

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**“ESTRATEGIA DE PLANEAMIENTO DE FISCALIZACIÓN PARA LA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN, DEPARTAMENTO DE SAN  
VICENTE”.**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR GRUPO:**

ASCENCIO VÁSQUEZ, MAIRA WENDY

CRUZ ROSA, TERESA DE JESÚS

PALACIOS DE MORALES, VERÓNICA LISETH

**PARA OPTAR AL GRADO DE:**

LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA

**JUNIO DE 2019**

**SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA**

# UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

## AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector	: Msc. Roger Armando Arias Alvarado
Secretario General	: Lic. Cristóbal Hernán Ríos Benítez
Decano de la Facultad de Ciencias económicas	: Lic. Nixon Rogelio Hernández Vázquez
Secretario de la Facultad de Ciencias Económicas	: Licda. Vilma Marisol Mejía Trujillo
Directora de la Escuela de Contaduría Publica	: Licda. María Margarita de Jesús Martínez de Hernández
Coordinador general de Seminario de graduación	: Lic. Mauricio Ernesto Magaña Magaña
Coordinador de Seminario de Graduación de la Escuela de Contaduría Pública	: Lic. Daniel Nehemías Reyes López
Docente Director	: Lic. Jorge Luis Martínez Bonilla
Jurado Examinador	: Lic. Daniel Nehemías Reyes López : Lic. Claudio Eugenio Barahona

Junio 2019

San Salvador, El Salvador, Centro América

## AGRADECIMIENTOS

**A Dios**, por permitir culminar mi carrera universitaria, por darme la fortaleza y sabiduría día con día en todo este proceso. **A mis padres**, Reina Rosa y José Cruz por todos los sacrificios para ayudarme a cumplir mis metas. **A todos los docentes**, que me ayudaron a mi formación académica. **Al padre**, Ernesto Bernabé por el apoyo brindado. **A mis hermanos**, Gladis, Noemí y David, a mi novio por la comprensión y apoyo recibido. **A mis abuelos**, en especial a Paula López que ya no está conmigo, por todas sus oraciones y palabras que siempre las guardaré en mi corazón (QDDG).

**Teresa de Jesús Cruz Rosa**

**A Dios** y a la Santísima Virgen María, por permitirme culminar mi carrera, por darme sabiduría y fortaleza en todo este proceso. Por cada día creer y confiar en mí, **a mi amado padre** Luciano Ascencio (QDDG) a quien dedico este triunfo por siempre desear y anhelar lo mejor para mi vida, **a mi madre** Marta Vásquez por todo el amor, paciencia y sacrificio brindado en toda mi carrera, **a mis hermanos** y sobrinos por animarme en cada momento, a mi novio por comprenderme y apoyarme siempre y a **todos los docentes** que contribuyeron en mi formación académica.

**Maira Wendy Ascencio Vásquez**

**A Dios**, por darme la oportunidad de culminar uno de mis logros. **A la Universidad de El Salvador**, por darme la formación académica. **A mis padres**, por mostrarme el amor más puro y sincero en mí vida. **A mis hermanas/o**, por su cariño, amor, confianza, comprensión que me han brindado. **A mi esposo**, por su amor, comprensión y apoyo recibido. **A mi hijo**, a quien dedico este triunfo por ser el motor que me da la fuerza y fortaleza para no rendirme. **A mi abuelito**, por su apoyo incondicional (QDDG). **A Familiares y amigos**, por darme su apoyo.

**Verónica Liseth Palacios de Morales**

# ÍNDICE

<b>RESUMEN EJECUTIVO</b>	<b>i</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>iii</b>
<b>CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b>	
<b>1.1. Situación problemática.</b>	<b>1</b>
<b>1.2. Enunciado del problema</b>	<b>3</b>
<b>1.3. Justificación de la investigación</b>	<b>3</b>
<b>1.3.1. Novedoso</b>	<b>3</b>
<b>1.3.2. Factibilidad</b>	<b>4</b>
<b>1.3.3. Utilidad Social</b>	<b>5</b>
<b>1.4. Objetivos de la investigación</b>	<b>6</b>
<b>1.4.1. Objetivo general</b>	<b>6</b>
<b>1.4.2. Objetivos específicos</b>	<b>6</b>
<b>1.5. Formulación de hipótesis</b>	<b>7</b>
<b>1.5.1. Hipótesis de trabajo</b>	<b>7</b>
<b>1.5.2. Determinación de las variables</b>	<b>7</b>
<b>1.6. Limitaciones de la investigación</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO</b>	
<b>2.1. Municipalismo.</b>	<b>8</b>
<b>2.1.1. Antecedentes históricos de las municipalidades.</b>	<b>8</b>
<b>2.1.2. El Municipalismo en El Salvador</b>	<b>9</b>
<b>2.2. Antecedentes Históricos de la Alcaldía Municipal de San Sebastián</b>	<b>10</b>
<b>2.3. Descripción de estructura organizativa</b>	<b>11</b>
<b>2.4.1. Facultades de la administración Tributaria</b>	<b>13</b>
<b>2.4.2. Funciones básicas de la administración tributaria municipal</b>	<b>14</b>
<b>2.4.3. Facultad de Fiscalización</b>	<b>14</b>
<b>2.5. Proceso de fiscalización realizado actualmente en la Alcaldía Municipal de San Sebastián</b>	<b>15</b>
<b>2.6. Proceso de Fiscalización</b>	<b>16</b>

<b>2.6.1.</b>	<b>Etapas del proceso de Fiscalización</b>	<b>17</b>
<b>2.7.</b>	<b>La planificación en la auditoría</b>	<b>21</b>
<b>2.7.1.</b>	<b>Conceptualización y campo de acción</b>	<b>21</b>
<b>2.7.2.</b>	<b>Bases y objetivos</b>	<b>22</b>
<b>2.7.3.</b>	<b>Oportunidad de la planeación</b>	<b>22</b>
<b>2.7.4.</b>	<b>Programas de trabajo de auditoría</b>	<b>23</b>
<b>2.8.</b>	<b>Principales definiciones.</b>	<b>24</b>
<b>2.9.</b>	<b>Marco técnico</b>	<b>25</b>
<b>2.10.</b>	<b>Marco legal</b>	<b>25</b>

### **CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

<b>3.1.</b>	<b>Enfoque y tipo de investigación</b>	<b>27</b>
<b>3.2.</b>	<b>Delimitación espacial y temporal.</b>	<b>27</b>
<b>3.3.</b>	<b>Sujeto y objetos de estudio</b>	<b>28</b>
<b>3.3.1.</b>	<b>Unidades de análisis.</b>	<b>28</b>
<b>3.3.2</b>	<b>Universo y muestra.</b>	<b>28</b>
<b>3.3.2.</b>	<b>VARIABLES e indicadores</b>	<b>29</b>
<b>3.4.</b>	<b>Técnicas, materiales e instrumentos</b>	<b>29</b>
<b>3.5.</b>	<b>Procesamiento y análisis de la información</b>	<b>30</b>
<b>3.6.</b>	<b>Cronograma de actividades</b>	<b>31</b>
<b>3.7.</b>	<b>Diagnóstico</b>	<b>32</b>
<b>3.7.1.</b>	<b>Ciclo de Vida del Contribuyente y sus Obligaciones Tributarias</b>	<b>32</b>
<b>3.7.1.1.</b>	<b>Inscripción y calificación de negocios o empresas</b>	<b>32</b>
<b>3.7.1.2.</b>	<b>Declaración anual jurada</b>	<b>33</b>
<b>3.7.1.3.</b>	<b>Fiscalización</b>	<b>34</b>
<b>3.7.1.4.</b>	<b>Recuperación de mora vía administrativa</b>	<b>36</b>
<b>3.7.1.5.</b>	<b>Cobro deuda tributaria municipal</b>	<b>37</b>
<b>3.7.1.6.</b>	<b>Sindicatura</b>	<b>37</b>

### **CAPÍTULO IV. PROPUESTA DE PLANEAMIENTO Y ESTRATEGIAS DE FISCALIZACIÓN PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE.**

<b>4.1.</b>	<b>Generalidades</b>	<b>40</b>
<b>4.1.</b>	<b>Aspectos generales</b>	<b>41</b>
<b>4.1.1.</b>	<b>Objetivos de Planeamiento y Estrategias de Fiscalización</b>	<b>41</b>
<b>4.1.2.</b>	<b>Beneficios</b>	<b>41</b>
<b>4.1.3.</b>	<b>Utilización</b>	<b>41</b>
<b>4.1.4.</b>	<b>Actualización</b>	<b>42</b>
<b>4.2.1.</b>	<b>Objetivos de la fiscalización</b>	<b>42</b>
<b>4.2.2.</b>	<b>Estrategias</b>	<b>42</b>
<b>4.2.3.</b>	<b>Políticas de ejecución</b>	<b>43</b>
<b>4.2.4.</b>	<b>Funciones de los miembros que conforman la Unidad de Fiscalización</b>	<b>43</b>
<b>4.2.4.1</b>	<b>Funciones de los fiscalizadores</b>	<b>43</b>
<b>4.2.4.2</b>	<b>Funciones del planificador.</b>	<b>43</b>
<b>4.2.4.3.</b>	<b>Funciones del jefe de unidad de fiscalización.</b>	<b>44</b>
<b>4.3.</b>	<b>Condición previa para la creación de estrategia de planeamiento de fiscalización.</b>	<b>44</b>
<b>4.4.</b>	<b>Introducción</b>	<b>47</b>
<b>4.4.1.</b>	<b>Información básica</b>	<b>48</b>
<b>4.5.6.</b>	<b>Administración del trabajo</b>	<b>53</b>
<b>4.6.</b>	<b>Objetivos</b>	<b>57</b>
<b>4.6.1.</b>	<b>General</b>	<b>57</b>
<b>4.6.2.</b>	<b>Específicos</b>	<b>57</b>
<b>4.7.</b>	<b>Metas.</b>	<b>57</b>
<b>4.7.1.</b>	<b>Cobertura de casos a fiscalizar</b>	<b>57</b>
<b>4.8.2.</b>	<b>Programación de casos.</b>	<b>60</b>
<b>4.8.3.</b>	<b>Verificación y fiscalización.</b>	<b>61</b>
<b>4.8.4.</b>	<b>Seguimiento.</b>	<b>62</b>
<b>4.8.5.</b>	<b>Políticas.</b>	<b>62</b>
<b>4.9.</b>	<b>Planes a ejecutar.</b>	<b>63</b>
<b>4.9.1.</b>	<b>Preventivos.</b>	<b>63</b>
<b>4.9.2.</b>	<b>Correctivos</b>	<b>63</b>
<b>4.10.</b>	<b>Descripción general de planes</b>	<b>64</b>

