **❖ CAPITULO III Normas Generales Relativas Al Ambiente De Control**

#### **TSC-NOGECI- III-03 PERSONAL COMPETENTE Y GESTIÓN EFICAZ DEL TALENTO HUMANO**

El control interno debe incluir las políticas y los procedimientos necesarios tanto para una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la institución, de manera que asegure el reclutamiento y la permanencia en el servicio de un personal competente e idóneo para el desempeño de cada puesto de trabajo, como para promover su desarrollo a fin de aumentar sus conocimientos y destrezas.

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

La competencia del talento humano al servicio del ente público y adecuadas políticas y prácticas de gestión de recursos humanos, son elementos indispensables de un adecuado ambiente de control. De la competencia de los servidores públicos depende, en gran parte, la eficacia y eficiencia de la ejecución de los sistemas administrativos, financieros y operativos, así como la obtención de los objetivos institucionales. Por tanto, el proceso de control interno institucional deberá estar orientado a asegurar que los diversos procesos de administración de los recursos humanos, sean transparentes y eficaces para lograr la selección, reclutamiento, desarrollo y mantenimiento de recursos humanos competentes y para su evaluación, promoción y estímulo que motiven su adhesión a los controles y objetivos institucionales.

#### **OPINIÓN DEL AUDITADO**

En Memorando No. RRHH-1916-2014 de fecha 10 de septiembre El Coordinador Técnico del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), en respuesta al Oficio N° DFI 23/2014 de fecha 08 de septiembre de 2014, en relación al proceso de reclutamiento, manifestó: “Tal como se ha mencionado en respuestas anteriores, durante el período 2012-2013 la Dirección Ejecutiva de Ingresos no desarrolló procesos de reclutamiento y selección (o por lo menos no consta en el departamento documentación alguna relativa a procesos de ésta naturaleza) por lo tanto, en caso de que los puestos se hayan ocupado sin completar las etapas del reclutamiento corresponderá justificarlo a las autoridades de ése entonces. No obstante, se observa que varias personas mencionadas en el listado es personal que ya no labora para la institución o que fueron contratados por la modalidad contrato. Igualmente, se le informa que hasta la presente gestión se ha integrado de manera funcional la unidad de reclutamiento y

selección, pues al asumir las actuales autoridades dicha dependencia de RR.HH. no existía”.

Así como también en respuesta al Oficio N° DFI 27/2014 de fecha 09 de septiembre de 2014, en el Memorándum N° 1978-RRHH-2014 de fecha 10 de Septiembre del 2014 sobre las Actas de actuación del Panel de Calificación en el proceso de reclutamiento y selección, la respuesta fue la siguiente: “Si bien es cierto el oficio no indica para qué proceso de reclutamiento requieren las Actas de Actuaciones del Panel de calificación, se le informa que en los períodos 2012-2013 se realizó la publicación del puesto de Supervisor Tributario, Aduanero y Legal, sin embargo, no se encuentra dentro de los archivos de Recursos Humanos documentación referente al proceso desarrollado y siendo que en dicho puesto no se encuentra persona contratada a la fecha, se podría concluir que dicho proceso de reclutamiento no finalizó”.

### **OPINIÓN DE AUDITOR**

Mediante el proceso de selección se tendrá la seguridad de que en la institución tienen el personal adecuado para lograr el éxito, esta seguridad se logra aplicando cada uno de los pasos del proceso de selección, adecuadamente, obteniendo así a la persona idónea para desempeñar con éxito las funciones de un puesto determinado, dejando comprobante de cada uno de ellos para la mayor transparencia de dicho proceso.

### **RIESGO**

Al no efectuarse el proceso de Reclutamiento y Selección del personal tal y como lo estipulan las normativas de la institución provocará conflictos al momento de las contrataciones dando lugar a suposiciones de injerencia de los altos mandos, además de contratar personal que no cuente con los requisitos necesarios y adecuados al rol de la institución, afectando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **RECOMENDACIÓN N° 13**

#### **A LA MINISTRO(A) DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)**

Girar Instrucciones al Coordinador Técnico de Recursos Humanos para que en futuros procesos de contratación de personal se aplique el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal tal y como lo establecen el Reglamento Régimen Especial Laboral de la Carrera Administrativa, Tributaria y Aduanera, y el Reglamento Especial de Reclutamiento Selección e Idoneidad de la Dirección Ejecutiva De Ingresos, a fin de asegurarse de que el mismo sea cumplido a cabalidad y de esta forma obtener recurso humano idóneo y capaz.

## L. EMPLEADOS CON PUESTOS NOMINALES DIFERENTE AL FUNCIONAL

Al evaluar la Estructura Organizativa de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) se comprobó que la misma cuenta con empleados que sus puestos nominales son diferentes a los funcionales, y quienes al momento de su traslado no se les remitieron las asignaciones por escrito, evidenciándose tal situación en la revisión de los expedientes y al momento del levantamiento cuestionarios y entrevistas con el personal.

A continuación un cuadro con una muestra de personal con este caso:

**Muestra de Puestos Nominales y Funcionales de la DEI en el período 2012-2013**

No.	Puesto Nominal	Puesto Funcional	Dependencia
1	Gestor de cobranzas	Auditor	Sección Auditoría de oficina
2	Delegado Fiscal	Inspector de alcoholes	Sección Auditoría de oficina
3	Receptor de documentos	Auditor	Sección Auditoría de Investigación Tributaria
4	Supervisor de auditoría	Jefe Interino	Sección Auditoría Preventiva
5	Auxiliar/Mantenimiento	Auditor Preventivo	Sección Auditoría Preventiva
6	Auditor	Supervisor	Sección Auditoría Preventiva
7	Auxiliar de matrícula	Auditor Preventivo	Sección Auditoría Preventiva
8	Auditor	Supervisor	Sección Auditoría Revisión de casos
9	Contador	Auditor	Sección Auditoría de campo
10	Transcriptor de datos	Secretaria	Departamento Legal
11	Jefe Departamento Operaciones Aduaneras	Asesor Legal	Departamento Legal
12	Notificador	Asesor Legal	Departamento Legal
13	Transcriptor de datos	Secretaria	Departamento Legal
14	Asistente Técnico de Recaudación	Asistente Dirección de Rentas Internas	Dirección Adjunta de Rentas Internas
15	Asistente Técnico en Auditoría	Asistente Dirección de Rentas Internas	Dirección Adjunta de Rentas Internas
16	Procurador	Asistente Dirección de Rentas Internas	Dirección Adjunta de Rentas Internas

### SE INCUMPLEN:

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

#### ❖ CAPÍTULO IV Normas Generales Relativas A La Evaluación Y Gestión De Riesgos

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

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

**DECLARACIÓN TSC-NOGECI- IV-01.01:**

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

La valoración de los riesgos de responsabilidad de la administración activa, incluye su identificación y evaluación, y es un componente fundamental de todo sistema de control interno bien orientado, que sirve como insumo para la toma de decisiones, la conducción de las actividades y la revisión de los planes para su ajuste a las condiciones cambiantes y a los retos que plantea el riesgo identificado. Así mismo, la valoración de riesgos puede verse como una consecuencia directa de la observación permanente del ambiente, pues los riesgos que enfrenta la institución tienen origen tanto en fuentes internas como externas.

La valoración de los riesgos es un esfuerzo teórico y de reflexión que se lleva a cabo más de una vez. En efecto, constituye un proceso activo, continuo, diario y repetitivo que realizan, con la ayuda de un sistema de información adecuado, los servidores públicos que toman decisiones en todos los niveles de la institución, como base para emprender medidas congruentes con la estrategia institucional y con las condiciones imperantes en un momento dado.

Así, más que el conocimiento de los riesgos propiamente dicho, lo importante de la evaluación radica en que permite en primer lugar identificar los factores que contribuyen a elevar el riesgo o a que éste se materialice, para lo cual, la administración debe hacer un análisis de las circunstancias internas y externas en que se desarrolla la gestión institucional para determinar cuáles conllevan algún grado de riesgo, determinar en cuáles ese riesgo es más relevante o tiene una mayor probabilidad de materializarse y ocasionar perjuicio al logro de los objetivos para, en consecuencia, asignarles prioridades para su enfrentamiento.

En este sentido, conviene aclarar que, dada la limitación de recursos de una institución, es preciso definir cuáles riesgos merecen una atención inmediata y cuáles pueden recibir un menor esfuerzo.

En segundo lugar, permite emprender acciones adecuadas para enfrentar el riesgo y reducir su impacto. En efecto, habiendo identificado los riesgos más relevantes, la administración diseña estrategias para enfrentar esos riesgos, y con base en ellas implanta los controles que se ajusten mejor a sus posibilidades y que le den una mayor seguridad de realizar una gestión de riesgo exitosa.

Debe tenerse presente que no es posible anular por completo los riesgos ni sus efectos; pero la administración, como responsable de la buena marcha de la institución, sí debe establecer mecanismos de control de diversa naturaleza encaminados a prevenir la materialización de los riesgos y de sus eventuales consecuencias, a reducir el impacto de éstos sobre el funcionamiento de la organización, y a rendir información oportuna para la toma de decisiones y reorientar la gestión cuando ello sea necesario. Igualmente, el ente público debe permanecer alerta ante cambios eventuales que podrían aumentar o disminuir la incidencia del riesgo sobre las actividades institucionales. Lo anterior implica una labor de seguimiento o evaluación constante para determinar la forma como se han modificado los riesgos y como deben cambiar los controles.

Por tanto, debe darse especial atención a la valoración de riesgos en periodos de cambio originados en múltiples motivos, tales como: Nuevas disposiciones legales o circunstancias presupuestarias que afectan el erario o tesoro público, cambios de gobierno por resultados electorales o por crisis políticas que generan inestabilidad en los niveles de dirección y en general en los servidores públicos, proceso continuado en la modernización de la gestión pública que conduce a utilizar tecnología de punta en la implantación de nuevos sistemas administrativos o en los procesos productivos de bienes o servicios, crecimiento o expansión de la prestación de bienes y servicios de una entidad pública, reestructuraciones y cambios en la naturaleza jurídica de un ente público y, en general, las crisis económicas y los ajustes fiscales.

En cualquiera de estas circunstancias o de cualquiera otra que provoque cambios, la valoración de los riesgos debe comprender tanto la identificación de los mismos como su análisis prospectivo y progresista para poder establecer las medidas necesarias para su gestión durante el periodo de cambio y considerar o ponderar los costos relacionados con el manejo y control de los riesgos, que se hayan originado en el cambio, tal como lo prevé la conceptualización COSO.

## ❖ **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.

### **TSC-NOGECI-V-05 INSTRUCCIONES POR ESCRITO**

Las instrucciones que se impartan a todos y cada uno de los funcionarios de la institución deben darse por escrito y mantenerse en un compendio ordenado, actualizado y de fácil acceso que sea de conocimiento general. De igual manera, las órdenes e instrucciones más específicas y relacionadas con asuntos particulares deben emitirse mediante nota o memorando a los funcionarios responsables de su cumplimiento.

### **DECLARACIÓN TSC-NOGECI –V-05.01:**

Es necesario que las instrucciones sean emitidas de manera clara, concisa y por escrito, independientemente de que se encuentren impresas o disponibles en medios electrónicos. Lo anterior conlleva la necesidad de que se utilice un estilo de redacción que las haga fácilmente comprensibles con el fin de evitar que las disposiciones internas para la ejecución de las labores sean olvidadas o se presten a interpretaciones erróneas, lo que a su vez podría conducir a resultados insatisfactorios o adversos.

Las instrucciones escritas deben ordenarse en una especie de manual o compendio de operaciones que debe ser actualizado periódicamente para ajustarlo a los cambios en las necesidades y procesos organizacionales. También, es necesario que tanto el manual como sus actualizaciones se divulguen ampliamente en la organización y estén disponibles para su ulterior consulta por parte del personal interesado.

### **OPINIÓN DEL AUDITADO**

El Coordinador Técnico de Recursos Humanos en respuesta al Oficio N° DFI 23/2014 relativo a las irregularidades de los funcionarios que tienen un puesto nominal diferente a su puesto funcional, manifiesta en su Memorando No. RRHH/1916/2014 de fecha 10 de septiembre del 2014: “En respuesta se informa que la Dirección Ejecutiva, debido a los diferentes cambios no ha podido solucionar esa situación dentro de la institución, aunado a eso la falta de estructura organizativa, manuales de puestos y escalas salariales y evaluaciones de puestos se han evitado que la institución solucione dichas situaciones. Asimismo, esto se debe al alto índice de rotación existente de los empleados (ya sea por traslados, permutas u otras acciones permitidas por la legislación aplicable a las relaciones entre los empleados y la DEI).

Cabe mencionar que en este momento la Dirección Ejecutiva de Ingresos está trabajando en su estructura organizativa, para poder sanear la inconsistencia entre los puestos nominales y funcionales de la institución”.

## **OPINIÓN DEL AUDITOR**

En una institución por el manejo de recursos que pueda darse dentro de la misma, deberá de contar con personal nombrado nominalmente logrando con esto un grado de responsabilidad mayor por parte del empleado ya que este tendrá muy bien establecido sus funciones y responsabilidades.

## **RIESGO**

El no contar con personal con cargos definidos legalmente generará conflictos al momento de aplicar responsabilidades cuando se produzcan errores, pérdidas u omisiones de los recursos manejados.

## **RECOMENDACIÓN N° 14**

### **A LA MINISTRO(A) DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)**

Girar Instrucciones al Coordinador Técnico de Recursos Humanos para que proceda de forma inmediata a realizar las enmiendas necesarias para realizar el cambio de los puestos nominales de los empleados asignados en funciones en cada departamento tomando en cuenta que los mismos deberán efectuarse por escrito a su vez identificando aquellos que por su grado de responsabilidad requiera una evaluación previa para optar al mismo.

## **M. ARCHIVOS DE RECURSOS HUMANOS COMO LAS INSTALACIONES FÍSICAS CON FALTA DE SEGURIDAD E HIGIENE Y HERRAMIENTAS PARA TRABAJAR Y MOBILIARIO EN MAL ESTADO**

Durante la Evaluación de Control Interno específicamente al archivo general del área de Recursos Humanos se constató el mal estado de las instalaciones físicas del archivo general de esta área, mucha de la documentación se encuentra al descubierto, exponiéndola a pérdida y deterioro (alguna en el suelo), ya que adolece de suficientes archivos para su guarda y custodia.

Por otra parte las instalaciones donde está ubicada dicha área presenta muchas deficiencias como ser:

1. Carece de ventilación e iluminación suficiente, es decir es un lugar encerrado y no posee ventanas.
2. Al faltar el fluido eléctrico el lugar queda a oscuras debido a que la planta con que cuenta la institución no cubre la misma.
3. No cuenta con medidas de seguridad para el personal encargado de la custodia de los expedientes (extintores y salida de emergencia en caso de incendios u otra contingencia).
4. Carecen de equipo para un mejor control de los expedientes como ser: foliadores (el foliado se hace a mano) y de otras herramientas esenciales de oficina para desarrollar sus actividades. **(Anexo N° 4)**

## **SE INCUMPLEN:**

### **Código de Trabajo**

#### **❖ CAPÍTULO V Artículo 95 Inciso**

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

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

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

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

#### **❖ CAPÍTULO V Normas Generales Relativas A Las Actividades de Control**

##### **TSC-NOGECI- V-08 DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y TRANSACCIONES**

Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

## **DECLARACIÓN TSC-NOGECI- V-08.01:**

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

El primer requerimiento puede quedar satisfecho en los planes estratégicos y operativos de la organización y en la normativa interna vigente (manuales de puestos y procedimientos; circulares; disposiciones; acuerdos que consten en actas y se comuniquen a quien corresponda, etc.).

El segundo tiene que ver con los documentos fuentes y los comprobantes de las transacciones y operaciones. Para que se considere útil y adecuada la documentación en general, debe reunir los siguientes requisitos:

- i) Tener un propósito claro;
- ii) Ser apropiada para alcanzar los objetivos de la organización;
- iii) Servir a los directivos para controlar sus operaciones;
- iv) Servir a los fiscalizadores u otras personas para analizar las operaciones;
- v) Estar disponible y ser accesible para que el personal apropiado y los auditores la verifiquen cuando corresponda.

De conformidad con lo previsto en el Artículo 125 de la Ley Orgánica del Presupuesto, las operaciones que se registren en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público deberán tener su soporte en los documentos que le dieron origen, los cuales deben ser debidamente custodiados.

## **❖ CAPITULO VI Normas Generales Sobre Información y Comunicación**

### **TSC-NOGECI- VI-06 ARCHIVO INSTITUCIONAL**

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

### **DECLARACIÓN TSC-NOGECI- VI-06.01:**

La importancia del mantenimiento de archivos institucionales se pone de manifiesto en la necesidad de contar con material de referencia sobre la gestión, y particularmente cuando se considera la eventual responsabilidad de los servidores públicos y, por ende, la obligación de contar con evidencia cuando ella se requiera, de una parte y de otra, para garantizar que el inculpado pueda hacer uso del derecho de defensa.

### **OPINIÓN DEL AUDITADO**

El coordinador técnico de Recursos Humanos en cuestionario del control interno aplicado en fecha de 31 de julio de 2014, con respecto al tema comento: “No, no cuenta con esas medidas de seguridad” y en forma verbal expresó “se están haciendo enmiendas para la compra de archivos”.

### **OPINIÓN DEL AUDITOR**

Una motivación para laborar es saber que las tareas diarias se realizan en un lugar adecuado, con higiene y seguridad y contar con los instrumentos de trabajo correspondientes, para desempeñar sus labores con eficiencia y eficacia, en el cual exista un respeto a la vida y salubridad de los operantes lo que constituye un derecho como ser humano. Asimismo el debido mantenimiento de los expedientes del personal de la institución beneficia a su confidencialidad y fácil disponibilidad de los mismos.

### **RIESGO**

El no contar con Instalaciones Físicas dotadas de Medidas de Seguridad e Iluminación apropiada provocaría en caso de siniestros pérdidas tanto humanas como materiales generando conflictos legales para la institución, además de deterioro visual del personal.

Por otra parte el no contar con equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de archivo generará atraso en el desarrollo de las mismas

### **RECOMENDACIÓN N° 15**

#### **A LA MINISTRO(A) DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)**

Girar Instrucciones al Coordinador Técnico de Recursos Humanos para que en conjunto con la Gerencia Administrativa proceda a realizar las enmiendas necesarias para la adquisición de archivos, equipo y herramientas necesarias para que el personal de archivo de recursos humanos pueda realizar su trabajo en forma adecuada y competente y de esta forma contar con un proceso de guarda y custodia de los expedientes de personal más eficiente y con seguridad.

**RECOMENDACIÓN N° 16**

**A LA MINISTRO(A) DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)**

Girar Instrucciones al Coordinador Técnico de Recursos Humanos para que en conjunto con la Gerencia Administrativa se estudie la reubicación del archivo de recursos humanos a un lugar que cuente con las medidas de seguridad necesarias para el bienestar de los empleados y de la información que se custodian en el área, caso contrario deberá dotarse al espacio donde se encuentra el archivo actualmente de equipo de seguridad y además de realizar las enmiendas necesarias para las instalaciones eléctricas de la planta de tal forma que pueda cubrir el área de archivo, y evitar con esto afectar las labores.



# **CAPITULO V**



## CAPÍTULO V DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS

### V. 1 COMPARATIVO DE METAS PROYECTADAS CON RESPECTO A LOS INGRESOS RECAUDADOS

Según la Información proporcionada por el Departamento de Estudios Fiscales y el Departamento de Recaudación y Cobranzas reflejadas en el reporte de proyecciones 2012 y recaudación de impuestos administrados por la DEI, para el año 2012 se programó recaudar en concepto de Tributo Interno L. 55,174.70 millones de lempiras de los cuales se logró L. 53,286.22 millones, es decir que el índice de eficacia logrado para el cumplimiento de metas en los Tributos Internos fue de 96.58%. Como se observa en el cuadro el Impuesto sobre venta alcanzó el 92.36% (L. 20,150.02 millones) de los L. 21,816.10 millones programados.

