

T
657
B482
Ej.3

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
Facultad de Ciencias Económicas
Escuela de Contaduría Pública



BIBLIOTECA C.C. ECONOMICAS



INVENTARIO 18011297

**"Propuesta de Procedimientos de Control Interno
Administrativo y Contable para El Catastro Tributario en las
Alcaldías"**

Trabajo de Graduación Presentado por:

Ana Gloria Berdugo Salinas
Sandra Marisol Campos Chavez
Rita Lisette Martínez Bermúdez



Para Optar al Grado de:

18021633

Licenciada en Contaduría Pública.

FEBRERO DE 2001

San Salvador,

El Salvador

Centro América.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR : DRA. María Isabel Rodríguez

SECRETARIO GENERAL : LICDA. Lidia Margarita Muñoz

DECANO DE LA FACULTAD
DE CIENCIAS ECONOMICAS : MSC. Roberto Enrique Mena

SECRETARIO DE LA FACULTAD
DE CIENCIAS ECONOMICAS : LIC. Santos Saturnino Serpas

ASESOR : LIC. Miguel Angel Gómez Palacios

TRIBUNAL EXAMINADOR : LIC. Juan José Benavides Pacheco
LIC. José David Avelar.
LIC. Miguel Angel Gómez Palacios

FEBRERO DEL 2001

DEDICATORIA

A Dios todo poderoso, por su eterno amor y misericordia .
A mis padres, Elida y Andres, por su amor, sacrificio,
confianza y apoyo en todos mis estudios. A mi esposo,
Douglas Flores con amor incondicional , por su paciencia ,
ternura y sacrificio hacia mi. A mi tío, Hernan Alvarez,
por ayudarme siempre en mis tareas desde que inicie mis
estudios. A mis hermanos con amor fraternal Nohemy,
Andres, Lorena, Claudia, Alex y David. A mi primo Ricardo por
su ayuda con cariño. A todas aquellas personas que han
estado conmigo dandome confianza para seguir adelante.

Gloria

A Dios Todo poderoso, por permitirme culminar con éxito mi
carrera y darme toda la sabiduria y entendimiento. A mi
madre con amor, Berta Alicia por todo el apoyo que me ha
brindado en los momentos más difíciles. A mi abuela con
amor. A mis hermanos con amor fraternal Jacinto, Javier y
Luis, por el apoyo incondicional que me otorgaron en cada
momento. A todas aquellas personas que me dieron aliento para
seguir adelante.

Sandra

A Dios Todo poderoso, por su eterna misericordia, al darme
sabiduría y entendimiento en el camino que hoy culminó. A mi
padres con amor, Rita y Mauricio por todo su amor, apoyo,
sacrificio y confianza para culminar la meta propuesta. A
mis hermanos con amor fraternal Jorge y Edwin , A mis
hermanos en Cristo que me dieron confianza, y apoyo para
seguir adelante. A mis compañeras de tesis, Sandra y Gloria,
por su colaboración y comprensión , lo cual permitio la
realización de nuestro trabajo.

Rita Lissette

INDICE

	Nº pag.
Resumen Ejecutivo	i
Introducción	iii
Capitulo I: Generalidades de Las Alcaldías.	
Generalidades	1
1.1 Generalidades de Las Alcaldías	1
1.2 Marco Histórico.	2
1.3 Base Legal.	4
2. Generalidades del Catastro Tributario Municipal.	8
2.1 Antecedentes.	8
2.2 Conceptualización.	14
3. Control Interno.	15
3.1 Generalidades.	15
3.2 Importancia del Control Interno.	16
3.3 Objetivos.	23
3.4 Técnicas de Control Interno.	27
Capitulo II: Metodología Y Diagnostico de la Investigacion.	
2.1 Tipo De Estudio	29

2.2	Investigación Bibliográfica.	29
2.3	Investigación de Campo.	30
2.4	Universo de Estudio.	30
2.5	Muestra.	31
2.6	Recopilación De La Información.	33
2.7	Análisis e Interpretación de Datos.	35
2.8	Diagnostico.	35
2.8.1	Area de Catastro.	35
2.8.2	Area de Contabilidad.	37
2.8.3	Area de Control Interno.	39
2.8.4	Area de Recursos Humanos.	40
2.8.5	Area Administrativa	42

Capitulo III: Procedimientos De Control Interno
Administrativo y Contable para El Catastro
Tributario de las Alcaldías.

	Introducción.	47
3.	Procedimientos de Control Interno .	49
3.1	Area de Catastro.	49
3.1.1	Sección de Empresas	49
3.1.1.1	Calificación de Empresas.	49
3.1.1.2	Sección de Recalificacion de Empresas.	57

3.1.1.3 Sección de Cambio de Dirección, propietario o Razón Social.	58
3.1.1.4 Cierre de Cuenta de Empresa.	61
3.1.2 Sección de Inmuebles.	63
3.1.2.1 Calificación de Inmuebles.	63
3.1.2.2 Cambio de Propietario de Inmuebles.	64
3.1.2.3 Desmembraciones	65
3.2 Area de Cuenta Corriente.	68
3.2.1 Tasación de Impuestos.	68
3.2.2 Archivo de Expedientes.	71
3.3 Area de Tesorería.	72
3.3.1 Control de Ingresos.	72
3.3.2 Control De Egresos.	75
3.4 Area de Contabilidad.	77
3.4.1 Registro de Los Ingresos.	77

Capitulo IV: Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones.	80
Recomendaciones	82
Bibliografía.	84
Anexos.	



RESUMEN EJECUTIVO

Aun cuando en la última década se ha observado un crecimiento de la población y un desarrollo económico del país, algunas alcaldías, no han presentado un mismo crecimiento que esté de acorde a estos cambios, no logrando suplir algunas necesidades que sus municipios requieren; en parte a la falta de recursos económicos.

Las alcaldías como un ente autónomo cuentan con sus propias fuentes generadoras de recursos como es el catastro tributario, el cual por su importancia debería tener un buen control interno, siendo éste el objeto de estudio de la presente investigación.

El método utilizado para el desarrollo del trabajo fue el hipotético deductivo, ya que este permitió relacionar la investigación bibliográfica y la de campo. Dichas investigaciones se realizaron en 50 municipalidades que fueron discriminadas de las doscientas sesenta y dos existentes en el país, se encuestó y entrevistó a los jefes o encargados de catastro, de cuarenta y ocho alcaldías que representan el noventa y seis por ciento de la muestra en estudio, dado que en dos de ellas no fueron devueltas las encuestas previamente entregadas.

Al tabular y analizar los datos obtenidos de las encuestas y reforzándolas con las entrevistas se determinó que en la mayoría de las municipalidades en estudio si conocen de control interno pero que no son aplicables, así como no poseen manuales para el catastro tributario que les ayude al buen manejo del registro de los contribuyentes, al personal entrevistado se les pregunto si era necesario una herramienta que les ayudara a un mejor manejo de la recaudación tributaria.

Por lo anterior, como aporte del grupo se elaboró un documento llamado "Procedimientos de Control Interno Administrativo y Contable para el Catastro Tributario en las alcaldías", tomando en cuenta las áreas que se encuentran relacionadas como son Catastro, Cuenta Corriente, Tesorería y Contabilidad.

La propuesta elaborada fue basada en el estudio y análisis de las encuestas y entrevistas así como el de las leyes que las rigen como son las leyes General Tributaria Municipal, Instituto de Desarrollo Municipal y Código Municipal

INTRODUCCION

Las alcaldías para poder cumplir con sus funciones requieren de recursos que les permitan realizar las obras dentro del municipio, es por ello que de conformidad a lo establecido en la Constitución Política de la República en su artículo. 204 les faculta la generación de ingresos permitiendo el auto financiamiento de los servicios y obras a beneficio de la población proporcionados en el municipio. Es de esta manera que se creó el catastro tributario como una fuente generadora de ingresos, mediante la implementación de impuestos, los cuales son creados por medio de decretos que son de aplicación dentro del territorio municipal.

Por la importancia que representa la recaudación tributaria para las alcaldías, es necesario que estas cuenten con controles internos administrativos y contables que les permitan un cobro rápido y efectivo de los impuestos. Al realizar la investigación de campo se determinó que existen alcaldías que no cuentan con dichos controles, lo que repercute a que no se perciban los impuestos proyectados generando el crecimiento de la cartera morosa que presentan los estados de cuentas de los contribuyentes.

Dado lo anterior, se ha elaborado el presente trabajo con la finalidad de ayudar en las alcaldías en la recaudación tributaria, dicho trabajo ha sido dividido en cuatro capítulos, los cuales se detallan a continuación.

Capítulo I: Contiene el marco teórico que sustenta la investigación a partir de los antecedentes de las alcaldías; la base legal que norma al catastro tributario sus antecedentes, su división y conceptualización. También se hace referencia al control interno en cuanto a sus generalidades, importancia y objetivos.

Capítulo II: En él se desarrolla la metodología y diagnóstico de la investigación de campo y bibliográfica, describiendo el tipo de estudio, también se muestran los resultados obtenidos al evaluar cada uno de los datos proporcionados por las alcaldías, cuyo orden de presentación atienden a cada una de las áreas que interviene en la recaudación tributaria, en este apartado es donde se evalúan los controles internos administrativos y contables que existen en las alcaldías para el catastro tributario, identificándose la deficiencia que se presenta en las alcaldías.

Capítulo III: Se plantea los procedimientos de Control Interno administrativos y contables que deben implementarse en las alcaldías para tener la información actualizada de los contribuyentes, ayudando a realizar un cobro efectivo de los impuestos. Para la elaboración de dichos controles se tomo como base las deficiencias encontradas en el diagnostico, aplicando los principios de control interno.

Capítulo IV se plantean las conclusiones a las que se llegaron después de haber realizado la investigación, se dan recomendaciones que las alcaldías podrán tomar en cuenta y aplicarlas dentro de su organización para un mejor funcionamiento.



CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1 GENERALIDADES DE LAS ALCALDIAS.

Todo municipio está constituido por una población, un territorio y una autoridad común de todos sus habitantes, el que deberá tener como finalidad la satisfacción de las necesidades de la comunidad, para lo cual hace uso de sus recursos, con cierta autonomía política, económica y administrativa.

Las Alcaldías poseen personalidad jurídica, con jurisdicción territorial determinada y su representación la ejerce el gobierno municipal desempeñado por un Consejo que tiene carácter deliberante y normativo, es la autoridad máxima del municipio y está constituido por:

- El Alcalde, quien es el que representa legal y administrativamente al municipio, siendo el titular del gobierno y de la administración municipal.
- El sindico quien representa y defiende judicial y extrajudicialmente los intereses del municipio en todo lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones

municipales, conforme la ley, así como todo lo relacionado a los asuntos legales del municipio.

- Los Regidores: integran y desempeñan comisiones que les son designadas, además de las funciones que les corresponden por ley, ordenanzas o reglamentos. Estarán establecidos de la siguiente forma:

“Dos Concejales o Regidores en los Municipios que tengan hasta diez mil habitantes.

Cuatro Concejales o Regidores en los Municipios que tengan mas de diez mil hasta veinte mil habitantes.

Seis Concejales o Regidores en los Municipios que tengan mas de veinte mil hasta cincuenta mil habitantes.

Ocho Concejales o Regidores en los Municipios que tengan mas de cincuenta mil hasta cien mil habitantes

Diez Concejales o Regidores en los municipios que tengan mas de cien mil habitantes. | ¹

1.2 MARCO HISTORICO.

Las Alcaldías tuvieron su origen en las campañas de conquista de los romanos, quienes permitieron que algunas

¹ Asamblea Legislativa de la República de El Salvador, Código Municipal, Artículo 24, Editorial Jurídica Salvadoreña 1999.

ciudades sometidas a su dominio tuvieran cierta forma de autogobierno como una unidad política administrativa.

El municipio en América Latina, surgió durante la dominación española, estos no tomaban en cuenta la población indígena para elegir a las autoridades de los cabildos y tampoco formaban parte de los mismos, sino que la colonia española elegía a los miembros que lo integraban; los cabildos estaban conformados por un alcalde con funciones judiciales, políticas y administrativas, un procurador general y varios regidores.

El primer ayuntamiento fundado en El Salvador fue la Villa de San Salvador, que dependía directamente de México, fundándose el 1 de Abril de 1525 siendo su primer alcalde Diego de Holguin, y fue el 27 de Septiembre de 1546 que debido al desarrollo y crecimiento de ésta (la villa) y por gestiones realizadas por don Alfonso de Olivares y Hernán Méndez de Sotomayor, el Emperador Carlos I de España otorgó a la villa de San Salvador el título de Ciudad, que con el tiempo se fue extendiendo, teniendo la necesidad de buscar un desarrollo a través de la institución política administrativa, que como gobierno cumpliera con la base popular.

1.3 BASE LEGAL

Los municipios como gobiernos locales de una población o regidores de un territorio, poseen leyes, decretos y códigos que les da potestad para fortalecer la autonomía municipal y una mayor independencia administrativa-financiera; además permitirles el autofinanciamiento de los servicios y obras de beneficio socioeconómico para la población. Entre estas leyes se menciona las siguientes:

Constitución de la República de El Salvador.

La Constitución en su Título VI "ORGANOS DEL GOBIERNO, ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS" en la Sección II "Las Municipalidades", establece la estructura, autonomía y la ley que regirá a los municipios. , como se citan a continuación:

Artículo 8: cita que los miembros del Consejo Municipal serán funcionarios de elección popular.

Artículo 202: establece que los gobiernos municipales serán regidos por el Consejo formado por el alcalde, un sindico y dos o más regidores de los que dependerá del número de la población.

Artículo 203: Se refiere al alcance de la autonomía de los municipios en lo económico, técnico y administrativo.

Artículo 204: comprende la autonomía del municipio en cuanto a crear, modificar y suprimir tasas y contribuciones, decretar el presupuesto de ingresos y egresos, nombrar funcionarios y empleados y decretar ordenanzas, reglamentos y las tarifas de impuestos.

Código Municipal

Fue concebido como el instrumento jurídico político, que establece y regula la estructura y las competencias de los gobiernos locales, así como el marco fundamental de las relaciones de los ciudadanos en el ámbito municipal; contiene normas relativas a bienes, ingresos, egresos, obligaciones, presupuesto, recaudación, custodia, erogación de gastos, contabilidad, y de control administrativo, que garantizan la agilidad y transparencia de la administración municipal.