<b>4.11.</b>	<b>Plan de verificación de vallas publicitarias</b>	<b>66</b>
<b>4.13.</b>	<b>Plan de fiscalización selectiva</b>	<b>87</b>
<b>4.14.</b>	<b>Programas</b>	<b>94</b>
<b>4.14.1.</b>	<b>Programa general para el desarrollo de la fiscalización</b>	<b>94</b>
<b>4.14.2.</b>	<b>Programa para la evaluación de efectivo y equivalente</b>	<b>95</b>
<b>4.14.3.</b>	<b>Programa para la evaluación de cuentas por cobrar</b>	<b>96</b>
<b>4.14.4.</b>	<b>Programa para la evaluación del área de la propiedad planta y equipo.</b>	<b>97</b>
<b>4.14.5.</b>	<b>Programa para la evaluación de los inventarios</b>	<b>99</b>
<b>4.14.6.</b>	<b>Programa para la evaluación de deducciones</b>	<b>100</b>
<b>4.15.</b>	<b>Marco regulatorio</b>	<b>102</b>
<b>4.15.1.</b>	<b>Base legal</b>	<b>102</b>
<b>4.15.2.</b>	<b>Reserva de la información.</b>	<b>102</b>
	<b>Anexos de propuesta</b>	<b>103</b>
	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>122</b>
	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>124</b>
	<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>126</b>
	<b>ANEXOS</b>	<b>127</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1 Cambios sobre el Municipalismo desde primera Constitución hasta la actualidad.</b>	<b>9</b>
<b>Figura 2 Estructura organizativa Alcaldía Municipal de San Sebastián.</b>	<b>12</b>
<b>Figura 3 Facultad de la Administración tributaria.</b>	<b>13</b>

## INDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1 Presupuesto de gastos para el trabajo de investigación</b>	<b>5</b>
<b>Tabla 2 Marco técnico que amparan los procesos de fiscalización</b>	<b>25</b>
<b>Tabla 3 Marco regulatorio código y leyes que amparan los procesos de fiscalización.</b>	<b>25</b>

## RESUMEN EJECUTIVO

Las alcaldías municipales tienen como objeto principal, la prestación de servicios públicos, encaminados al bienestar de sus municipios, por lo que es necesario que cuenten con procesos de fiscalización para que se le pueda dar seguimiento y control a los contribuyentes, con el fin de mejorar los niveles de recaudación de impuestos, que contribuyan a financiar el desarrollo sostenible del municipio.

Se pudo determinar de acuerdo a la investigación de campo realizada en la Alcaldía Municipal de San Sebastián la falta de Estrategias de Planeamiento de Fiscalización, para ser implementadas por la Unidad de Fiscalización, para determinar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes y con ello disminuir la evasión fiscal e incrementar los ingresos a través de los tributos municipales, de acuerdo a la Ley General Tributaria Municipal.

El objetivo principal del trabajo es proporcionar estrategias de planeamiento de fiscalización, que permitan desarrollar las facultades de control, inspección, verificación e investigación de contribuyentes o responsables a fin de que unos y otros cumplan con las obligaciones tributarias, con el propósito de desempeñar los objetivos propuestos por la unidad ejecutora en cuanto al nivel de recaudación.

Para el desarrollo de la investigación, se utilizó el enfoque hipotético deductivo, se realizaron entrevistas a las unidades de análisis, los cuales proporcionaron los elementos necesarios para determinar lo siguiente:

Catastro y Registro Tributario no realiza ninguna acción en cuanto a fiscalización de tributos municipales, para garantizar que la información financiera que llega de las empresas sea verdadera,

se detectó que dentro de la estructura organizativa no se cuenta con un área encargada para ejercer las facultades de verificación y control, por lo que es necesario crear la Unidad de Fiscalización.

Adicionalmente se determinó que se requiere dar un mayor apoyo, en cuanto al fortalecimiento de políticas y procedimientos para mejorar el proceso de recaudación, cobranza y control, por lo que en algunas áreas no se cuenta con el personal capacitado para mejorar la realización de las distintas funciones encomendadas.

Por lo que, se recomienda crear la Unidad de Fiscalización e implementar estrategias de planeamiento de fiscalización proporcionadas en el presente documento, con el propósito de verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.

## INTRODUCCIÓN

Los tributos son parte importante de los ingresos municipales, por lo que la Administración Tributaria Municipal, debe velar por la recaudación y custodia; la Ley General Tributaria Municipal, en su artículo 82, le otorga dentro de sus funciones principales la verificación y control, que permite asegurar el efectivo cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes, con el propósito de disminuir la evasión fiscal, que es una estrategia utilizada por los contribuyentes para evitar el pago de impuestos, es por ello que tendrá las facultades de control, inspección, verificación e investigación de contribuyentes o responsables.

El presente trabajo tiene como objetivo principal, brindar estrategias de planeamiento de fiscalización, a la Alcaldía Municipal de San Sebastián, dando a conocer las diferentes etapas en cuanto al proceso de fiscalización que debe realizar dicha municipalidad, a través de la Unidad Administrativa Tributaria Municipal.

A continuación se presenta una descripción de los cuatro capítulos que comprende este documento:

El capítulo I “Planteamiento del problema” contiene una descripción de la problemática que se identificó en la alcaldía municipal de San Sebastián, también se da a conocer la razón por la cual se llevará a cabo la investigación, se plantean los objetivos que se pretenden alcanzar y se detallan las hipótesis.

El capítulo II “Marco Teórico” comprende las principales funciones básicas de la Administración Tributaria Municipal, las etapas del proceso de fiscalización, así como también, la normativa técnica y legal aplicable a los procesos que son ejecutados en la unidad antes mencionada.

El capítulo III “ Metodología de la Investigación” trata sobre la metodología utilizada en el desarrollo del proceso de la investigación ; se describe la delimitación espacial y temporal, sujeto y objeto de estudio, las técnicas, materiales e instrumentos, el análisis de la información y se plantea el diagnóstico resultante de las entrevistas realizada a las unidades de análisis.

El capítulo IV se describe la propuesta de solución, la cual detalla las estrategias de planeamiento de fiscalización, necesarias para llevar a cabo por la Unidad Administrativa Tributaria Municipal que garanticen la recaudación, cobranza y control de los impuestos municipales.

Finalmente se presenta el material bibliográfico que sirvió de referencia en la investigación realizada y Anexos, donde se han incluido los formatos a utilizar al inicio y en el proceso de la fiscalización.

## **CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **1.1. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA.**

El 21 de diciembre de 1991 según Decreto N° 86, se publicó en el Diario Oficial la Ley General Tributaria Municipal, de aquí en adelante LGTM; la cual tiene la finalidad de establecer los principios básicos y el marco normativo general que requieren los municipios para ejercitar y desarrollar su potestad tributaria, contribuyendo así a un control tributario municipal más eficaz. Dentro de dicha ley se le da la facultad a la Administración Tributaria Municipal del control, inspección, verificación e investigación de contribuyentes o responsables con el fin de que cumplan sus obligaciones.

El 15 de febrero de 1996 según Decreto N° 574, se publicó en el Diario Oficial la Ley de Impuestos Municipales de San Sebastián, de aquí en adelante LIMSS; la cual tiene por objeto establecer los impuestos municipales a cobrarse, en dicha ley se le obliga al contribuyente a permitir y facilitar las inspecciones, exámenes, comprobaciones e investigaciones que realice el alcalde, sus delegados o inspectores municipales. La fiscalización de tributos busca incrementar la recaudación y ampliar la base tributaria.

En el año 2015 se realizó el Proyecto de Fortalecimiento de Gobiernos Locales (PFGL) en la Alcaldía Municipal de San Sebastián, por lo que se recomendó la apertura de la Unidad de Fiscalización, donde se ejecuten tareas dirigidas a ejercer un mayor y mejor control de los contribuyentes e incrementar los niveles de recaudación tributaria a través de la ejecución efectiva y eficiente de políticas, planes y actividades de fiscalización que permitan ampliar la base tributaria y no verse afectados los ingresos, por consiguiente, los proyectos en beneficio de la población.

De acuerdo con la información obtenida se identificaron las siguientes causas y consecuencias del problema en la Alcaldía de San Sebastián:

- La falta de una unidad fiscalizadora que identifique de manera precisa el universo potencial a fiscalizar y que permita planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, ha provocado que no se detecten posibles omisos, e infractores de las obligaciones tributarias municipales, por parte de los contribuyentes o sus responsables.
- La ausencia de políticas, planes y actividades de fiscalización han llevado a que no se realice la calificación y recalificación de los negocios e inmuebles, servicios, comercio e industria por parte de catastro generando que no haya una actualización de registro de contribuyentes, lo que no ha permitido ampliar la base tributaria, provocando que no incrementen los niveles de ingresos a través de la recaudación tributaria.
- El no poseer procedimientos administrativos formales, que determinen las etapas a seguir para dar inicio al proceso de fiscalización a las empresas que prestan servicios en el municipio, la Administración Tributaria Municipal no puede dar seguimiento y controlar aquellos contribuyentes que generan dudas al presentar su información.
- La falta de una herramienta que permita realizar procedimientos de fiscalización para instar a los contribuyentes o representantes a cumplir sus obligaciones tributarias que garantice que la información presentada en los balances sea verídica, es decir, que corresponda con la realidad de la empresa, ha generado una falta de concientización por parte de los contribuyentes y una posible evasión de impuestos municipales.