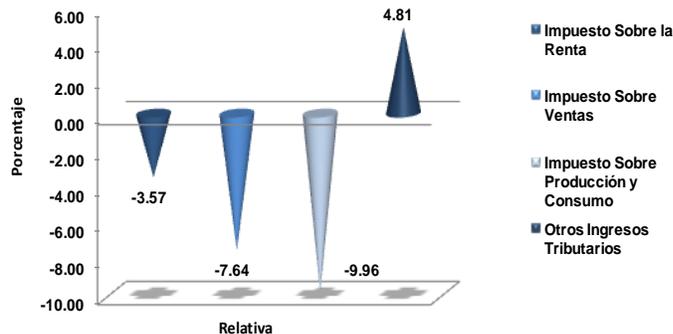
**Cuadro Comparativo de Ingresos Recaudados Vrs. Proyectados**  
**Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI)**  
**AÑO 2012**  
**Miles de Lempiras**

Descripción	Proyectado	Recaudado	Variación	
			Absoluta	Relativa
Impuesto Sobre la Renta	17,940,300.00	17,300,500.00	-639,800.00	-3.57
Impuesto Sobre Ventas	21,816,100.00	20,150,025.20	-1,666,074.80	-7.64
Impuesto Sobre Producción y Consumo	2,194,800.00	1,976,139.40	-218,660.60	-9.96
Otros Ingresos Tributarios	13,223,500.00	13,859,555.60	636,055.60	4.81
<b>Total Ingresos Tributarios</b>	<b>55,174,700.00</b>	<b>53,286,220.20</b>	<b>1,888,479.80</b>	<b>3.42</b>

Fuente: Elaboración Propia, Cifras tomadas de Proyecciones año 2012 y Reporte Brindado por Estudios Fiscales en consenso con Recaudación y Cobranzas (fénix) año 2012

**Eficacia:  $\frac{\text{Resultados Obtenidos}}{\text{Metas Programadas}}$  :  $\frac{53,286,220.20}{55,174,700.00}$  : 96.58%**

**Cuadro Comparativo de Ingresos Tributarios Recaudados**  
**Vrs. Proyectados**  
**Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI)**  
**Año 2012**  
**(Miles de Lempiras)**



En el gráfico se observa que el Impuesto Sobre La Renta considerado como uno de los impuestos de mayor recaudación junto al Impuesto Sobre Ventas alcanzó un 96.43% quedando en un 3.57% por debajo de lo programado, por su parte el Impuesto Sobre Producción y Consumo quedo en 9.96 por debajo de lo proyectado, alcanzando L.1.976.14 millones de los 2,194.80 millones.

Los Otros Ingresos Tributarios constituidos por Impuesto Sobre Propiedad, Selectivo al Consumo, Actividades Específicas entre otros sobrepasaron la meta en un 4.81% arriba de lo programado, percibiendo L.13, 859.55 millones de los L. 13,223.50

Para el Período 2013 se estableció recaudar para los Ingresos Tributarios L. 60,224.34 millones de los cuales se recaudaron L. 57,849.52 millones lo que representa un índice de eficacia de 96.06% en el cumplimiento de las metas para este período.

**Cuadro Comparativo de Ingresos Recaudados Vrs. Proyectados**  
**Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI)**  
**AÑO 2013**  
**Miles de Lempiras**

Descripción	Proyectado	Recaudado	Variación	
			Absoluta	Relativa
Impuesto Sobre la Renta	19,537,100.00	19,352,441.30	-184,658.70	-0.95
Impuesto Sobre Ventas	23,906,465.30	20,637,325.20	-3,269,140.10	-13.67
Impuesto Sobre Producción y Consumo	2,232,800.00	1,888,452.90	-344,347.10	-15.42
Otros Ingresos Tributarios	14,547,974.60	15,971,302.80	1,423,328.20	9.78
<b>Total Ingresos Tributarios</b>	<b>60,224,339.90</b>	<b>57,849,522.20</b>	<b>-2,374,817.70</b>	<b>-3.94</b>

El Impuesto que tuvo el índice de eficacia mayor para este período es el Impuesto Sobre la Renta logrando un 99.05% de la meta establecida, los impuestos que su gestión quedo por debajo de los

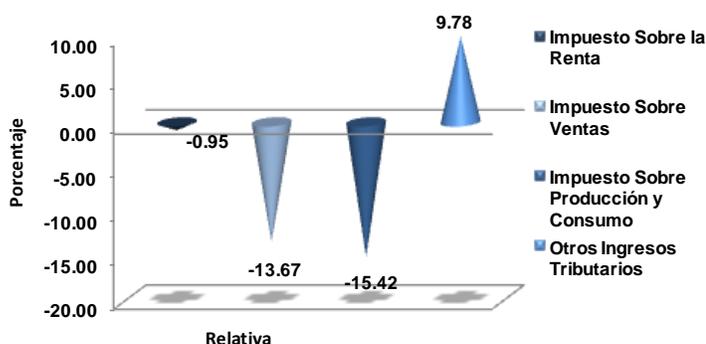
**Eficacia:** Resultados Obtenidos : 57,849,522.10 : **96.06%**  
Metas Programadas 60,224,339.90

programado fue el Impuesto Sobre Ventas e Impuesto Sobre Producción y Consumo.

En el gráfico se observa que el Impuesto Sobre Ventas quedo por debajo de lo proyectado en un 13.67% alcanzando L. 20,637.32 de los L. 23,906.47, Por su parte el Impuesto Sobre Producción y Consumo solamente logro el 84.58% (L. 1,888.45 millones) de los L. 2,232.80 millones establecidos.

Los Otros Ingresos Tributarios sobrepasaron lo proyectado en un 9.78%, es decir L. 1,423.33 millones más.

**Cuadro Comparativo de Ingresos Tributarios**  
**Recaudados Vrs. Proyectados**  
**Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI)**  
**Año 2013**  
**(Miles de Lempiras)**



Al realizar un análisis entre ambos períodos evaluados se observa que la mejor gestión de recaudación fue en el año 2013 ya que lo percibido en Tributo Interno fue de L. 57,849.52 millones.

Al comparar ambos períodos se refleja una variación entre ambos del 8.56% es decir que para el año 2013 la recaudación aumento en L.4,563.30 millones más que el 2012, evidenciando una gestión eficaz en el cumplimiento de las metas.

**Ingresos Tributarios Captados**  
**Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI)**  
**AÑO 2012-2013**  
**(Miles de Lempiras)**

Descripción	Recaudado 2012	Recaudado 2013	Variación	
			Absoluta	Relativa
Impuesto Sobre la Renta	17,300,500.00	19,352,441.30	2,051,941.30	11.86
Impuesto Sobre Ventas	20,150,025.20	20,637,325.20	487,300.00	2.42
Impuesto Sobre Producción y Consumo	1,976,139.40	1,888,452.90	-87,686.50	-4.44
Otros Ingresos Tributarios	13,859,555.60	15,971,302.80	2,111,747.20	15.24
<b>Total Ingresos Tributarios</b>	<b>53,286,220.20</b>	<b>57,849,522.20</b>	<b>4,563,302.00</b>	<b>8.56</b>

Fuente: Elaboración Propia, Cifras tomadas de Proyecciones año 2013 y Reporte Brindado por Estudios Fiscales en consenso con Recaudación y Cobranzas (fénix) año 2013

**Ingresos Tributarios Captados**  
**Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI)**  
**Año 2012-2013**  
**Miles de Lempiras**



En el gráfico se observa los impuestos que componen el Tributo Interno, la recaudación para el Impuesto Sobre La Renta en el 2013 superó en un 11.86% a la del 2012 que fue de L. 17,300.50 millones, aumentando a L. 19,352.44 millones en el 2013 lo que refleja una gestión eficaz para este impuesto.

Por su parte el Impuesto sobre la renta en el 2012 percibió L. 20,150.02 millones aumentando en un 2.42% en el año 2013 con L. 20,637.32 millones, índice de gestión bajo

comparado con el Impuesto Sobre la Renta. El Impuesto Sobre Producción y Consumo para el período 2013 se redujo con respecto a la lograda en el año 2012 en un 4.44% alcanzando solamente L. 1,888.45 millones.

## V. 2 DE LA GESTIÓN DE LA TASA DE SEGURIDAD POBLACIONAL

La Contribución para la Tasa de Seguridad Poblacional nace mediante decreto legislativo No 105-2011 Ley de Seguridad Poblacional para el combate a la delincuencia y la criminalidad, esta ley tiene como propósito establecer mecanismos de fortalecimiento a

los operadores de justicia a efecto de combatir eficientemente toda amenaza a la convivencia pacífica y de Seguridad Personal y material de los habitantes y personas que viven dentro del territorio nacional. Los ingresos percibidos de las contribuciones para fortalecer el combate a la delincuencia y la criminalidad se enteraran a la Secretaria de Finanzas a través de la Tesorería General de la República las que a su vez trasladan a un Fideicomiso, administrado por una comisión creada de acuerdo a mencionada ley, Cuya administración estará a cargo de tres Directores uno nombrado por el Presidente de la República, otro por el sector empresarial y último por la sociedad, como garantía del buen uso de estos fondos, los siguientes son los que deberán aportar para la tasa de seguridad poblacional. Las cooperativas, instituciones financieras, casinos, máquinas tragamonedas, las empresas mineras, comidas rápidas, telefonía móvil. La duración de esta tasa es de 10 años.

En el cuadro se observa la recaudación por Contribuciones a la Tasa de Seguridad Poblacional para los años 2012-2013 por rubro, para el período 2012 se logró L. 820.98 millones, siendo el de mayor repercusión el aporte por Transacciones Financieras alcanzando L. 658.88 millones, seguido por Telefonía Móvil con L. 74.89 millones y la aportación de Protección Medio Ambiente que es el generado por el rubro de minería con L. 61.61 millones.

**Comparativo de Ingresos Recaudados por la Contribucion a la Tasa de Seguridad Poblacional**  
**Direccion Ejecutiva de Ingresos**  
**Período 2012-2013**

Concepto	Año 2012	Año 2013	Variación	
			Absoluta	Relativa
Aporte Transacciones Financieras Tasa de Seguridad	658,883,816.00	903,006,331.00	244,122,515.00	27.03
Aporte por Telefonía Móvil Pro-Seguridad Poblacional	74,895,755.00	65,901,455.00	-8,994,300.00	-13.65
Aporte Protección Medio Ambiente	61,614,035.00	101,458,003.00	39,843,968.00	39.27
Aportación Comidas Rápidas pro Seguridad Poblacional	13,805,893.00	17,926,804.00	4,120,911.00	22.99
Aportación Casinos y Maq Traga Monedas Pro Seg Pob.	3,430,857.00	2,721,223.00	-709,634.00	-26.08
Aportación Sector Cooperativo Proseguridad Pobla.	8,354,082.00	13,519,751.00	5,165,669.00	38.21
<b>TOTAL</b>	<b>820,984,438.00</b>	<b>1,104,533,567.00</b>	<b>283,549,129.00</b>	<b>25.67</b>

Fuente: Elaboración Propia, Cifras presentada por Recaudación y Cobranzas Dirección Ejecutiva de Ingresos

Para el 2013 alcanzó L. 1,104.53 millones un 25.67% más que el año anterior, para este año el rubro de transacciones financieras alcanzó L. 903.01 millones, aporte por Telefonía Móvil L 65.90 disminuyendo en un 13.65% menos que el 2012, por su parte el Aporte Protección Medio Ambiente incrementó en un 39.27% más que el año anterior alcanzando una recaudación de L. 101.45 millones.

En el siguiente cuadro se observa el comportamiento de la recaudación en concepto de Contribución a la Tasa de Seguridad en forma mensual para los años 2012-2013, para el año 2012 los meses que tuvieron mayor recaudación fueron Mayo (L. 100.88 millones), Junio (L. 122.55 millones), Agosto (L. 142.16 millones) siendo este último el de mayor recaudación.

**Comparativo de Ingresos Mensuales Recaudados por la Contribucion a la Tasa de Seguridad Poblacional**  
**Dirección Ejecutiva de Ingresos**  
**Período 2012-2013**

Por su parte para el período 2013 el mes de Enero obtuvo L. 139.67 millones, abril L. 129.34 millones, Julio L. 126.61 millones y en el mes de Octubre logró L. 121.21 millones.

Concepto	AÑO 2012	AÑO 2013	Variación	
			Absoluta	Relativa
ENERO	946,031.00	139,671,530.00	138,725,499.00	14663.95
FEBRERO	20,924,110.00	89,438,667.00	68,514,557.00	327.44
MARZO	6,962,372.00	58,359,626.00	51,397,254.00	738.21
ABRIL	16,815,713.00	129,347,419.00	112,531,706.00	669.21
MAYO	100,881,648.00	86,931,456.00	-13,950,192.00	-13.83
JUNIO	122,546,876.00	54,603,326.00	-177,150,202.00	-144.56
JULIO	92,588,417.00	126,613,669.00	34,025,252.00	36.75
AGOSTO	142,168,153.00	62,545,232.00	-79,622,921.00	-56.01
SEPTIEMBRE	57,179,852.00	79,088,620.00	21,908,768.00	38.32
OCTUBRE	118,537,859.00	121,213,798.00	2,675,939.00	2.26
NOVIEMBRE	87,577,307.00	68,727,104.00	-18,850,203.00	-21.52
DICIEMBRE	53,856,100.00	87,993,120.00	34,137,020.00	63.39
<b>TOTAL</b>	<b>820,984,438.00</b>	<b>1,104,533,567.00</b>	<b>283,549,129.00</b>	<b>34.54</b>

Fuente: Elaboración Propia, Cifras presentada por Recaudación y Cobranzas Dirección Ejecutiva de Ingresos

### V. 3 DE LA GESTIÓN DERIVADA DEL PLAN ANUAL DE FISCALIZACIÓN.

La Dirección Ejecutiva de Ingresos cuenta con una serie de Planes Alternos que sirven como base para realizar una mejor gestión para el logro de las metas, dentro de estos se encuentra el Plan Anual de Fiscalización el que es elaborado entre la Dirección Adjunta de Rentas Internas y la Dirección Adjunta de Cumplimiento esta última es la encargada de vigilar su correcta ejecución a través del Departamento de Inteligencia Fiscal ejecución realizada a través de las unidades de auditorías dependientes de Rentas Internas.

En la siguiente tabla se observa el detalle de las actuaciones programadas y la recaudación que se esperaba lograr plasmadas en el Plan Anual de Fiscalización para el Período 2012 así como lo realizado en el transcurso del año.

Para el año 2012 se programaron 65,450 actuaciones es decir contribuyentes fiscalizados esperando una recaudación de L. 2,095.47 millones de las cuales se realizaron 68,180 actuaciones y se recaudaron L. 2,258.70 millones. La sección de Auditoria Preventiva es la que más actuaciones realizó en el período ya que se le programaron 59,440

Cuadro Comparativo de Ingresos Recaudados Vrs. Proyectados en Plan Anual de Fiscalización  
 Direccion Ejecutiva de Ingresos  
 Año 2012

AREAS/AÑOS	Proyección		Recaudado	
	Actuaciones	Meta en Lps	Actuaciones Realizadas	Valor Recaudado
Administracion de Grandes Contribuyentes	1,029	1,091,678,000.00	1,013	1,446,961,651.38
Seccion de Auditoria de Campo	289	584,850,000.00	110	279,078,597.99
Seccion de Auditoria de Oficina	1,334	52,325,780.00	825	55,856,364.21
Fiscalización Aduanera	302	144,000,000.00	321	26,084,047.14
Seccion de Auditoria Preventiva	59,440	31,474,993.00	63,061	63,844,751.76
Espectaculos Publicos	92	1,622,355.00	75	4,522,438.81
Seccion de Revision de Casos	1,640	163,705,000.00	1,859	344,473,428.54
Seccion de Investigación	1,324	25,818,000.00	916	37,883,722.59
<b>TOTAL</b>	<b>65,450</b>	<b>2,095,474,128.00</b>	<b>68,180</b>	<b>2,258,705,002.42</b>

Fuente: Plan Anual de Fiscalización y Ejecución Período 2012-2013

actuaciones y se ejecutaron 63,061 obteniendo una recaudación de L. 63.84 millones arriba de los L. 31.47 millones programados.

Para el 2013 las actuaciones programadas fueron de 42,066 esperando una recuperación de L. 2,120.43 millones, de las que se ejecutaron 141,451 millones logrando una recuperación de L. 3,273.82 millones, siendo la administración de grandes contribuyentes con 1,008 actuaciones la que más recupero con L. 2,226.22 millones, un caso particular es la Sección de Auditoria Preventiva que programó 35,690 actuaciones pero ejecutó 133,991 que a pesar de ser mayor la actuación su **gestión no fue eficiente** ya que solo recupero L. 49.67 millones, L. 1.60 millones más de lo programado, generando costos que no fueron recuperados con la pobre recaudación lograda.

Cuadro Comparativo de Ingresos Recaudados Vrs. Proyectados en Plan Anual de Fiscalización  
 Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI)  
 Año 2013

AREAS/AÑOS	Proyección		Recaudado	
	Auditorias	Meta en Lps	Auditorias Realizadas	Valor Recaudado
Administracion de Grandes Contribuyentes	1,115	1,051,524,200.00	1,008	2,226,222,635.71
Seccion de Auditoria de Campo	382	333,940,000.00	1,937	428,477,112.23
Seccion de Auditoria de Oficina	1,226	34,628,500.00	1,421	70,801,347.92
Fiscalización Aduanera	333	155,000,000.00	368	369,338,156.94
Seccion de Auditoria Preventiva	35,690	48,036,400.00	133,991	49,669,736.43
Espectaculos Publicos	100	4,620,000.00	96	12,610,493.92
Seccion de Revision de Casos	2,126	463,296,236.00	1,905	104,703,504.92
Seccion de Investigación	1,094	29,393,320.00	725	12,000,620.55
<b>TOTAL</b>	<b>42,066</b>	<b>2,120,438,656.00</b>	<b>141,451</b>	<b>3,273,823,608.62</b>

En el cuadro se observan las actuaciones realizadas en los Períodos 2012 y 2013 en cumplimiento al Plan Anual de Fiscalización como se observa para el 2012 se ejecutaron 68,180 actuaciones es decir se fiscalizaron 68,180 contribuyentes divididas entre las 8

**Cuadro Comparativo Actuaciones Realizadas Plasmadas en Plan Anual de Fiscalización**  
**Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI)**  
**Año 2012-2013**

AREAS/AÑOS	Actuaciones Realizadas		Variación	
	2012	2013	Absoluta	Relativa
Administración de Grandes Contribuyentes	1,013	1,008	-5	-0.49
Sección de Auditoría de Campo	110	1,937	1,827	1,660.91
Sección de Auditoría de Oficina	825	1,421	596	72.24
Fiscalización Aduanera	321	368	47	14.64
Sección de Auditoría Preventiva	63,061	133,991	70,930	112.48
Espectáculos Públicos	75	96	21	28.00
Sección de Revisión de Casos	1,859	1,905	46	2.47
Sección de Investigación	916	725	-191	-20.85
<b>TOTAL</b>	<b>68,180</b>	<b>141,451</b>	<b>73,271</b>	<b>107.47</b>

Fuente: Plan Anual de Fiscalización y Ejecución Período 2012-2013

esfuerzos para alcanzar las metas

secciones de auditorías incluyendo la aduanera, para el 2013 las actuaciones tuvieron una variación en un 107.47% con respecto al 2012 lo que refleja un gestión eficaz redoblando

En el siguiente cuadro se observa la recaudación lograda con la ejecución de las actuaciones mencionadas anteriormente, para el 2012 los 68,180 contribuyentes fiscalizados generaron ingresos por valor de L. 2,258.70 millones, la que contribuyó a esta

**Ingresos Recaudados derivados del Plan Anual de Fiscalización**  
**Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI)**  
**Período 2012-2013**

recaudación fue la administración de grandes contribuyentes quien logró L. 1,446.96 millones seguido de la sección de revisión de casos que generó L. 344.47 millones.

Areas	Año 2012	Año 2013	Variación Absoluta	Variación Relativa
Administración de Grandes Contribuyentes	1,446,961,651.38	2,226,222,635.71	779,260,984	53.85
Sección de Auditoría de Campo	279,078,597.99	428,477,112.23	149,398,514	53.53
Sección de Auditoría de Oficina	55,856,364.21	70,801,347.92	14,944,984	26.76
Fiscalización Aduanera	26,084,047.14	369,338,156.94	343,254,110	1,315.95
Sección de Auditoría Preventiva	63,844,751.76	49,669,736.43	-14,175,015	-22.20
Espectáculos Públicos	4,522,438.81	12,610,493.92	8,088,055	178.84
Sección de Revisión de Casos	344,473,428.54	104,703,504.92	-239,769,924	-69.60
Sección de Investigación	37,883,722.59	12,000,620.55	-25,883,102	-68.32
<b>TOTAL</b>	<b>2,258,705,002.42</b>	<b>3,273,823,608.62</b>	<b>1,015,118,606.20</b>	<b>44.94</b>

Fuente: Plan Anual de Fiscalización Período 2012-2013

Para el 2013 los 141,451 contribuyentes fiscalizados generaron L. 3,273.82 millones logrando aumentar en un 44.94% la recaudación lograda con respecto al año 2012 es decir L. 1,015.12 millones más.