Ley General Tributaria Municipal.

Tiene como finalidad establecer los principios básicos y el marco normativo general que requieren los municipios para ejercitar y desarrollar su potestad tributaria, de

conformidad con el artículo 204 ordinales 1 y 6 de la Constitución de la República.

Esta ley por su carácter especial prevalecerá en materia tributaria sobre el Código Municipal y otros ordenamientos.

Además hace referencia en que las leyes y ordenanzas que establezcan tributos municipales determinarán en su contenido: El hecho generador, los sujetos activos y pasivos; la cuantía del tributo o forma de establecerlo; las deducciones, las obligaciones de los sujetos activos, pasivos y de los terceros; las infracciones y sanciones correspondientes; así como las exenciones que pudieran otorgarse respecto a los impuestos.

Dichas leyes y ordenanzas, deberán fundamentarse en la capacidad económica de los contribuyentes y en los principios de generalidad, igualdad, equitativa distribución de la carga tributaria y de no confiscación. Es decir, dar un trato igual a todos los ciudadanos en materia tributaria; así también establece las diversas categorías tributarias municipales que son los impuestos, las tasas y las contribuciones especiales municipales.

Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

Esta ley en sus artículos 2 y 83 establece que las municipalidades, sin perjuicio de su autonomía, establecida en la Constitución de la República, se regirán por las disposiciones de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, señaladas en el Título V, en caso de contratación de créditos garantizados. En cuanto a la aplicación de las normas generales de la Contabilidad Gubernamental de las Municipalidades se regirán por título VI, respecto a las subvenciones o subsidios que les traslade el Gobierno Central.

Ley Orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.

El Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal de acuerdo al artículo 3 de su Ley Orgánica, tiene como objetivo básico proporcionar asistencia técnica, administrativa, financiera y de planificación, con la finalidad de capacitar a las municipalidades para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

2. GENERALIDADES DEL CATASTRO TRIBUTARIO MUNICIPAL.

2.1 ANTECEDENTES.

Las municipalidades para poder subsanar en parte la demanda de servicios existentes, creó como fuente generadora de ingresos el Catastro Tributario.

El origen del termino catastro algunos lo derivan del griego "Katastrum", que significa poner en orden, otros del latín "Catastrolium" o del "Capistrotales", del vocablo (Cabeza) y que el pueblo romano consideraba una lista o inventarios por cabeza o bien de los feudales y de las declaraciones de propiedad de los predios.

La historia del catastro crece paralelamente con el desarrollo de las matemáticas, geometría, y la geografía las cuales se han superado actualmente con las técnicas de fotografía, autofotografía y computación. Su perfeccionamiento está de acuerdo con los avances de dichas técnicas en cada pueblo.

Catastro se puede definir como los procedimientos técnicos, que tienen por objeto la correcta identificación y ubicación de inmuebles del territorio

nacional. Este comprende una serie de operaciones técnicas (topográficas, planimétricas) y los respectivos levantamientos gráficos de planos y mapas que tienen por finalidad la correcta identificación y ubicación de los inmuebles del territorio nacional, así como la determinación de su situación jurídica, valor y calidad de las tierras, producción y clase de cultivos.

En El Salvador el Catastro Tributario tuvo sus orígenes en la década de los años 60, el cual no presentó mayor realce. Fue hasta el año de 1974 que se creó una Ley de Catastro, que lo regiría y que aún se encuentra vigente a la fecha.

Los lineamientos para este catastro se encuentran en los artículos 5 al 17 de la Ley de Catastro.

Existen diferentes clases de catastro, entre las que se pueden citar:

- Catastro Físico: que es la identificación del inmueble en su aspecto natural o sea el registro de inmuebles a través de la descripción técnica del elemento físico indicando en forma simbólica y geométrica, su ubicación, naturaleza, medidas lineales, extensión superficial, forma de explotación o utilización.



- Catastro Jurídico establece la correcta correspondencia existente entre el titular de la propiedad con el objeto de garantizar la validez y legalidad de los derechos de propiedad.
- Catastro Tributario Municipal: es un registro de informaciones necesarias de contribuyentes, inmuebles y empresas del municipio, para la determinación de los tributos municipales.

En las municipalidades el sistema de administración tributaria se apoya fundamentalmente en la existencia de un catastro tributario municipal, que proporciona la información de los contribuyentes, esta es enviada al área de Cuenta Corriente que es la encargada de determinar y registrar la obligación tributaria.

El catastro tributario se divide en catastro de inmuebles y empresas. Estos están relacionados ya que el primero proporciona información para el catastro de empresas, en cuanto a la ubicación geográfica, permitiendo conocer los establecimientos que existen en el municipio.

Para el catastro de inmuebles, cada municipio deberá tener registros que contengan el nombre, dirección del

propietario y responsable del pago, ubicación, superficie, longitudes, construcción y uso de inmuebles, servicios municipales proporcionados y bases imponibles. Estos datos sirven como base para la determinación de las tasas por los servicios de aseo, alumbrado público y pavimentación así como otras tasas o impuestos, que deben pagar los propietarios de los inmuebles a la municipalidad.

En el catastro tributario para empresas, el municipio deberá contar con un registro actualizado y completo de los comerciantes de su jurisdicción, este es fundamental para la determinación de los impuestos municipales a pagar por comercio, industria, los servicios y otras actividades económicas que se realizan en la localidad.

Para efectos de clasificación del hecho generador del catastro de empresas, se considera la actividad económica que se desarrolla en el establecimiento.

Se entiende por hecho generador o base imponible, el supuesto previsto en la ley u ordenanza respectiva de creación de tributos municipales, que cuando ocurre en la realidad, da lugar al nacimiento de la obligación tributaria. Las ordenanzas son todas las normas de

aplicación general dentro del municipio sobre asuntos de interés local.

El catastro se encuentra íntimamente relacionado con el área de Cuenta Corriente Municipal, ya que la información catastral tendrá como finalidad proporcionar los datos necesarios para que puedan calcular y registrar la obligación tributaria que debe pagar cada contribuyente, de acuerdo a lo estipulado en la Ley u ordenanzas que establezcan los tributos municipales.

Para instruir y mantener el catastro municipal es necesario que la administración de la municipalidad cuente con un instrumento jurídico, que las cree, defina y organice.

En ese sentido, cada municipalidad tendrá que emitir una ordenanza del catastro tributario municipal, de tal manera que las normas ahí establecidas sean de obligatorio cumplimiento por parte de los particulares y de las autoridades municipales y nacionales, estos últimos están en la obligación de colaborar para que las decisiones municipales sean cumplidas.

La ordenanza del catastro municipal, debe respetar la normativa establecida en el Código Municipal y la Ley General Tributaria Municipal y la de Catastro. También debe armonizarse con la Ley de impuestos Municipales.

La Ley de Impuestos Municipales, es el instrumento de carácter legal que respalda a la municipalidad en la gestión de cobro de impuestos a las empresas. De acuerdo al artículo 30 numeral 4 del Código Municipal, el anteproyecto de ley es elaborado por el Consejo Municipal y presentado a la Asamblea Legislativa que al aprobarlo se convierte en ley, la cual es aplicable solamente en la jurisdicción del municipio.

Para los municipios que no tienen Ley de Impuestos, es la Tarifa de Arbitrios Municipales la que se emplea. En esta se establecen las tarifas que serán aplicadas a los activos de las empresas; el impuesto depende del monto de activo imponible que determine después la revisión del Balance General que lleva a cabo la municipalidad. También están contempladas las deducciones correspondientes.

2.2 CONCEPTUALIZACION

- Ordenanzas: "son normas de aplicación general dentro del municipio sobre asuntos de interés local. Entran en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial."²

- Acuerdos: "son disposiciones específicas que expresan las decisiones del Consejo Municipal sobre asuntos de gobierno, administrativos o de procedimientos con interés particular."³

- Tributos Municipales: "son las prestaciones, generalmente en dinero, que los municipios en el ejercicio de su potestad tributaria exigen a los contribuyentes o responsables, en virtud de una ley u ordenanza, para el cumplimiento de sus fines."⁴

- Impuestos Municipales: "son los tributos exigidos por los municipios, sin contraprestación alguna

² Asamblea Legislativa de la República de El Salvador, Código Municipal, artículo 32.

³ Idem, Artículo 34.

⁴ Asamblea Legislativa de la República de El Salvador, Ley General Tributaria Municipal, artículo 3.

individualizada."⁵

- Tasas Municipales: "son los tributos que se generan en ocasión de los servicios públicos de naturaleza administrativa o jurídica prestados por los municipios."⁶

- Contribuciones Especiales: "es el tributo que se caracteriza porque el contribuyente recibe real o presuntamente un beneficio especial, derivado de la ejecución de sus obras publicas o actividades determinadas, realizadas por los municipios."⁷

3. CONTROL INTERNO

3.1 GENERALIDADES

Concepto

Existen diferentes conceptos propuestos por autores, profesionales y organismos de la Contaduría Pública, que trata sobre la importancia del control interno. La Corte de Cuentas de la República lo define como ' el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas

⁵ Idem Artículo 4.

⁶ Idem, artículo 5.

⁷ Idem, artículo 6.

por las autoridades superiores, para proporcionar una seguridad razonable de salvaguardar los recursos institucionales, verificar la veracidad de la información, promover la eficiencia en las operaciones, estimular las observancias de la política prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.⁸

Para Abraham Pérdomo Moreno el control interno es: 'El sistema interior de una compañía que esta integrada por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y las medidas y métodos empleados para proteger activos, obtener la exactitud de la contabilidad y otros datos e informes operativos, promover y juzgar la eficiencia en las operaciones de todos los aspectos de las actividades de la compañía y comunicar las políticas administrativas, estimular y medir el cumplimiento de la misma.'⁹

3.2 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

Tanto empresas como entidades gubernamentales, deben contar con los instrumentos necesarios para el control, asignando al personal las funciones definidas y

⁸ Asamblea Legislativa de la República de El Salvador, Normas Técnicas de Control Interno, San Salvador enero de 2000.

⁹ Pérdomo Moreno, Abraham, Fundamentos de Control Interno, Marzo 1987.

coordinando sus labores con el plan de organización contable, de modo que el trabajo de unos complemente el de otros, para que en forma independiente lleguen a los mismos resultados y ejerzan implícitamente vigilancia entre sí y logran la eficiencia en las operaciones.

Para que toda entidad pueda lograr los objetivos deseados necesita establecer controles que le permitan una seguridad razonable de poder obtenerlos, adaptándose a la finalidad y actividades de la entidad.

Además debe tomar en cuenta:

- Establecimiento de ordenamiento racional de las actividades.
- Dotar al control de elementos suficientes para su funcionamiento.
- Orientar los objetivos específicos para que puedan ser evaluados.

El control interno incluye controles que pueden ser contables o administrativos.

Controles Administrativos

Estos pueden influir sobre la confianza de los registros financieros, existiendo la necesidad de evaluarlos y

consiste en un detalle de las funciones, deberes y responsabilidades de los gerentes de cada área de acuerdo a su naturaleza.

El control es la medición y la corrección de las actividades de los subordinados para asegurar que los eventos se ajustan a los planes. Por tanto, mide el desempeño de cada una de los empleados en relación con las metas y los planes, muestra donde existen desviaciones negativas, y al poner en movimientos las acciones para corregir las desviaciones, contribuye a asegurar el cumplimiento de los planes.

La Corte de Cuentas de la República define al control interno administrativo como: "el plan de organización, los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión, que conducen a la autorización de las transacciones por parte de los niveles jerárquicos superiores, de tal manera que fomenten la eficiencia en las operaciones, la observancia de políticas y normas prescritas y el logro de las metas y objetivos programados"¹⁰

¹⁰ Asamblea Legislativa de la República de El Salvador, Norma Técnicas de Control Interno, San Salvador enero de 2000.

Según el curso de Administración Moderna de Koontz y O'Donnell, los controles administrativos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Deben reflejar la naturaleza y las necesidades de la actividad.

Mientras más diseñados sean los controles, para ver y reflejar la naturaleza específica y la estructura de los planes, mas efectivamente servirán a los intereses de la entidad.

2. Los controles deben reportar prontamente las desviaciones.

El sistema ideal de control detecta las desviaciones proyectadas antes de que ellas ocurran realmente.

3. Los controles deben mirar hacia delante.

La tarea de control es detectar las desviaciones potenciales o reales de los planes, con suficiente anticipación para permitir una acción correctiva efectiva.

4. Deben señalar las excepciones a los puntos críticos.

La importancia de este requisito para el control puede resumirse en dos principios compañeros: El principio

de punto crítico de control enfatiza que el control efectivo requiere atención para aquellos factores críticos para apreciar el desempeño en un plan individual. La excepción podría enunciarse como mientras más concentrados sea un administrador en sus esfuerzos de control en las excepciones, más eficiente será el resultado de su control.

Los controles deberán ser objetivos.

El control objetivo debe ser definitivo y determinable en una forma clara y positiva.

5. Los controles deben ser flexibles.

Deben permanecer laborables frente a los planes cambiados, las circunstancias no previstas o las fallas directas.

6. Los controles deben reflejar el patrón de la organización

Mientras más controles sean diseñados para reflejar el lugar en la estructura de la organización donde esta la responsabilidad por la acción, mas facilitaran ellos la corrección de las desviaciones con respecto a los planes.

7. Los controles deben ser económicos.



La economía es relativa puesto que los beneficios varían con la importancia de la actividad, el tamaño de la operación, el gasto en el que se habría podido incurrir en la ausencia de control, y la contribución que puede hacer el sistema.

8. Los controles deben ser comprensibles.

Este requisito está incorporado en el principio básico de la individualidad de los controles: los controles efectivos requieren consistencia con la posición, la responsabilidad operacional, la habilidad para entender, y las necesidades de los individuos interesados.

9. Los controles deben conducir a la acción correctiva.

Un sistema adecuado descubriría donde están ocurriendo las fallas, quién es el responsable de ellas y qué se debe hacer acerca de las mismas.¹¹

¹¹ Koontz, Harold y O'Donnell Cyril. Curso de Administración Moderna: Un análisis de las funciones de la administración, quinta edición, edición en idioma español por Libros McGraw-hill de México S.A. de C.V., paginas 618

Control Interno Contable.