## **1.2. ENUNCIADO DEL PROBLEMA**

Dentro de las diferentes alcaldías municipales es necesario se actualice la base de datos de sus contribuyentes para darles seguimiento y control, así como ejecutar tareas de fiscalización que permitan ampliar la base tributaria y reducir la evasión. Sin embargo, en la Alcaldía Municipal de San Sebastián, no existe la Unidad de Fiscalización por lo que es necesario realizar estrategias de planeamiento de fiscalización y así poder dar la herramienta necesaria y se pueda aperturar la unidad antes mencionada.

Por lo antes expuesto, se enuncia la problemática identificada de la siguiente forma: ¿De qué manera incide la falta de estrategias de planeamiento de fiscalización, en los niveles de recaudación, cobranza y control de los tributos en la Alcaldía Municipal de San Sebastián?

## **1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.3.1. Novedoso**

El desarrollo de la investigación se considera novedoso, debido a que no existe un documento que contenga estrategias de planeamiento y estrategias de ejecución de fiscalización de las obligaciones tributarias municipales, el cual permitirá un mejoramiento en la recaudación, cobranza y control de los tributos, también se incorporará una herramienta que brindará un detalle paso a paso de los procedimientos administrativos formales que deben realizar para dar inicio al proceso de Fiscalización, lo que permitirá que la municipalidad cuente con los elementos necesarios y mediante la ejecución del trabajo pueda solventar la deficiencia encontrada y permita que esta misma obtenga a través de la recaudación de impuestos, ingresos que contribuyan al desarrollo del municipio.

Por lo que es necesario realizar el trabajo de investigación ya que a través de la propuesta se podrá dar solución a la problemática de la Alcaldía Municipal de San Sebastián.

### **1.3.2. Factibilidad**

Se considera factible, ya que se tuvo acceso a leyes y normativas que regulan el actuar de las municipalidades y documentos que sirvieron de referencia; cabe mencionar que el grupo tuvo un asesor especialista que brindó orientación en el desarrollo de la investigación ejecutada.

Para la ejecución de la investigación se dispuso de tiempo suficiente para realizar las respectivas visitas a la Alcaldía Municipal de San Sebastián, así como la disposición de las unidades involucradas que brindaron la información necesaria para realizar el estudio, puesto que la municipalidad está interesada en la realización de la investigación solicitando a la Universidad de El Salvador que apoye la ejecución de la misma.

Como equipo de trabajo se tuvo los recursos tanto materiales como tecnológicos que permitieron el desarrollo de la investigación. El equipo conto con los siguientes recursos tecnológicos:

- Tres laptops
- Acceso a internet

En cuanto al recurso económico se usó lo necesario para poder financiar los gastos que se incurrieron en la ejecución del proyecto de investigación, dentro de los cuales están:

*Tabla 1 Presupuesto de gastos para el trabajo de investigación*

No	CONCEPTOS	MONTO
1	Matrículas y cuotas de escolaridad	\$ 129.60
2	Impresiones	\$ 125.00
3	Fotocopias	\$ 67.00
4	Papelería	\$ 70.00
5	Anillados, empastados	\$ 85.00
7	Transporte	\$ 650.00
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 1009.00</b>

Fuente: Propia

### **1.3.3. Utilidad Social**

Con el desarrollo de la investigación el grupo busca aportar a la Alcaldía Municipal de San Sebastián, principalmente a la Unidad Administrativa Tributaria Municipal (UATM), la cual está conformada por Catastro y Registro Tributario, Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora, proporcionando una herramienta que permita fortalecer e implementar acciones de mejora en el área tributaria que contribuyan a reducir el nivel de evasión de impuestos, mediante estrategias de planeamiento y estrategias de ejecución de fiscalización, que lleve a incrementar los niveles de recaudación, lo que significa que la municipalidad lograría obtener un mejor control y disponer de mayores ingresos para desarrollar proyectos sociales en beneficio de la población y así contribuir con el desarrollo sostenible del municipio, además permitirá a través de su consulta contribuir al conocimiento de los estudiantes y profesionales de la contaduría, aquellos que se desempeñen en

el área de fiscalización y todos aquellos que estén en la disposición de conocer el proceso de fiscalización que realiza la municipalidad a los sujetos pasivos.

#### **1.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

##### **1.4.1. Objetivo general**

Fortalecer las capacidades de la Alcaldía Municipal de San Sebastián, en las áreas de recaudación, cobranza y control de los tributos mediante la propuesta de estrategias de planeamiento de fiscalización.

##### **1.4.2. Objetivos específicos**

- Comprender la forma en que actualmente lleva a cabo el proceso de fiscalización la Alcaldía Municipal de San Sebastián.
- Aportar un plan anual para la Unidad de Fiscalización que contenga estrategias que permitan contribuir al seguimiento y cumplimiento de las obligaciones tributarias en la municipalidad.
- Elaborar procedimientos administrativos que determinen las etapas a seguir por parte de la Unidad Administrativa Tributaria Municipal para dar formalidad al proceso de fiscalización a las empresas que prestan servicios en el municipio.
- Crear un plan de auditoría que permita al fiscalizador determinar el cumplimiento o no cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes o sus responsables.

## **1.5. FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS**

### **1.5.1. Hipótesis de trabajo**

Una adecuada estrategia de planeamiento de fiscalización garantizara a la Alcaldía Municipal de San Sebastián mayores niveles de recaudación, cobranza y control de los tributos.

### **1.5.2. Determinación de las variables**

- Variable independiente: Una adecuada estrategia de planeamiento de fiscalización
- Variable dependiente: Mayores niveles de recaudación, cobranza y control de los tributos.

## **1.6. LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN.**

En la realización del problema en estudio, fue necesario visitar la alcaldía municipal de San Sebastián, departamento de San Vicente, con el objetivo de conocer los procedimientos que realiza la Unidad Administrativa Tributaria Municipal, de tal manera recolectar información sobre el desarrollo del trabajo, donde se determinó que no se poseen estrategias de planeamiento de fiscalización, en la cual no se tuvo ningún tipo de limitaciones ya que la municipalidad estuvo en la disposición de brindar toda la información necesaria para poder desarrollar la investigación.

## CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

### 2.1. Municipalismo.

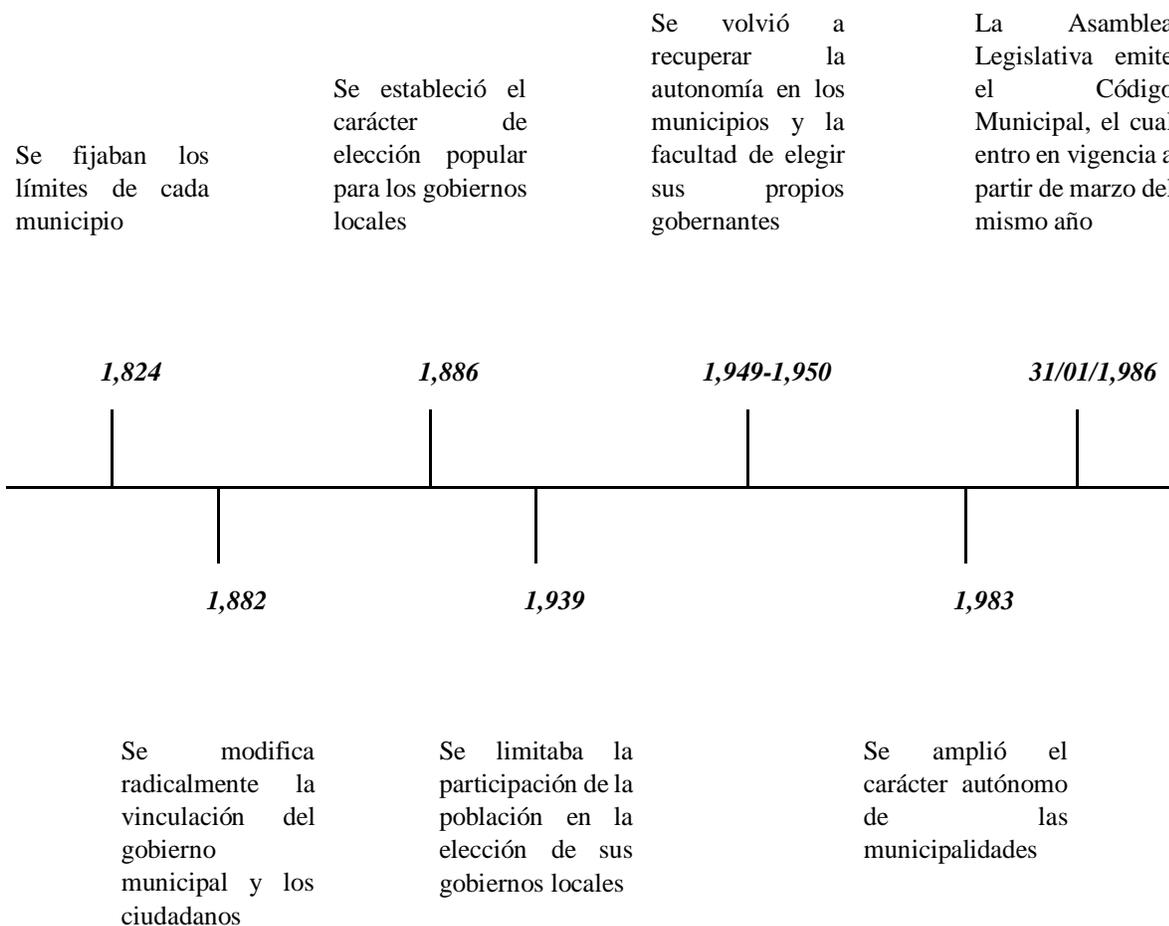
#### 2.1.1. Antecedentes históricos de las municipalidades.