## V. 4 DE LA GESTIÓN DERIVADA DE LA MORA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS

La Dirección Ejecutiva de Ingresos maneja índices de mora en cada uno de los impuestos administrados que integran los Tributos internos, tomando en cuenta que la misión de la DEI es optimizar la recaudación de los tributos internos y aduaneros mediante el cumplimiento voluntario y ejerciendo las gestiones de cobro para aquellos contribuyentes que han caído en mora de una forma eficiente y eficaz, la Institución ha puesto en marcha con un Plan Anual de Cobranzas en el que se establece las metas de recuperación y las estrategias a utilizar.

En el cuadro se observa los porcentajes de mora manejados en los Tributos Internos para los períodos 2012-2013 detallado por tipo de impuesto, para el período 2012 la mora de los Tributos Internos alcanzó L. 3,424.51 millones siendo el Impuesto sobre la Renta Persona Jurídica el mayor contribuyente con una mora acumulada a diciembre 2012 de L. 1,867.61 millones y para la Persona Natural L. 552.62 millones seguido del Impuesto Sobre Ventas con una mora de L. 997.76 millones.

Detalle de Mora Administrada por Tipo de Impuesto  
Dirección Ejecutiva de Ingresos  
Año 2012-2013

CONCEPTO	2012	2013	Variación	
			Relativa	Absoluta
Impuesto Sobre la Renta Jurídica	1,867,613,061.24	1,562,335,813.09	-305,277,248.15	-16.35
Impuesto Sobre la Renta Personas Naturales	552,619,960.60	413,768,359.34	-138,851,601.26	-25.13
Impuesto Sobre Venta	997,762,604.92	971,379,574.25	-26,383,030.67	-2.64
Impuesto Sobre Producción de Alcoholes y Licores Nacionales	1,458,091.74	1,458,091.74	-	-
Impuesto Sobre la Producción de Cerveza	1,945.49	-	-1,945.49	-100.00
Transacciones Financieras (Proseguridad Poblacional)	3,947,364.76	42,776,118.94	38,828,754.18	983.66
Contribución De Casinos Y Maquina Tragamonedas	290,316.57	790,585.39	500,268.82	172.32
Contribución Especial De Comidas Y Bebidas Bajo Franquicias	160,372.98	18,463.62	-141,909.36	-88.49
Contribucion Especial Telefonía Movil	6,169.56	-	-6,169.56	-100.00
Contribucion Especial Sector Cooperativo	646,229.81	1,364,686.26	718,456.45	111.18
<b>TOTAL</b>	<b>3,424,506,117.67</b>	<b>2,993,891,692.63</b>	<b>-430,614,425.04</b>	<b>-12.57</b>

Para el 2013 los saldos de mora fueron de L. 2,993.89 reflejándose una leve disminución con respecto al año anterior, el Impuesto sobre la Renta Persona Jurídica alcanzó un saldo de L. 1,562.33 millones y Persona Natural 413.77 millones por su parte el Impuesto sobre Ventas acumulo una mora de L. 971.38 millones.

Como se mencionó anteriormente la Dirección Ejecutiva de Ingresos cuenta con un Plan Anual de Cobranzas en este se establecen las metas de recuperaciones para el período fiscal además de estrategias para obligar al contribuyente moroso a ponerse al día con el pago de sus impuestos entre ellas se pueden mencionar:

1. **Publicación de morosos en la página web de la DEI** son candidatos a este apartado los contribuyentes caídos en mora ante el estado en el cumplimiento de sus obligaciones materiales o formales.

2. **Central de Riesgos (EQUIFAX):** La DEI suscribió un convenio con la empresa EQUIFAX consiste en un buró de información crediticia, autorizada por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros de Honduras para proveer información a instituciones financieras, micro financieras y comerciales entre otras, con la finalidad de conocer el endeudamiento y el riesgo crediticio de las personas naturales y jurídicas.
3. **Bloquear en el Sistema SARAH** considerando que muchos de los contribuyentes morosos realizan importaciones, se bloqueará en el Sistema SARAH el Registro Tributario de los contribuyentes deudores evitando que realicen cualquier transacción en las aduanas.
4. **Bloquear Proveedores en el sistema SIAFI** aquellos contribuyentes que no se encuentran solventes con el Estado en el pago de sus impuestos la DEI notificara a la Secretaria de Finanzas el listado de contribuyentes morosos para que proceda a congelar las transferencias en el sistema SIAFI.

En el cuadro se observa las metas de recuperación por cada una de las administraciones que conforman la Dirección Ejecutiva de Ingresos para los períodos 2012-2013, En el 2012 la meta de recuperación programada fue de L. 740.35 millones, en la cual Administración de Grandes Contribuyentes la meta de recuperación fue de L. 384.00 millones, Región Centro Sur L. 198.00 millones, Región Norte L. 123.60 millones, Región Nororiente L. 16.75 millones y por Vía Judicial L. 18.00 millones, para el período 2013 la meta de recuperación establecida fue de L. 905.00 millones es decir un 22.24% más que el año anterior.

**Comparativo por Programación de la Recuperación de Cobre**  
**Dirección Ejecutiva de Ingresos**  
**Período 2012-2013**  
**Millones de Lempiras**

Administración	Meta 2012	Meta 2013	Variación	
			Absoluta	Relativa
Grandes Contribuyentes	384,000,000.00	400,000,000.00	16,000,000.00	4.17
Región Centro Sur	198,000,000.00	350,000,000.00	152,000,000.00	76.77
Región Norte	123,600,000.00	125,000,000.00	1,400,000.00	1.13
Región Nororiente	16,750,000.00	0.00	-16,750,000.00	-100.00
Vía Judicial	18,000,000.00	30,000,000.00	12,000,000.00	66.67
<b>TOTAL</b>	<b>740,350,000.00</b>	<b>905,000,000.00</b>	<b>164,650,000.00</b>	<b>22.24</b>

Fuente: Elaboración Propia, Cifras tomadas de Plan de Cobranzas

**Comparativo de Recuperación de Mora Vrs Programado 2012**  
**Dirección Ejecutiva de Ingresos**  
**En millones de Lempiras**

Administración	Programación	Recaudación	Variación	
			Absoluta	Relativa
Grandes Contribuyentes	384,000,000.00	513,308,705.60	129,308,705.60	33.67
Región Centro Sur	198,000,000.00	381,599,193.74	183,599,193.74	92.73
Región Norte	123,600,000.00	94,471,115.50	-29,128,884.50	-23.57
Región Nororiente	16,750,000.00	55,299.87	-16,694,700.13	-99.67
Vía Judicial	18,000,000.00	49,751,500.99	31,751,500.99	176.40
<b>TOTAL</b>	<b>740,350,000.00</b>	<b>1,039,185,815.70</b>	<b>298,835,815.70</b>	<b>40.36</b>

Fuente: Elaboración Propia, Cifras tomadas de Plan de Cobranzas

En el cuadro se presentan las cifras de recuperación logradas para el período 2012 las cuales alcanzaron L. 1,039.18 millones

es decir un 40.36% de lo programado, siendo los Grandes Contribuyentes los de mayor recuperación con L. 513.31 millones es decir L. 33.67% arriba de lo proyectado, La Región Centro Sur logró L. 381.60 millones un 92.73% de lo establecido, en cuanto a las Regionales Norte y Nor Oriente no alcanzaron su meta demostrando que su gestión no fue eficaz y eficiente.

Para el Período 2013 la recuperación fue de L. 949.77 millones sobrepasando en un 4.95% la meta establecida, la Administración de

Grandes Contribuyentes

para el período 2013 evidencio que su gestión no fue eficiente ya que no alcanzo lo

proyectado ya que de los L. 400.00 millones a recaudar solamente logró 380.13, por su parte la Región Centro Sur sobrepaso su meta de los L. 350.00 millones recaudo L. 370.04 millones (5.72%).

**Comparativo de Recuperación de Mora Vrs Programado 2013**  
**Dirección Ejecutiva de Ingresos**  
**En millones de Lempiras**

Administración	Programación	Recaudación	Variación	
			Absoluta	Retaliva
Grandes Contribuyentes	400,000,000.00	380,131,207.52	-19,868,792.48	-4.97
Región Centro Sur	350,000,000.00	370,037,272.31	20,037,272.31	5.72
Región Norte	125,000,000.00	144,892,136.77	19,892,136.77	15.91
Región Nororiente	-	2,204,841.59	2,204,841.59	-
Vía Judicial	30,000,000.00	52,508,773.32	22,508,773.32	75.03
<b>TOTAL</b>	<b>905,000,000.00</b>	<b>949,774,231.51</b>	<b>44,774,231.51</b>	<b>4.95</b>

Fuente: Elaboración Propia , Cifras tomadas de Plan de Cobranzas

Al realizar una comparación entre ambos períodos evaluados podemos observar que la gestión para el año 2013 no fue eficiente en comparación con el 2012 ya que esta mostró una variación en - 8.60% (L. 89.41 millones) ya que para el 2012 se logró recuperar L. 1,039.18 millones y para el 2013 L. 949.77 millones.

**Comparativo de Recuperación de Mora Vrs Programado**  
**Dirección Ejecutiva de Ingresos**  
**Período 2012-2013**  
**En millones de Lempiras**

Descripción	Recaudado 2012	Recaudado 2013	Variación	
			Absoluta	Relativa
Grandes Contribuyentes	513,308,705.60	380,131,207.52	-133,177,498.08	-25.94
Región Centro Sur	381,599,193.74	370,037,272.31	-11,561,921.43	-3.03
Región Norte	94,471,115.50	144,892,136.77	50,421,021.27	53.37
Región Nororiente	55,299.87	2,204,841.59	2,149,541.72	3,887.06
Vía Judicial	49,751,500.99	52,508,773.32	2,757,272.33	5.54
<b>Total</b>	<b>1,039,185,815.70</b>	<b>949,774,231.51</b>	<b>-89,411,584.19</b>	<b>-8.60</b>

Fuente: Elaboración Propia , Cifras tomadas de Plan de Cobranzas

## V. 5 INDICADORES DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS

### INDICADOR DE EFICACIA DEL INGRESO EJECUTADO

#### **INDICADOR DE EFICACIA DEL INGRESO EJECUTADO**

$$= \frac{\text{RESULTADOS OBTENIDOS 2013}}{\text{METAS PROGRAMADAS 2013}} = \frac{\text{L. 35,344.20}}{\text{L. 35,627.30}} = 99.21\%$$

#### **INDICADOR DE EFICACIA DEL INGRESO EJECUTADO**

$$= \frac{\text{RESULTADOS OBTENIDOS 2012}}{\text{METAS PROGRAMADAS 2012}} = \frac{\text{L. 38,909.90}}{\text{L. 40,497.70}} = 96.08\%$$

La recaudación programada para el 2013, correspondiente a los tributos internos, se logró cumplir en un 99.21%, esta recaudación incluye todos los ingresos percibidos cuyo cobro son conforme a su competencia, impuestos.

### 1.- ACTUACIONES DE AUDITORÍA:

$$\begin{aligned} \text{CANTIDAD DE ACTUACIONES DE AUDITORÍA} &= \frac{\text{ACTUACIONES EJECUTADOS 2013}}{\text{ACTUACIONES PROGRAMADAS 2013}} \\ &= \frac{140,931.}{41,577} = 338.94\% \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{CANTIDAD DE ACTUACIONES DE AUDITORÍA} &= \frac{\text{ACTUACIONES EJECUTADOS 2012}}{\text{ACTUACIONES PROGRAMADAS 2012}} \\ &= \frac{85,316.}{65,152} = 130.95\% \end{aligned}$$

En el período del 2013 de los contribuyentes que se fiscalizaron a través de operativos se realizaron 140,931 actuaciones superando la meta establecida en un 338.94%, sin embargo durante el 2012 se programó la realización de 65,152 fiscalizaciones a los contribuyentes de los cuales se sobrepasó dicha meta en un 130.95% equivalentes a 85,316 actuaciones ejecutadas. Estos resultados reflejan la mala planificación de las actuaciones debido a que se sobreestima la capacidad operativa.

## 2.- PRODUCCIÓN DE LAS AUDITORIAS:

### PRODUCCION NOTIFICADA DE LAS AUDITORIAS

$$= \frac{\text{MILLONES DE LEMPIRAS EJECUTADOS 2013}}{\text{MILLONES DE LEMPIRAS PROGRAMADO 2013}} = \frac{\text{L 2,891.70.}}{\text{L. 1,927.70}} = 150.01\%$$

### PRODUCCION NOTIFICADA DE LAS AUDITORIAS

$$= \frac{\text{MILLONES DE LEMPIRAS EJECUTADOS 2012}}{\text{MILLONES DE LEMPIRAS PROGRAMADO 2012}} = \frac{\text{L 2,222.98.}}{\text{L. 1,957.47}} = 113.56\%$$

La Recuperación producto de la realización de auditorías integrales, puntuales, verificaciones, cruces de información y otras, para el 2013 obtuvo un resultado elevado en L. 2,891.70 millones un 150.01% en comparación a lo programado, a su vez para el 2012 en relación a la meta establecida alcanzó un 113.56% superando lo programado en L. 1,957.47 millones. Estos resultados reflejan que son efectivas las auditorias que programa la institución con el objeto de recuperar los valores que puedan generarse en las fiscalizaciones.

## 3.- INSCRIPCIÓN DE NUEVOS CONTRIBUYENTES

### INSCRIPCION NUEVOS CONTRIBUYENTES EN LA BASE DE DATOS

$$= \frac{\text{RESULTADOS OBTENIDOS 2013}}{\text{METAS PROGRAMADAS 2013}} = \frac{192,686}{257,804} = 74.74\%$$

### INSCRIPCION NUEVOS CONTRIBUYENTES EN LA BASE DE DATOS

$$= \frac{\text{RESULTADOS OBTENIDOS 2012}}{\text{METAS PROGRAMADAS 2012}} = \frac{249,478}{180,528} = 138.20\%$$

En el periodo del 2013 a través de una asistencia personalizada, la inscripción de contribuyentes programada fue de 257,804 el cual únicamente se logró cumplir en un 74.74% en vista de que la asistencia al contribuyente a nivel nacional, en su mayoría están en función de lo que los contribuyentes solicitan y/o presentan a su vez tomando en consideración el servicio en línea que los contribuyentes realizaron. En comparación al año 2012 está sobrepasó la meta en 138.20% es decir un 63.46% de más con respecto al 2013.

En este indicador se refleja claramente lo mencionado anteriormente con respecto a la verificación, monitoreo y supervisión por parte de la unidad de planificación de la DEI, ya que si estas cifras fueran reales y se hubiesen incrementado los contribuyentes se hubiese reflejado en la recaudación y sobrepasado la meta de las mismas.

#### **4.- ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN FISCAL**

##### **ACTUALIZACION DEL PADRON FISCAL**

$$= \frac{\text{CONTRIBUYENTES CON EL PADRON ACTUAL 2013}}{\text{CONTRIBUYENTES CON EL PADRON PROGRAMADO 2013}} = \frac{144,234}{232,269} = 62.10\%$$

##### **ACTUALIZACION DEL PADRON FISCAL**

$$= \frac{\text{CONTRIBUYENTES CON EL PADRON ACTUAL 2012}}{\text{CONTRIBUYENTES CON EL PADRON PROGRAMADO 2012}} = \frac{91,278}{192,229} = 47.48\%$$

La actualización de los datos del contribuyente, durante el periodo del 2013 logro un 62.10% en relación a lo programado, que se esperaba en 232,269; la razón de la misma depende de lo solicitado por parte del contribuyente. Con respecto al 2012 se presenta una diferencia de un 14.62% menos, del cual solo se ejecutaron 91,278 actualizaciones equivalentes a un 47.48% logrado.

Esto refleja claramente que las medidas que ha implementado la DEI para la actualización de sus Padrón Fiscal no han sido efectivas, por lo cual deberá buscar nuevos mecanismos para actualizar la base de datos de sus contribuyentes.

#### **5.- ASISTENCIA A LOS CONTRIBUYENTES POR DIFERENTES MEDIOS**

##### **CONTRIBUYENTES QUE SE BRINDO ASISTENCIA POR DIFERENTES MEDIOS**

$$= \frac{\text{CONTRIBUYENTES ASISTIDOS 2013}}{\text{CONTRIBUYENTES POR ASISTIR 2013}} = \frac{549,981}{458,140} = 120.05\%$$

##### **CONTRIBUYENTES QUE SE BRINDO ASISTENCIA POR DIFERENTES MEDIOS**

$$= \frac{\text{CONTRIBUYENTES ASISTIDOS 2012}}{\text{CONTRIBUYENTES POR ASISTIR 2012}} = \frac{480,671}{338,396} = 142.04\%$$

De acuerdo a tipo de asistencia ya sea brindadas de forma presencial, telefónica, escrita y página web para el 2013 alcanzó un 120.05% en comparación al 2012 que se superó en 21.99% es decir sobrepaso lo ejecutado es decir 480,671 asistencias.

En este indicador se refleja claramente lo mencionado anteriormente con respecto a la verificación, monitoreo y supervisión por parte de la unidad de planificación de la DEI, ya que si estas cifras fueran reales y se hubiesen incrementado las asistencias a los contribuyentes se hubiese reflejado en la recaudación.

## 6.- RECUPERACIÓN DE LA MORA POR VÍA JUDICIAL

$$\begin{aligned} \text{RECUP. DE LA MORA (por vía judicial)} &= \frac{\text{MORA RECUPERADA 2013}}{\text{MORA POR RECUPERAR 2013}} = \frac{\text{L. 49.3}}{\text{L. 30.0}} \\ &= 164.33\% \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{RECUP. DE LA MORA (por vía judicial)} &= \frac{\text{MORA RECUPERADA 2012}}{\text{MORA POR RECUPERAR 2012}} = \frac{\text{L. 78.4}}{\text{L. 45.5}} \\ &= 172.31\% \end{aligned}$$

En cuanto a la recuperación de la mora por vía judicial, para el 2013, se programó en L.30.00 millones, meta que se sobrepasó en L.19.30 millones, esto equivalente a un 164.33% de ejecución, en relación al monto programado. La recaudación se obtuvo como resultado de las gestiones realizadas por la vía coactiva y cobro extrajudicial, sin embargo, para el 2012, esta se mostró inferior en 7.98%.

A pesar que las cifras de recuperaciones se sobrepasaron los valores no son significativos comparado con los altos porcentajes de mora manejados por la DEI, por lo que deberá poner mayor énfasis en la recuperación por esta vía.

## 7.- RECUPERACIÓN DE LA MORA

$$\begin{aligned} \text{RECUP. DE LA MORA (Tributaria y Resto de contribuyentes)} \\ &= \frac{\text{MORA RECUPERADA 2013}}{\text{MORA POR RECUPERAR 2013}} = \frac{\text{L. 898.9}}{\text{L. 871.20}} = 103.18\% \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{RECUP. DE LA MORA (Tributaria y Resto de contribuyentes)} \\ &= \frac{\text{MORA RECUPERADA 2012}}{\text{MORA POR RECUPERAR 2012}} = \frac{\text{L. 989.35}}{\text{L. 722.74}} = 136.89\% \end{aligned}$$

La recuperación de la deuda tributaria, cuantificada por las declaraciones realizadas por los contribuyentes o por determinaciones de oficio alcanzó, durante el periodo 2013, una ejecución de 3.18% por arriba del monto programado. Sin embargo, para el periodo 2012 se registró una ejecución del 36.89% de sobre ejecución. Contribuyó a reducir la cartera morosa el bloqueo en el sistema SARAH de los contribuyentes en mora y su publicación en la página web de la institución, así como la aplicación de la amnistía tributaria.

Como se mencionó anteriormente a pesar de sobrepasar la meta las cifras recuperadas no son significativas con respecto al porcentaje de mora manejado por la DEI, por tal razón deberá ser más agresivo en los procesos de recuperación.

## 8. DEPURACIÓN DE LA CUENTA CORRIENTE

$$\text{DEPURACION CUENTA CORRIENTE} = \frac{\text{DEPURACION EJECUTADA 2013}}{\text{DEPURACION PROGRAMADAS 2013}} = \frac{15,365}{19,085} \\ = 80.51\%$$

$$\text{DEPURACION CUENTA CORRIENTE} = \frac{\text{DEPURACION EJECUTADA 2012}}{\text{DEPURACION PROGRAMADAS 2012}} = \frac{17,877}{17,032} \\ = 104.96\%$$

Conforme al análisis y depuración que se realizó a la cuenta corriente en el 2013 alcanzó un 80.51% en comparación al 2012 este superó en 104.96%, dicha meta de depuración se ha debido a que en Medianos y Pequeños contribuyentes presenta una caída constante del sistema E-Tax y la no localización de los contribuyentes para que presenten la documentación que se requiere para depurar los saldos esto observado en el cuarto trimestre.