El control interno contable comprende el plan de organización, los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos, la contabilidad de los registros financieros, la obtención de la información adecuada y oportuna, la promoción de eficiencia de operaciones y la adhesión a las políticas prescritas por la empresa, estos controles incluyen sistemas de autorización y aprobación, segregación de tareas relativas a la anotación de registros e informes contables de aquellos concernientes a las operaciones o custodia de los activos, los controles físicos sobre los activos y la comparación de registros con los activos existentes razonables de tiempo.

La Corte de Cuentas de la República, como ente que fiscaliza a las municipalidades, en sus normas técnicas divide a los elementos del control interno en:

1. Planes operativos y estratégicos de las actividades de la entidad.
2. Planes de contingencia para el resguardo y protección de personas, bienes e información.

3. Plan de organización que prevea una delimitación apropiada de funciones y responsabilidades.
4. Personal idóneo, según las responsabilidades del cargo.
5. Auditoria interna como mecanismo para la evaluación y mejoramiento continuo del control interno.
6. Mecanismos de autorización, ejecución, custodia, registro y control de las operaciones para el uso razonable de los recursos y el cumplimiento de las obligaciones.
7. Prácticas sanas en la ejecución de los deberes y funciones de cada unidad y servidor de la entidad.

3.3 OBJETIVOS.

Los objetivos del control interno son:

1. Fomentar la buena administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, al servicio del sector público.

2. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables a sus operaciones.
3. Promover la transparencia, eficiencia, efectividad y economía en la ejecución de las operaciones técnicas, administrativas y financieras de las entidades.
4. Buscar la obtención de productos y servicios de calidad acorde con la misión que las entidades deben cumplir
5. Proveer información exacta, veraz, completa y oportuna de las operaciones de las entidades.

Las Normas Internacionales de Auditoria define al control interno como un sistema de políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de los activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.

El sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad y comprenden:

- a) El ambiente de control:
- b) Procedimientos de control.

a) El ambiente de control "que significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad". Tiene efectividad en los procedimientos de control específicos. Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestales estrictos y una función de auditoría interna efectiva, puede completar en forma muy importante los procedimientos específicos de control. Sin embargo, un ambiente fuerte no asegura, por sí mismo, la efectividad del sistema de control interno, los factores reflejados en el ambiente de control incluyen:

- La función del consejo de directores y sus comités.
- Filosofía y estilo operativo de la administración
- Estructura organizacional de la entidad y métodos de asignación de autoridad y responsabilidad.

- Sistema de control de la administración incluyendo la función de auditoría interna, políticas de personal, procedimientos y segregación de deberes.

b) Procedimientos de control son aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad.

Los procedimientos específicos de control incluyen:

- Reportar, revisar y aprobar conciliaciones.
- Verificar la exactitud aritmética de los registros.
- Controlar las aplicaciones y ambientes de los sistemas de información por computadora, por ejemplo, estableciendo controles sobre:
 - Cambios a programas de computadora.
 - Accesos a archivos de datos
 - Mantener y revisar las cuentas de control y las Balanzas de comprobación.
- Aprobar y controlar documentos.
- Comprobar datos internos con fuentes externas de información
- Comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores e inventarios con los registros contables.

- Limitar el acceso físico directo a los activos y registros.
- Comprobar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas.

3.4 TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO

De acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, las técnicas están comprendidas por los instrumentos, mecanismos y medidas que deben ser integradas en cada una de las operaciones realizadas en la entidad, las cuales se clasifican de la siguiente manera:

- De validación, que comprende los mecanismos de autorización, comparación, verificación de la pertinencia y legalidad.
- De aseguramiento, incluyen procedimientos que tienden a reducir los riesgos y errores que puedan producirse durante la ejecución de las actividades.
- De reejecución, se refiere a la verificación durante el proceso de ejecución.

- De especialización funcional, que están dadas por la segregación de funciones, el acceso restringido a determinadas áreas, la supervisión y la auditoría interna.

CAPITULO II

METODOLOGIA Y DIAGNOSTICO DE LA INVESTIGACION.

2.1 TIPO DE ESTUDIO

El método que se utilizó para la investigación fue el Hipotético deductivo, ya que este permite relacionar las variables empleadas que son los procedimientos de control interno de las municipalidades y la información oportuna, combinando la investigación bibliográfica con la de campo.

2.2 INVESTIGACION BIBLIOGRAFICA.

Esta consistió en la selección y recopilación de textos que se refieren a los controles internos administrativos y contables; así como documentos elaborados por Research Triangle Institute (RTI), el cual es un instituto encaminado a ayudar a las municipalidades, como también se estudiaron las leyes de Catastro y General Tributaria Municipal, así como el Código Municipal y la Constitución de la República de El Salvador.

También se procedió a la revisión bibliográfica relacionada con aspectos generales y específicos sobre el control interno, especialmente en el área de catastro.

2.3 INVESTIGACION DE CAMPO.

Para el desarrollo de ésta se utilizó el método analítico descriptivo, tomando en cuenta las 50 municipalidades que conforman la muestra en estudio, utilizando la técnica de observación directa.

Este método se llevo a cabo por medio de encuestas y entrevistas realizadas al personal que labora en las áreas de catastro, cuenta corriente, tesorería, auditoria y a personas que tienen conocimiento sobre el catastro tributario municipal.

2.4 UNIVERSO DE ESTUDIO

La población sujeto de estudio esta conformada por las 262 municipalidades de la República de El Salvador.

Para efectos de análisis, se diseñaron formatos de recopilación de información (encuestas) para cada

unidad. En este sentido se realizo una muestra de la población.

2.5 MUESTRA

Para determinar el tamaño de la muestra se utilizo uno de los métodos estadísticos siendo el de estudio sencillo, cuando se emplea este, los resultados obtenidos se generalizan hacia la población según el nivel de confianza y precisión especificados en el cálculo del tamaño muestral. La formula que se utilizo es la siguiente:

$$n = \frac{N \cdot Z^2(pq)}{(N-1)e + Z^2(pq)}$$

n = Tamaño de la muestra.

N= Unidad de la población

Z = Nivel de confianza 95 por ciento en el área bajo la curva

P = Probabilidad de éxito que los municipios no tenga control interno para el área de catastro tributario.

e = nivel de error

q = nivel de confianza

Sustituyendo valores:

n = ?

N= 262 municipios

Z = 1.96 nivel de confianza que es el 95% en el área bajo la curva.

P = 80% de que los municipios no tengan control interno

q = 20% que los municipios si tengan control interno

e = 10% de margen de error.

$$n = \frac{262(1.96)(1.96)(0.80)(0.20)^2}{(262-1)(0.10)^2+(1.96)^2(0.80)(0.20)}$$

$$n = \frac{160.77}{3.22}$$

3.22

$$n = 50$$

Según la aplicación de la fórmula, resulto un total de cincuenta municipios los cuales fueron estratificados en las tres zonas que conforman el país: occidental, central y oriental, como se detalla a continuación:

Zonas	Total municipios	Muestra
Occidental	41	8
Central	74	26
Oriental	<u>87</u>	<u>16</u>
	262	50

2.6 RECOPIACION DE LA INFORMACION.

Para poder realizar esta fase de la investigación, se utilizaron las siguientes técnicas:

Observación.

Se efectuaron visitas a cada una de las 50 municipalidades en estudio, con el propósito de conocer y verificar el proceso mediante el cual se realiza el cálculo, cobro y registro de los impuestos generados por catastro tributario municipal y así poder establecer los lineamientos de control interno administrativo contable para este impuesto.

También se observaron las condiciones de trabajo, el tiempo de espera de los usuarios, el ambiente laboral y otros aspectos que ayudaron a complementar la información necesaria para la investigación.

Entrevistas

Estas se realizaron al personal operativo, con quienes se consulto todo lo referente al cálculo y cobro del impuesto producto del catastro tributario, contando para ello con una guía que contiene preguntas abiertas sobre el tema; obteniendo de esta manera información adicional en lo referente a los controles internos administrativos y contables, necesidades y limitaciones existentes. La información se recopiló en libretas de campo y se grabó en cintas magnetofónicas empleando grabadora. Obtenida la información se procedió a transcribirla en fichas de trabajo para analizarla posteriormente.

Encuestas

Se elaboraron encuestas con preguntas abiertas y cerradas con el fin de obtener la información necesaria para poder evaluar los pasos seguidos por las personas encargadas de calcular, cobrar y registrar el impuesto percibido en concepto de catastro tributario municipal, la cual fue completada con las entrevistas realizadas. (ver anexo No. 1)

Dicha información fue tabulada individualmente, obteniendo así un diagnostico de ellas, tal como se

presenta en el análisis e interpretación de los datos.

2.7 ANALISIS E INTERPRETACION DE DATOS

El propósito de esta etapa fue la de conocer en forma general y específica, el funcionamiento del catastro tributario municipal en cada una de las áreas relacionadas a este impuesto, que permitieron elementos de juicio para elaborar el diagnóstico. Para ello se procedió a la interpretación de los datos obtenidos, tomando en cuenta cuarenta y ocho municipios de los 50 que resultaron en la muestra, ya que 2 de ellas no devolvieron las encuestas oportunamente, representando estas un 4% del total.

2.8 DIAGNOSTICO

Para efectos de elaborar un diagnóstico del catastro tributario municipal, se dividieron las áreas que se encuentran relacionadas con él, resultando las siguientes:

2.8.1 AREA DE CATASTRO

A pesar de que el 93.76% de las municipalidades consideran al Catastro Tributario como un área importante por la generación de ingresos que

proviene de los impuestos generados, solo un 81.25% de ellas poseen un departamento o persona encargada para esa área.

Así también se identificó la deficiencia de los controles, ya que estos no son los más adecuados, notándose que solo el 56.25% de los municipios cuentan con fichas catastrales actualizados y que un 71% tienen sus registros contables catastrales actualizados, por lo tanto esto viene a afectar el cobro que se realiza de los impuestos, agudizándose más en aquellos municipios que no cuentan con dichos registros.

Con relación a la documentación para inscripción y el registro interno de los contribuyentes, se tiene que el 10.4% solicitan las declaraciones juradas y los estados financieros para la inscripción; en cuanto al registro un 33.3% utilizan los listados y un 37.5% las fichas y tarjetas, de las cuales un 12.5% son archivadas en orden alfabético.

Lo anterior repercute en una deficiencia en la mayoría de las municipalidades, al no cumplir con el artículo 90 numeral 5 de la Ley General Tributaria Municipal, en donde establece que los contribuyentes deben de presentar las Declaraciones para la determinación de los tributos, no

permitiendo esto realizar un cálculo real de los impuestos. (Ver cuadro No.1)

2.8.2 AREA DE CONTABILIDAD

Un 52% de las municipalidades dicen poseer contabilidad formal, reconociendo como ésta la de ingresos y Egresos y la contabilidad patrimonial, así como los libros de cuenta corriente, comprobándose que en la mayoría de estas no cumple con el requisito que establece el Código Municipal, en su artículo 103, donde obliga a llevar contabilidad debidamente organizada de acuerdo con alguno de los sistemas generalmente aceptado.

Así el artículo 104 de dicho código menciona que los libros deben ser sellados y autorizados por la Corte de Cuentas de la República. La Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, en su artículo 2 inciso 2, establece que los municipios se regirán por las normas Generales de Contabilidad Gubernamental. Observándose que esto no se cumple.

Con relación a los registros contables catastrales el 71% de ellos están actualizados, en lo referente

Cuadro No. 1 Area de Catastro

No. Pregunta		Valores	
		Absolutos	Relativos
1	Se considera al catastro una área importante	45	93.75%
12	Cuenta con un departamento o persona encargada para controlar el catastro tributario.	39	81.25%
13	Tienen registros catastrales actualizados	27	56.25%
14	Registros Contables catastrales actualizados	34	71%
15	Documentos archivados por orden alfabético	6	12.5%
16	Utilizan las declaraciones juradas y estados financieros	5	10.4%
16	Utilizan Listados de contribuyentes	16	33.33%
17	Se registran en fichas y tarjetas	18	37.5%

al cobro de los impuestos. Lo que trae como consecuencia que no se den los cobros oportunamente, ocasionado por el retraso que existe al contabilizarlo. (ver cuadro no. 2)

Cuadro No. 2 Area de Contabilidad

No.	Pregunta	Repuesta	Valores	
			Absoluto	Relativo
11		Municipios con Contabilidad formal	25	52%
14		Actualización de Registros contables catastrales.	34	71%

2.8.3 AREA DE CONTROL INTERNO.

En el 67% de las municipalidades no existe una segregación de funciones en cuanto a la elaboración del recibo y el cobro de los impuestos, ya que se pudo observar que un mismo departamento realiza las dos funciones, del restante 23%, un 10.4% es contabilidad quien elabora el recibo y tesorería es quien realiza el cobro.

En relación con la existen de controles internos administrativos y contables adecuados para el catastro, sé observo que el 83.3% poseen dichos controles los que esta de acuerdo a los que

establece la Corte de Cuentas de la República, siendo implementados en un 29.1% por contabilidad y en un 12.5% por el departamento de catastro. Estos se refieren a controles por medio de fichas y libros de cuentas corrientes, no garantizando el buen funcionamiento de la municipalidad.

Al evaluar sobre los departamentos que están sujetos a auditoria se obtuvo que el 29.17% es el departamento de contabilidad, y un 34.6% es el departamento de Cuenta Corriente quien recibe auditorias periódicas.

Estas revisiones son en su mayoría por parte de la Corte de Cuentas de la República. (Ver cuadro No. 3)

2.8.4 AREA DE RECURSOS HUMANOS.

Al llevar a cabo la investigación de la existencia de segregación de funciones en la municipalidad un 87.5% contestaron que las poseen, lo que se contradice al estudiar sobre el responsable de elaborar los recibos y el cobro de los impuestos.

Cuadro No. 3 Area de Control Interno

No.	Pregunta	Respuesta	Valores	
			valores Absolutos	Valores Relativos
2	La elaboración del recibo y el cobro lo hace un mismo departamento		32	67%
3	Poseen adecuados controles internos administrativos y contables.		40	83.3%
4	Contabilidad quien implementa los controles		14	29%
5	Los Controles están de acuerdo a la Corte de Cuentas		40	83.3%
9	Contabilidad es el departamento que esta siendo mayor auditado		14	29.17%
10	Se reciben auditorias periódicas en Cuenta Corriente		31	34.6%

obteniéndose como resultado que en un 67% de los municipios es un mismo departamento quien lo realiza, lo que se pudo comprobar que en la mayoría de las municipalidades carecen de separación de labores.