Los municipios tienen su origen en la época de las ciudades estado de la antigua Grecia, llamadas también Estados municipales, siendo Atenas el modelo más palpable, por tratarse de una forma de gobierno democrático. Para ese entonces, todo el quehacer social y político, giraba alrededor de la *Polis* (comunidad política que se administraba por si misma), donde se denota el surgimiento del Estado moderno. Según la mayoría de los tratadistas, el concepto de municipalidad tiene su origen en la antigua Roma como una consecuencia de las campañas de conquista que realizaba. Por ello al realizar sus conquistas, a algunas ciudades les fue permitida una particular forma de gobierno local, estas ciudades recibían el nombre de *municipium* (fue la segunda clase más alta para una ciudad de roma).

Los habitantes de los *municipium* gozaban del derecho de elegir de entre ellos mismos su propio gobierno, elegían a los *Duumviri* (funcionario que ejercía en la antigua roma con otro el mismo puesto de autoridad).

A la misma vez en América habitaban diversas culturas, entre las que se destacan; Aztecas y Mayas los que en la región que hoy en día es conocida como México y Centroamérica dominaban con un sistema de gobierno monárquico. En Suramérica, dominaba la cultura Incaica, con un sistema centralizado de poder, en una sola persona. La llegada de los españoles al continente americano marcó el comienzo de una nueva era de transición en la forma de gobierno que existía en el nuevo continente. (Merino, Sandra, & otros, pág. 1).

### 2.1.2. El Municipalismo en El Salvador



**Figura 1 Cambios sobre el Municipalismo desde la primera Constitución hasta la actualidad.** Recuperado de (Castillo, Flores, & otros, 2005, pág. 2)

## **2.2. Antecedentes Históricos de la Alcaldía Municipal de San Sebastián**

San Sebastián, es uno de los 13 municipios que forma parte del Departamento de San Vicente, el cual se encuentra ubicado en el nor-oeste del departamento. Sus puntos límites son: al Norte por el Municipio de Ilobasco y San Isidro (departamento de Cabañas), al Sur por los Municipios de San Lorenzo y Santo Domingo, al Este por el Municipio de San Esteban Catarina y al Oeste por el Municipio de San Rafael Cedros (departamento de Cuscatlán) y Santo Domingo. Posee una extensión territorial de 60.66 Km<sup>2</sup> aproximadamente de los cuales 5.54 Km<sup>2</sup> corresponde al área Urbana y 55.12 Km<sup>2</sup> corresponde al área Rural.

A los habitantes de este municipio se le conoce como “Batanecos” el nombre tiene sus orígenes haciendo referencia a la zona del lugar, el cual proviene de una llamada tela tipo manta denominada “Batan” elaborada desde los inicios históricos de San Sebastián.

En el año de 1770 San Sebastián era un valle perteneciente al curato de San Vicente, el 12 de junio de 1824, paso a formar parte del departamento de San Vicente el 23 de febrero de 1828 al 23 de enero de 1830, formó parte del efímero Distrito de Ilobasco. (Una de las idas y vueltas con este municipio, sin conocerse sus causas, por decreto ejecutivo, el 20 de junio de 1835, expedido por el jefe supremo General Nicolás Espinosa, San Sebastián se segregó de distrito y departamento de San Vicente y se incorporó de inmediato al distrito de Ilobasco, Cuscatlán).

Para el 30 de julio de 1836, una nueva ley segregó el municipio de San Sebastián del distrito de Ilobasco, incorporándose nuevamente al distrito y departamento de San Vicente; siendo cabecera de distrito en el año 1873, con base en los distritos de Ilobasco y Sensuntepeque. Segregados de los departamentos de Cuscatlán y San Vicente, se creó el departamento de cabañas el 10 de febrero de 1873. Al quedar el departamento de San Vicente, reducido al distrito e igual denominación, se

acordó crear de inmediato el distrito de San Sebastián, con cabecera en el pueblo de ese nombre y con los municipios anexos de Santo Domingo, San Lorenzo, San Esteban Catarina y Santa Clara. En 1874, San Sebastián obtuvo su título de Villa, y para el 30 de abril de 1918 obtuvo el título de ciudad.

San Sebastián posee una población de 14,411 habitantes según el Censo de población del año 2007, se encuentra a una altitud de 664 metros sobre el nivel del mar, su clima es cálido y pertenece al tipo de tierra caliente. (Alcaldía de San Sebastián, s.f.)

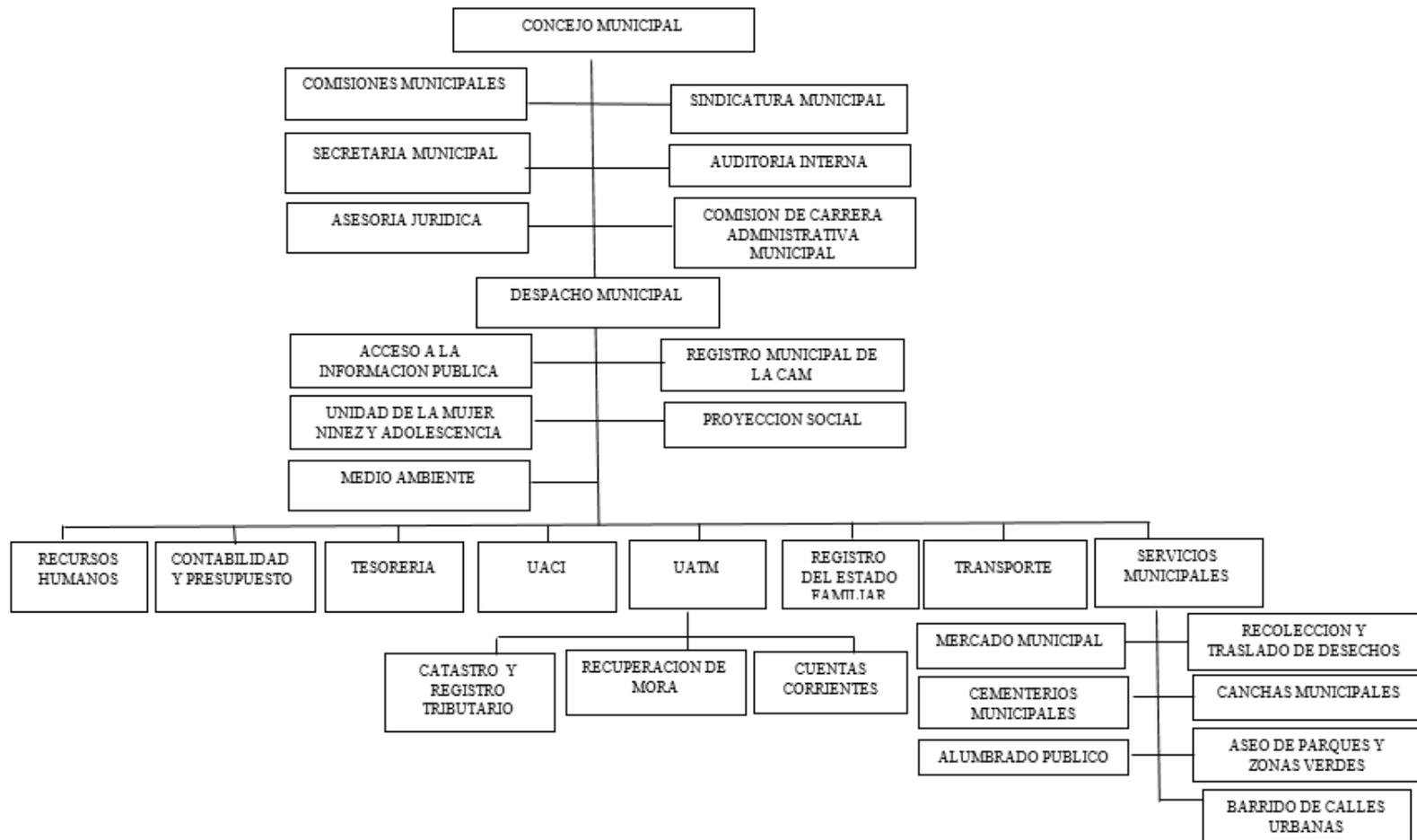
### **2.3. Descripción de estructura organizativa**

La alcaldía Municipal de San Sebastián está regida por un Concejo Municipal asesorado por Comisiones Municipales, Auditoría Interna, Secretaria Municipal y Sindicatura. Del Concejo Municipal se deriva el Despacho de la Alcaldesa con sus asesores formados por: Proyección social, Unidad de la Mujer, Niñez y Adolescencia, Medio Ambiente, Acceso a la Información Pública, Registro Municipal de la Carrera Administrativa. Del Despacho, se deriva Recurso Humano, Contabilidad y Presupuesto, Tesorería, UACI, UATM, Registro Familiar, Transporte, Administración de Mercados y Servicios Municipales.