Considerando que la Cuenta Corriente es donde se refleja los movimientos de cada contribuyente es necesario que la misma este depurada en su totalidad con el objeto de conocer la deuda real, por lo que deberá agilizar el proceso de depuración.

## 9.- INDICADOR DE EFICIENCIA ESTRATÉGICA

$$\text{IEE} = \frac{\text{RECAUDACION LOGRADA 2013}}{\text{RECAUDACION LOGRADA 2012}} = \frac{\text{L } 35,344.20}{\text{L. } 38,909.90} = 90.84\%$$

Este indicador permite evaluar si la estrategia empleada fue más efectiva en comparación al año anterior, de acuerdo al recaudado en los tributos internos del 2013 con respecto al 2012 no supero en un 9.16% aun cuando se realizaron acciones alternas para alcanzar el

recaudo por lo que no fue efectiva lo realizado de un año a otro logrando solamente un 90.84% en el 2013.

#### **10.- CRECIMIENTO DE EFICACIA EN LA RECAUDACIÓN CON RESPECTO AL PRODUCTO INTERNO BRUTO**

$$\begin{aligned} & \text{CRECIMIENTO DE EFICACIA EN LA RECAUDACION} \\ & = \frac{\text{RECAUDACION LOGRADA DE INGRESOS TRIBUTARIOS 2013}}{\text{PRODUCTO INTERNO BRUTO 2013}} \\ & = \frac{\text{L. 57,849.52 MILLONES}}{\text{L. 377,630.30 MILLONES}} = 15.32\% \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} & \text{CRECIMIENTO DE EFICACIA EN LA RECAUDACION} \\ & = \frac{\text{RECAUDACION LOGRADA DE INGRESOS TRIBUTARIOS 2012}}{\text{PRODUCTO INTERNO BRUTO 2012}} \\ & = \frac{\text{L. 53,286.22 MILLONES}}{\text{L. 358,725.00 MILLONES}} = 14.85\% \end{aligned}$$

La relación de la recaudación lograda de los ingresos tributarios con respecto al PIB en el año 2013, aumento en un 0.47% con respecto al 2012 el cual representa un 14.85%, esto refleja que a pesar de las reformas fiscales que se han elaborado en el Poder Ejecutivo por medio de diferentes medidas en pro del alza de la recaudación la misma no han aportado para el incremento, por lo que se deberá buscar por parte de la DEI mecanismo para aumentar la recaudación.

#### **11.- COBERTURA DE DECLARACIÓN**

$$\begin{aligned} \text{COBERTURA DE DECLARACIÓN} & = \frac{\text{CANTIDAD DE GRANDES CONTRIBUYENTES 2013}}{\text{TOTAL DE DECLARACIONES 2013}} \\ & = \frac{38,941}{589,151} = 10.86\% \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{COBERTURA DE DECLARACIÓN} & = \frac{\text{CANTIDAD DE GRANDES CONTRIBUYENTES 2012}}{\text{TOTAL DE DECLARACIONES 2012}} \\ & = \frac{37,567}{575871} = 6.52\% \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{COBERTURA DE DECLARACIÓN} & = \frac{\text{CANTIDAD DE MEDIANOS CONTRIBUYENTES 2013}}{\text{TOTAL DE DECLARACIONES 2013}} \\ & = \frac{35,492}{589,151} = 6.02\% \end{aligned}$$

$$\text{COBERTURA DE DECLARACIÓN} = \frac{\text{CANTIDAD DE MEDIANOS CONTRIBUYENTES 2012}}{\text{TOTAL DE DECLARACIONES 2012}}$$

$$= \frac{35,543}{575,871} = 6.17\%$$

$$\text{COBERTURA DE DECLARACIÓN} = \frac{\text{CANTIDAD DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES 2013}}{\text{TOTAL DE DECLARACIONES 2013}}$$

$$= \frac{514,718}{589,151} = 87.37\%$$

$$\text{COBERTURA DE DECLARACIÓN} = \frac{\text{CANTIDAD DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES 2012}}{\text{TOTAL DE DECLARACIONES 2012}}$$

$$= \frac{502,761}{575871} = 87.30\%$$

El Indicador de Cobertura refleja el porcentaje de contribuyentes que presentaron su declaración para los diferentes rubros en base al total de declaraciones recibidas por cada año.

De acuerdo a la cobertura de las declaraciones realizadas en los grandes y pequeños contribuyentes superaron en 10.86% y un 87.37% respectivamente en comparación al año 2012 sin embargo al medir la cobertura entre el 2013 y 2012 realizado en las declaraciones por grandes contribuyentes únicamente representa un crecimiento de 3.65%, en el caso de los pequeños contribuyentes, el crecimiento entre ambos periodos evaluados constituye un 2.38%. Por su parte el comportamiento de un año a otro concerniente a los medianos contribuyentes para el 2013 alcanzó un 6.02% y para el 2012 un 6.17% lo que a evaluar el resultado esperado representa una disminución de 0.15%. Aun cuando han realizado mecanismos de acción implementado las mismas no han sido efectivas tomando en cuenta al total de población activa obligado a acatar lo establecido en la ley, por lo que la DEI deberá buscar acciones que le permitan concientizar a los contribuyentes a presentar sus declaraciones.

## 12.- COBERTURA DE FISCALIZACIONES

$$\text{COBERTURA DE FISCALIZACION} = \frac{\# \text{ DE AUDITORIAS 2013}}{\text{TOTAL DE CONTRIBUYENTES 2013}} = \frac{141,083}{589,151}$$

$$= 23.95\%$$

$$\text{COBERTURA DE FISCALIZACIÓN} = \frac{\# \text{ DE AUDITORIAS 2012}}{\text{TOTAL DE CONTRIBUYENTES 2012}} = \frac{67,859.00}{575,871} = 11.78\%$$

Para el 2013 la cobertura realizada de fiscalizaciones en proporción al total de contribuyentes alcanzo un 23.95% no así para el 2012 el cual solo se logró alcanzar un 11.78% esto debido a la falta de recurso humano, así como del contemplar en las metas la fiscalización de grandes contribuyentes.

### 13.- INDICADOR PROPORCIÓN COBRANZA:

$$\text{PROPORCION COBRANZA} = \frac{\text{MONTO RECAUDADO POR COBRANZA 2013}}{\text{TOTAL RECAUDACION 2013}} = \frac{949,774,231.51}{57,849,522,200.00} = 1.64\%$$

$$\text{PROPORCION COBRANZA} = \frac{\text{MONTO RECAUDADO POR COBRANZA 2012}}{\text{TOTA RECAUDACION 2012}} = \frac{1,039,185,815.70}{53,286,220,200.00} = 1.95\%$$

En relación a la cobranza efectuada en el 2012 en proporción a la recaudación constituye un 1.95% sin embargo la mora correspondiente a dicho año fue de L. 3,424,312,430.26 que en relación a lo recuperado representa únicamente un 27.74% es decir aun constituye una mora de 72.26%. Asimismo para el 2013 la cobranza fue de 1.95% con relación a lo recaudado, es de recalcar que por este año la mora fue de L. 2,993,891,692.63 del cual se recuperó un 31.72% quedando pendiente aún el equivalente de un 68.28%

### Conclusión:

La recaudación correspondiente a tributos internos programada para el 2013, fue superior en un 3.13% a la recaudación del periodo 2012; la mayor captación de los tributos proviene principalmente de los grandes contribuyentes que se encuentran en la Administración Regional Centro Sur, sin embargo al evaluar las acciones realizadas se observa que la cobranza efectuada por la recuperación de cobro representa únicamente un 27.74% del total de la mora, a su vez para el 2012 se recuperó un 31.72% por lo que para el 2013 la recaudación en comparación al 2012, la estrategia que resulta para una eficacia en las acciones tomadas fue de un 90.84% debido al poco apoyo en algunas Regionales tales como Nororiente y Noroccidente, no programándose dichas acciones en el 2013 la recuperación por gestiones de cobro como es el caso la Región Nororiente, lo cual de continuar así incrementara la evasión por la no toma de acciones oportunas los cuales producirá un impacto en la economía. Es de mencionar que aun cuando se reflejan porcentajes como cantidades que sobrepasan lo programado resultantes de la medición

efectuado en los periodos evaluados, la misma obedece a la no reformulación de los planes operativos los cuales presentan una sobre ejecución, así como otras actividades que están contempladas en el respectivos en cada área de la institución mismas que no fueron ejecutadas. Es de mencionar que aun cuando se considera el requerimiento de personal en algunas regiones dichas necesidades no son distribuidas conforme a las debilidades que presentan, evidenciando una mala planificación que puede conllevar a perder el enfoque de los objetivos establecidos en la institución.

Por lo tanto la DEI debe:

- Establecer mecanismos más agresivos para la recuperación de la Mora, iniciando con la depuración de su base de datos.
- Apoyar a las diferentes Regionales con los recursos necesarios para mejorar la Gestión de Cobro.
- Mejorar su proceso de Planificación y verificación de la ejecución con el objeto de obtener resultados reales para la correcta toma de desiciones.



# **CAPITULO VI**



**CAPITULO VI EVALUACIÓN AL SISTEMA E-TAX DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI) PERÍODO 2012 - 2013, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE AUDITORIA ASISTIDAS POR COMPUTADORA (TAAC'S)**

**VI.1 VERIFICACIÓN DE LA INTEGRIDAD DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA E\_TAX, DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)**

Mediante la aplicación de Técnicas de Auditoria Asistidas por Computador (TAAC's) a través de ACL Audit Exchange, se procedió a verificar la integridad de la base de los datos del sistema informático E\_TAX, utilizado por la DEI, con el objetivo de conocer el nivel de automatización de los procesos de recaudación de ingresos y los mecanismos de mejora en la misma a través del cálculo correcto del cobro de los impuestos sobre venta, impuesto sobre renta e impuesto de producción y consumo, procediendo a obtener los procesos y formas de operar, surgiendo los siguientes resultados.

<b>RESULTADO DE LA APLICACIÓN DEL COMANDO VERIFICAR MEDIANTE LAS TAAC'S</b>			
<b>COMANDO</b>	<b>VERIFICAR</b>		
<b>OBJETIVO</b>	<b>VERIFICAR LA INTEGRIDAD DE LOS DATOS</b>		
<b>Tablas</b>	<b>Numero de Registros</b>	<b>Numero de Campos</b>	<b>Numero de Errores Detectados</b>
bdh_Pagos	6,583,897	13 campos	20,000
bdh_Transacciones	13,819,199	32 campos	20,000
bdi_Declaraciones	5,455,142	45 campos	181
bdi_Pagos	4,687,663	51 campos	20,000
bdr_Conceptos	7	5 campos	7
bdr_Impuestos	76	8 campos	82
bdr_Ter_Conceptos_Ret	32	8 campos	32
bdr_Tipo_Transaccion	5	4 campos	5
bdt_Ter_Dj_540_Retenciones	13,310,775	10 campos	1,521
Cob_Morosos	35,474	9 campos	14,925
Cob_Selecciones_Morosos	230	19 campos	140
Ruc_Contribuyentes	1,406,741	90 campos	7

El cuadro anterior representa la información de cada una de las tablas extraídas de la Base de datos de E\_TAX, sus registros y errores de validez más relevantes que constituyen la parte integral de los procesos que permiten que la DEI registre y controle el recaudo de los ingresos de forma automatizada. De la aplicación de comandos como verificar, buscar faltantes, buscar duplicados en cada campo que incluye el sistema, se

puede concluir que dichas tablas carecen de medidas correctas, ya que al efectuar la digitalización de datos en las mismas arrojo información incorrecta con errores.

A continuación se detallan las inconsistencias encontradas según este análisis a la Base de Datos del E\_TAX.

## **VI.2 HALLAZGOS DE INTEGRIDAD**

A continuación se detallan las inconsistencias encontradas según este análisis a la Base de Datos del E\_TAX.

### **A. LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA E- TAX CONTIENE ERRORES DE VALIDEZ.**

Al realizar la revisión de la Integridad de la Base de Datos del Sistema E-TAX de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), aplicando las Técnicas de Auditoría Asistida por Computadora (TAAC'S) utilizando el comando verificar en las tablas bdh\_Pagos, bdh\_Transacciones, bdi\_Declaraciones, bdi\_Pagos, bdr\_Conceptos, bdr\_Impuestos, bdr\_Ter\_Conceptos\_Ret, bdr\_Tipo\_Transaccion, bdt\_Ter\_Dj\_540\_Retenciones,Cob\_Morosos, Cob\_Selecciones\_Morosos, Ruc\_Contribuyente, con categoría de Carácter, Numérico y Date se encontraron errores de validez.

Cabe mencionar que en el Informe E` No. DF-001/2012 Auditoría Piloto realizada por este Tribunal, se mencionó en el hallazgo No.1 que “No existe integridad en la base de datos proporcionada por la Dirección Ejecutiva de Ingresos” para el cual se emitió la recomendación N° 1 en la que se requiere realice una revisión completa de la base de datos por lo que dicha debilidad persiste.

A continuación se detalla la verificación de la Integridad de los datos

# TABLA:bdh\_pagos

DEI2014.ACL - ACL 9

Archivo Edición Datos Analizar Muestreo Aplicaciones Herramientas Servidor Ventana Ayuda

Navegador del proyecto

- DEI2014.ACL
  - bdh\_pagos
    - bdh.transaccion
    - BDL\_B\_Documentos
    - BDL\_BD\_Declaraciones
    - BDL\_D\_Declaraciones
    - BDL\_DECLARACIONES
    - bd.pagos
    - BDL\_Pagos\_2012
    - BDL\_Pagos\_2013
    - bdr.conceptos
    - bdr.impuestos
    - bdr\_ter.conceptos\_ret
    - bdr\_tipo.transaccion
    - bdh\_ter\_dj\_540.retenciones
    - ccc.cuentas
    - COB\_D\_SELECCIONES\_MOROSOS
    - COB\_DEUDAS
    - COB\_MOROSOS
    - COB\_MOROSOS\_DEPURADOS
    - COB\_SELECCIONES\_MOROSOS
    - declaraciones
    - DEI2014
      - DUPLICADOS
        - DUPLICADO\_TRANSACCION
        - DUPLICADOS\_C\_RTN
        - ESPACIOS\_EN\_BLANCO
        - IMPITO\_SEL\_CONSUMO
        - IMPITO SOBRE VENTAS
        - ISPC
        - ISR\_PER\_NAT\_V\_JURID
        - pagos
          - ruc.contribuyentes
          - ruc.modalidad\_xls
          - ruc.modalidades\_contribuyentes
        - TASA\_DE\_SEGURIDAD
          - union\_ruc\_contribuyentes\_ruc\_mo

Bienvenido a bdh\_pagos Verificar

A partir de: 04/08/2014 10:45:01

Comando: VERIFY FIELDS C\_BANCO C\_CHEQUE\_BANCO C\_FORMA\_PAGO C\_MONEDA C\_SUICURSAL C\_TIPO\_D\_CARGA\_260 D\_TRANSACCION F\_CHEQUE\_CONFIRMA H\_TRANSACCION NRO\_CHEQUE NRO\_CUENTA\_CHEQUE NRO\_EQUIPO ERRORLIMIT 20000 TO SCREEN

Tabla: bdh\_pagos

20 20 20 20 20 20 20 20 20
Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 1 (campo D_CARGA_260)
20 20 20 20 20 20 20 20 20
Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 2 (campo D_CARGA_260)
20 20 20 20 20 20 20 20 20
Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 3 (campo D_CARGA_260)
20 20 20 20 20 20 20 20 20
Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 4 (campo D_CARGA_260)
20 20 20 20 20 20 20 20 20
Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 5 (campo D_CARGA_260)
20 20 20 20 20 20 20 20 20
Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 6 (campo D_CARGA_260)
20 20 20 20 20 20 20 20 20
Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 7 (campo D_CARGA_260)
20 20 20 20 20 20 20 20 20
Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 8 (campo D_CARGA_260)
20 20 20 20 20 20 20 20 20
Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 9 (campo D_CARGA_260)
20 20 20 20 20 20 20 20 20
Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 10 (campo D_CARGA_260)
20 20 20 20 20 20 20 20 20
Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 11 (campo D_CARGA_260)
20 20 20 20 20 20 20 20 20

Panorama Log

bdh\_pagos 6,583,897 Registros

ES 10:47 a.m. 04/08/2014

DEI2014.ACL - ACL 9

Archivo Edición Datos Analizar Muestreo Aplicaciones Herramientas Servidor Ventana Ayuda

Navegador del proyecto

- DEI2014.ACL
  - bdh\_pagos
    - bdh.transaccion
    - BDL\_B\_Documentos
    - BDL\_BD\_Declaraciones
    - BDL\_D\_Declaraciones
    - BDL\_DECLARACIONES
    - bd.pagos
    - BDL\_Pagos\_2012
    - BDL\_Pagos\_2013
    - bdr.conceptos
    - bdr.impuestos
    - bdr\_ter.conceptos\_ret
    - bdr\_tipo.transaccion
    - bdh\_ter\_dj\_540.retenciones
    - ccc.cuentas
    - COB\_D\_SELECCIONES\_MOROSOS
    - COB\_DEUDAS
    - COB\_MOROSOS
    - COB\_MOROSOS\_DEPURADOS
    - COB\_SELECCIONES\_MOROSOS
    - declaraciones
    - DEI2014
      - DUPLICADOS
        - DUPLICADO\_TRANSACCION
        - DUPLICADOS\_C\_RTN
        - ESPACIOS\_EN\_BLANCO
        - IMPITO\_SEL\_CONSUMO
        - IMPITO SOBRE VENTAS
        - ISPC
        - ISR\_PER\_NAT\_V\_JURID
        - pagos
          - ruc.contribuyentes
          - ruc.modalidad\_xls
          - ruc.modalidades\_contribuyentes
        - TASA\_DE\_SEGURIDAD
          - union\_ruc\_contribuyentes\_ruc\_mo

Bienvenido a bdh\_pagos Verificar

Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 19,987 (campo D\_CARGA\_260)

20 20 20 20 20 20 20 20 20

Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 19,988 (campo D\_CARGA\_260)

20 20 20 20 20 20 20 20 20

Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 19,989 (campo D\_CARGA\_260)

20 20 20 20 20 20 20 20 20

Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 19,990 (campo D\_CARGA\_260)

20 20 20 20 20 20 20 20 20

Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 19,991 (campo D\_CARGA\_260)

20 20 20 20 20 20 20 20 20

Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 19,992 (campo D\_CARGA\_260)

20 20 20 20 20 20 20 20 20

Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 19,993 (campo D\_CARGA\_260)

20 20 20 20 20 20 20 20 20

Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 19,994 (campo D\_CARGA\_260)

20 20 20 20 20 20 20 20 20

Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 19,995 (campo D\_CARGA\_260)

20 20 20 20 20 20 20 20 20

Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 19,996 (campo D\_CARGA\_260)

20 20 20 20 20 20 20 20 20

Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 19,997 (campo D\_CARGA\_260)

20 20 20 20 20 20 20 20 20

Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 19,998 (campo D\_CARGA\_260)

20 20 20 20 20 20 20 20 20

Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 19,999 (campo D\_CARGA\_260)

20 20 20 20 20 20 20 20 20

Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 20,000 (campo D\_CARGA\_260)

20 20 20 20 20 20 20 20 20

20000 errores de validez de datos detectados

Panorama Log

bdh\_pagos 6,583,897 Registros

ES 10:52 a.m. 04/08/2014

# TABLA: bdh\_transaccion

**Comando:** VERIFY FIELDS C\_BANCO C\_CONCEPTO C\_FORMA\_FRE C\_FORMULARIO C\_ID\_TRANSACCION C\_IMPUESTO C\_ORGA\_RECAUDA C\_RTN C\_SUCURSAL C\_TIPO C\_TIPO\_SUCURSAL C\_USUARIO C\_VERSION\_FORM\_D\_ACREDTA BCH D\_CARGA\_ETAX D\_PERIODO D\_PROCESO\_RESUMEN D\_TRANSACCION F\_ACTIVA F\_ANULADA F\_DATOS\_SECUNDARIOS F\_DYPAGO H\_PROCESO\_RESUMEN H\_TRANSACCION NRO\_ARCH\_VERSION NRO\_DECLARACION NRO\_EQUIPO NRO\_SECUENCIA NRO\_VERIFICADOR NRO\_VERSION\_PARAM P\_TOTAL\_INFORMADO P\_TOTAL\_PAGADO ERRORLIMIT 20000 TO SCREEN