En cuanto a sí consideran al personal idóneo para realizar el cobro se obtuvo que el 70.83% dan una respuesta positiva, recibiendo capacitaciones solo un 54.17% del personal que labora en catastro, siendo la mayoría de estas capacitaciones en el área de catastro. (Ver cuadro No. 4)

2.8.5 *AREA ADMINISTRATIVA*

En las municipalidades, un 93.75% de ellas considera al catastro tributario como el área más importante para la generación de impuestos. A pesar de esto, solo un 81.25% de ellos cuentan con un departamento o persona encargada para controlar el catastro. Además el 89.58% sostiene que el catastro tiene relación con otras áreas como son Cuenta Corriente, Tesorería y Contabilidad.

Con relación a los controles internos, el 83.3% de las municipalidades sostienen contar con ellos, de los cuales en su mayoría son controles contables, tales como: Libros de cuentas corrientes. Lo que permite establecer que las municipalidades no hay controles administrativos y contables escritos, que

Cuadro No. 4 Área Recursos Humanos

No.	Pregunta	Respuesta	Valores	
			Absolutos	Relativos
6	Si existe segregación de funciones	Si existe segregación de funciones	42	87.5%
7	Cuentan con el personal idóneo para el cobro de los impuestos	Cuentan con el personal idóneo para el cobro de los impuestos	34	70.83%
8	Si reciben capacitación periódica	Si reciben capacitación periódica	26	54.17%

garanticen la confiabilidad de la información catastral.

En cuanto a la implementación de los controles, en un 29% es el departamento de contabilidad quien se encarga de realizarlo, lo que no es adecuado ya que esta función debe ser desempeñada por la máxima autoridad ejecutiva de cada entidad, esto de acuerdo a la Norma Técnica de Control Interno de la Corte de Cuentas en su artículo 5.

Al preguntar por el registro catastral, se obtuvo como resultado que solamente el 56.25% de los municipios los mantienen actualizados. Lo que trae como consecuencia que las municipalidades no perciben la totalidad de los impuestos generados que tengan en cartera de mora y que no pueden identificar. (ver cuadro No. 5)

Actualmente en la mayoría de ellas, no se cuenta con controles administrativos y contables que les proporcione la información verídica de los impuestos que devenga, por lo tanto el cobro de estos es deficiente.

Esto se ha comprobado al realizar las entrevistas y encuestas a los encargados del Catastro en cada una de las diferentes municipalidades estudiadas, cuyo resultado indica deficiencias administrativas y contables como las siguientes:

- No existe una correcta segregación de funciones para la elaboración de los recibos y el cobro de los impuestos.
- Carecen de controles administrativos y contables para el cobro y registros del catastro tributario.

- No hay un responsable que implemente los controles internos, y en aquellas municipalidades que si los poseen, no es la persona adecuada para ello.

- El personal que labora en el departamento de catastro, en su mayoría no es el indicado para realizar las funciones que en el se desarrollan, así como no reciben capacitación adecuada para hacer una efectiva recaudación de los impuestos.

- Se pudo comprobar que no se encuentran actualizados los registros contables referente al catastro tributario.

Las deficiencias anteriores son parte de las justificaciones para proponer los Procedimientos de control interno que conduzcan a una mayor efectividad en la labor realizada en catastro.

Cuadro No. 5 Area Administrativa

No.	Pregunta	Respuesta	
		Absolutos	Relativos
1	Catastro es el área más importante	45	93.76%
3	Cuentan con controles internos adecuados	40	83.33%
4	El departamento de contabilidad implementa los controles	14	29%
5	Los controles están de acuerdo a lo establecido por la Corte de Cuentas	42	87.5%
12	Cuentan con un departamento de catastro	39	81.25%
13	Registros Catastrales Actualizados	27	56.25%
18	Tiene relación catastro con otras áreas	43	89.58

CAPITULO III

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA EL CATASTRO TRIBUTARIO EN LAS ALCALDIAS.

INTRODUCCION

En este capítulo se presenta una serie de procedimientos de controles Internos administrativos y contables para el catastro tributario municipal. Esta guía fue elaborada tomando en cuenta los principios de control interno que le son aplicados a las Municipalidades.

Los procedimientos que se proponen en el desarrollo posterior son claros y sencillos y se esperan contribuyan a facilitar la labor del personal de las áreas que intervienen en la recaudación y registro de este impuesto como son Catastro, Cuenta Corriente, Tesorería y Contabilidad; aun cuando las municipalidades no cuenten con una estructura organizativa definida.

La factibilidad en la implementación de los procedimientos, se dirige primordialmente al logro de una mayor eficiencia y eficacia al interior de la alcaldía y en suma al servicio que esta presta a sus habitantes.

Aun cuando en algunas alcaldías no cuenten con un sistema computarizado para el manejo del Catastro Tributario, los procedimientos propuestos contendrán los elementos básicos y detallados para su asimilación y con ello también obtener resultados de control similares, a los que se pueden obtener con un sistema informático.

3 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

3.1 AREA DE CATASTRO

Objetivo: Proporcionar al personal de catastro, una guía que les ayude a calificar, recalificar y determinar la base imponible de las empresas e inmuebles.

3.1.1 Sección de Empresa

3.1.1.1. Calificación de Empresas.

Esta se da cuando el contribuyente se inscribe por primera vez en la Alcaldía en el registro catastral, de acuerdo a la actividad económica que éste realice y el monto de los activos, estableciendo la obligación tributaria que será regida por las ordenanzas municipales

La calificación de empresas se puede dar de dos maneras.

- i) Cuando se presenta el contribuyente por él mismo a la Alcaldía, dando cumplimiento a la Ley General Tributaria Municipal, en lo que se refiere a la obligación que tienen los contribuyentes para inscribirse en el registro tributario.
- ii) Cuando no se presenta el contribuyente y al efectuar por parte de las alcaldías inspecciones al comercio se detecta que alguna empresa es reciente o que no

esta inscrita en el registro catastral; el inspector de catastro le entrega un citatorio al contribuyente, para que se presente a la Alcaldía para su inscripción. En los casos anteriores, se debe considerar los siguientes procedimientos:

1. Elaborar un formulario para inscripción de empresas, el cual deberán contener como mínimo la siguiente información:
 - Nombre de la empresa a inscribir.
 - Denominación comercial con el cual será conocida la empresa.
 - Dirección y número de teléfono de la empresa.
 - Nombre del Propietario o Representante Legal.
 - Si es persona natural se debe solicitar los números de Cédula de Identidad Personal y de Identificación Tributaria del propietario.
 - Si la empresa es una Sociedad, se debe pedir el Numero de Identificación Tributaria de esta y del Representante Legal.
 - Fecha de inicio de operaciones de la empresa.
 - Giro del Negocio, el cual será clasificado de acuerdo a lo establecido por la alcaldía.
 - Monto del Activo que presenta el Balance Inicial.
 - Nombre del Contador de la empresa.



- Nombre y firma de quien recibe el formulario de inscripción.
- Fecha de Recepción de Documento.

Dicho formulario de Inscripción podrá ser elaborado de la siguiente manera:

Alcaldía Municipal De	
Formulario para Inscripción de Empresa	
DATOS GENERALES DE LA EMPRESA	
Nombre de la de la empresa	_____
Denominación	_____
Dirección	_____
Teléfono	_____
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O PROPIETARIO	
Si es persona natural	
Número de Cédula de Identidad Personal	_____
Número de Identificación Tributaria	_____
Si es persona Jurídica	
Nombre del Representante Legal	_____
Fecha de Apertura del Negocio	_____
Giro del negocio	_____
Monto del Activo	_____
Nombre del Contador	_____
Nombre del propietario del inmueble donde funciona el negocio	
Autorizo	Fecha

2. Elaborar un listado que especifique los documentos que deben ser exigidos a los contribuyentes para la calificación y determinación de la base imponible de acuerdo a las ordenanzas de cada alcaldía. Dichos documentos son los siguientes.

Para persona Jurídica

- Llenar formulario de inscripción de Empresas que proporcionara la alcaldía.
- Balance Inicial firmado por el Representante Legal, contador y auditor externo
- Escritura de Constitución de la Sociedad
- Fotocopia del Numero de Identificación Tributario del representante legal
- Fotocopia del Numero de Identificación Tributario de la Sociedad
- Fotocopia de Cédula de Identidad Personal del Representante legal
- Fotocopia del Registro del Impuesto a la Transferencias de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

Para Persona Natural

- Declaración Jurada
 - Balance Inicial (si lleva contabilidad formal) en original
 - Detalle de Activos (en caso que no lleve contabilidad formal) en original
 - Fotocopia del Numero de Identificación Tributaria
 - Fotocopia de la Cédula de Identidad Personal
 - Fotocopia del Registro del Impuesto de Transferencias de Bienes Muebles y Prestación de Servicios.
3. Elaborar un documento que les proporcione a los auxiliares de catastro identificar la base imponible de cada empresa tomando en cuenta los siguientes datos:
- Naturaleza y giro de la empresa.
 - Cuantía de los activos con que cuenta la empresa.
 - Deducciones permitidas según la tarifa de Arbitrios Municipales de cada alcaldía.
 - Detalle de bienes de la empresa, sucursales y agencias que operan en otras jurisdicciones y que están gravadas en ellas.
 - Y cualquier otra deducción que a juicio de la municipalidad pueden realizar.

Dicho documento podrá ser elaborado de la siguiente manera:

ALCALDIA MUNICIPAL DE	
DEPARTAMENTO DE CATASTRO	
FORMULARIO PARA DETERMINAR LA BASE IMPONIBLE	
No. De Formulario de inscripción.:	
Nombre de la empresa:	
Nombre del Propietario o Representante Legal	
Dirección de la Empresa:	
Activo según Balance Inicial	C _____
Menos	
Deducciones permitidas según T.A.M.	
Bienes de la empresa, sucursales o agencias que operan en otras jurisdicciones	C _____
Inversiones en otras empresas	C _____
Otras deducciones	C _____
Total de deducciones	C _____
Activo Imponible	C _____
Impuesto determinado	C _____
Fecha de Calificación	
Firma del auxiliar	Firma del Jefe de Catastro

4. La determinación de la base imponible debe ser autorizada por el encargado de catastro evitando con ello que se produzca algún error a la hora de efectuar la calificación.
5. La información solicitada al contribuyente se registra por medio de hojas o tarjetas catastrales, que son llevados manualmente asignándoles un número correlativo, especificando las generalidades de la empresa.
6. Aquellas municipalidades que cuentan con los recursos económicos podrán registrar la información catastral mediante programas de computadora, agilizando con ello la atención del contribuyente.
7. Se debe crear un archivo de respaldo diario para asegurar la información contra cualquier falla del sistema.
8. Es necesario que la alcaldía cuente con personal capacitado para el manejo de los sistemas informáticos, restringiéndose el acceso al área de computo y crear códigos de acceso a las computadoras.

9. Se tiene que crear un expediente por cada empresa conteniendo la hoja o tarjeta catastral y fotocopia de los documentos que el contribuyente presento para su inscripción, a la que se le asignará un número de identificación único que permita su fácil ubicación y manejo.
10. Debe existir un encargado de archivo que es el único autorizado para manipular los expedientes, asegurándose la protección contra riesgos tales como: deterioro, robo o extravío.
11. Crear un registro semanal de los citatorios enviados a los contribuyentes que al realizar las inspecciones se han considerado como no inscritos.
12. Al presentarse el contribuyente que fue citado, se procederá a verificar que este no se encuentre inscrito y si lo esta se actualizara la hoja o tarjeta catastral con la información que sea proporcionada.
13. Debe de existir un encargado de enviar al área de Cuenta Corriente todas las inscripciones que se realicen en catastro.

3.1.1.2 Sección de Recalificación de Empresas.

Este proceso se realiza para todas aquellas empresas que han sido objetos de calificación previamente, y que al presentar el balance anual se determina que el activo ha sufrido una disminución o incremento dando lugar a una nueva base imponible.

Procedimientos a realizarse en esta sección:

1. Realizar inspecciones en las empresas que presentan un cambio en los activos para confirmar los datos presentados.
2. Implementar un formato de ordenes de inspecciones prenumerados que estén autorizados por el jefe de catastro, quien se encargara de revisar que no hayan inconsistencia alguna.
3. Informar por escrito la recalificación de las empresas para realizar el cambio en la hoja o tarjeta catastral.
4. La orden de cambio de información en la hoja o tarjeta catastral debe ir firmada y sellada por el jefe respectivo del área.

5. Anexar fotocopia al expediente del contribuyente que se le efectuó el cambio, de los documentos que dieron origen a la recalificación de la empresa.
6. Enviar informe por escrito al área de Cuenta Corriente de la recalificación efectuada del contribuyente para que ellos actualicen su tarjeta catastral.

3.1.1.3 Sección de Cambio de dirección, propietario o razón social

El cambio de dirección se da cuando el negocio es trasladado de local y el de propietario si la empresa es vendida.

Los procedimientos a seguir para cada uno de los cambios son los siguientes:

1. Asegurarse que las empresas que solicitan los cambios anteriores estén solventes con los impuestos municipales.
2. Establecer un formato de solicitud de modificación en triplicado que serán distribuidas el original para catastro, copia para cuenta corriente y triplicado

para el contribuyente, esta podrá tener la siguiente información:

SOLICITUD DE MODIFICACION	
<u>Cambio Solicitado</u>	
Nombre	_____
Dirección	_____
Propietario	_____
<u>Cambio de Nombre</u>	
Nombre Actual:	_____
Nombre Nuevo:	_____
Cambio de Dirección	_____
Propietario Nuevo	_____
Fecha de Solicitud	_____
Firma del Solicitud	_____

3. Establecer una guía de los documentos que los contribuyentes deben presentar para solicitar cambio de dirección, propietario o razón social dentro de los que se citan los mas comunes que requieren en algunas Alcaldías:

Cambio de dirección

- Solicitud de Modificación haciendo conocer la nueva dirección, en los treinta días siguientes a la fecha del cambio, firmada y sellada por el propietario.
- Fotocopia del Numero de Identificación Tributario

Cambio de Propietario

- Solicitud de modificación
- Fotocopia de la escritura de la compra venta de la empresa.
- Fotocopia de Cédula de Identidad Personal.
- Fotocopia del Numero de Identificación Tributario del nuevo propietario.