Su gestión financiera administrativa y tributaria está dividida en:

- Unidad Financiera (Treasurería, Contabilidad y Auditoría Interna)
- Unidad de Administración Tributaria Municipal (UATM)
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)

El Organigrama fue oficializado con el Acuerdo número 4, del acta número 13 de fecha 26-03-14



**Figura 2 Estructura organizativa Alcaldía Municipal de San Sebastián.** Recuperado de: Manual de funciones y descripción de puestos de la Alcaldía Municipal de San Sebastián

## 2.4. La Administración Tributaria Municipal

### 2.4.1. Facultades de la Administración Tributaria

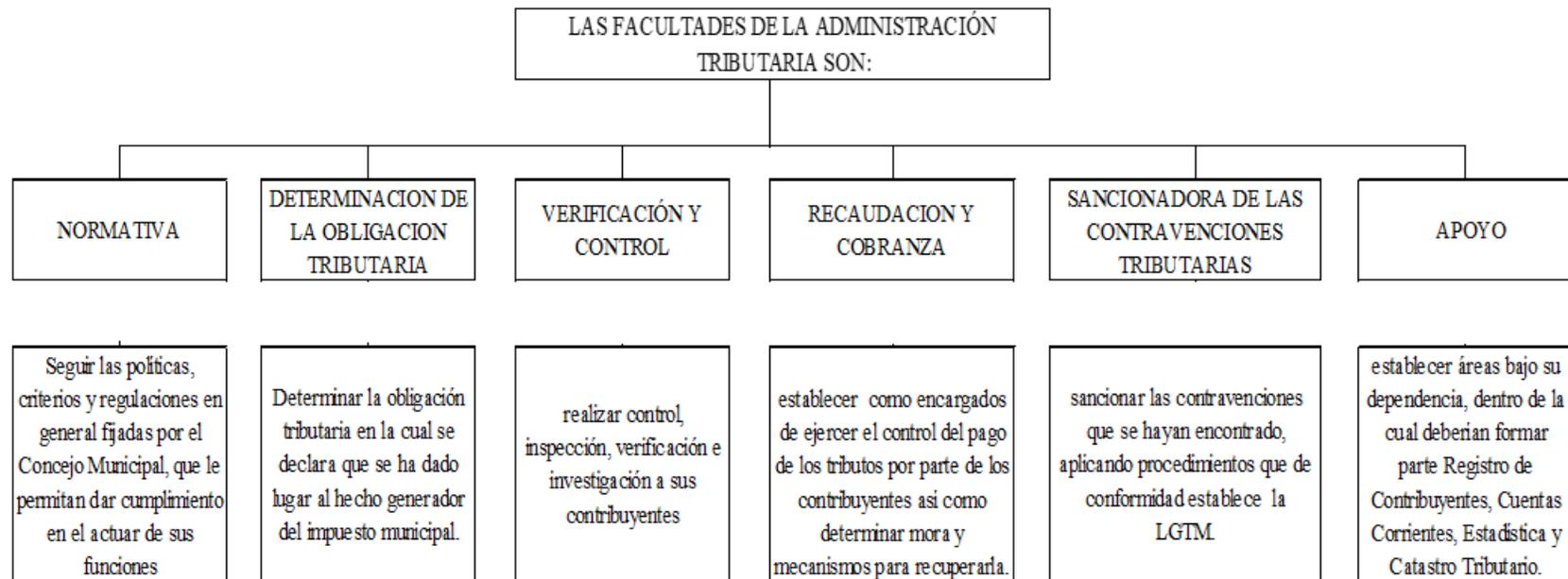


Figura 3 Facultades de la Administración Tributaria

Recuperado del Artículo 76 de la Ley General Tributaria Municipal

### **2.4.2. Funciones básicas de la Administración Tributaria Municipal**

La Administración Tributaria Municipal tiene como función la determinación, aplicación, verificación, control y recaudación de los tributos municipales, por lo que puede ejercer un seguimiento que determine que los datos presentados por los contribuyentes sean reales, por ende le compete velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

### **2.4.3. Facultad de Fiscalización**

El artículo 82 de la LGTM le da la facultad a la Administración Tributaria Municipal del control, inspección, verificación e investigación de sus contribuyentes con el fin de establecer el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, es decir que en este artículo se contempla la facultad fiscalizadora de la Administración Tributaria Municipal.

La Administración Tributaria Municipal a través de la Unidad de Fiscalización podrá verificar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, contenidas en la LGTM, Ley de Impuesto Municipales y ordenanzas que administra la municipalidad.

La Administración Tributaria Municipal podrá realizar las siguientes acciones:

- Practicar inspecciones en locales de los contribuyentes.
- Exigir a los contribuyentes o responsables la exhibición de sus libros y registros contables, sean manuales, mecanizados o computarizados, sus estados financieros y sus bienes, a fin de examinarlos y verificarlos.
- Requerir información y declaraciones a los contribuyentes o responsables, en relación al cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Requerir de cualquier persona, particularmente de funcionarios de instituciones públicas

y de titulares o representantes de empresas privadas, así como de las autoridades en general, todos los datos e informaciones necesarias para la verificación y control tributario.

- Citar a contribuyentes, responsables o terceros para que rindan aquellas declaraciones que se consideren necesarias para la verificación y control o para apoyar cualquier actuación o procedimiento de la Administración Tributaria Municipal.
- Requerir directamente el auxilio de la fuerza pública, cuando hubiere impedimentos en el cumplimiento de sus funciones, salvo que por disposición legal, se necesite orden judicial al efecto.

## **2.5. Proceso de fiscalización realizado actualmente en la Alcaldía Municipal de San Sebastián.**

La municipalidad actualmente no cuenta con una unidad de fiscalización por ende no posee ningún procedimiento que permita verificar la recaudación, cobranza y control de los tributos, lo que permitiría velar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales; por tanto no se procede a realizar algún tipo de procedimiento cuando están en duda las cifras de los estados financieros que presentan las empresas al momento de determinar el impuesto correspondiente a pagar

En consecuencia al no realizar las debidas inspecciones para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, los ingresos de la municipalidad se ven afectados ya que las empresas podrían estar presentando información manipulada y otros podrían no estar pagando sus impuestos debido a que no están registrados, lo que lleva a la posible evasión de impuestos municipales, por lo que la municipalidad no recibe los ingresos suficientes para seguir apostando al desarrollo sostenible del municipio.

## 2.6. Proceso de Fiscalización

La fiscalización es el conjunto de actuaciones que una Administración Tributaria realiza con el propósito de establecer la auténtica situación tributaria de los sujetos pasivos, tanto de aquellos que han presentado su correspondiente declaración tributaria como de aquellos que no la han presentado.

Los procesos que debe realizar la Administración Tributaria Municipal y los miembros que la conforman, son de vital importancia, puesto que son elementos fundamentales para la recaudación, cobranza y control de los tributos.

Para dar inicio al proceso de verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias la Unidad de Fiscalización debe de seguir ciertos procedimientos los cuales se detallan a continuación:

- El análisis preliminar para dar inicio a la fiscalización parte de la revisión de la documentación existente en el expediente de los contribuyentes, lo cual servirá de base para conocer aquellos que presenten alguna variación que pueda dar indicio para que sea parte del universo de contribuyentes a fiscalizar.
- Una vez terminado el análisis realizado se determina e identifica el universo potencial a fiscalizar.
- Con el propósito de verificar la autenticidad en los datos presentados por los contribuyentes a la municipalidad, elabora un plan de fiscalización que permita planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.

- La Administración Tributaria Municipal en base al artículo 74 LGTM podrá solicitar al Concejo Municipal el acuerdo que autorice la planeación y ejecución de la auditoría a los contribuyentes previamente seleccionados.

### **2.6.1. Etapas del proceso de Fiscalización**

Es necesario conocer como inicia el proceso de fiscalización que la municipalidad debe aplicar a los sujetos pasivos según el artículo 82 LGTM los cuales se describen a continuación:

- Notificación del auto de designación de auditor.
- Requerimiento de información.
- Ejecución de la auditoría.
- Informe de auditoría.

#### **a) Notificación**

El proceso de fiscalización inicia con la notificación de la orden de control, inspección, verificación e investigación, firmada por el funcionario competente, la cual se denomina auto de designación de auditor en el que se indica entre otras cosas, la identidad del sujeto pasivo, los períodos o ejercicios, impuestos y obligaciones a controlar, verificar, inspeccionar e investigar, así como el nombre del auditor o auditores que realizarán el proceso.

#### **b) Requerimiento de Información**

Junto con el auto de designación se notifica al contribuyente el requerimiento de la información necesaria para el desarrollo de la fiscalización puesto que toda persona natural o jurídica que está sujeto a cualquier impuesto dentro del municipio está en la obligación de proporcionar las explicaciones, datos e informes que le solicitaren los funcionarios o delegados en este caso el auditor en el ejercicio de sus funciones. (Artículo 18 Ley de Impuestos Municipales de San

Sebastián). Además el artículo 90 LGTM regula las obligaciones de los contribuyentes y terceros los cuales deben presentar las declaraciones para la determinación de los tributos, con los anexos respectivos, cuando así se encuentre establecido, en los plazos y de acuerdo con las formalidades correspondientes.

### **c) Ejecución de la Auditoría**

En esta etapa el auditor o los auditores designados llevan a cabo los procedimientos de auditoría que son un conjunto de técnicas con los cuales se pretende verificar la auténtica situación tributaria del contribuyente, lo cual le permitirá al auditor fundamentar su opinión.

### **d) Informe de Auditoría**

Luego del cumplimiento de los deberes ejercidos por el auditor o auditores designados se procederá a emitir el informe en el cual se presentan los procedimientos desarrollados y los resultados obtenidos durante la investigación, que le permite a la Administración Tributaria Municipal identificar el posible incumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.

Una vez emitido el informe el sujeto pasivo deberá ser debidamente notificado y servirá de base para iniciar el procedimiento de liquidación de oficio establecido en el artículo 106 LGTM.

Habiendo la Administración Tributaria Municipal comprobado mediante el informe presentado por el auditor la ocurrencia de alguno de los supuestos siguientes contenidos en el artículo 105 de la LGTM:

- Cuando el contribuyente o responsable haya omitido presentar declaraciones, estando obligado a hacerlo.

- Cuando la Administración Tributaria Municipal tenga dudas sobre la veracidad o exactitud de las declaraciones presentadas por el contribuyente.
- Si el contribuyente no lleva contabilidad estando obligado hacerlo o cuando no la presente al serle requerida, o su contabilidad no refleje su capacidad económica real.