**Tabla:** bdh\_transaccion

20 20 20 20 20 20 20 20 20	Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 46 (campo D_ACREDTA_BCH)
20 20 20 20 20 20 20 20 20	Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 47 (campo D_CARGA_ETAX)
20 20 20 20 20 20 20 20 20	Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 61 (campo D_CARGA_ETAX)
20 20 20 20 20 20 20 20 20	Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 100 (campo D_CARGA_ETAX)
20 20 20 20 20 20 20 20 20	Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 101 (campo D_CARGA_ETAX)
20 20 20 20 20 20 20 20 20	Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 102 (campo D_CARGA_ETAX)
20 20 20 20 20 20 20 20 20	Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 103 (campo D_CARGA_ETAX)
20 20 20 20 20 20 20 20 20	Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 123 (campo D_CARGA_ETAX)
20 20 20 20 20 20 20 20 20	Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 125 (campo D_CARGA_ETAX)
20 20 20 20 20 20 20 20 20	Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 127 (campo D_CARGA_ETAX)
20 20 20 20 20 20 20 20 20	Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 128 (campo D_CARGA_ETAX)

Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 102.452 (campo D\_CARGA\_ETAX)

Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 102.453 (campo D\_CARGA\_ETAX)

Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 102.454 (campo D\_CARGA\_ETAX)

Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 102.455 (campo D\_CARGA\_ETAX)

Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 102.456 (campo D\_CARGA\_ETAX)

Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 102.457 (campo D\_CARGA\_ETAX)

Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 102.458 (campo D\_CARGA\_ETAX)

Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 102.459 (campo D\_CARGA\_ETAX)

Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 102.461 (campo D\_CARGA\_ETAX)

Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 102.462 (campo D\_CARGA\_ETAX)

Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 102.463 (campo D\_CARGA\_ETAX)

Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 102.464 (campo D\_CARGA\_ETAX)

Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 102.465 (campo D\_CARGA\_ETAX)

Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 102.466 (campo D\_CARGA\_ETAX)

20000 errores de validez de datos detectados





## TABLA: bdr\_Conceptos

DEI2014.ACL - ACL 9

Archivo Edición Datos Analizar Muestreo Aplicaciones Herramientas Servidor Ventana Ayuda

Navegador del proyecto

- DEI2014.ACL
  - bdr\_pagos
  - bdr\_transaccion
  - BDI\_B\_Documentos
  - BDI\_BD\_Declaraciones
  - BDI\_D\_DECLARACIONES
  - BDI\_DECLARACIONES
  - bdi\_pagos
  - BDI\_Pagos\_2012
  - BDI\_Pagos\_2013
  - bdr\_conceptos**
  - bdr\_impuestos
  - bdr\_ter\_conceptor\_ret
  - bdr\_tipo\_transaccion
  - bdr\_ter\_dj\_540\_retenciones
  - ccc\_cuentas
  - COB\_D\_SELECCIONES\_MOROSOS
  - COB\_DEUDAS
  - COB\_MOROSOS
  - COB\_MOROSOS\_DEPURADOS
  - COB\_SELECCIONES\_MOROSOS
  - declaraciones
  - DEI2014
    - DUPLICADOS
    - ESPACIOS\_EN\_BLANCO
    - IMPITO\_SEL\_SONSUMO
    - IMPITO\_SOBRE\_VENTAS
    - ISPC
    - ISR\_PER\_NAT\_V\_JURID
    - pagos
    - ruc\_contribuyentes
    - ruc\_modalidad\_xls
    - ruc\_modalidades\_contribuyentes
    - TASA\_DE\_SEGURIDAD
    - union\_ruc\_contribuyentes\_ruc\_mo

Bienvenido bdr\_conceptos Verificar

A partir de: 05/08/2014 09:25:44

Comando: VERIFY FIELDS C\_CONCEPTO C\_TIPO D\_ALTA D\_BAJA N\_DESCRIPCION ERRORLIMIT 20000 TO SCREEN

Tabla: bdr\_conceptos

20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 1 (campo D_BAJA)									
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 2 (campo D_BAJA)									
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 3 (campo D_BAJA)									
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 4 (campo D_BAJA)									
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 5 (campo D_BAJA)									
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 6 (campo D_BAJA)									
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 7 (campo D_BAJA)									

7 errores de validez de datos detectados

Panorama Log

bdr\_conceptos 7 Registros

ES 09:25 a.m. 05/08/2014

## TABLA: bdr\_Impuestos

DEI2014.ACL - ACL 9

Archivo Edición Datos Analizar Muestreo Aplicaciones Herramientas Servidor Ventana Ayuda

Navegador del proyecto

- DEI2014.ACL
  - bdr\_pagos
  - bdr\_transaccion
  - BDI\_B\_Documentos
  - BDI\_BD\_Declaraciones
  - BDI\_D\_DECLARACIONES
  - BDI\_DECLARACIONES
  - bdi\_pagos
  - BDI\_Pagos\_2012
  - BDI\_Pagos\_2013
  - bdr\_conceptos
  - bdr\_impuestos**
  - bdr\_ter\_conceptor\_ret
  - bdr\_tipo\_transaccion
  - bdr\_ter\_dj\_540\_retenciones
  - ccc\_cuentas
  - COB\_D\_SELECCIONES\_MOROSOS
  - COB\_DEUDAS
  - COB\_MOROSOS
  - COB\_MOROSOS\_DEPURADOS
  - COB\_SELECCIONES\_MOROSOS
  - declaraciones
  - DEI2014
    - DUPLICADOS
    - ESPACIOS\_EN\_BLANCO
    - IMPITO\_SEL\_SONSUMO
    - IMPITO\_SOBRE\_VENTAS
    - ISPC
    - ISR\_PER\_NAT\_V\_JURID
    - pagos
    - ruc\_contribuyentes
    - ruc\_modalidad\_xls
    - ruc\_modalidades\_contribuyentes
    - TASA\_DE\_SEGURIDAD
    - union\_ruc\_contribuyentes\_ruc\_mo

Bienvenido bdr\_conceptos Verificar

A partir de: 05/08/2014 09:25:44

Comando: VERIFY FIELDS C\_CONCEPTO C\_TIPO D\_ALTA D\_BAJA N\_DESCRIPCION ERRORLIMIT 20000 TO SCREEN

Tabla: bdr\_conceptos

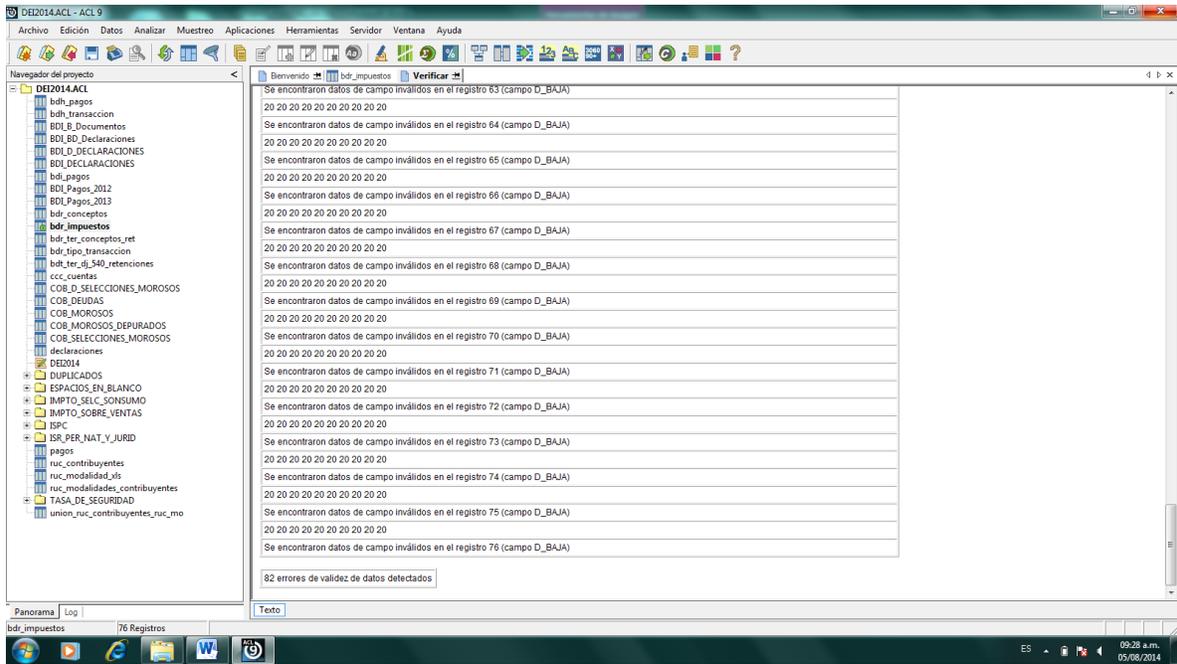
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 1 (campo D_BAJA)									
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 2 (campo D_BAJA)									
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 3 (campo D_BAJA)									
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 4 (campo D_BAJA)									
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 5 (campo D_BAJA)									
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 6 (campo D_BAJA)									
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Se encontraron datos de campo inválidos en el registro 7 (campo D_BAJA)									

7 errores de validez de datos detectados

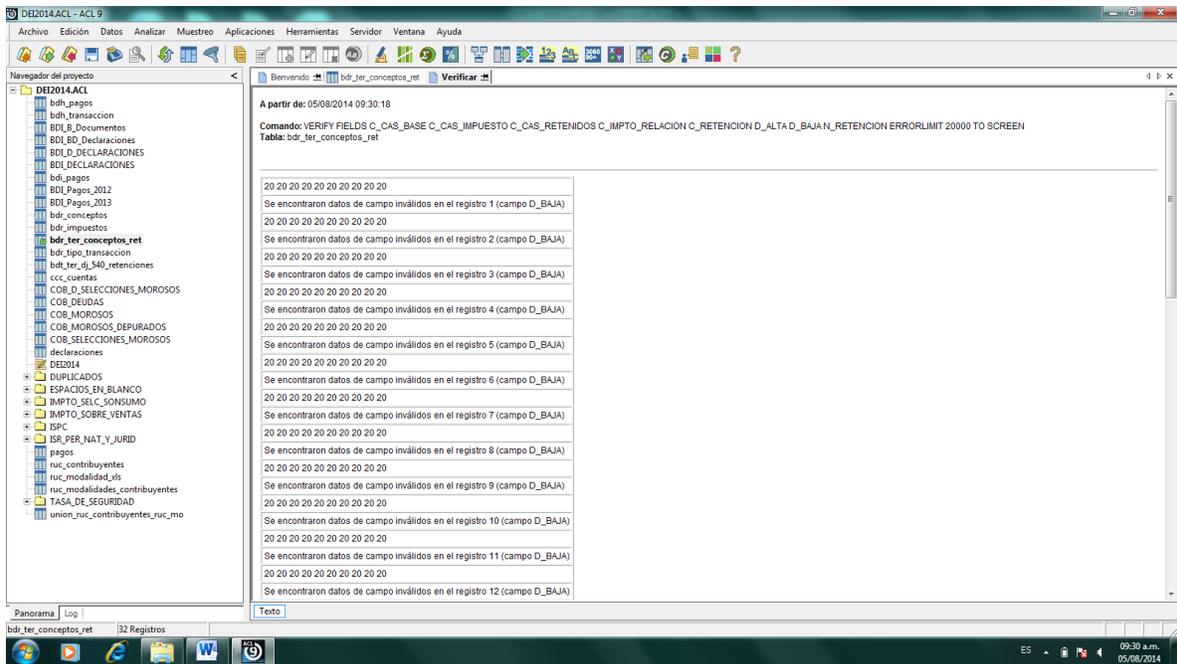
Panorama Log

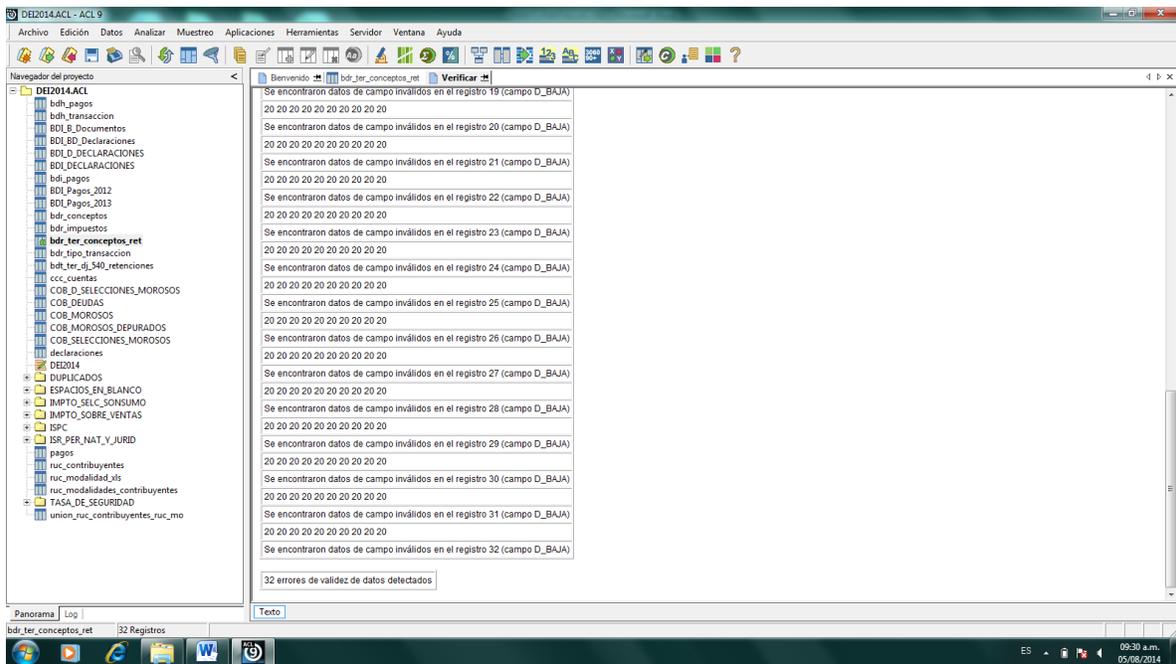
bdr\_conceptos 7 Registros

ES 09:25 a.m. 05/08/2014

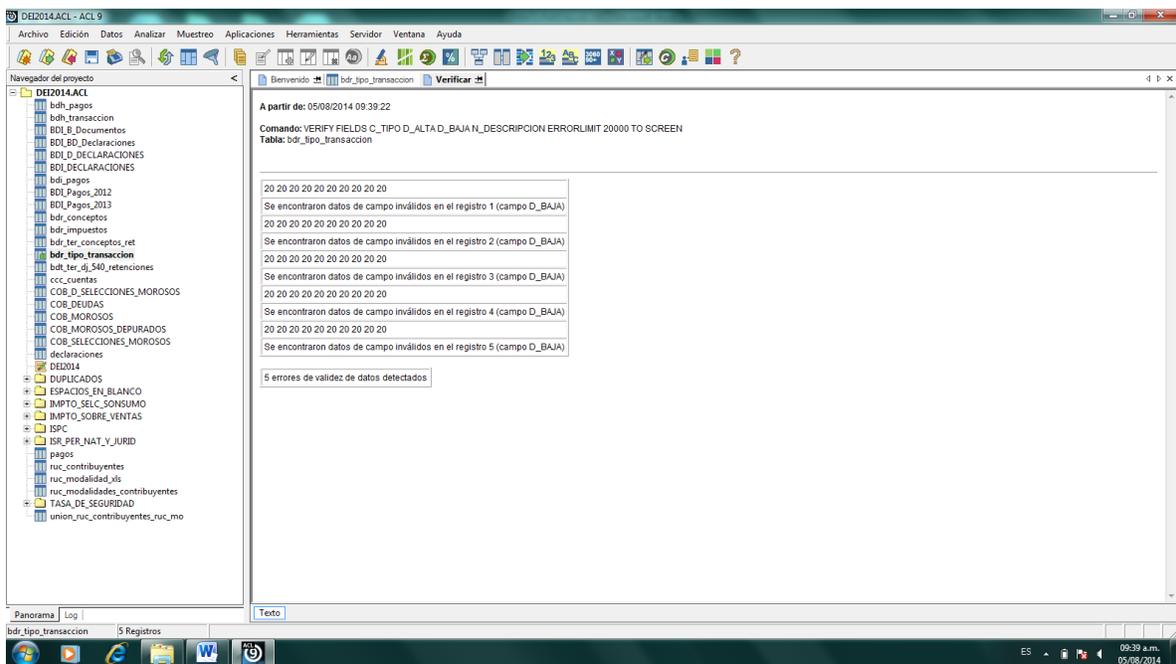


## TABLA:bdr\_Ter\_Conceptos\_Ret





## TABLA: bdr\_Tipo\_Transaccion











## **TSC- NOGECI-V-14 CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **❖ CAPITULO VI Normas Generales Sobre Información Y Comunicación**

## **TSC-NOGECI- VI-02 CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN**

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

### **DECLARACIÓN TSC-NOGECI- VI-02:01:**

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

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

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

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

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

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

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

general del gobierno en esa materia, y orientarse a la consecución de los objetivos globales de la institución y a los específicos de cada actividad.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **TSC-NOGECI VI-05 CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS**

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

##### **DECLARACIÓN TSC-NOGECI-VI-05.01:**

El funcionamiento eficaz del sistema de control interno requiere la existencia de canales que posibiliten e incentiven la comunicación abierta, correcta y oportuna entre el personal.

En general, los canales oficiales deben ser tales que permitan la circulación expedita de la información, de modo que ésta sea trasladada al funcionario competente para actuar con base en ella, en un formato adecuado para su análisis y dentro de un lapso conveniente para que sea posible tomar las decisiones pertinentes.

Como medida preventiva, debe insistirse en que estos canales sean usados uniforme y constantemente por el personal, pero ello no implica que deba desestimarse por completo la posibilidad de que, para efectos internos, en determinadas circunstancias y bajo condiciones previamente definidas, algunos canales informales lleguen a ser útiles para hacer llegar, a la persona indicada dentro de la institución, el conocimiento requerido acerca de las situaciones dignas de atención.

Por lo contrario, para la comunicación externa sí deberían aplicarse controles más rigurosos, a fin de procurar que se entere a las partes externas sobre la información que proceda y evitar que se divulguen datos cuya difusión sería inconveniente; asimismo, esos canales deben promover la captación de conocimientos útiles sobre el entorno.

## **OPINIÓN DEL AUDITADO**

En Oficio GTI-068-2014 de fecha 08 de septiembre, 2014 el Gerente de Tecnología manifiesta:

### **“Numeral 1: Acerca de los errores de validez detectados por la herramienta ACL-TAAC’S en la Base de Datos del Sistema E\_TAX.**

En el Oficio se listan las tablas y la cantidad de errores detectados, y se proveen algunos ejemplos de ellos. Dado que no se proveen detalles explicando lo que se considera error para cada una de las tablas descritas, podemos explicar únicamente las incidencias calificadas como errores para los que se proveyeron ejemplos. Además se observa de las que se encontraron incidencias no pertenecen a la Base de Datos del E\_TAX como lo indica el oficio, sino a la base de datos BDH. Estas son: BDH\_PAGOS y BDH\_TRANSACCIONES.

A continuación se provee la información para cada caso

#### **Base de Datos BDH:**

- **Tabla BDH\_PAGOS.** En las dos pantallas provistas se identifican campos inválidos para el campo D\_CARGA\_260. Este dato correspondería a la fecha en que se cargan a la base de datos los pagos recibidos mediante formulario 260. El formulario 260 no es en físico, sino virtual, y se genera internamente para que en el sistema de recaudación FÉNIX (y su respectiva base de datos BDH) puedan ser registrados los pagos que se producen en el sistema aduanero SARAH. El campo D\_CARGA\_260 se llenara solo si el pago es de declaraciones creadas y pagadas

mediante sistema SARAH; el campo queda vacío cuando el pago se hace desde el sistema FÉNIX o FÉNIX Web.

- **Tabla BDH\_TRANSACCION.** El campo D\_CARGA\_ETAX puede quedar vacío debido a que se llene únicamente cuando la transacción ha sido migrada al sistema E\_TAX. No todas las transacciones que se registran en la BDH se cargan al sistema E\_TAX si no solo aquellas que afecten a la cuenta corriente de los contribuyentes o que sean relevantes para el tributo interno. Por ejemplo, no todos los pagos aduaneros se cargan a la base de datos de E\_TAX, si no solo aquellos que tengan un efecto en la cuenta corriente de tributos internos (anticipo de ISR, es un ejemplo).