Cambio de Razón Social

- Informe por escrito del cambio de razón social.
- Fotocopia de acuerdo del cambio de razón social.

4. El jefe de catastro debe dar el visto bueno de los documentos presentados por el contribuyente para realizar los cambios respectivos.
5. Informar por escrito los cambios a realizar firmados y sellados por el jefe del área.

6. Deben de enviarse informes por escrito al área de Cuenta Corriente para que realicen los respectivos cambios en las tarjetas catastrales que ellos manejan.

3.1.1.4 Cierre de Cuenta de Empresa

Esta se da cuando el contribuyente pone fin a su actividad o negocio por cualquier causa.

Procedimiento.

1. Presentar solicitud de cierre de empresa dentro de los treinta días siguientes a la fecha de finalización de su negocio o actividad.
2. Elaborar una guía que especifique la documentación que debe presentar el contribuyente para realizar el cierre definitivo de cualquier establecimiento.
 - Solicitud Cierre de Cuenta de la Empresa.
 - Fotocopia de la Escritura de liquidación inscrita en el Centro Nacional de Registro, autenticada por un notario.
 - Fotocopia del Balance de la liquidación publicado.
 - Fotocopia del Numero de Identificación Tributario de la Empresa.

3. Realizar inspecciones al negocio para cerciorarse que la empresa se ha cerrado.
4. El jefe del área de Catastro deberá dar el visto bueno de que toda la documentación presentada es correcta y será el encargado de emitir la resolución de cierre.
5. Enviar al área de Cuenta Corriente copia de la resolución para que este realice el cierre de la cuenta.
6. Toda la documentación presentada para la realización del cierre de cuenta deberá de archivararse en expediente del contribuyente y colocarle un sello de cuenta cerrada.
7. Todos los expedientes de cuentas cerradas deberán de guardarse por un periodo que la alcaldía estime conveniente.

3.1.3 SECCION DE INMUEBLES.

3.1.3.1 Calificación de Inmuebles.

Es el proceso por el cual se hace la inscripción de los inmuebles al registro catastral.

1. Establecer una guía que especifique los documentos que se deben presentar para la inscripción de inmuebles:

- Escritura de compra del inmueble
- Fotocopia de Cédula de Identidad Personal
- Fotocopia del Numero de Identificación Tributario

2. Diseñar un documento que identifique la base imponible para cada inmueble, tomando en cuenta si es de naturaleza urbana o rural, la zona en donde se encuentra, así como los servicios públicos municipales que se prestan a la propiedad inmobiliaria.

3. Coordinar inspecciones de inmuebles para verificar los servicios prestados y la información presentada por el contribuyente.

4. Toda inscripción de inmuebles deberá ser revisada y llevar el visto bueno del jefe de catastro.

5. Elaborar expedientes por cada propietario de inmuebles asignandoles un numero por zonas y en forma correlativo.

3.1.3.2 Cambio de Propietario de Inmueble.

Este caso se presenta cuando el inmueble ha sido vendido o es heredado.

1. Implementar una guía que especifique los documentos que el contribuyentes deberá presentar para realizar el cambio de propietario de inmuebles.
 - Informe por escrito de la compra del inmueble.
 - Fotocopia de la escritura de compra venta.
 - Fotocopia de la Cédula de Identidad del nuevo propietario.
 - Fotocopia del Numero de Identificación Tributario del nuevo propietario.

2. Cerciorarce que la escritura de compraventa este inscrita en el registro de propiedad raíz e hipotecas.

3. El Jefe de catastro deberá autorizar el cambio de propietario.

4. Deberá existir un encargado que elabore una nueva hoja o tarjeta catastral con la información del nuevo propietario del inmueble, que elimine del expediente la información del anterior propietario.

3.1.3.3 Desmembraciones.

Este caso se da cuando un inmueble es dividido en lotes o parcelas y son adquiridos por diferentes personas para la cual el área de catastro asignará un número diferente a cada una de las parcelas.

1. Elaborar un formato de solicitud de desmembraciones que los contribuyentes deberán de llenar al momento de solicitar la desmembración el cual podrá tener el siguiente diseño

ALCALDIA MUNICIPAL DE _____.	
SOLICITUD DE DESMEMBRACIONES	
Nombre del Nuevo Propietario _____	
Número de Identificación Tributario _____	
Dirección donde se encuentra ubicado el inmueble _____	
Nuevo número de Cuenta Corriente _____	
Direcciones del lote desmembrado _____	
Area desmembrada _____	
Frente 1 _____	Frente 3 _____
Frente 2 _____	Frente 4 _____
Uso del Inmueble: _____	
<u>Construcción</u>	
Area Construida _____ mt ²	
Numero de Pisos _____	
Observaciones _____	
Servicios Municipales _____	
Alumbrado Público _____	Walts _____
Aseo Público _____	
Clase _____	
Barrido de Calle _____	Tren de Aseo _____
Pavimentación _____	Adoquinado _____
Observaciones _____	
Fecha de Solicitud _____	
Firma del Propietario _____	
Firma _____	

2. Elaborar una guía que especifique los requisitos para poder realizar la desmembración
 - Solicitud de desmembración
 - Escritura de desmembración
 - Solvencia Municipal

3. Llevar un control de solicitud de desmembraciones para identificar los lotes o parcelas que no se han desmembrado.

4. Toda autorización de las desmembraciones deberá llevar un sello de "revisado" por un inspector y el de "aprobado" por el jefe del área de catastro.
5. Todo aviso de aprobación o de rechazo de solicitud deberá ser enviada junto con una resolución firmada y sellada por el jefe del área.
6. Establecer que en cada expediente del inmueble desmembrado sea anexada fotocopia de la resolución, de la escritura y la nueva hoja catastral y el nuevo número catastral.
7. Implementar un archivo de desmembraciones para identificar los expedientes de los inmuebles desmembrados.

3.2 AREA DE CUENTA CORRIENTE.

Objetivo: Establecer procedimientos que ayuden al personal de Cuenta Corriente para agilizar la tasación de impuestos y recaudación de la mora tributaria.

Procedimientos:

3.2.1 Tasación de Impuestos

1. El encargado de cuentas corrientes es quien coordinara cada una de las actividades a ejecutar, esta labor es importante, por lo que de ello depende la agilización del cobro de la obligación tributaria del contribuyente o responsable del pago.
2. Asegurarse que la información que proviene de catastro, referente a la clasificación de empresas, tenga el sello y firma del encargado de catastro dando con ello el visto bueno para proceder a la elaboración de la tarjeta catastral.

3. Establecer que para la tasación de impuestos por Inmuebles, catastro identifique específicamente los servicios que se prestan al sector donde se ubica el inmueble.
4. Implementar que se elaboren duplicados de la información que contengan las tarjetas catastrales para inmuebles y empresas: original para archivo de Cuenta Corriente y copia para contabilidad.
5. Designar una persona que conozca los arbitrios municipales, para que autorice la tasación de los impuestos y realice la elaboración del mandamiento de pago.
6. Asignarle un número correlativo a las tarjetas catastrales y a los mandamientos de pago, para tener un mejor control sobre ellos.
7. En los mandamientos de pago se debe anotar el número del expediente lo que contribuye a facilitar su ubicación a la hora de registrarlos en las tarjetas catastrales.

8. Llevar un registro de los mandamientos de pagos elaborados y confrontarlos con el listado que envíe tesorería, con la finalidad de actualizar las tarjetas catastrales aun cuando el contribuyente no se presente con el recibo de ingreso donde el auxiliar de Cuenta Corriente.
9. Asignar a una persona específica, para el archivo de las tarjetas catastrales, con el fin de proteger el uso de esta información y evitar la pérdida de ellas.
10. Elaborar informes de los contribuyentes que se encuentren en mora, al final del mes, tanto de empresas como de inmuebles.
11. Enviar los informes de contribuyentes en mora al área de catastro para que esta haga efectivo el cobro mediante los citatorios.
12. Elaborar listados de los contribuyentes que solicitan facilidades para el pago de los tributos municipales y al final del mes realizar las depuraciones de los pagos ya efectuados



3.2.2 Archivo de Expedientes

1. Crear expedientes para cada uno de los contribuyentes, conteniendo la siguiente documentación:
 - Copia de las hojas catastrales emitidas por el área de catastro.
 - Tarjeta de Contribuyente elaborada por cuenta corriente.
 - Copia de Mandamientos de pago.
 - Resoluciones.

2. Crear archivos separados de los expedientes de empresa de acuerdo a la clasificación determinada por catastro.

3. Los expedientes de Inmuebles, deben ser archivados de acuerdo a las zonas en donde se encuentran el bien para su mejor ubicación.

4. Asignar a los expedientes un número correlativo, de acuerdo al giro de la empresa o la zona en que se encuentra el bien.

3.3 AREA DE TESORERIA

Objetivo:

Mediante la aplicación de procedimientos de control interno en el área de tesorería se llevara un mejor control sobre los ingresos egresos que se perciben de los distintos rubros de la alcaldía. Y el manejo de los egresos identificando el tipo de erogación efectuada.

3.3.1 Control De Ingresos

Procedimiento:

1. Asignar a una persona del área para que revise que los recibos de ingresos sean elaborados de acuerdo a los mandamientos de pago enviados por el área de cuenta corriente y que sean los autorizados por el Instituto de Desarrollo Municipal.
2. Restringir el acceso al área donde se encuentran las cajas.
3. Clasificar los recibos de ingresos que emitan por cada área de la alcaldía, separarlos por rubro y elaborar el borrador de concentración de ingresos

4. Asignarle a los recibos de ingresos que se perciben en concepto de pagos por inmuebles y empresas el código que contabilidad a establecido.
5. Establecer que se elabore un listado de los recibos que han ingresado en concepto de pagos por inmuebles y empresas para enviarlos al área de Cuenta Corriente.
6. Las alcaldía deberán de aperturar cuentas de ahorro corriente bancarias, en la que serán depositados los fondos que perciban en concepto de impuestos.
7. Determinar como tiempo limite para depositar los ingresos percibidos por tesorería el día siguiente hábil en el banco que la alcaldía haya aperturado su cuenta.
8. Establecer que la elaboración de remesas para hacer un deposito bancario sean elaborados en duplicado siendo estas firmados y selladas por el jefe de tesorería.

9. En aquellas alcaldías que no tengan cuentas bancarias, deberán de adquirir una caja de seguridad que será custodiada por el tesorero, a esta tendrá acceso únicamente el tesorero y el alcalde o en su defecto una persona autorizada por él.
10. El alcalde deberá de asignar a una persona específica para que realice los arqueos diarios a las cajeras.
11. Implementar que se realicen arqueos diarios a las cajeras llevando el control de caja en un libro diario en el cual detallara, la fecha, el nombre del cajero, monto, con el que queda al final del día, detalle de sobrante o faltante, la firma del responsable y del encargado de realizar el arqueo.
12. Establecer que el tesorero, funcionarios y empleados que tenga a su cargo la recaudación o custodia de fondos deberán de rendir fianza a satisfacción del consejo.
13. Asignar a una persona que sea el responsable de enviar diariamente a contabilidad las copias de los duplicados de las remesas con sus respectivos anexos.

14. Crear un libro de ingresos y egresos en donde se harán los siguientes registros .

Para los Ingresos:

- Nombre del banco donde se realiza la remesa
- Cantidad remesada
- Fecha de la remesa

Para los Egresos:

- Monto
- Concepto
- Quien autoriza el pago

3.3.2 CONTROL DE EGRESOS.

1. Deberá de nombrarse a una persona encargada de autorizar los egresos de quien llevara el "visto bueno" y la respectiva firma y sello de aprobado.
2. En las alcaldías que tengan sus fondos depositados en bancos del sistema financiero, deberán de realizar sus pagos por medio de cheque.
3. Implementar un voucher o comprobante de egreso en el que se detalle la siguiente información:

- Monto.
- Concepto.
- Número de cheque.
- Nombre del banco.
- Fecha de elaboración.
- Firma de: hecho por, autorizado por, recibido por.

3.4 AREA DE CONTABILIDAD

objetivo:

Implementar la aplicación de procedimientos de control interno contables que permitan, el correcto registro de los ingresos y egresos de las alcaldías.

3.4.1 Registro De Los Ingresos

1. Debe existir un jefe o encargado que coordine cada una de las actividades que se desarrollan dentro del área.
2. Implementar un código para las fichas catastrales, el cual será utilizado en Cuenta Corriente, Tesorería y Contabilidad, para llevar un control uniforme de los registros.
3. Establecer que tesorería envíe diariamente los recibos de ingresos con sus respectivos códigos contables.
4. En base a los duplicados de las remesas diarias y los anexos que tesorería proporciona diariamente, asignar a una persona que registre los ingresos que se perciben diariamente, en base a los duplicados de las remesas y los anexos que tesorería proporcionara.

5. Diseñar un comprobante de ingresos que tendrá impresa como mínimo la siguiente información:
 - Cantidad.
 - Fecha.
 - Numero Correlativo.
 - Numero de remesa.
 - Nombre del banco en que fueron depositados los fondos.
 - Firmas de: hecho por, revisado por y autorizado por.

6. Asignar a una persona en el área de contabilidad que verifique, que se hagan las remesas diariamente en el área de tesorería.

7. Designar una persona que realice revisiones periódicas de las cuentas de inmuebles y empresas para establecer la morosidad.

8. Establecer que se elabore un listado de cuentas morosas, el que será enviado a Cuenta Corriente para que procedan al cobro de la obligación correspondiente.

9. Asignar a una persona que elabore las conciliaciones bancarias una vez recibidos los estados de cuenta y

que depure las partidas conciliatorias de esta considerando un periodo mayor de seis meses.

10. Establecer un comprobante para el registro de los egresos el que tendrá la siguiente información:

- Cantidad.
- Numero correlativo de egreso.
- Nombre del banco de donde saldrán los fondos.
- Numero de cheque
- fecha.
- Al final tendrá las firmas de: Elaborado por, autorizado por, recibido por.