Determinada la ocurrencia de alguna omisión mencionada anteriormente la Administración Tributaria procederá a determinación de oficio contemplada en el artículo 106 LGTM la cual estará sometida al siguiente procedimiento:

- 1º) La Administración Tributaria Municipal notificará y transcribirá al contribuyente, las observaciones o cargos que esta tenga en su contra.
- 2º) El contribuyente o responsable tendrá un plazo de quince días para fundamentar y formular sus descargos, cumplir con los requerimientos que se le exijan y presentar las pruebas necesarias, podría prorrogarse por un período igual cuando las razones sean fundamentadas.
- 3º) Recibida la contestación dentro del término señalado, si el contribuyente o responsable hubiere ofrecido pruebas, se abrirá a prueba por el término de quince días. La Administración Tributaria Municipal podrá de oficio o a petición de parte, ordenar la práctica de otras diligencias dentro del plazo que estime apropiado.
- 4º) Si el contribuyente o responsable no formula y fundamenta sus descargos o no cumple con los requerimientos que se establezcan, no presenta ni ofrece pruebas, dentro del plazo establecido para presentarlas, terminará su derecho a presentarlas después del plazo antes estipulado.

5º) Si el contribuyente manifiesta su conformidad a las observaciones y cargos en el plazo establecido, la Administración Tributaria Municipal procederá a efectuar el acto de determinación haciendo constar la conformidad del contribuyente y este mismo haciendo efectivo el pago.

6º) Al vencer los plazos para la recepción de pruebas, la Administración Tributaria Municipal tendrá en un plazo de quince días que determinar la obligación tributaria; cuando el caso fuere de mero derecho, el plazo para determinar dicha obligación, comenzará a contarse una vez que el contribuyente o responsable formule su alegato de descargo. Cuando se hubiere comprobado que se ha cometido una contravención, la Administración Tributaria Municipal, podrá en el acto de determinación de la obligación tributaria, imponer la sanción que corresponda.

La resolución de la Administración Tributaria Municipal que determine la obligación tributaria, deberá llenar los siguientes requisitos:

- 1) Lugar y fecha.
- 2) Individualización del organismo o funcionario que resuelve y del contribuyente o responsable.
- 3) Determinación del tributo de que se trate y período impositivo a que corresponde.
- 4) Calificación de las pruebas y descargos.
- 5) Razones y disposiciones legales que fundamentan la determinación.
- 6) Especificación de cantidades que correspondan en forma individualizada a tributos y sanciones.

- 7) Orden de emisión del mandamiento de ingreso que corresponda.
- 8) Orden de la notificación de la determinación formulada.
- 9) Firma del o los funcionarios competentes.

## **2.7. La planificación en la auditoría**

### **2.7.1. Conceptualización y campo de acción**

Planificar el trabajo de auditoría será, decidir previamente cuales son los procedimientos de auditoría que se van a emplear, cual es la extensión que se dará a las pruebas, la oportunidad en que se aplicaran los papeles de trabajo que van a registrar los resultados del examen, el personal y la experiencia del mismo, necesarios para realizar el trabajo; todo ello tendiente a alcanzar los objetivos fijados.

La planificación comprende el desarrollo de estrategias, programas y procedimientos, que utilizando los recursos disponibles, aseguren que las actividades que se realicen guiarán al contador público al logro de sus objetivos.

Para la fiscalización que realizará la Administración Tributaria Municipal por medio de la Unidad de Fiscalización persigue realizar tres objetivos:

- a) Identificar las áreas críticas
- b) Establecer en los planes el contenido, de los procedimientos.
- c) Fijar el alcance de los procedimientos a aplicar.

### **2.7.2. Bases y objetivos**

La planificación de un trabajo de auditoría no puede hacerse en abstracto; cada trabajo tiene características y peculiaridades propias que exigen que los procedimientos sean adaptados a las condiciones específicas de cada situación.

En cuanto a los objetivos en la planificación, se puede afirmar sin lugar a dudas que estos permiten determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría, que servirán de base para hacer un examen suficiente que respalde la opinión.

### **2.7.3. Oportunidad de la planeación**

En toda auditoría se debe de tener previsto, en términos generales, cuál va a ser el trabajo que va a desarrollar, de tal manera que es indispensable que antes de iniciar cualquier labor de auditoría propiamente dicha, éste tenga ya realizada la planificación del trabajo en sus términos generales.

Sin embargo puede suceder que la planificación de una fase concreta del trabajo no pueda realizarse detalladamente sino hasta algún momento posterior. Cuando esto no afecta substancialmente a los planes para otras fases del trabajo, se puede diferir la planificación detallada de cualquier parte de la auditoría y comenzar el trabajo sobre otra fase de la misma. En resumen podemos decir que no es necesario para iniciar la fase del trabajo de auditoría, que estén planificadas detalladamente todas las fases de ella aunque si es necesario que este planificada en lo general toda la auditoría y en lo particular la fase concreta que se va a desarrollar.

Por último, es necesario que la planificación de auditoría no sea de carácter rígido o infranqueable. El contador público debe de estar preparado para modificar los planes formulados cuando en el desarrollo del mismo trabajo se encuentre circunstancias no previstas o elementos no

conocidos previamente y cuando los resultados del mismo trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los programas previamente establecidos.

#### **2.7.4. Programas de trabajo de auditoría**

El resultado de la planificación de la auditoría se condensa habitualmente en un programa de trabajo. Este incluye: a) el programa de trabajo en sentido estricto, b) el proyecto de papeles de trabajo, c) el programa de adscripción de personal al trabajo a realizarse.

El programa de trabajo es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar.

Existen muchas formas y modalidades de programas de trabajo, desde el punto de vista del grado de detalle a que llegan, se les clasifica en programas generales y programas detallados, siendo los primeros aquellos que se limitan a un enunciado genérico de las técnicas a aplicarse, con mención de los objetivos particulares que se persiguen en cada caso.

Los programas detallados son aquellos en los cuales se describe, con mayor o menor minuciosidad, la forma práctica de aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría.

Desde el punto de vista de su relación con un trabajo concreto, los programas de auditoría se clasifican en estándar y específicos. Son programas de auditoría estándar aquellos en que se enuncian los procedimientos a seguir en casos o situaciones que se consideran aplicables a un número de empresas; son programas específicos aquellos que se preparan y formulan concretamente para cada situación particular. Por tanto, se considera que, siempre que se llenen las condiciones básicas de la planeación, no es posible establecer, con carácter general, un criterio de preferencia entre estas diversas clases o modalidades de trabajo.

## 2.8.Principales definiciones.

**Plan anual:** Son los objetivos, metas y acciones definidas por la municipalidad para un año normalmente el ejercicio fiscal.

**Estrategias:** Es el conjunto de decisiones fijadas en un determinado contexto o plano, que proceden del proceso organizacional y que integra misión, objetivos y secuencia de acciones administrativas en un todo independiente.

**Estrategias de planeamiento:** Es un proceso sistemático de gestionar el cambio y de crear y lograr un mejor desempeño financiero administrativo.

**Estrategias de ejecución:** Ejecución de la estrategia formulada en el plan, mediante la implementación de un modelo fácil de entender y aplicar.

**Obligación tributaria municipal:** Es el acto jurídico por medio del cual se declara que se ha producido el hecho generador.

**Proceso de fiscalización:** Es el conjunto de actuaciones que la Administración Tributaria realiza con el propósito de establecer la auténtica situación tributaria de los sujetos pasivos.

## 2.9. Marco técnico

*Tabla 2 Marco técnico que amparan los procesos de fiscalización*

<b>LEGISLACIÓN</b>	<b>EXPLICACIÓN</b>
<i>MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS</i> <i>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN</i>	En este documento se detallan las actividades que deben realizar desde los cargos de trabajo que integran cada unidad dentro de la estructura organizativa de la Municipalidad de San Sebastián, así como, los requisitos mínimos o perfil que debe tener el ocupante de dicho cargo.
<i>NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIÁN, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE</i>	Contiene normas relativas al ambiente de control en el que se establece que el Concejo Municipal y la jefaturas deben de demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, así como normas relativas a la valoración de riesgos en donde se deben de definir los objetivos y metas institucionales, además normas relativas a las actividades de control en las que se debe de documentar y mantener actualizados y divulgar las políticas y los procedimientos de control.

Fuente: Elaboración propia

## 2.10. Marco legal

*Tabla 3 Marco regulatorio código y leyes que amparan los procesos de fiscalización.*

<b>LEGISLACIÓN</b>	<b>EXPLICACIÓN</b>
<i>LEY DE IMPUESTOS MUNICIPALES DE SAN SEBASTIÁN (LIMSS)</i>	En determinada ley se especifica cómo se establece los impuestos municipales a cobrarse en el municipio, además de las obligaciones que tiene toda persona natural o jurídica en facilitar las inspecciones, exámenes, comprobaciones e investigación que realice el alcalde, sus delegados, o inspectores municipales

---

*LEY GENERAL  
TRIBUTARIA  
MUNICIPAL*

Esta normativa hace mención de las funciones y facultades que tiene la administración tributaria así como el síndico Municipal, la cual da la facultad a la administración tributaria municipal del control, inspección, verificación e investigación de contribuyentes o responsables a fin de que unos y otros cumplan con las obligaciones.

*CÓDIGO MUNICIPAL*

Establece que las Leyes y Ordenanzas que establezcan o modifiquen Tributos Municipales estos 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, además de eso lo que le corresponde al síndico municipal fiscalizar las cuentas municipales, además de que podrán sancionar con multa, que el alcalde o concejo fijará de conformidad a la gravedad de la infracción.

---

Fuente: Elaboración Propia

## **CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

### **3.1. Enfoque y tipo de investigación**

La investigación se desarrolló mediante un enfoque cualitativo, a los encargados de cada área descrita en las unidades de análisis, el cual permitió recaudar la información a través de entrevistas e interpretar la información recolectada.