#### **Base de Datos E\_TAX:**

- **Tabla BDI\_DECLARACIONES.** En los ejemplos provistos se muestra que los errores detectados se dan en los campos NOMBRE y DIRECCIÓN. Si bien estos datos pueden ser provistos por los contribuyentes cuando presentan declaraciones, ya sean en forma electrónica o en papel, los mismo no son relevantes, ya que para todas las consultas, reportes y procesamientos general que se haga en E\_TAX a las declaraciones se tomaran los datos de NOMBRE y DIRECCIÓN (o el conjunto de datos que compone la dirección) que los contribuyentes tengan registrados en la Tabla RUC\_CONTRIBUYENTES, y no el que consigne en cada declaración.

Esto se hace tomando en cuenta el principio de integridad referencial que se aplica dado que en la declaración se registra RTN (en el campo RUC) y con este dato se puede acceder al resto de los datos del contribuyente en RUC\_CONTRIBUYENTES. Los datos NOMBRE y DIRECCIÓN provistos por los contribuyentes en cada declaración podrían ser diferentes a lo que oficialmente consigno en su declaración de inscripción, y su uso podría generar inconsistencia si se usaran para fines de consultas, reportes u otros”.

#### **OPINIÓN DEL AUDITOR**

La validación de la base de datos del sistema E\_TAX de la Dirección Ejecutiva de Ingreso (DEI), es un proceso que debe garantizar que los datos que contiene sean completos, exactos y coherentes, para que la información almacenada en el sistema y de esa manera sea fiable y oportuna para poder cumplir con las expectativas y necesidades de los usuarios.

Es necesario establecer que la existencia de símbolos, signos de interrogación y espacios en Blanco en los campos de las tablas del E\_TAX, puede distorsionar la información para efectos del registro de los ingresos percibidos.

## **RIESGO**

Una Base de datos no parametrizada puede generar datos erróneos en los reportes del recaudo de ingresos y podría ocasionar pérdidas, por la no información relevante y oportuna en los registros en materia de Ingresos.

### **RECOMENDACIÓN N° 17**

#### **A LA MINISTRO(A) DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)**

Instruir al Gerente de Tecnología de Información de la Dirección Ejecutiva de Ingreso, que realicen una revisión a la base de datos del Sistema E\_TAX para detectar cada uno de los errores de validez que presenta el sistema y proceder a su respectiva corrección para garantizar la confiabilidad y exactitud de la información procesada y almacenada por la institución.

#### **B. EN EL DICCIONARIO DE LA BASE DE DATOS DE E-TAX NO SE ESPECIFICA LA OBLIGATORIEDAD DEL LLENADO DE LOS CAMPOS.**

Al realizar la evaluación a la Base de Datos de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), específicamente al sistema E-TAX se comprobó que en el diccionario de Base de Datos no se establece la obligatoriedad del llenado de los campos, ya que solo cuenta con una descripción de campos de las tablas, misma que no permiten apreciar de forma correcta la información almacenada.

#### **SE INCUMPLE:**

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

#### **❖ CAPITULO VI Normas Generales Sobre Información Y Comunicación**

##### **TSC-NOGECI VI-02 CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN**

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

##### **DECLARACIÓN TSC-NOGECI- VI-02:01:**

La información es fundamental para la toma de decisiones, la dirección de las operaciones y en general para la administración de cualquier entidad. Por esa razón, el sistema de información debe contemplar mecanismos y procedimientos coherentes para asegurar que la información recopilada y generada presente un alto grado de calidad,

para lo cual debe contener el detalle adecuado según las necesidades de los distintos niveles de gestión, poseer valor para la toma de decisiones, ser oportuna (facilitada en el tiempo adecuado), estar actualizada y ser fácilmente accesible para las personas adecuadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **OPINIÓN DEL AUDITADO**

En Oficio GTI-068-2014 de fecha 08 de septiembre, 2014 el Gerente de Tecnología de la Información manifiesta:

**“Numeral 3: Acerca del establecimiento de la obligatoriedad de llenado de los registros de cada campo en la Base de Datos del sistema E\_TAX.**

En la mayoría de las tablas del E\_TAX, y especialmente en las que almacenan transacciones masivas como las mencionadas en el oficio (BDI\_PAGOS, BDI\_DECLARACIONES, etc.) la obligatoriedad del llenado de los campos no se establece a nivel de la base de datos, sino a nivel de lógica de aplicación.

Esto es así porque todas las declaraciones, pagos y otras transacciones que ingresen al sistema E\_TAX se registran mediante el llenado de formulario que son definidos y parametrizados en las tablas PAR FORMULARIOS, PAR\_FORMULARIOS\_VERSIONES y cada una de ellas con sus reglas de validación, entre ellas las que determinan si el dato es obligatorio o no. Cada casilla se identifica con un número y está asociada con un campo de tabla (o tablas) en que deba ser registrada en la base de datos, y es el programa de carga las declaraciones el que aplica las reglas de validaciones.

La obligatoriedad no puede establecerse a nivel de base de datos, porque puede darse en el caso de que un dato que es obligatorio en una versión del formulario, no lo sea en otra

## **OPINIÓN DEL AUDITOR**

El diccionario de la base de datos es un vínculo de meta información que contiene las características lógicas y puntuales de los datos que se van a utilizar en el sistema que se programa, incluyendo correlativo, nombre, tipo, enteros, decimales, descripción del campo parametrización y todo lo relacionado con el sistema información, por tal razón es de suma importancia contar con un diccionario de datos completo para el sistema E\_TAX, el cual es vital para la realización de las operaciones de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

## **RIESGO**

El no contar con un diccionario de la base datos completo en el Sistema E\_TAX, ocasiona inconvenientes al momento de su por personas ajenas a la programación (empleados usuarios no del área de sistemas) para identificar características lógicas de los datos, lo que puede provocar una digitación imprecisa de datos en los campos que no corresponden.

## **RECOMENDACIÓN N° 18**

### **A LA MINISTRO(A) DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)**

Instruir al Gerente de Tecnología de Información de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, para que proceda de inmediato a elaborar el diccionario de la base de datos con su respectiva descripción y obligatoriedad de registro de los campos de cada una de las tablas que conforma el Sistema E\_TAX ya que es de vital importancia para su correcto funcionamiento.

## **C. TABLAS EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA E-TAX DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI) CON CAMPOS EN BLANCO**

Al revisar la Base de Datos de E-TAX, en sus tablas maestras, se detectaron que existen campos con registros en blanco, que no cuentan con la información respectiva, es decir por categoría de campo. A continuación se detalla una muestra del resultado de la aplicación de las Técnicas de Auditoria Asistida por Computadora TAAC'S.

OBJETIVO	VERIFICAR LA INTEGRIDAD DE DATOS COMANDO ISBLANK	
TABLAS	ISBALNK	No REGISTROS
Ruc_Contribuyente	1,341,967	1,406,741
Bdi_Pagos	14,112	4,687,663
Bdi_Declaraciones	78,634	5,455,142

El cuadro anterior muestra la verificación y aplicación del comando o función ISBLANK (comando utilizado en ACL-TAAC'S para aislar registros que contienen espacios en blanco), realizado a las tablas Ruc\_Contribuyentes, Bdi\_Pagos y Bdi\_Declaraciones generando resultados significativos al análisis. A continuación se detalla las pantallas de aplicación del Comando ISBLANK utilizando el Sistema de Auditoria Asistida por Computador TAAC'S.

### TABLA: Bdi\_Pagos ISBLANK Campo Nombre

ID	NOMBRE	NUMERO	DOCUMENTO	RUC	RUC_DV	RTN	ALFANUMERICO	NUMERO	PREIMPRESO	IMPUESTO
1235302		4.385.640	08019995140489	9	7E14	HBK		25310211315	152	II
1235303		4.385.641	08019995140489	9	7E14	HBK		25310168972	152	II
1235304		4.385.642	08019995140489	9	7E14	HBK		25310493634	152	II
1235310		4.385.648	08019995140489	9	7E14	HBK		25310128541	152	II
1235339		4.416.299	08019995140489	9	7E14	HBK		25310446192	152	II
1235433		4.421.391	04019995035684	4	1EG3	2BX		35010464230	101	II
1235918		20.337.814	05019995120708	8				23430009294	217	F
1238313		4.428.892	08019995140489	9	7E14	HBK		25310226243	152	II
1238314		4.428.893	08019995140489	9	7E14	HBK		25310497563	152	II
1238315		4.428.894	08019995140489	9	7E14	HBK		25310246105	152	II
1241106		4.439.921	08019995140489	9	7E14	HBK		25310362621	152	II
1241107		4.439.922	08019995140489	9	7E14	HBK		25310578115	152	II
1242559		4.438.781	050190002058040	0	2EJAE	2		35010005721	101	II
1242560		4.438.782	050190002058040	0	2EJAE	2		35010005721	409	J
1244533		4.592.748	08019001210735	5	FE77	1U2		35010291741	409	J
1244536		4.592.349	08019995140489	9	7E14	HBK		35010204083	101	II
1244634		20.859.628	08019995396194	4				25170025736	127	F
1244917		4.592.745	08019001210735	5	FE77	1U2		35010291741	101	II
1245196		4.591.448	08019995140489	9	7E14	HBK		25310289545	152	II
1246875		4.590.877	08019999182543	3	WEE5	T0B		23030424225	111	F
1246876		4.590.878	08019999182543	3	WEE5	T0B		23030591001	112	F
1247021		4.592.416	08019995140489	9	7E14	HBK		25310282383	152	II
1247395		4.595.182	08019995140489	9	7E14	HBK		25310512500	152	II
1248033		27.546.607	08019003252507	7				DE425DEPARCS2012	112	F
1248238		4.592.350	08019995140489	9	7E14	HBK		35010204083	409	J
1248239		4.592.351	08019995140489	9	7E14	HBK		29010609171	119	II
1248656		4.593.584	08019995140489	9	7E14	HBK		25310359545	152	II
1248657		4.593.585	08019995140489	9	7E14	HBK		25310527216	152	II
1249246		4.572.896	08019995140489	9	7E14	HBK		25310990051	152	II
1249247		4.572.897	08019995140489	9	7E14	HBK		25310511520	152	II
1249526		4.494.399	08019995140489	9	7E14	HBK		25310179781	152	II
1249527		4.494.398	08019995140489	9	7E14	HBK		25310124315	152	II
1249528		4.494.400	08019995140489	9	7E14	HBK		25310488131	152	II
1249529		4.572.868	08019995140489	9	7E14	HBK		25310232236	152	II
1249530		4.572.869	08019995140489	9	7E14	HBK		25310286190	152	II
1249531		4.572.870	08019995140489	9	7E14	HBK		25310304433	152	II
1249532		4.572.871	08019995140489	9	7E14	HBK		25310610175	152	II
1249891		4.494.342	08019995140489	9	7E14	HBK		25310953100	152	II
1249892		4.494.343	08019995140489	9	7E14	HBK		25310588125	152	II
1249893		4.494.344	08019995140489	9	7E14	HBK		25310185896	152	II
								25310387103	152	II

**TABLA: Bdi\_Pagos  
ISBLANK Fecha Ingreso**

DE2014ACL - ACL 9

Archivo Edición Datos Analizar Muestreo Aplicaciones Herramientas Servidor Ventana Ayuda

Navegador del proyecto

DE2014.ACL

bdh\_pagos

bdh\_transaccion

BDI\_B\_Documentos

BDI\_B\_Declaraciones

bdh\_pagos

BDI\_Pagos\_2012

BDI\_Pagos\_2013

bdr\_conceptos

bdr\_impuestos

bdr\_ter\_conceptos\_ret

bdr\_tipo\_transaccion

bdr\_ter\_dj\_540\_retenciones

ccc\_cuentas

declaraciones

DE2014

DUPLICADOS

ESPACIOS\_EN\_BLANCO

pagos

ruc\_contribuyentes

ruc\_modalidades\_ajs

ruc\_modalidades\_contribuyentes

union\_ruc\_contribuyentes\_ruc\_mo

Filtro: FECHA\_INGRESO >= '19000101' AND FECHA\_INGRESO <= '19001231'

Indicar: (Ninguno/a)

	IUE CONFIRMA	MONEDA	ESDO ESTADO	FECHA PRESENTACION	FECHA INGRESO	USUARIO	C. ID. TRANSACCION
3419995	CCC		CCC	20.120.503		ETAX_PROD	00409101420120503130138
3419996	CCC		CCC	20.120.503		ETAX_PROD	00409101420120503130138
3419998	CCC		CCC	20.120.503		ETAX_PROD	00409101420120503125430
3420004	CCC		CCC	20.120.410		ETAX_PROD	09971407420120410113042
3420308	CCC		CCC	20.120.509		ETAX_PROD	00404701420120509125311
3420445	CCC		CCC	20.120.503		ETAX_PROD	00409501420120503113036
3420446	CCC		CCC	20.120.503		ETAX_PROD	00409501420120503112808
3420447	CCC		CCC	20.120.503		ETAX_PROD	09971407420120410113042
3420450	CCC		CCC	20.120.503		ETAX_PROD	00409501420120503112515
3420764	CCC		CCC	20.120.509		ETAX_PROD	03950215420120509124441
3420821	CCC		CCC	20.120.509		ETAX_PROD	00404801420120509104443
3420913	CCC		CCC	20.120.507		ETAX_PROD	01501801420120507152720
3420926	CCC		CCC	20.120.507		ETAX_PROD	00409501420120503112147
3421364	CCC		CCC	20.120.507		ETAX_PROD	0400301420120507150108
3422759	CCC		CCC	20.120.504		ETAX_PROD	04003701420120507135001
3422778	CCC		CCC	20.120.524		ETAX_PROD	01204001420120504150638
3423099	CCC		CCC	20.120.510		ETAX_PROD	02200901420120504142350
3423100	CCC		CCC	20.120.510		ETAX_PROD	01202802420120510164855
3423167	CCC		CCC	20.120.507		ETAX_PROD	01202802420120510164855
3424044	CCC		CCC	20.120.504		ETAX_PROD	01202801420120507151315
3424048	CCC		CCC	20.120.428		ETAX_PROD	04010701420120504133949
3424473	CCC		CCC	20.120.428		ETAX_PROD	03005305420120428115109
3424899	CCC		CCC	20.120.428		ETAX_PROD	03000607420120428114600
3424903	CCC		CCC	20.120.428		ETAX_PROD	03009701420120428182006
3424904	CCC		CCC	20.120.428		ETAX_PROD	03007604420120428144935
3424905	CCC		CCC	20.120.428		ETAX_PROD	03007604420120428142816
3424907	CCC		CCC	20.120.428		ETAX_PROD	03007604420120428142816
3424908	CCC		CCC	20.120.428		ETAX_PROD	03007604420120428135952
3424912	CCC		CCC	20.120.428		ETAX_PROD	03005801420120428122112
3424913	CCC		CCC	20.120.428		ETAX_PROD	03005801420120428104735
3424915	CCC		CCC	20.120.428		ETAX_PROD	03005202420120428130800
3424916	CCC		CCC	20.120.428		ETAX_PROD	03007807420120428130740
3424918	CCC		CCC	20.120.428		ETAX_PROD	03005202420120428130800
3424920	CCC		CCC	20.120.428		ETAX_PROD	03007807420120428130740
3424922	CCC		CCC	20.120.428		ETAX_PROD	03002801420120428122112
3424969	CCC		CCC	20.120.509		ETAX_PROD	03002801420120428122112
3425014	CCC		CCC	20.120.510		ETAX_PROD	004005102420120510095705
3425254	CCC		CCC	20.120.430		ETAX_PROD	09971007420120430133422
3425266	CCC		CCC	20.120.430		ETAX_PROD	09971007420120430131619
3425267	CCC		CCC	20.120.430		ETAX_PROD	09971004420120430115247
3425268	CCC		CCC	20.120.430		ETAX_PROD	09971019420120430113656

Panorama Log

bdi.pagos 7/4,687,663 Filtro global: FECHA\_INGRESO >= '19000101' AND FECHA\_INGRESO <= '19001231'

Vista predeterminada

ES 03:37 p.m. 28/05/2014

**TABLA: Ruc\_Contribuyente  
ISBLANK Campo Dirección**

DE2014ACL - ACL 9

Archivo Edición Datos Analizar Muestreo Aplicaciones Herramientas Servidor Ventana Ayuda

Navegador del proyecto

DE2014.ACL

bdh\_pagos

bdh\_transaccion

BDI\_B\_Documentos

BDI\_B\_Declaraciones

bdh\_pagos

BDI\_Pagos\_2012

BDI\_Pagos\_2013

bdr\_conceptos

bdr\_impuestos

bdr\_ter\_conceptos\_ret

bdr\_tipo\_transaccion

bdr\_ter\_dj\_540\_retenciones

ccc\_cuentas

declaraciones

DE2014

DUPLICADOS

ESPACIOS\_EN\_BLANCO

ISBLANK\_DIRECCION

ISBLANK\_IDENTIFICACION

ISBLANK\_NOMBRE

modalidad\_de\_contribuyente\_en\_0

pagos

ruc\_contribuyentes

ruc\_modalidades\_contribuyentes

Filtro: DIRECCION = ""

Indicar: (Ninguno/a)

	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	RUC	IDENTIFICACION	DIRECCION	MOCC MO
1	GODOY	MARTINEZ	07151985013230	0715198501323		
2			08019002000512	0801900200051		
3			08019002000523	0801900200052		
4			08019002000545	0801900200054		
5			08019002000556	0801900200055		
6			08019002000247	0801900200024		
7			08019002000258	0801900200025		
8			08019002000269	0801900200026		
9			08019002000272	0801900200027		
10			08019002000372	0801900200037		
11			08019002000383	0801900200038		
12			08019002000384	0801900200039		
13			08019002000409	0801900200040		
14			08019002000410	0801900200041		
15			08019002000420	0801900200042		
16			08019002000431	0801900200043		
17			08019002000442	0801900200044		
18			08019002000453	0801900200045		
19			08019002000019	0801900200001		
20			08019002000020	0801900200002		
21			08019002000030	0801900200003		
22			08019002000033	0801900200003		
23	CHAUER	CRUZ	03061955000629	0306195500062		
24	DAHLA	NAJAS	08011981053750	0801198105375		
25	YAGRA	GUERRERO	08011981054401	0801198105400		
26	SANCHEZ	PIÑEDA	08011981054170	0801198105417		
27	CASTRO	RIOS	08011981054343	0801198105434		
28	FLORES	VASQUEZ	08011981054755	0801198105475		
29	RIVERA	MEYNEH	08011981055039	0801198105503		
30	RIVERA	MEYNEH	08011981055040	0801198105504		
31	CASTRO	MATAÑOS	08011981058933	0801198105893		
32	MURILLO	ESCOBAR	08011981059714	0801198105971		
33	PALMA	MALDONADO	08011981059736	0801198105973		
34	ALARENGA	VARELA	08011981059747	0801198105974		
35	TREJO	ORTEGA	08011981059781	0801198105976		
36	DUARTE	SANTOS	08011981059834	0801198105983		
37	LIZARDO	FERNANDEZ	08011981043478	0801198104347		
38	VELASQUEZ	DURON	08011981043560	0801198104356		
39	CHANCHILLA	DUQUE ESTRADA	08011981043518	0801198104351		
40	RAMIREZ	ESPINOSA	08011981043787	0801198104378		
41	MOLINA	CANALES	08011981044196	0801198104419		

Panorama Log

ruc.contribuyentes 7/1,408,741 Filtro global: DIRECCION = ""

Vista predeterminada

ES 11:04 a.m. 27/05/2014

**TABLA: Bdi\_Declaraciones  
ISBLANK Campo Nombre**

NOMBRE	DIRECCION	NUMERO DOCUMENTO	RUC	FOVE FORMULARIO	DESCRIPCION
1155329		10.331.612	080119983397162		239 RETENCION EN LA FUE
1155715		10.266.208	05019005480265		229 IMPUESTO SOBRE VEN
1155750		14.777.083	08241960001262		722 IMPUESTO SOBRE TRA
1155949		11.259.420	37041944003422		229 IMPUESTO SOBRE VEN
1155925		13.130.988	08019995309895		220 IMPUESTO SOBRE VEN
1155991		10.329.412	04071970001146		229 IMPUESTO SOBRE VEN
1155984		10.268.659	08019995354945		239 RETENCION POR SERV
1156053		10.268.276	08019002274848		239 RETENCION POR SERV
1156087		10.326.853	01019995014471		239 RETENCION POR SERV
1156093		11.733.447	08018006015121		229 IMPUESTO SOBRE VEN
1156182		10.327.900	03019998028205		229 IMPUESTO SOBRE VEN
1156183		10.327.001	03019998028205		229 IMPUESTO SOBRE VEN
1156184		10.327.002	03019998028205		229 IMPUESTO SOBRE VEN
1156185		10.327.003	03019998028205		229 IMPUESTO SOBRE VEN
1156303		10.326.717	08011937008023		229 IMPUESTO SOBRE VEN
1156346		10.304.582	05019005478344		239 RETENCION POR SERV
1156350		10.304.583	05019005478344		239 RETENCION POR SERV
1156422		10.330.049	06151987000398		229 IMPUESTO SOBRE VEN
1156477		10.260.705	08019000237162		239 RETENCION EN LA FUE
1156478		10.260.706	08019000237162		239 RETENCION EN LA FUE
1156485		10.267.943	07051945000970		229 IMPUESTO SOBRE VEN
1156680		10.266.762	05019005478105		229 IMPUESTO SOBRE VEN
1156740		10.304.568	05019005478344		239 RETENCION POR SERV
1156741		10.304.590	05019005478344		239 RETENCION POR SERV
1156875		10.327.920	01011972017415		229 IMPUESTO SOBRE VEN
1156988		10.750.550	18011976003932		229 IMPUESTO SOBRE VEN
1157449		10.217.296	08019000000388		239 RETENCION EN LA FUE
1157452		10.217.297	08019000000388		239 RETENCION EN LA FUE
1157455		10.217.299	08019000000388		239 RETENCION EN LA FUE
1157727		10.327.889	13201954000527		229 IMPUESTO SOBRE VEN
1157916		10.267.151	05019000046680		229 IMPUESTO SOBRE VEN
1157917		10.267.162	08019995366660		239 RETENCION EN LA FUE
1157959		10.750.460	17011957000660		229 IMPUESTO SOBRE VEN
1157992		10.269.972	08011986021780		229 IMPUESTO SOBRE VEN
1157993		10.269.976	05011975018291		229 IMPUESTO SOBRE VEN
1158000		10.270.009	08019007061541		229 IMPUESTO SOBRE VEN
1158003		10.270.001	08019003254274		239 RETENCION POR SERV
1158195		10.217.327	08019000000388		239 RETENCION POR SERV
1158356		10.270.019	18071979034437		229 IMPUESTO SOBRE VEN
1158385		10.268.203	08019001172292		229 IMPUESTO SOBRE VEN
1158388		11.259.403	11011947000885		229 IMPUESTO SOBRE VEN

**SE INCUMPLE:**

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

**❖ CAPITULO V Normas Relativas a las Actividades de Control**

**TSC -NOGECI V-10 REGISTRO OPORTUNO**

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

**DECLARACIÓN TSC-NOGECI-V-10.01:**

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

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

### **TSC- NOGECI-V-14 CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS**

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

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

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

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

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

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

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

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

es precisa y procedente, sea exclusivamente contra los documentos que originaron las anotaciones.