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

1. Actualmente existe un porcentaje de alcaldías que no cuentan con controles administrativos y contables que les proporcione información verídica de los impuestos municipales, ya que solo se limita a registrar en libros de cuenta corriente o tarjetas los cuales no son manejados correctamente; además no existe una actualización de los mismos, haciendo que el cobro del impuesto sea deficiente.
2. Se determino que existen alcaldías que no tienen una estructura organizativa definida, que permita una segregación de funciones en el personal que interviene en el cálculo, cobro y registro del impuesto ejecutando una misma persona dichas funciones; careciendo así de manuales de descripción de puestos que establezcan con claridad las funciones de cada área.

3. En la mayoría de las alcaldías no se imparten capacitaciones al personal de catastro, en lo referente a la recaudación tributaria y al conocimiento de las leyes municipales, lo que conlleva a que el personal desconozca las leyes a las que está sujeto el catastro tributario.
4. No cuentan con levantamiento de información catastral actualizada de los inmuebles y empresas que se encuentran dentro de la jurisdicción del municipio y que les permita conocer con exactitud el número de contribuyentes que deberán estar inscritos en el registro.
5. En algunas municipalidades no se utilizan las declaraciones juradas para el cálculo de los impuestos en las empresas.
6. Existen alcaldías que no cuentan con contabilidad formal, ni con registros contables actualizados que les permitan conocer la cuantía que adeudan los contribuyentes en concepto de impuesto.

RECOMENDACIONES

1. Implementar controles que estén de acuerdo al desarrollo que cada una de las alcaldías presenta para el manejo y actualización del registro del catastro tributario, con el propósito de que exista una confiabilidad en la información que presenta la alcaldía.
2. Establecer que independientemente que exista en la alcaldía una estructura organizativa, sean definidos los puestos para evitar que una misma persona realice labores que sean incompatibles; definiendo puestos y delimitando las funciones y así prevenir que una misma persona realice funciones incompatibles.
3. Es necesario Implementar capacitaciones periódicas al personal que interviene en la recaudación del impuesto, en lo referente al tratamiento tributario y conocimiento de las leyes que rigen al catastro lo que ayuda a que el cálculo y cobro del impuesto sea más efectivo.



4. De acuerdo con los recursos con que cuentan las alcaldías es necesario que se inspeccione al municipio y se determine el número de contribuyentes que existen, actualizando los datos catastrales.

5. Implementar las declaraciones juradas como un requisito para la determinación y cálculo del impuesto en las empresas.

6. De acuerdo al código municipal las alcaldías deben llevar una contabilidad formal, la cual les permitirá un mejor control para los registros contables catastrales.

BIBLIOGRAFIA

Asamblea Legislativa de la República de El Salvador,
Código Municipal, Editorial Jurídica Salvadoreña
1999.

Asamblea Legislativa de la República de El Salvador, Ley
General Tributaria Municipal, Fundaungo San
Salvador, edición Dr. Guillermo Manuel Ungo San
Salvador Junio de 1997.

Asamblea Legislativa de la República de El Salvador, Ley
de Catastro, San Salvador 1974.

Asamblea Legislativa de la República de El Salvador, Ley
Orgánica de Administración financiera del Estado.

Asamblea Legislativa de la República de El Salvador, Ley
Orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo
Municipal, Editorial Lis, año 2000.

Corte de Cuenta de La República de El Salvador, Normas Técnicas de Control Interno, San Salvador enero de 2000.

Perdomo Moreno, Abraham Fundamentos de Control Interno, impreso en Letebral, Marzo 1987.

Kootz, Harold y O' Donnell Cyvil curso de Administración Monderna, Un análisis de administración, quinta edición, edición en español por libro McGranhill de México, S.A de C.V, pagina 618.

Cabrera Lemus Samuel Ernesto, Diseño de procedimientos de Control Interno para la tasación de Impuestos Municipales Caso practico Alcaldia de Santa Ana, Tesis Universidad de El Salvador, 1999.

Contrera Romelia, Propuesta de un Manual de Control Interno Financiero para las Unidades de Tesoreria y contabilidad para la alcaldia de Atiquizaya, Tesis Universidad de El Salvador, mayo 1999.

Murillo Ruiz Juan Neftali, Sistema de Control Interno para el departamento de control de Instituciones Autónomas de la Corte de Cuenta de La República. Tesis Universidad de El Salvador, San Salvador septiembre de 1989.

Moreno Portillo Silvia Yocasta, Diseño de un Sistema de Información para el Departamento de Catastro de la Alcaldía Municipal de Ilopango. Tesis Universidad de El Salvador, Septiembre 1999.

ANEXOS

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ESCUELA DE CONTADURIA PUBLICA

El presente cuestionario es para recolectar información general sobre los procesos de cobro, registro y control de los impuestos municipales, para la elaboración del trabajo "Procedimientos de Control Interno Contables Administrativos para el Catastro Tributario de las Municipalidades".
Indicaciones: Contestar cada una de las preguntas marcando con una "X" y explicar aquellas que lo ameriten.

- 1- ¿Que área considera que es la más importante en las municipalidades en la generación de impuestos? _____

- 2- ¿Quien es el responsable de elaborar los recibos y el cobro de los impuestos? _____

- 3- ¿Cuenta La Municipalidad con Controles Administrativos y Contables adecuados para el registro de los impuestos que cobra en concepto de catastro tributario?
Sí () No ()

Si su respuesta es afirmativa especifique cual. _____

- 4- ¿Quién es el encargado de implementar los controles administrativos y contables para los ingresos que perciben en concepto de Impuestos? _____

- 5- ¿Los controles internos que posee la municipalidad están de acuerdo a lo establecido por la Corte de Cuentas de La República?
Sí () No ()



- 15- ¿Cómo archivan los documentos recibidos o elaborados en catastro tributario? _____

- 16- ¿Que tipo de documentación utilizan para la inscripción de contribuyentes?
a) Estados Financieros
b) Declaración jurada
c) Estado de Cuenta
d) Listado de Contribuyente
- 17- ¿ De los siguientes documentos cual (es) se emplean para el registro interno de los contribuyentes?
a) Fichas () b) Formularios ()
c) recibos () d) Tarjetas ()
e) Otros () especifique _____
- 18- ¿Tiene el departamento de catastro relación directa con otras áreas o departamentos?
Sí () No ()
Si su respuesta es afirmativa, que áreas son las relacionadas _____

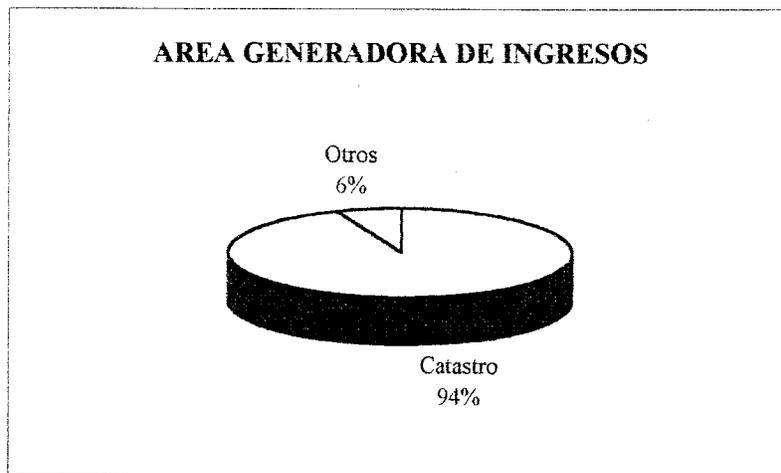
Pregunta No. 1

¿ Que área considera la más importante en las municipalidades en la generacion de impuestos?

Objetivo

Determinar que área consideran las municipalidades que son generadoras de ingresos

Opciones	Valores Absolutos	Valores Relativos
Catastro	45	93.75%
Otros	3	6.25%
TOTAL	48	100.00%



Análisis

Para el 93.75% de las municipalidades encuestadas, el departamento o area de catastro es la mas importante en cuanto a la generación de impuestos y para un 6.25% otros que están conformados por los los departamentos de contabilidad y cuenta corriente.

Pregunta No. 2

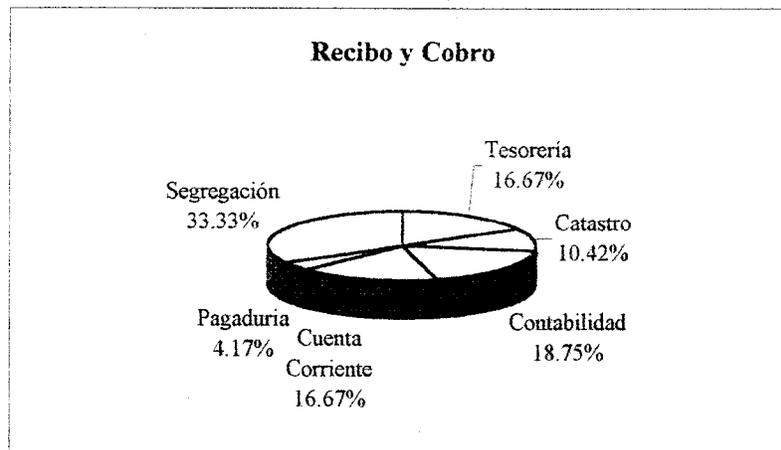
¿Quién es el responsable de elaborar los recibos y el cobro de los impuestos?

Objetivo

Verificar si una misma persona o departamento elabora el recibo y el cobro de los impuestos, si existe segregación de funciones

2.1 Departamentos encargados de elaborar los recibos y efectuar el cobro.

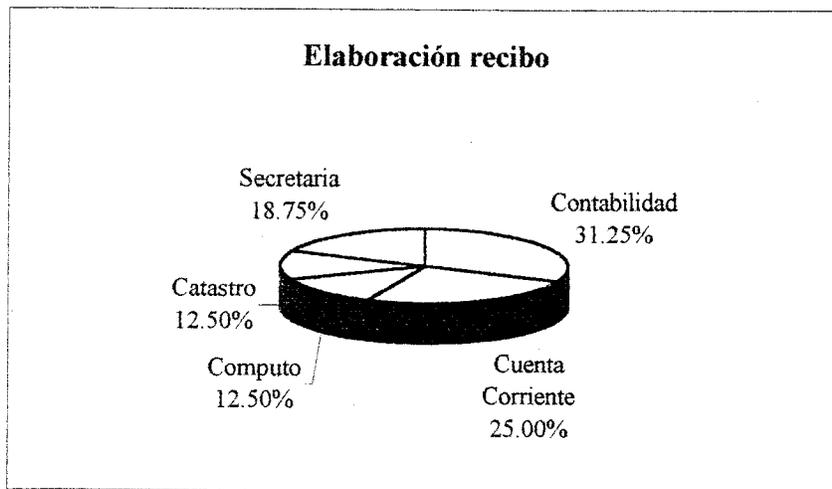
Opciones	Valores Relativos	Valores Absolutos
Tesorería	8	16.67%
Catastro	5	10.42%
Contabilidad	9	18.75%
Cuenta Corriente	8	16.67%
Pagaduría	2	4.17%
Segregación	16	33.33%
Total	48	100.00%



Se puede observar que en la mayoría de las alcaldías no existe una segregación de funciones para la elaboración de recibos y el cobro de los impuestos, siendo el departamento de contabilidad con un 18.75% el encargado de realizar las dos funciones, seguidos por los departamentos de tesorería y cuenta corriente con un 16.67% y solamente un 33.33% de las municipalidades se da la segregación de funciones

2.2 Persona o Departamento responsable de elaborar el recibo

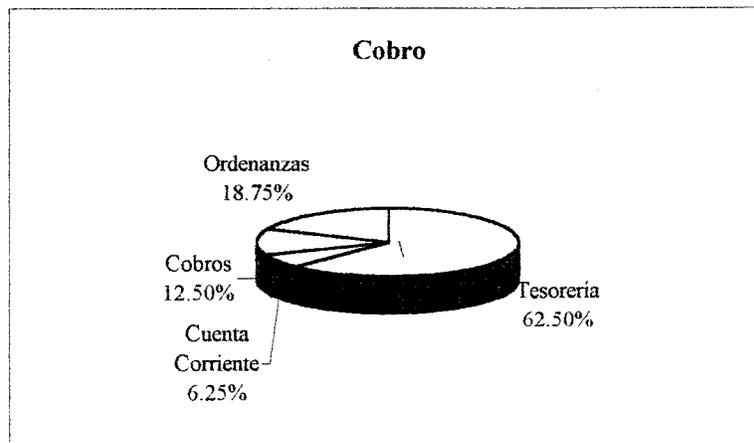
Opciones	Valores Relativos	Valores Absolutos
Contabilidad	5	31.25%
Cuenta Corriente	4	25.00%
Computo	2	12.50%
Catastro	2	12.50%
Secretaria	3	18.75%
TOTAL	16	100.0%



Al analizar los 16 municipios estudiadas que si poseen segregación de funciones se observo que son los departamentos de Contabilidad, Cuenta Corriente y catastro con porcentajes del 31.25%, 25% y 12.5% respectivamente, quienes elaboran el recibo y un 18,75% es la secretaria. Por lo tanto aunque exista segregación se puede observar que hay algunos departamentos que no son los adecuados para esta función.

2.3 Persona o departamento encargado de realizar el cobro

Opciones	Valores Relativos	Valores Absolutos
Tesorería	10	62.50%
Cuenta Corriente	1	6.25%
Cobros	2	12.50%
Ordenanzas	3	18.75%
Total	16	100.00%



De las Municipalidades que contestaron que cuenta con una persona encargada de realizar el cobro, un 62.50% contestó que tesorería, el 6.25 Cuenta Corriente, solamente el 12.50%, cuenta con un departamento de cobro y el 18.75 realiza la función de cobro el ordenanza.

Pregunta No. 3

¿ cuenta la Municipalidad con Controles administrativos y contables adecuados para el registro de los impuestos que cobran en concepto de catastro tributario?

Si () No ()

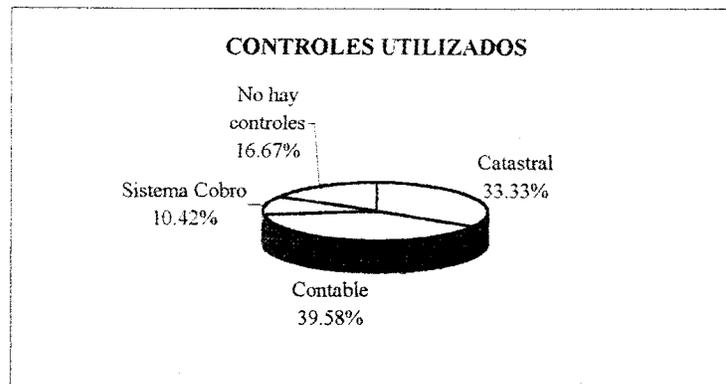
Si su respuesta es afirmativa especifique que área.