El desarrollo de la investigación fue de tipo hipotético - deductivo, ya que permitió partir de la identificación del problema, por lo que se dedujeron las causas y consecuencias.

### **3.2. Delimitación espacial y temporal.**

La Alcaldía Municipal de San Sebastián, perteneciente al departamento de San Vicente, dentro de las siguientes áreas: Unidad Administrativa Tributaria Municipal (UATM), conformada por Catastro y Registro Tributario, Cuentas Corrientes, Recuperación de Mora, además otras áreas relacionadas como Contabilidad y Tesorería, ya que son de vital importancia para la recaudación, cobranza, verificación, control y registro de los tributos en la Alcaldía Municipal de San Sebastián.

El período comprendió de enero 2017 hasta junio de 2018, con el objetivo de hacer un análisis comparativo de cómo han sido los movimientos de los ingresos, mediante las acciones realizadas por la unidad encargada de la recaudación, cobranza, verificación, control y registro de los tributos, con el que se pudo determinar la necesidad de utilizar estrategias de fiscalización.

### **3.3. Sujeto y objetos de estudio**

En el desarrollo de la investigación se tuvo como sujeto de estudio a la Alcaldía Municipal de San Sebastián seleccionando los elementos claves a los cuales se realizó las diferentes indagaciones, la cual posee como objeto de estudio estrategias de planeamiento de fiscalización.

#### **3.3.1. Unidades de análisis.**

Son los informantes claves, de los que se obtuvo la información necesaria para la investigación, por lo tanto las unidades de estudio que se consideraron son:

- Síndico Municipal
- Los encargados de las áreas que conforman la Unidad Administrativa Tributaria Municipal (UATM), la cual está conformada por:
  - Catastro y Registro Tributario
  - Cuentas Corrientes
  - Recuperación de Mora,
- Además el jefe inmediato de las áreas de:
  - Contabilidad y Tesorería

#### **3.3.2 Universo y muestra.**

El universo de la investigación está representado por la Alcaldía Municipal de San Sebastián, por lo tanto, debido a que el universo es un solo sujeto, no fue necesario extraer una muestra.

### **3.3.2. Variables e indicadores**

#### **Variables**

- Variable independiente: Una adecuada estrategia de planeamiento de fiscalización.
- Variable dependiente: Mayores niveles de recaudación, cobranza y control de los tributos.

#### **Indicadores.**

- Tiempo destinado a capacitación de funcionarios y técnicos.
- Niveles de cobertura logrado.
- Nivel de recaudación.
- Nivel de cobranza.
- Nivel de control.

### **3.4. Técnicas, materiales e instrumentos**

La información de campo se obtuvo por medio de la técnica de la entrevista a los encargados de las áreas descritas anteriormente en las unidades de análisis, con el objetivo de recopilar información con respecto a la recaudación, cobranza y control de los tributos para reducir el incremento de la evasión y elusión fiscal municipal que está impactando en los ingresos de la Alcaldía Municipal.

El instrumento utilizado para la entrevista, fue guía de preguntas las cuales fueron dirigidas a los encargados de cada área descritas anteriormente de la Alcaldía Municipal de San Sebastián, departamento de San Vicente.

### **3.5. Procesamiento y análisis de la información**

Luego de la información obtenida a través de las entrevistas, se procedió al vaciado de cada una de las respuestas, que cada área nos brindó, es decir que fueron transcritas para obtener un mejor análisis de los resultados, posteriormente se establecieron conclusiones que sirvieron de insumo para la determinación del diagnóstico.

..

### 3.6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	2018																																							
	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Aprobación de anteproyecto																																								
Capítulo I: Planteamiento del Problema																																								
Entrega capítulo I																																								
Atender observaciones asesor																																								
Capítulo II: Marco teórico																																								
Entrega capítulo II																																								
Atender observaciones asesor																																								
Capítulo III: Metodología de investigación																																								
Entrega capítulo III																																								
Atender observaciones asesor																																								
Capítulo IV: Propuesta																																								
Entrega capítulo IV																																								
Atender observaciones asesor																																								
Propuesta de Investigación finalizada																																								
Defensa Trabajo de graduación.																																								

### **3.7. Diagnóstico**

Finalizada la investigación de campo desarrollada en la Alcaldía Municipal de San Sebastián departamento de San Vicente se determinó, mediante el análisis de las entrevistas realizadas a la Unidad Administrativa Tributaria Municipal (UATM) la cual está conformada por el área de Cuentas Corrientes, Recuperación de Mora, Catastro y Registro Tributario, además la Unidad de Contabilidad, la Unidad de Tesorería, Sindicatura y el Jefe de la UATM que formaron parte de las unidades de análisis, lo siguiente :

#### **3.7.1. Ciclo de Vida del Contribuyente y sus Obligaciones Tributarias**

##### **3.7.1.1. Inscripción y calificación de negocios o empresas**

La unidad encargada de la inscripción y calificación es Catastro y Registro Tributario quien manifestó los medios a través del cual el Propietario o Representante Legal solicita la calificación de negocio o empresa, la manera en que procede a realizar la calificación es verificar que realmente se vaya a dedicar a lo que el propietario ha manifestado sea tienda, despensa, ferretería entre otros y en base a eso se establece la calificación.

Cuando ya se tiene la calificación esta información se comparte con el área de Cuentas Corrientes, ya que Catastro tiene que estar entrelazado con cuentas corrientes, es decir que la misma información que maneja catastro debe manejarla cuentas corrientes.

Para la calificación de negocios o empresas se poseen deficiencias ya que manifestaron no tener procedimientos de fiscalización o verificación que determinen que la información tal como el Balance inicial o inventario presentado por el Propietario o Representante Legal para la Calificación sea verdadero, lo cual significa que no hay ningún insumo que pueda formar parte

para la creación de acciones o planes a través de la información que se genera para el diseño de estrategias.

### **3.7.1.2. Declaración anual jurada**

Catastro y Registro Tributario manifestó que es una obligación del área ir donde el contribuyente y dejarle el formulario de declaración anual jurada para que lo presente en el tiempo estipulado, presentando su balance del ejercicio fiscal finalizado para luego proceder a la determinación del impuesto.

Una vez el contribuyente haya presentado la Declaración Anual Jurada, esta información es remitida al área de Cuentas Corrientes para su respectivo registro, pero al momento de que el contribuyente o Representante Legal presenta la declaración anual jurada, no cuentan con procedimientos para verificar que la información presentada en el Balance sea real, por lo que los Contribuyentes al saber que la municipalidad no cuenta con procedimientos podría aumentar la evasión, por lo que ellos ven necesario contar con estrategias y procedimientos para evitar la evasión tributaria municipal.

Se pudo determinar que no se cuenta con una nómina o listado que les permita tener un control de aquellas empresas que no han presentado su declaración anual jurada, lo que lleva a que no se realice ningún tipo de acción para exhortarles al cumplimiento de esa obligación.

Por lo que se recalca que no se cuenta con ningún tipo de planes que permitan la verificación o fiscalización de esta obligación, lo cual lleva a que esta información no sea utilizada o no se le saque el mayor provecho para el diseño de planes efectivos para fortalecer el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

### **3.7.1.3. Fiscalización**

La municipalidad no posee definida una estrategia o planificación que oriente a las unidades en cuanto al trabajo a desarrollar en una fiscalización de tributos municipales, las siete áreas que conformaron las unidades de análisis coinciden que no se cuenta con un plan que contenga procedimientos o políticas que garantice la recaudación, cobranza y control de los tributos municipales, puesto que se carece de algún tipo de apoyo o coordinación que permita el diseño de estrategias de fiscalización, para lograr una mayor recaudación de ingresos a través de la percepción de tasas e impuestos municipales, las áreas de catastro, cuentas corrientes y recuperación de mora y contabilidad manifestaron que hay una ausencia de una unidad fiscalizadora que ejerza las facultades de verificación y control, por ello no se cuenta con ningún tipo de acciones preventivas y correctivas que se puedan implementar a los contribuyentes, por lo que es necesario crear la unidad de fiscalización sugiriendo al Concejo Municipal y la Unidad Administrativa Tributaria Municipal (UATM) que se debe garantizar que la información financiera que llega de las empresas sea verdadera, ya que actualmente Catastro y Registro Tributario no verifica que la información presentada sea verídica, por lo que al crear la unidad se dará seguimiento a las estrategias que permitan garantizar que la información de los contribuyentes sea correcta.

Al carecer la municipalidad de una estrategia de planeación para fiscalizar, se detectó que no se realiza ningún tipo de actividades o procedimientos de campo orientados a la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y así determinar la exactitud en cuanto a la información que las empresas informan a la UATM, lo que únicamente se realiza es que al momento de la calificación del negocio o empresa el encargado de catastro va hasta el establecimiento y verifica que los bienes o productos que se van a comercializar sean de acuerdo

a la actividad que el Representante Legal o propietario manifiestan, a lo que posteriormente no se le da ningún tipo de seguimiento, en consecuencia el negocio o empresa va creciendo y no se controla si debería de pagar el impuesto establecido en la calificación o este se tiene que aumentar.

Determinada la ausencia de planes y ejecución de fiscalización, en consecuencia a ello los resultados obtenidos por las áreas no son sustanciales para la toma de decisiones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la municipalidad

Lo anterior descrito se considera una deficiencia en cuanto a la falta de una Unidad Fiscalizadora que permita establecer una serie de estrategias de fiscalización que lleve a la mejora de la recaudación, cobranza y control de los tributos municipales, puesto que a través del incremento de los ingresos municipales se estaría contribuyendo al desarrollo sostenible del municipio, ya que actualmente no se está implementando ninguna medida que sea efectiva o que garantice que los contribuyentes están cumpliendo de manera correcta con el pago de sus impuestos, por lo que se debe de hacer un esfuerzo al crear e implementar una estrategia que ayude a que los contribuyentes se concienticen sobre el pago de sus tributos y permita garantizar y determinar el cumplimiento o incumplimiento de los mismos, a través de la verificación y control de los tributos municipales.