## ❖ **CAPITULO VI Normas Generales Sobre Información Y Comunicación**

### **TSC-NOGECI VI-02 CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN**

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

#### **DECLARACIÓN TSC-NOGECI VI-02:01:**

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

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

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

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

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

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

Los sistemas de información sean computarizados, manuales o una mezcla de ambos constituyen un instrumento para la implantación exitosa de las estrategias organizacionales y, por ende, para la consecución de los objetivos y las metas. Por ello, la institución debe analizar sus propias necesidades y diseñar e implantar los sistemas que requiera con el propósito de disponer de información adecuada y suficiente. Lo anterior

significa que, en aras de su efectividad, los sistemas de información deben ser diseñados e implantados “a la medida” de la institución y, por consiguiente, fundamentarse en un plan estratégico, vincularse a la estrategia global de la institución, sin olvidar la estrategia general del gobierno en esa materia, y orientarse a la consecución de los objetivos globales de la institución y a los específicos de cada actividad.

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

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

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

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

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

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

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

#### **TSC-NOGECI VI-05 CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS**

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

### **DECLARACIÓN TSC-NOGECI-VI-05.01:**

El funcionamiento eficaz del sistema de control interno requiere la existencia de canales que posibiliten e incentiven la comunicación abierta, correcta y oportuna entre el personal. En general, los canales oficiales deben ser tales que permitan la circulación expedita de la información, de modo que ésta sea trasladada al funcionario competente para actuar con base en ella, en un formato adecuado para su análisis y dentro de un lapso conveniente para que sea posible tomar las decisiones pertinentes.

Como medida preventiva, debe insistirse en que estos canales sean usados uniforme y constantemente por el personal, pero ello no implica que deba desestimarse por completo la posibilidad de que, para efectos internos, en determinadas circunstancias y bajo condiciones previamente definidas, algunos canales informales lleguen a ser útiles para hacer llegar, a la persona indicada dentro de la institución, el conocimiento requerido acerca de las situaciones dignas de atención.

Por lo contrario, para la comunicación externa sí deberían aplicarse controles más rigurosos, a fin de procurar que se entere a las partes externas sobre la información que proceda y evitar que se divulguen datos cuya difusión sería inconveniente; asimismo, esos canales deben promover la captación de conocimientos útiles sobre el entorno.

### **OPINIÓN DEL AUDITADO**

En Oficio GTI-068-2014 de fecha 08 de septiembre, 2014 el Subgerente de Tecnología de la Información manifiesta:

#### **Numeral 2: Acerca de espacios en blanco en campos significativos y de relevancia.**

En el oficio se listan las tablas en las que se encontró este error, la cantidad de registros total de las tablas y la cantidad de registros en las se encontraron campos con espacios en blanco.

De nuevo podemos explicar únicamente los errores para los que se proveyeron ejemplos.

- Tabla RUC\_CONTRIBUYENTES, campo DIRECCIÓN. En la tabla RUC\_CONTRIBUYENTES en el campo DIRECCIÓN, sustituye el campo ubicación de la tabla de BDC\_CONTRIBUYENTES del antiguo sistema SIT (reemplazo por E\_TAX en el año 2003). Actualmente en la tabla RUC\_CONTRIBUYENTES de E-TAX la dirección de los contribuyentes se almacena en un campo compuesto por los siguientes datos, que se registran por separado: URBANIZACIÓN, CALLE\_AVENIDA, NUMERO\_CASA, NOMBRE\_EDIFICIO Y APARTAMENTO.

EL Campo DIRECCIÓN fue habilitado al momento de migrar la base de datos de SIT al E\_TAX para registrar aquellas direcciones que no pudieran ser segmentadas en los datos de nueva estructura. Solo en los casos en los que no se pudiera segmentar el campo UBICACIÓN del SIT se trasladaba completo al campo DIRECCIÓN de E\_TAX; y esta es la razón por la que el campo DIRECCIÓN puede estar en blanco en la tabla RUC\_CONTRIBUYENTES.

Para las inscripciones posteriores a la implementación de E\_TAX el campo DIRECCIÓN no es obligatorio.

## **OPINIÓN DEL AUDITOR**

La validación de la base de datos utilizando las Técnicas de Auditorías Asistidas por Computador (TAAC'S), es un proceso que debe garantizar que los datos que contiene la Base de Datos del E\_TAX, sean completos, exactos y coherentes, para que la información almacenada a nivel sistemas sean fiable y oportuna para poder cumplir con las expectativas y necesidades de los usuarios.

Cabe mencionar que los campos con registros en Blanco es de suma importancia que tengan un registro oportuno en el sistema E\_TAX de la DEI para acreditar la legalidad de los nuevos registros de ingresos.

## **RIESGO**

Contar con una Base de Datos en donde se encuentren registros en blanco, podría provocar incongruencias por la alteración de números de registros ingresados y así generar reportes de cifras del recaudo de ingresos no reales.

## **RECOMENDACIÓN N° 19**

### **A LA MINISTRO(A) DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)**

Instruir al Gerente de Tecnología de Información de la Dirección Ejecutiva de Ingresos para que en conjunto con el área responsable procedan a ingresar los datos correspondientes a los campos que se encuentran en blanco en los registros del sistema E\_TAX y de esa forma dar cumplimiento a la normativa legal vigente.

**D. EXISTEN DIFERENCIAS DE CIFRAS NUMÉRICAS DEL RECAUDO DE INGRESOS DE LOS IMPUESTOS POR MODALIDAD DE CONTRIBUYENTE REGISTRADO EN EL SISTEMA E\_TAX Vrs LOS REPORTES FÍSICOS OFICIALES DE LA DEI**

En el Análisis y consultas solicitadas a la Evaluación a la Base de Datos del E\_TAX se realizó una extracción del sistema E\_TAX de registros de los Impuestos sobre la Renta, Impuesto sobre la Venta y Impuestos sobre Producción y Consumo por cada modalidad de contribuyentes (pequeños, medianos y grandes) para los periodos 2012-2013, así mismo realizando un comparativo de las cifras del recaudo de ingresos por cada modalidad de contribuyente contra los reportes oficiales generados de las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI); mediante el análisis comparativos se determinaron diferencias relevantes y no relevantes que a continuación se presentan.

**IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

ANALISIS COMPARATIVOS DE LA RECAUDACION DE LOS INGRESOS TRIBUTARIOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA E_TAX (DEI) Vrs LOS REPORTES OFICIALES (DEI) DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA PERSONA JURIDICA AÑO 2012-2013						
DESCRIPCION DE MODALIDAD DEL CONTRIBUYENTE	AÑO 2012			AÑO 2013		
	REGISTRO EN SISTEMA E_TAX	REPORTE OFICIAL DEI	DIFERENCIA	REGISTRO EN SISTEMA E_TAX	REPORTE OFICIAL DEI	DIFERENCIA
GRAN CONTRIBUYENTE	5,574,907,323.04	5,642,584,671.00	-67,677,347.96	5,174,076,971.12	5,536,971,527.00	-362,894,555.88
MEDIANO CONTRIBUYENTE	708,214,067.61	723,943,528.00	-15,729,460.39	735,551,472.42	786,077,868.00	-50,526,395.58
PEQUEÑO CONTRIBUYENTE	1,057,302,986.27	1,088,472,581.00	-31,169,594.73	1,107,068,445.16	1,169,709,779.00	-62,641,333.84
<b>Totales</b>	<b>7,340,424,376.92</b>	<b>7,455,000,780.00</b>	<b>-114,576,403.08</b>	<b>7,016,696,888.70</b>	<b>7,492,759,174.00</b>	<b>-476,062,285.30</b>

Fuente: Base de Datos del Sistema E\_TAX y Reporte oficiales de la DEI

ANALISIS COMPARATIVOS DE LA RECAUDACION DE LOS INGRESOS TRIBUTARIOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA E_TAX (DEI) Vrs LOS REPORTES OFICIALES (DEI) DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA PERSONA NATURAL AÑO 2012-2013						
DESCRIPCION DE MODALIDAD DEL CONTRIBUYENTE	AÑO 2012			AÑO 2013		
	REGISTRO EN SISTEMA E_TAX	REPORTE OFICIAL DEI	DIFERENCIA	REGISTRO EN SISTEMA E_TAX	REPORTE OFICIAL DEI	DIFERENCIA
GRAN CONTRIBUYENTE	786,230.54	786,429.00	-198.46	622,118.70	678,471.00	-56,352.30
MEDIANO CONTRIBUYENTE	42,896,716.51	45,091,138.00	-2,194,421.49	42,160,896.25	42,579,035.00	-418,138.75
PEQUEÑO CONTRIBUYENTE	361,639,995.34	431,030,459.00	-69,390,463.66	399,819,192.47	455,033,663.00	-55,214,470.53
<b>Totales</b>	<b>405,322,942.39</b>	<b>476,908,026.00</b>	<b>-71,585,083.61</b>	<b>442,602,207.42</b>	<b>498,291,169.00</b>	<b>-55,688,961.58</b>

Fuente: Base de Datos del Sistema E\_TAX y Reporte oficiales de la DEI

## IMPUESTO SOBRE LA VENTA

ANÁLISIS COMPARATIVOS DE LA RECAUDACION DE LOS INGRESOS TRIBUTARIOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA E_TAX (DEI) Vrs LOS REPORTES OFICIALES (DEI) DEL IMPUESTO SOBRE LA VENTA AÑO 2012-2013						
DESCRIPCION DE MODALIDAD DEL CONTRIBUYENTE	AÑO 2012			AÑO 2013		
	REGISTRO EN SISTEMA E_TAX	REPORTE OFICIAL DEI	DIFERENCIA	REGISTRO EN SISTEMA E_TAX	REPORTE OFICIAL DEI	DIFERENCIA
GRAN CONTRIBUYENTE	5,016,920,520.36	5,060,104,520.00	-43,183,999.64	4,718,978,593.75	4,749,484,884.00	-30,506,290.25
MEDIANO CONTRIBUYENTE	684,570,848.83	692,156,065.00	-7,585,216.17	724,869,475.48	733,559,428.00	-8,689,952.52
PEQUEÑO CONTRIBUYENTE	1,489,709,078.81	1,589,126,318.00	-99,417,239.19	1,566,803,756.64	1,669,202,046.00	-102,398,289.36
<b>Totales</b>	<b>7,191,200,448.00</b>	<b>7,341,386,903.00</b>	<b>-150,186,455.00</b>	<b>7,010,651,825.87</b>	<b>7,152,246,358.00</b>	<b>-141,594,532.13</b>

Fuente: Base de Datos del Sistema E\_TAX y Reporte oficiales de la DEI

## IMPUESTO SOBRE PRODUCCION Y CONSUMO

ANÁLISIS COMPARATIVOS DE LA RECAUDACION DE LOS INGRESOS TRIBUTARIOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA E_TAX (DEI) Vrs LOS REPORTES OFICIALES (DEI) DEL IMPUESTO SOBRE PRODUCCION Y CONSUMO DE ALCOHOLES Y LICORES AÑO 2012-2013						
DESCRIPCION DE MODALIDAD DEL CONTRIBUYENTE	AÑO 2012			AÑO 2013		
	REGISTRO EN SISTEMA E_TAX	REPORTE OFICIAL DEI	DIFERENCIA	REGISTRO EN SISTEMA E_TAX	REPORTE OFICIAL DEI	DIFERENCIA
GRAN CONTRIBUYENTE	110,550,681.05	115,291,656.00	-4,740,974.95	120,511,493.07	120,511,493.00	0.07
MEDIANO CONTRIBUYENTE	56,546.70	5,471,815.00	-5,415,268.30	4,966,369.49	5,347,361.00	-380,991.51
PEQUEÑO CONTRIBUYENTE	21,526.91	147,315.00	-125,788.09	38,457.90	38,458.00	-0.10
<b>Totales</b>	<b>110,628,754.66</b>	<b>120,910,786.00</b>	<b>-10,282,031.34</b>	<b>125,516,320.46</b>	<b>125,897,312.00</b>	<b>-380,991.54</b>

Fuente: Base de Datos del Sistema E\_TAX y Reporte oficiales de la DEI

ANÁLISIS COMPARATIVOS DE LA RECAUDACION DE LOS INGRESOS TRIBUTARIOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA E_TAX (DEI) Vrs LOS REPORTES OFICIALES (DEI) DEL IMPUESTO SOBRE PRODUCCION Y CONSUMO DE AGUAS GASEOSAS AÑO 2012-2013						
DESCRIPCION DE MODALIDAD DEL CONTRIBUYENTE	AÑO 2012			AÑO 2013		
	REGISTRO EN SISTEMA E_TAX	REPORTE OFICIAL DEI	DIFERENCIA	REGISTRO EN SISTEMA E_TAX	REPORTE OFICIAL DEI	DIFERENCIA
GRAN CONTRIBUYENTE	582,523,531.93	582,523,532.00	-0.07	614,509,338.87	632,087,700.00	-17,578,361.13
MEDIANO CONTRIBUYENTE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PEQUEÑO CONTRIBUYENTE	435,258.22	435,258.00	0.22	673,369.31	673,369.00	0.31
<b>Totales</b>	<b>582,958,790.15</b>	<b>582,958,790.00</b>	<b>0.15</b>	<b>615,182,708.18</b>	<b>632,761,069.00</b>	<b>-17,578,360.82</b>

Fuente: Base de Datos del Sistema E\_TAX y Reporte oficiales de la DEI

ANÁLISIS COMPARATIVOS DE LA RECAUDACION DE LOS INGRESOS TRIBUTARIOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA E_TAX (DEI) Vrs LOS REPORTES OFICIALES (DEI) DEL IMPUESTO SOBRE PRODUCCION Y CONSUMO DE CERVEZAS AÑO 2012-2013						
DESCRIPCION DE MODALIDAD DEL CONTRIBUYENTE	AÑO 2012			AÑO 2013		
	REGISTRO EN SISTEMA E_TAX	REPORTE OFICIAL DEI	DIFERENCIA	REGISTRO EN SISTEMA E_TAX	REPORTE OFICIAL DEI	DIFERENCIA
GRAN CONTRIBUYENTE	345,692,479.87	345,692,480.00	-0.13	426,027,665.77	426,027,666.00	-0.23
MEDIANO CONTRIBUYENTE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PEQUEÑO CONTRIBUYENTE	3,863.79	8,758.00	-4,894.21	333.10	10,150.00	-9,816.90
<b>Totales</b>	<b>345,696,343.66</b>	<b>345,701,238.00</b>	<b>-4,894.34</b>	<b>426,027,998.87</b>	<b>426,037,816.00</b>	<b>-9,817.13</b>

Fuente: Base de Datos del Sistema E\_TAX y Reporte oficiales de la DEI

ANÁLISIS COMPARATIVOS DE LA RECAUDACION DE LOS INGRESOS TRIBUTARIOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA E_TAX (DEI) Vrs LOS REPORTES OFICIALES (DEI) DEL IMPUESTO SOBRE PRODUCCION Y CONSUMO DE CIGARRILLOS AÑO 2012-2013						
DESCRIPCION DE MODALIDAD DEL CONTRIBUYENTE	AÑO 2012			AÑO 2013		
	REGISTRO EN SISTEMA E_TAX	REPORTE OFICIAL DEI	DIFERENCIA	REGISTRO EN SISTEMA E_TAX	REPORTE OFICIAL DEI	DIFERENCIA
GRAN CONTRIBUYENTE	96,185,543.98	576,844,800.00	-480,659,256.02	362,847,057.98	460,885,020.00	-98,037,962.02
MEDIANO CONTRIBUYENTE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PEQUEÑO CONTRIBUYENTE	1,800.70	1,804.00	-3.30	0.00	0.00	0.00
<b>Totales</b>	<b>96,187,344.68</b>	<b>576,846,604.00</b>	<b>-480,659,259.32</b>	<b>362,847,057.98</b>	<b>460,885,020.00</b>	<b>-98,037,962.02</b>

Fuente: Base de Datos del Sistema E\_TAX y Reporte oficiales de la DEI

## **SE INCUMPLE:**

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

#### **❖ CAPITULO V Normas Relativas a las Actividades de Control**

##### **TSC -NOGECI V-10 REGISTRO OPORTUNO**

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

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

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

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

##### **TSC- NOGECI-V-14 CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS**

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

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

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

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

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

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

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

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

## ❖ **CAPITULO VI Normas Generales Sobre Información Y Comunicación**

### **TSC-NOGECI- VI-02 CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN**

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

#### **DECLARACIÓN TSC-NOGECI- VI-02:01:**

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

Además, la cantidad suficiente de información también es importante; debe procurarse que se disponga de la información necesaria para la toma de decisiones, sin que ello lleve

a manejar volúmenes grandes de información, más allá de lo requerido, suficiente y conveniente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **TSC-NOGECI VI-05 CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS**

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

##### **DECLARACIÓN TSC-NOGECI-VI-05.01:**

El funcionamiento eficaz del sistema de control interno requiere la existencia de canales que posibiliten e incentiven la comunicación abierta, correcta y oportuna entre el personal. En general, los canales oficiales deben ser tales que permitan la circulación expedita de la información, de modo que ésta sea trasladada al funcionario competente para actuar con base en ella, en un formato adecuado para su análisis y dentro de un lapso conveniente para que sea posible tomar las decisiones pertinentes.

Como medida preventiva, debe insistirse en que estos canales sean usados uniforme y constantemente por el personal, pero ello no implica que deba desestimarse por completo la posibilidad de que, para efectos internos, en determinadas circunstancias y bajo condiciones previamente definidas, algunos canales informales lleguen a ser útiles para hacer llegar, a la persona indicada dentro de la institución, el conocimiento requerido acerca de las situaciones dignas de atención.