Objetivo

Conocer si los municipios cuentan con controles administrativos y contables que les permita realizar un cobro y registro efectivo de los impuestos, así como en que consisten dichos controles.

Verificar si las municipalidades poseen los elementos de organización necesarios para el buen funcionamiento de las áreas que mas ingresos proporcionan.

controles	Valores Relativos	Valores Absolutos
Catastral	16	33.33%
Contable	19	39.58%
Sistema Cobro	5	10.42%
No hay contro	8	16.67%
Total	48	100.00%



Análisis

De los municipios encuestados un 83.3% poseen controles de los cuales el 33.33% son controles catastrales por medio de fichas y tarjetas, el 39.58% son controles contables mediante registros de Ingresos y Egresos y libros de Cuentas Corrientes un 10.42% poseen sistemas de cobro y Contabilidad mecanizados.

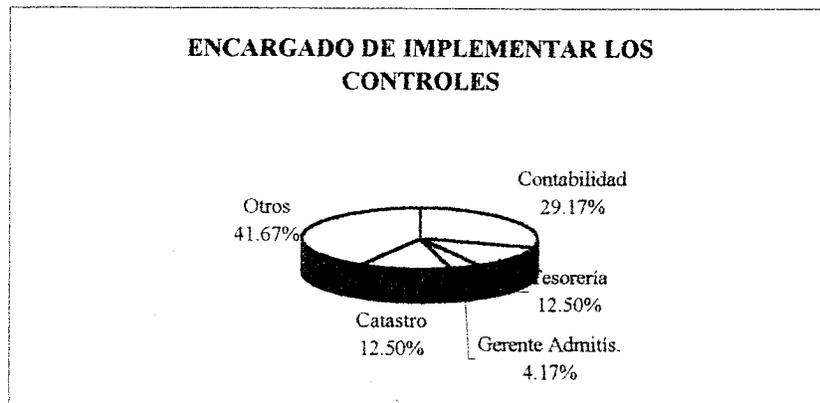
Pregunta No. 4

¿ Quien es el encargado de implementar los controles administrativos y contables para los ingresos que perciben en concepto de impuesto?

Objetivo

Determinar si la persona que implementa los controles es el adecuado para ello.

Opciones	Valores Relativos	Valores Absolutos
Contabilidad	14	29.17%
Tesorería	6	12.50%
Gerente Admit	2	4.17%
Catastro	6	12.50%
Otros	20	41.67%
Total	48	100.00%



Análisis

Al consultar sobre las persona encargada de implementar los controles se observo que en un 29.17% es el departamento de Contabilidad y solo un 4.17% es el Gerente Administrativo quien realiza dicha función. El 41.67% esta conformado por porcentajes menores correspondientes al alcalde, secretario municipal y el auditor interno.

Pregunta No. 5

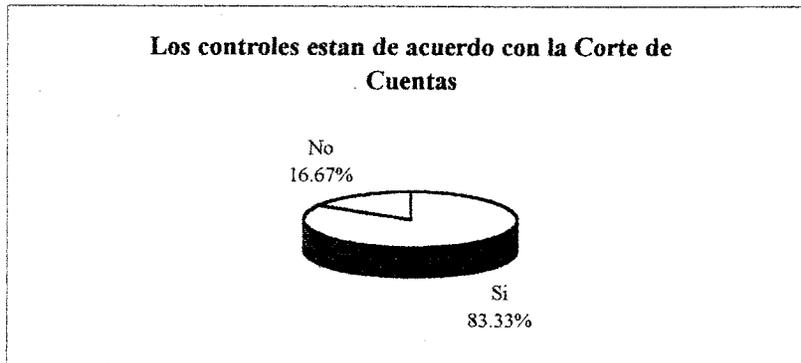
¿ Los controles internos que posee la municipalidad están de acuerdo a lo establecido por la Corte de Cuentas de la República?

Si () No ()

Objetivo

Conocer si los controles internos de la municipalidad han sido elaborados con los lineamientos dictados por la Corte de Cuentas de la República.

Opciones	Valores Absolutos	Valores Relativos
Si	40	83.33%
No	8	6.25%
	48	89.58%



Análisis

El 83.33 de los municipios que poseen controles administrativos contables, han sido diseñados de acuerdo a los establecido por la Corte de Cuentas de la República, mientras que el 16.67% manifestaron que no estan de acuerdo.

Pregunta No. 6

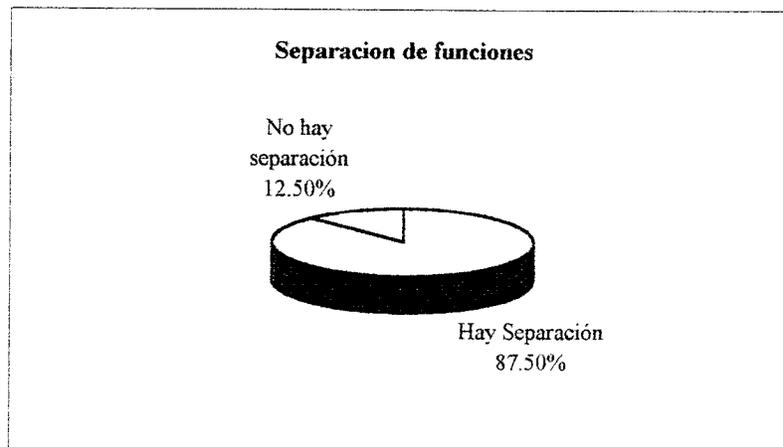
¿ Existe separación de labores en cada una de las áreas?

Si () No ()

Objetivo

Establecer si la municipalidad cuenta con el principio de segregación de funciones para su buen funcionamiento.

Opciones	Valores Absolutos	Valores Relativos
Hay Separación	42	87.50%
No hay separación	6	6.25%
Total	48	93.75%



Análisis

De los 48 municipios encuestados un 87.50% tiene segregación de funciones y un 12.5% no poseen separación de labores, careciendo de un buen funcionamiento

Pregunta No. 7

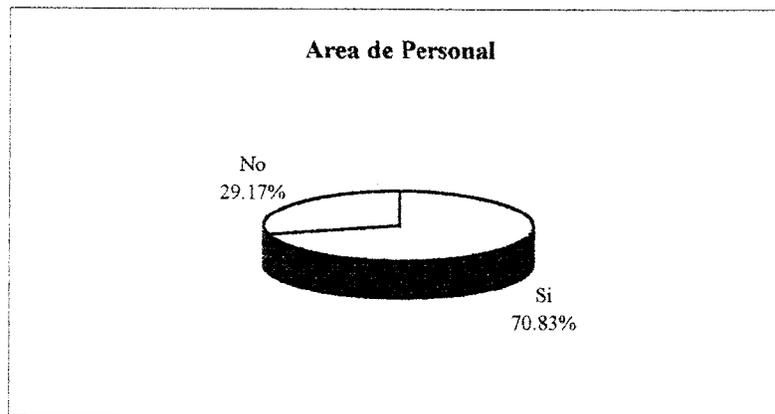
¿ Considera que tiene el personal idóneo para cada una de las áreas o departamentos encargados del cobro de los impuestos?

si () No ()

Objetivo

Identificar si las municipalidades cuentan con el personal capaz los impuestos.

Opciones	Valores Absolutos	Valores Relativos
Si	34	70.83%
No	14	29.17%
Total	48	100.00%



Análisis

El 70.83 % de las municipalidades considera tener un personal capaz para la recolección de los impuestos municipales. Y el 29.17 manifestaron que no.

Pregunta No. 8

¿ Recibe capacitación periódica el personal que labora en el área de catastro?

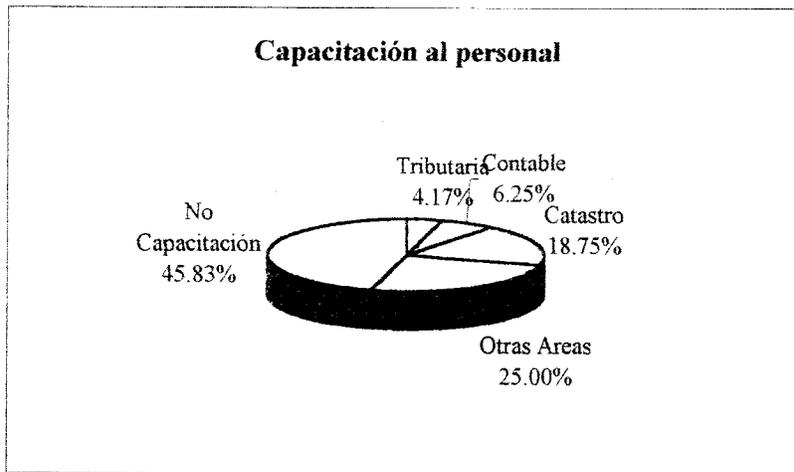
Si () No ()

si su respuesta es afirmativa cada cuanto tiempo y en que área

Objetivo

Conocer si el personal que labora en el área de catastro está siendo capacitado en el área y cada cuanto tiempo

Areas	Valores Relativos	Valores Absolutos
Tributaria	2	4.17%
Contable	3	6.25%
Catastro	9	18.75%
Otras Areas	12	25.00%
No Capacitaci	22	45.83%
Total	48	100.00%



En el 45.83% de las municipalidades, el departamento de catastro no recibe capacitación, mientras que el 54.17% si reciben de las cuales el 4.17% es al área Tributaria , el 18.75% se refieren al trabajo en catastro y el 25% de otros esta conformado por tratamiento de basura y capacitaciones en todas las áreas. Dichas capacitaciones son impartidas en un periodo de 2 a 6 meses.

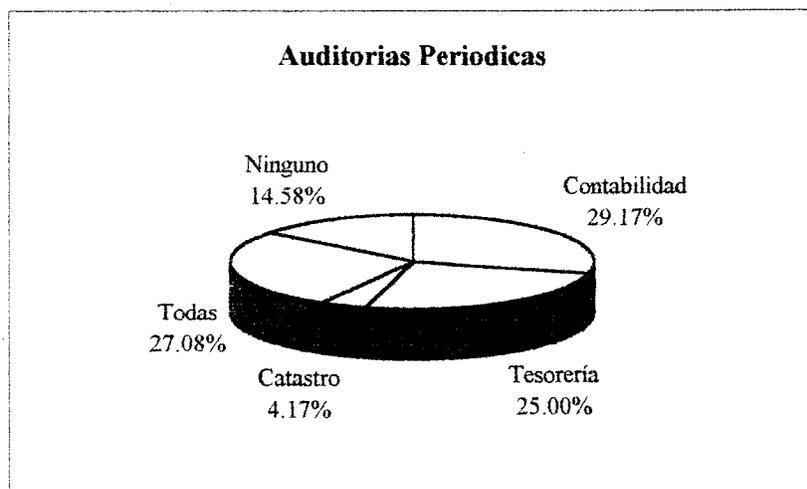
Pregunta No. 9

¿ Que áreas o departamentos de la municipalidad están siendo sujetos a auditoria?

Objetivo

Establecer que áreas son auditadas con mayor frecuencia en las municipalidades ya sea auditoria interna o realizada por la Corte de Cuentas.

Areas	Valores Relativos	Valores Absolutos
Contabilidad	14	29.17%
Tesorería	12	25.00%
Catastro	2	4.17%
Todas	13	27.08%
Ninguno	7	14.58%
Total	48	100.00%



Análisis

En el 29.17% de las municipalidades el área auditada es la de Contabilidad, en el 25% es Tesorería, en un 4.17% el area de catastro y solamente en un 27.08 realizan en todas las las areas, mientras que en el 14.58% no se realizan auditorias

Pregunta No. 10

¿Se realizan auditorias periódicas en los departamentos de Catastro y Cuentas Corrientes

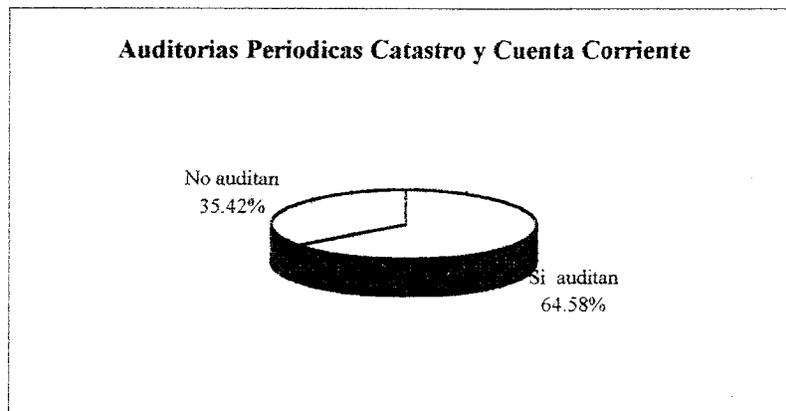
Si () No ()

Si su respuesta es afirmativa cada cuanto Tiempo

Objetivo

Conocer si auditoria esta realizando revisiones periódicas en las áreas de catastro y cuenta corriente y cada cuanto tiempo.

Opciones	Valores Absolutos	Valores Relativos
Si auditan	31	64.58%
No auditan	17	35.42%
Total	48	100.00%



Análisis

En 31 de los municipios, correspondientes al 64.58% aseveran que tienen auditorias periodos con un intervalo de tiempo de un mes a 6 meses, siendo con mayor frecuencia las revisiones mensuales y un 35.42% no auditan.

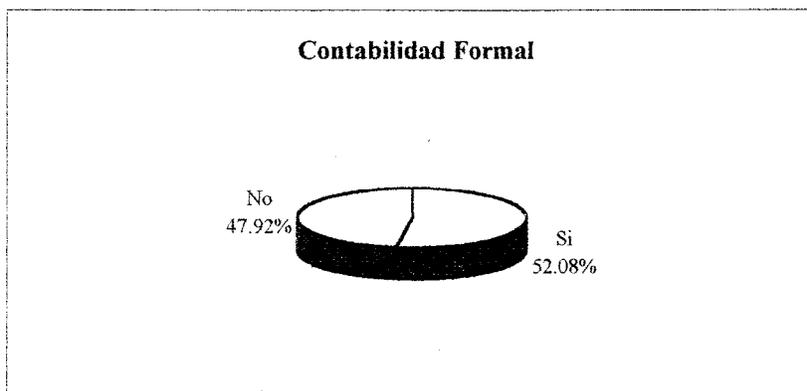
Pregunta No. 11

¿ Cuenta la municipalidad con un sistema de contabilidad formal?