Por lo contrario, para la comunicación externa sí deberían aplicarse controles más rigurosos, a fin de procurar que se entere a las partes externas sobre la información que proceda y evitar que se divulguen datos cuya difusión sería inconveniente; asimismo, esos canales deben promover la captación de conocimientos útiles sobre el entorno

## OPINIÓN DEL AUDITADO

En oficio No. DEI-293-2014 de fecha 10 de septiembre la jefa de recaudación y cobranzas manifiesta:

No podemos obtener la información de los ingresos porque en el Módulo de Recaudación Fénix no tenemos la información por tamaño de contribuyentes, motivo por el cual les solicitamos nos manifestaran los criterios utilizados por ustedes, dándonos a conocer dichos criterios mediante reunión sostenida con el técnico del tribunal, que la obtuvieron de la consulta BDI\_pagos.

En base a lo anterior procedimos a solicitar a GTI, información de las tablas del Módulo E\_TAX Bdi\_Pagos con los siguientes Criterios:

1. Tabla Bdi\_Pagos
2. D\_Periodo 2012,2013
3. Valor pagado tomado de la sumatoria del campo valor pagado

Comparando la información proporcionada por GTI, con la utilizada por ustedes se observó que los datos considerados en la columna “**REGISTRO EN EL SISTEMA E\_TAX**” corresponden pagos del sistema E\_tax, BDI\_Pagos y los datos de la columna “**REPORTE DE CIFRAS OFICIALES (DEI)**” corresponden a débitos por impuestos en mora, proporcionados por este departamento según solicitud Oficio No. DFI 08/2014.

De acuerdo a lo anterior no se puede determinar comparativos en virtud que unos valores son créditos (recaudación) y otros son débitos (Mora).

## OPINIÓN DEL AUDITOR

Al existir información no conciliada con las operaciones de registros informáticos, puede tender a confusiones a la hora de generar los reportes del recaudo de los ingresos y al momento de ser analizados no tener información adecuada según sea el objetivo a alcanzar sobre el buen recaudo de ingresos fiscales.

## RIESGO

Al contar con una Base de Datos que existan inconsistencias de cifras numéricas en campos relevantes que pueden ser tomados en cuenta para analizar el recaudo de ingresos conlleva a que los datos no sean confiables y en cualquier reporte generado por el sistema muestre valores no reales y eso afecte la toma de decisiones institucional.

## RECOMENDACIÓN N° 20

### A LA MINISTRO(A) DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

Instruir al Gerente de Tecnología de Información y al Departamento de Recaudación y Cobranzas de la Dirección Ejecutiva de Ingreso para procedan a realizar una revisión y corrección y conciliación a las cifras numéricas de los campos Valor Pagado ya que dicha información registrada en el mismo son cifras numéricas que son tomadas para reportar los montos de ingresos fiscales extraídos desde Base de Datos del E\_TAX, asimismo deberá conciliar los saldos registrados con las áreas afines para que todos revelen información correcta y veras a la realidad de la DEI.

### E. EXISTEN REGISTROS EN LA BASE DE DATOS DEL E\_TAX DONDE SU MODALIDAD DE CONTRIBUYENTE ESTA MAL CLASIFICADO

En la verificación y aplicación del comando o función clasificar (comando utilizado en ACL-TAAC'S), realizada a la tabla de BDI\_PAGOS relacionada con RUC\_CONTRIBUYENTES, existen registros en la modalidad de contribuyente con una descripción llamada **Invalido por Migración (0)** y **Régimen Simplificado (4)** dichas modalidades diferente a las tres modalidades (Grandes, Medianos y Pequeños) que generalmente deben de estar registrados los contribuyentes. A continuación se detalla las pantallas de aplicación con el comando clasificar en la base de datos del E\_TAX.

TABLA: BDI\_PAGOS\_2012

A partir de: 18/09/2014 14:11:12  
Comando: CLASSIFY ON DESCRIPCION SUBTOTAL VALOR\_A\_PAGAR VALOR\_PAGADO TO SCREEN  
Tabla: BDI\_Pagos\_2012

DESCRIPCION	Recuento	Porcentaje de recuento	Porcentaje de campo	VALOR_A_PAGAR	VALOR_PAGADO
50 espacios	40	0.01%	0%	64.278.16	64.278.16
GRAN CONTRIBUYENTE	37,659	6.54%	77.78%	26,239,734,981.40	26,248,241,292.00
INVALIDO MIGRACION	2	0%	0.01%	4,387,394.33	4,387,394.33
MEDIANO CONTRIBUYENTE	35,543	6.17%	9.7%	3,271,212,795.99	3,270,991,738.51
PEQUEÑO CONTRIBUYENTE	502,761	87.28%	12.51%	4,219,665,432.02	4,219,400,743.15
Totales	576,005	100%	100%	33,735,064,861.90	33,741,085,446.15

DEI2014ACL - ACL 9

Archivo Edición Datos Analizar Muestreo Aplicaciones Herramientas Servidor Ventana Ayuda

Navegador del proyecto

DEI2014ACL

- bdi\_pagos
- bdi\_transaccion
- BDI\_B\_Documentos
- BDI\_BD\_Declaraciones
- BDI\_D\_Declaraciones
- BDI\_Declaraciones
- bdi\_pagos
- BDI\_Pagos\_2012
- BDI\_Pagos\_2013**
- bdi\_conceptos
- bdi\_impuestos
- bdi\_ter\_conceptos\_ret
- bdi\_tipo\_transaccion
- bdi\_ter\_sj\_540\_retenciones
- ccc\_cuentas
- COB\_D\_SELECCIONES\_MOROSOS
- COB\_DEUDAS
- COB\_MOROSOS
- COB\_MOROSOS\_DEPURADOS
- COB\_SELECCIONES\_MOROSOS
- declaraciones
- DEI2014
- DUPLICADOS
- ESPACIOS\_EN\_BLANCO
- IMPTO\_SEL\_C\_CONSUMO
- IMPTO SOBRE\_VENTAS
- ISBLANK\_bdi\_pagos
- ISPC
- ISR\_PER\_NAT\_Y\_JURID
- pagos
- ruc\_contribuyentes
- ruc\_modalidad\_vls
- ruc\_modalidades\_contribuyentes
- TASA\_DE\_SEGURIDAD
- TASA\_SEGURIDAD\_formu\_344
- union\_ruc\_contribuyentes\_ruc\_mo

Bienvenido BDI\_Pagos\_2013 Clasificar

A partir de: 19/09/2014 08:33:59

Comando: CLASSIFY ON DESCRIPCION SUBTOTAL VALOR\_A\_PAGAR VALOR\_PAGADO TO SCREEN

Tabla: BDI\_Pagos\_2013

DESCRIPCION	Recuento	Porcentaje de recuento	Porcentaje de campo	VALOR_A_PAGAR	VALOR_PAGADO
#50 espacios	82	0.01%	0%	127.591.38	127.591.38
GRAN CONTRIBUYENTE	38.981	6.61%	73.92%	22.421.095.109.05	22.421.170.023.90
INVALIDO MIGRACION	71	0.01%	0%	1.140.353.54	1.140.353.54
MEDIANO CONTRIBUYENTE	35.519	6.03%	10.8%	3.276.049.140.59	3.276.020.829.63
PEQUEÑO CONTRIBUYENTE	514.843	87.34%	15.27%	4.633.119.196.96	4.633.291.009.93
<b>Totales</b>	<b>589.496</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>30.331.531.381.52</b>	<b>30.331.749.808.38</b>

Panorama Log

BDI\_Pagos\_2013 589.496 Registros

ES 08:40 a.m. 19/09/2014

TABLA: BDI\_PAGOS

DEI2014ACL - ACL 9

Archivo Edición Datos Analizar Muestreo Aplicaciones Herramientas Servidor Ventana Ayuda

Navegador del proyecto

DEI2014ACL

- bdi\_pagos
- bdi\_transaccion
- BDI\_B\_Documentos
- BDI\_BD\_Declaraciones
- BDI\_D\_Declaraciones
- BDI\_Declaraciones
- bdi\_pagos
- BDI\_Pagos\_2012
- BDI\_Pagos\_2013
- bdi\_conceptos
- bdi\_impuestos
- bdi\_ter\_conceptos\_ret
- bdi\_tipo\_transaccion
- bdi\_ter\_sj\_540\_retenciones
- ccc\_cuentas
- COB\_D\_SELECCIONES\_MOROSOS
- COB\_DEUDAS
- COB\_MOROSOS
- COB\_MOROSOS\_DEPURADOS
- COB\_SELECCIONES\_MOROSOS
- declaraciones
- DEI2014
- DUPLICADOS
- ESPACIOS\_EN\_BLANCO
- IMPTO\_SEL\_C\_CONSUMO
- IMPTO SOBRE\_VENTAS
- ISBLANK\_bdi\_pagos
- ISPC
- ISR\_PER\_NAT\_Y\_JURID
- pagos
- ruc\_contribuyentes
- ruc\_modalidad\_vls
- ruc\_modalidades\_contribuyentes
- TASA\_DE\_SEGURIDAD
- TASA\_SEGURIDAD\_formu\_344
- union\_ruc\_contribuyentes\_ruc\_mo

Bienvenido bdi\_pagos Clasificar

A partir de: 18/09/2014 14:57:16

Comando: CLASSIFY ON union\_ruc\_contribuyentes\_ruc\_mo DESCRIPCION SUBTOTAL VALOR\_A\_PAGAR VALOR\_IMPUESTO VALOR\_INTERES VALOR\_MULTA VALOR\_RECARGO VALOR\_PAGADO TO SCREEN

Tabla: bdi\_pagos

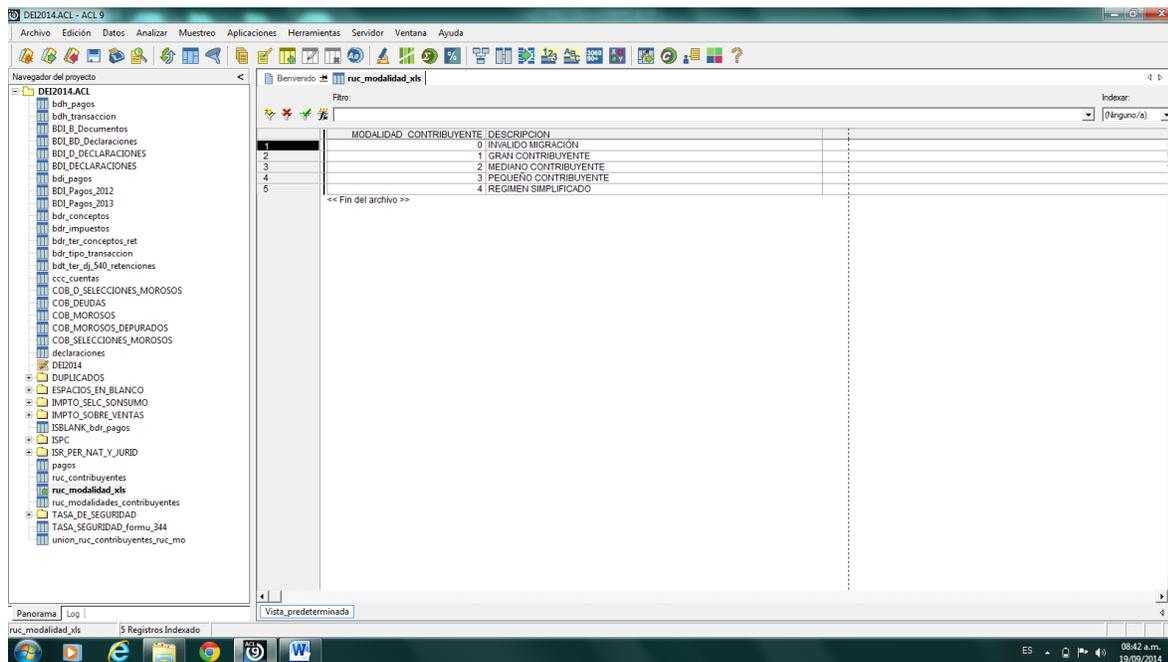
DESCRIPCION	Recuento	Porcentaje de recuento	Porcentaje de campo	VALOR_A_PAGAR	VALOR_IMPUESTO	VALOR_INTERES	VALOR_MULTA	VALOR_RECARGO	VALOR_PAGADO
#50 espacios	4.212	0.09%	0.01%	33.412.333.19	32.653.036.06	280.150.69	109.618.33	164.616.22	33.381.060.37
GRAN CONTRIBUYENTE	298.454	6.37%	75.54%	204.655.565.538.09	206.829.534.030.14	31.126.010.52	24.507.724.17	201.093.054.24	204.571.346.866.99
INVALIDO MIGRACION	155	0%	0%	6.064.888.45	6.064.352.49	178.59	75.89	281.48	6.064.888.45
MEDIANO CONTRIBUYENTE	318.426	6.79%	10.66%	28.877.141.130.15	28.873.296.540.40	28.417.308.84	83.426.828.52	71.261.545.67	28.856.944.634.77
PEQUEÑO CONTRIBUYENTE	4.066.416	86.75%	13.79%	37.361.859.074.27	37.280.252.208.02	55.676.033.74	99.703.656.79	156.570.167.25	37.348.693.249.84
<b>Totales</b>	<b>4.687.663</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>270.934.042.964.15</b>	<b>273.021.800.167.11</b>	<b>115.499.682.38</b>	<b>207.747.903.70</b>	<b>429.089.664.86</b>	<b>270.816.430.700.42</b>

Panorama Log

bdi\_pagos 4.687.663 Registros

ES 03:01 p.m. 18/09/2014

## TABLA: RUC\_MODALIDAD



MODALIDAD	CONTRIBUYENTE	DESCRIPCION
0	0	INVALIDO MIGRACION
1	1	GRAN CONTRIBUYENTE
2	2	MEDIANO CONTRIBUYENTE
3	3	PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
4	4	REGIMEN SIMPLIFICADO

### SE INCUMPLEN:

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

### ❖ CAPITULO V Normas Relativas a las Actividades de Control

#### TSC -NOGECI V-10 REGISTRO OPORTUNO

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

#### DECLARACIÓN TSC-NOGECI-V-10.01:

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

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

## **TSC- NOGECI-V-14 CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS**

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

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

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

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

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

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

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

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

## ❖ **CAPITULO VI Normas Generales Sobre Información Y Comunicación**

### **TSC-NOGECI- VI-02 CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN**

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

#### **DECLARACIÓN TSC-NOGECI- VI-02:01:**

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

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

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

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

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

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

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

general del gobierno en esa materia, y orientarse a la consecución de los objetivos globales de la institución y a los específicos de cada actividad.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **TSC-NOGECI VI-05 CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS**

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

##### **DECLARACIÓN TSC-NOGECI-VI-05.01:**

El funcionamiento eficaz del sistema de control interno requiere la existencia de canales que posibiliten e incentiven la comunicación abierta, correcta y oportuna entre el personal.

En general, los canales oficiales deben ser tales que permitan la circulación expedita de la información, de modo que ésta sea trasladada al funcionario competente para actuar con base en ella, en un formato adecuado para su análisis y dentro de un lapso conveniente para que sea posible tomar las decisiones pertinentes.

Como medida preventiva, debe insistirse en que estos canales sean usados uniforme y constantemente por el personal, pero ello no implica que deba desestimarse por completo la posibilidad de que, para efectos internos, en determinadas circunstancias y bajo condiciones previamente definidas, algunos canales informales lleguen a ser útiles para hacer llegar, a la persona indicada dentro de la institución, el conocimiento requerido acerca de las situaciones dignas de atención.

Por lo contrario, para la comunicación externa sí deberían aplicarse controles más rigurosos, a fin de procurar que se entere a las partes externas sobre la información que proceda y evitar que se divulguen datos cuya difusión sería inconveniente; asimismo, esos canales deben promover la captación de conocimientos útiles sobre el entorno.

## **OPINIÓN DEL AUDITADO**

En correo remitido por parte del Sub-Gerente de Tecnología de Información de fecha 14 agosto 2014 manifiesta:

### **Respuesta No. 1**

Los contribuyentes deberían de estar todos clasificados en 3 tamaños que son:

1. Grandes
2. Medianos
3. Pequeños

Pero hay ocasiones que los contribuyentes no están clasificados sino que ese campo esta vacío ya que esta clasificación se hace en base a criterios que se establecen a nivel normativo y ellos definen en que categoría que cada contribuyente sin embargo los nuevos contribuyentes si alguno no cumple los criterios que quedaba sin clasificar los que a la fecha suman 244 como puede observar en los siguientes datos:

Total Contribuyentes

1 Grandes	618
0 Sin Clasificar	244 Mal llamados Inválido por migración
2 Medianos	
3 Pequeños	

Esto no se debe a la migración entre el sistema FÉNIX al E\_TAX sino que obedece que al momento de la creación de tablas de apoyo como ser la de tamaños. En este momento se debió observar que habían datos sin clasificar y en lugar de ponerle un nombre como ser No Clasificados se le puso invalido por migración esto tiene su origen en el sistema anterior al E\_TAX (SIT) ya que de allí fue la migración inicial y por ello fue que se le creo

el código "0" Invalido Migración, ya que los datos originales venían del sistema anterior y así se quedó hasta la fecha pero lo correcto sería llamarlos SIN CLASIFICAR.

## **Respuesta No. 2**

Se creó la tabla códigos de tamaños pero en lugar de crear la descripción sin clasificar para los que no tenían el tamaño se les puso inválido por migración como puede observar en la tabla siguiente:

Tabla de Tamaños

Cod	Descripción
1	GRAN CONTRIBUYENTE
2	MEDIANO CONTRIBUYENTE
3	PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
4	RÉGIMEN SIMPLIFICADO
0	INVALIDO MIGRACIÓN

Referente al tamaño 4 este no se está utilizando, creo que se pensó hacer un clasificación especial para los contribuyentes que se acogieran al Régimen Simplificado pero esa clasificación no se realizo

## **OPINIÓN DEL AUDITOR**

Es importante que el campo Modalidad de Contribuyente sus registros sean exactos, precisos, correctos y sin errores por ser la identificación en que la DEI asigna a cada contribuyente según sea sus criterios.

## **RIESGO**

Al contar con una Base de Datos que no cuente con información exacta en campo relevante al registro oportuno del ingreso de cada modalidad de contribuyente conlleva a que la información no sea entendible al momento de ser analizada y extraída según sea el alcance de información a obtener.

## **RECOMENDACIÓN N° 21**

### **A LA MINISTRO(A) DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)**

Instruir al Gerente de Tecnología de Información de la Dirección Ejecutiva de Ingreso para que procedan a realizar una revisión y corrección y a su vez depurar la nomenclatura que no es utilizada por el Sistema E\_TAX, para que este sistema cuente únicamente con información correspondiente a la cobertura de sus operaciones.



# **CAPITULO VII**



## **VII. CONCLUSIONES GENERALES**

1. La Dirección Ejecutiva de Ingresos no realiza reformulación a su Plan Operativo y ejecutan actividades que no están plasmadas en mencionado Plan.
2. El Departamento de Planificación, Políticas y Procesos no da seguimiento al proceso de ejecución de las metas plasmadas en el Plan Operativo Anual por lo que no corrobora la correcta ejecución, generando evaluaciones irreales que afectan la correcta toma de decisiones.
3. La Dirección Ejecutiva de Ingresos está operando con una estructura organizacional que no está oficializada.
4. La Dirección Ejecutiva de Ingresos cuenta con diferentes manuales que no están aprobados ya que los mismos se encuentran a nivel de borrador.
5. En La Dirección Ejecutiva de Ingresos se encontraron debilidades que ya se habían mencionado en informes ya emitidos por el Tribunal Superior de Cuentas por lo que se evidencia que no le dan seguimiento al cumplimiento de las mismas.
6. La Dirección Ejecutiva de Ingresos no lleva a cabo las capacitaciones plasmadas en los programas, ejecutando actividades que surgen de eventualidades.
7. La Dirección ejecutiva de ingresos debido a la falta de una estructura organizacional definida no cuenta con puestos ni funciones definidas de acuerdo a las actividades realizadas.
8. El archivo general de recursos humanos está ubicado en instalaciones que no cuenta con las medidas de seguridad necesarias y el equipo para la correcta guarda y custodia de los mismos.
9. No se realizan conciliaciones en los reportes generados en cada área por lo que la información no es confiable ni acercados a la realidad de la DEI por lo que afecta la toma de decisiones.

**Tegucigalpa M.D.C., 30 de Septiembre de 2014**

**Lic. Belkis Osiris Laínez Aguilar**  
Jefe de Comisión

**ic. Lourdes Marisol Javier Fonseca**  
Jefe Depto. Fiscalización de Ingreso

**Lic. Dulce Maria Umanzor**  
Directora de Fiscalización