Si () No ()

si su respuesta es afirmativa explique

Opciones	Valores Absolutos	Valores Relativos
Si	25	52.08%
No	23	47.92%
Total	48	100.00%



Análisis

El 52.8% afirman poseer contabilidad formal reconociendo a la contabilidad Patrimonial y la de Ingresos y egresos. El 47.92% no tienen un sistema de contabilidad formal, lo que utilizan es un libro de Cuentas Corrientes

Pregunta No. 12

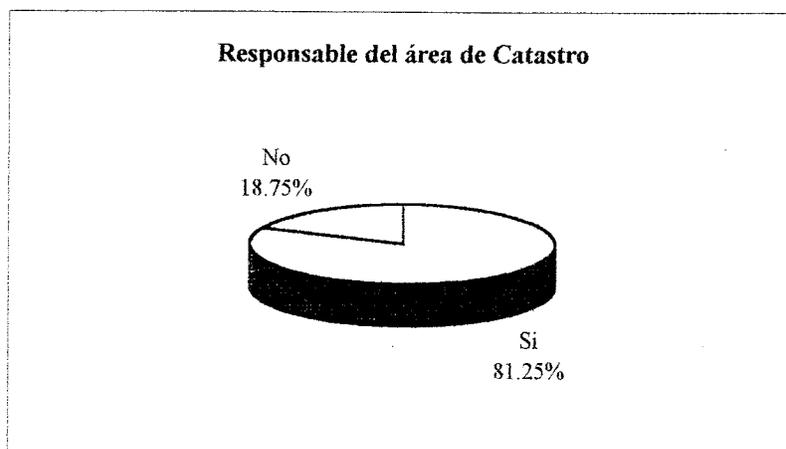
¿ cuenta la municipalidad con un departamento de catastro o una persona encargada?

Si () No ()

Objetivos

Verificar si en las municipalidad encuestadas existe un departamento o encargado para el catastro..

Opciones	Valores Absolutos	Valores Relativos
Si	39	81.25%
No	9	18.75%
Total	48	100.00%



Análisis

En el 81.25% de los municipios si poseen un departamento o persona encargada de catastro mientras que en un 18,75% la función es desempeñada por el departamento de cuenta corriente.

Pregunta No. 13

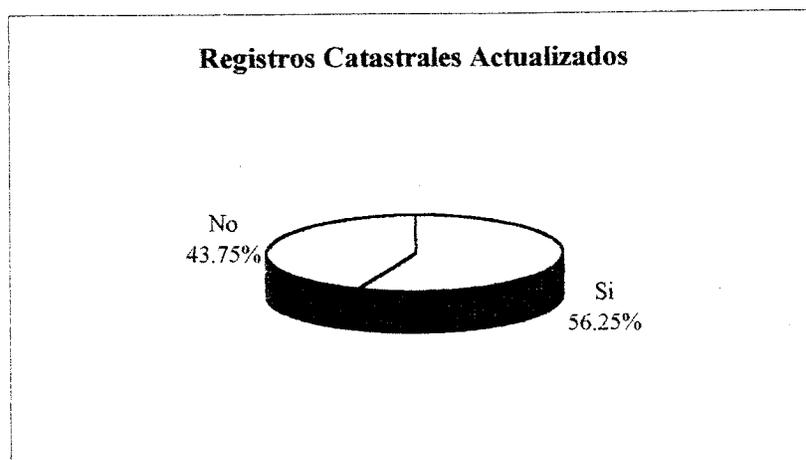
¿ Cuenta la municipalidad con registros Catastrales Actualizados?

Si () No ()

Objetivo

Determinar si se llevan los registros catastrales están siendo actualizados.

Opciones	Valores Absolutos	Valores Relativos
Si	27	56.25%
No	21	43.75%
Total	48	100.00%



Análisis

El 56.25% de los municipios llevan sus registros catastrales actualizados, y el 43.75% no están actualizados. Realizan el cobro mediante información atrasada

Pregunta No. 14

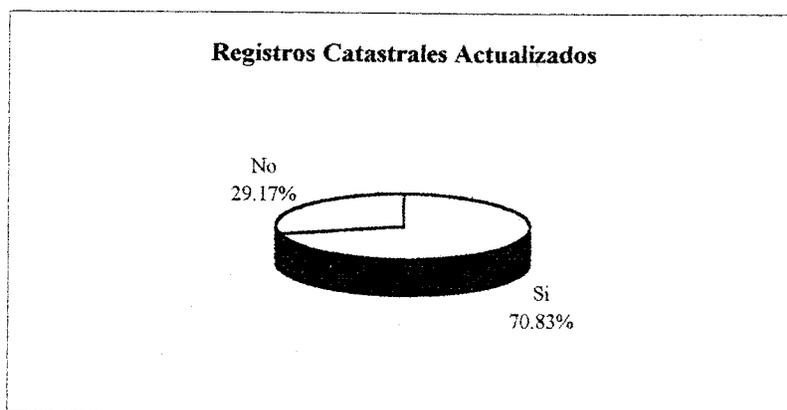
¿ Se encuentran actualizados los registro contables en lo que se refiere a catastro tributario?

Si () No ()

Objetivo

Conocer si el cobro de los impuestos está actualizado en lo que se refiere a la parte contable.

Opciones	Valores Absolutos	Valores Relativos
Si	34	70.83%
No	14	29.17%
Total	48	100.00%



Análisis

En lo referente a los registro contables sobre el cobro de los impuestos en un 70.83% de los municipios se está actualizando mientras que el 29.17% no se encuentran actualizados.

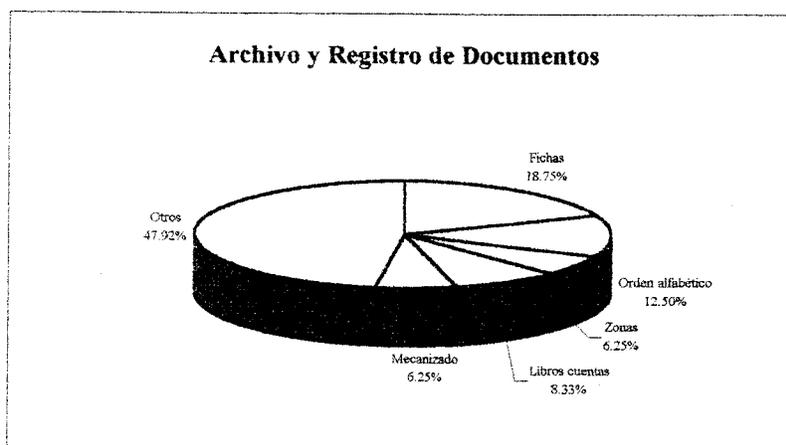
Pregunta No. 15

¿Cómo archivan los documentos recibidos o elaborados en catastro tributario?

Objetivo

Conocer el tipo de documentación y la forma de archivo de los documentos que son utilizados para el registro del catastro tributario.

Opciones	Valores Relativos	Valores Absolutos
Fichas	9	18.75%
Orden alfabét	6	12.50%
Zonas	3	6.25%
Libros cuenta	4	8.33%
Mecanizado	3	6.25%
Otros	23	47.92%
Total	48	100.00%



Análisis

Al preguntar sobre la forma de archivar los documentos en el área de catastro, el 18.75% los llevan por medio de las fichas catastrales, el 12.50% son llevados en orden alfabético el 6.25% son separados por zonas, el 6.25% son registrados por medio de sistemas de computadora. El 47.62% de otros esta conformado por los municipios que llevan folder, archivadores, formularios.

Pregunta No. 16

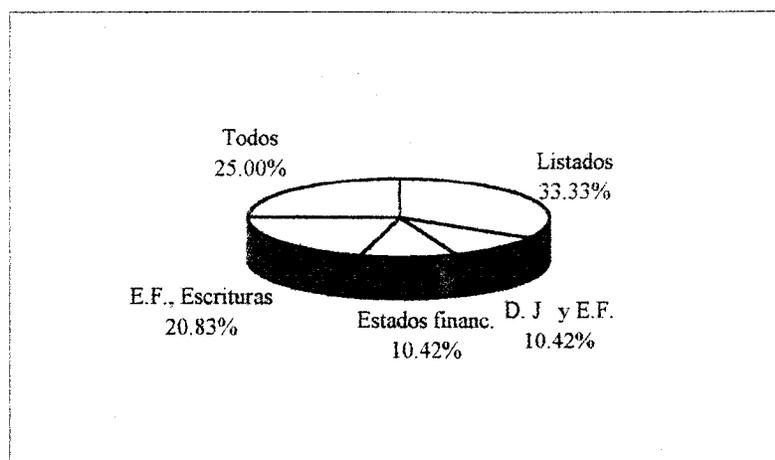
¿ Que tipo de documentación utilizan para la inscripción de contribuyentes?

- a) Estados financieros (E.F.)
- b) Declaración Jurada (D.J.)
- c) Estados de Cuenta (E.C.)
- d) Listado de Contribuyentes (L. C)
- e) Todos los anteriores

Objetivo

Conocer sobre los documentos que son utilizados para la inscripción del contribuyente, si estos les ayudan para determinar la base imponible.

Opciones	Valores Relativos	Valores Absolutos
Listados	16	33.33%
D. J y E.F.	5	10.42%
Estados finan	5	10.42%
E.F., Escritu	10	20.83%
Todos	12	25.00%
Total	48	100.00%



Análisis

De la documentación que utilizan para inscribir a los contribuyentes un 25% solicitan las Escrituras Publicas de la empresa, los Estados Financieros Declaración jurada y estados de cuenta, un 33% utilizan los Listados de contribuyentes sin embargo otras municipalidades solicitan Estados Financieros y las Escrituras quienes integran el 20.83%. En un 10.42% solicitan los Estados Financieros y en otro porcentaje igual son solicitados también la Declaración Jurada.

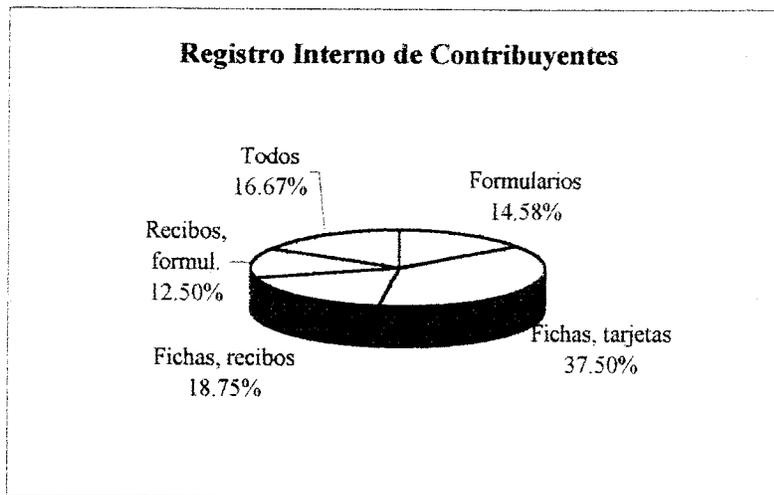
Pregunta No. 17

¿De los Sigüientes documentos cual(es) se emplean para el registro interno de los contribuyentes?

Objetivo

Conocer la forma de registro interno que llevan las municipalidades los contribuyentes.

Opciones	Valores Relativos	Valores Absolutos
Formularios	7	14.58%
Fichas, tarje	18	37.50%
Fichas, recib	9	18.75%
Recibos, form	6	12.50%
Todos	8	16.67%
Total	48	100.00%



El 37.50% de las alcaldías utilizan fichas y tarjetas para el registro interno de los contribuyentes, un 18.75% utilizan las fichas y recibo un 14.58% los formularios, un 12.5% son los Recibos y los formularios mientras que un 16.67% utilizan los recibos para hacer el cobro y las fichas, formularios y tarjetas para el control.

Pregunta No. 18

¿Tiene el departamento de catastro relación directa con otras áreas o departamentos?

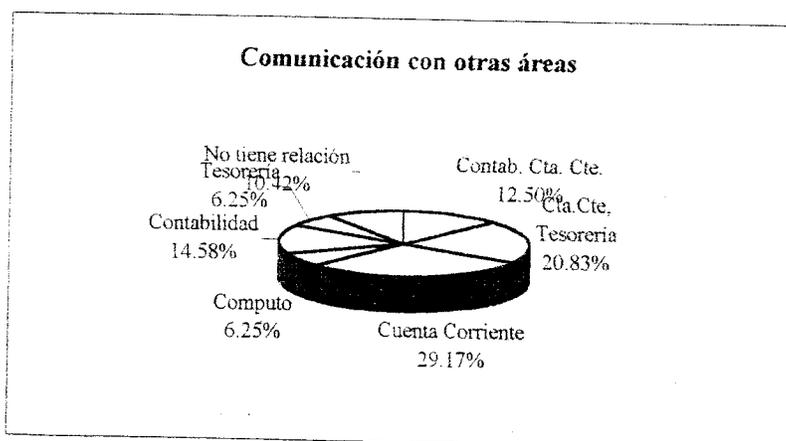
Si () No ()

Si su respuesta es afirmativa, que área son con las que se relacionan

Objetivo

Conocer los departamentos con que tienen relación directa el de departamento de catastro

Opciones	Valores Relativos	Valores Absolutos
Contab. Cta.	6	12.50%
Cta.Cte, Teso	10	20.83%
Cuenta Corrie	14	29.17%
Computo	3	6.25%
Contabilidad	7	14.58%
Tesorería	3	6.25%
No tiene rela	5	10.42%
Total	48	100.00%



Análisis

La mayoría de las municipalidades considera que el departamento de catastro se encuentra relacionado con otros departamentos, así: el 6.25% con el departamento de tesorería, el 14.58% con el departamento de Contabilidad, el 29.17% con el de Cuenta Corriente, el 20.83% cuenta corriente y tesorería y un 10.42% considera no tiene rrelación con ningún otro departamento.