La municipalidad se ve afectada negativamente en la recaudación tributaria ya que no hay ningún tipo de procedimientos o controles que permitan garantizar de una manera correcta la información proporcionada por el contribuyente a la hora de determinar su pago de impuestos, es decir que se está dejando en un segundo plano la verificación y control de los tributos lo que contribuye a aumentar la evasión de impuestos.

Por lo que la municipalidad debe de contar con una unidad que se encargue de verificar y controlar el grado de cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, además de implementar estrategias que permitan el incremento de los ingresos corrientes y de alguna manera a través de la mejora en la recaudación de los tributos se pueda auto sostener.

#### **3.7.1.4. Recuperación de mora vía administrativa**

Para que el área de Recuperación de Mora inicie con el proceso de recuperación de mora por vía administrativa el área de Cuentas Corrientes remite informe de contribuyentes en mora por lo que proceden a verificar en el sistema y enviar notificaciones a los contribuyentes para que se presenten a cancelar o a solicitar un plan de pago. Si luego de que Recuperación de Mora envía tres notificaciones y el contribuyente no se presenta a pagar, ni a solicitar un plan de pago se remite a Sindicatura para que inicie cobro por la vía judicial.

En el procedimiento antes mencionado se encontraron deficiencias debido a que dicha área no cuenta con una calendarización de ejecución de un plan de recuperación de mora, por lo que es necesario elaborar un plan para que la municipalidad no se vea afectada en los ingresos y que la mora adeuda sea recuperada a la brevedad posible, además de que el personal del área de Recuperación de Mora debe de fortalecer sus competencias con capacitaciones para que desempeñe aún mejor sus funciones.

Debido a la falta de acciones que se pudieran implementar en cuanto a la recuperación de mora, se está dejando de aprovechar todos aquellos insumos potenciales, que ayuden a la creación de planes y estrategias de fiscalización.

### **3.7.1.5. Cobro deuda tributaria municipal**

Para determinar el saldo de la deuda de impuestos de los contribuyentes el área de Cuentas corrientes cuentan con un sistema computarizado pero no lo utilizan por falta de capacitación, por lo que es una deficiencia que tiene el área de Cuentas Corrientes ya que manifestaron que para determinar el saldo de la deuda se realiza por medio de una hoja de Excel y no es posible determinarlo de manera rápida por lo que es necesario capacitar al personal de Cuentas Corrientes para el manejo del Sistema.

Lo cual contribuye a la ausencia de insumos que son necesarios para el establecimiento de estrategias de fiscalización, que permitan fortalecer la recaudación, cobranza y control de los tributos municipales.

### **3.7.1.6. Sindicatura**

Con respecto a esta área se pudo determinar que no se han impulsado medidas ni acciones que lleven a considerar la creación de políticas y procedimientos que tengan como fin mejorar el proceso de recaudación, cobranza y control de los tributos municipales, lo cual debería de estar entrelazado con las distintas áreas que tienen estrecha relación con el proceso de recaudación a través del pago de impuestos, es decir que hay un vacío en cuanto a la planeación de actividades encaminadas a velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias, ya que actualmente solo se tienen ideas no documentadas de posibles acciones a realizar y recalca la falta de planes de fiscalización en la municipalidad.

En cuanto al síndico municipal manifiesta que realiza acciones para velar por cumplimiento de las obligaciones tributarias y que realiza ciertos procedimientos que le permiten corroborar que

todo este correcto y si en caso no está correcto toma las acciones pertinentes según el proceso del que se trate.

Considerando el análisis de las distintas áreas se pudo determinar que existe la necesidad de contar con estrategias de fiscalización, lo cual permitiría una estrecha relación con las áreas involucradas y que a través de esa medida se puedan impulsar nuevas acciones de mejora y disminuir la evasión tributaria municipal, considerando las facultades que por ley le corresponde al síndico y a la Administración Tributaria Municipal, tomando las medidas necesarias para fortalecer la recaudación, cobranza y control de los tributos municipales.

## **CAPÍTULO IV. PROPUESTA DE PLANEAMIENTO Y ESTRATEGIAS DE FISCALIZACIÓN PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE.**

Conforme al diagnóstico se determinó que la Alcaldía Municipal de San Sebastián, carece de estrategias de fiscalización que permitan controlar y verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias e impulsar nuevas acciones de mejora y disminuir la evasión tributaria municipal, considerando las facultades que por ley le corresponden, tomando las medidas necesarias para fortalecer la recaudación, cobranza y control de los tributos municipales.

Para la ejecución de los procedimientos el personal de la Alcaldía Municipal necesita fortalecer sus competencias, por lo tanto, se propone el diseño de planeamiento y estrategias de fiscalización que especifique como deben ejecutarse para obtener evidencia suficiente que determine el cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.

El planeamiento y estrategias de fiscalización, está conforme a leyes y ordenanzas aplicadas a la municipalidad, las cuales dan la facultad de verificación y control sobre los sujetos pasivos, el cual contendrá planes preventivos y correctivos.

El planeamiento y estrategias de fiscalización estarán divididos en tres fases, las cuales son:

- Fase de planificación
- Fase de ejecución
- Fase de informe y comunicación de resultados.



# **GENERALIDADES**

## **4.1. Aspectos generales**

### **4.1.1. Objetivos de Planeamiento y Estrategias de Fiscalización**

- A) Establecer el marco de referencia que servirá de guía para el personal que interviene en la fiscalización.
- B) Contribuir a que en cada fiscalización se apliquen técnicas para alcanzar una mejor eficiencia y eficacia en el personal.

### **4.1.2. Beneficios**

- a. Facilitar el conocimiento del personal
- b. Facilitar la selección de procedimientos de auditoría, que estén de acuerdo a los objetivos de la fiscalización
- c. Permitir la simplificación de procedimientos
- d. Evitar pérdida de tiempo al tener los lineamientos generales.
- e. Facilitar la administración del plan de fiscalización sirviendo de referencia en la ejecución.
- f. Delimitar las funciones y responsabilidades del personal de fiscalización.

### **4.1.3. Utilización**

- a. Se tenga como información técnica facilitando la ejecución de la fiscalización.
- b. El jefe de la Unidad de Fiscalización será el responsable de que el personal involucrado en la ejecución de la fiscalización conozca el contenido y lo aplique de conformidad a lo establecido.
- c. El planeamiento y estrategias de fiscalización deberán ser entregados al personal de fiscalización, asegurándose que el documento será utilizado de forma interna.

#### **4.1.4. Actualización**

- a. Sera responsabilidad del planificador, proponer al jefe de la Unidad de Fiscalización aquellas modificaciones que sean necesarias, cada año o cuando las circunstancias lo ameriten.
- b. Las modificaciones aprobadas por el jefe de la Unidad de Fiscalización se considerarán parte integrante del presente documento.

### **4.2. Aspectos aplicables**

#### **4.2.1. Objetivos de la fiscalización**

##### **General**

Verificar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, contenidas en la Ley de Impuestos Municipales de San Sebastián y sus ordenanzas, bajo responsabilidad de la Unidad de Fiscalización, a fin de mejorar los niveles de recaudación del municipio.

##### **Específicos**

- Obtener información de los contribuyentes a fin de proporcionar a la Unidad de Fiscalización, datos de interés tributario.
- Contribuir a combatir la evasión tributaria municipal.
- Que el impuesto declarado y pagado sea el correspondiente a las operaciones reales.

#### **4.2.2. Estrategias**

- a. Incluir en la designación de fiscalización a personal capacitado en aspectos contables, legales y de auditoría.
- b. Unificar criterios para la aplicación de procedimientos de fiscalización.

- c. Mantener una estrecha comunicación entre las áreas que conforman la Unidad Administrativa Tributaria Municipal y la Unidad de Fiscalización.

#### **4.2.3. Políticas de ejecución**

- a. Todos los casos programados deberán ejecutarse en las horas asignadas, de lo contrario justificar el tiempo adicional.
- b. Capacitación y actualización de los aspectos tributarios a todo personal involucrado en el desarrollo de la fiscalización.
- c. Que se tenga la comprensión del informe que se efectúa por cada uno de los contribuyentes fiscalizados.
- d. Proporcionar apoyo logístico necesario para desarrollar con eficiencia y eficacia la fiscalización.

#### **4.2.4. Funciones de los miembros que conforman la Unidad de Fiscalización**

##### **4.2.4.1 Funciones de los fiscalizadores**

Son las personas designadas por la Unidad de Fiscalización con facultades de verificación y control en el cumplimiento obligaciones tributarias municipales.

##### **4.2.4.2 Funciones del planificador.**

Es la persona designada por la Unidad de Fiscalización, para planificar y modificar los planes de fiscalización preventivos y correctivos así como programar, para posteriormente remitirlo al jefe de la Unidad de Fiscalización para su aprobación.

#### **4.2.4.3. Funciones del jefe de unidad de fiscalización.**

Es la persona encargada de aprobar los planes preventivos y correctivos, modificaciones y seleccionar los casos a fiscalizar, además la supervisión del trabajo realizado por la Unidad de Fiscalización

#### **4.3. Condición previa para la creación de estrategia de planeamiento de fiscalización.**

Como resultado de la investigación de campo las unidades de análisis entrevistadas expresaron, que dentro de la municipalidad no se cuenta con una unidad de fiscalización la cual ejecute planes preventivos y correctivos, donde se controle y verifique el grado de cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales e incremente los ingresos corrientes.

Lo anterior para efectos de la implementación de estrategias de planeamiento de fiscalización, posee mucho significado; de tal manera que la propuesta está orientada a hacer desarrollada por la Unidad de fiscalización en coordinación con la Unidad Administrativa Tributaria Municipal (UATM).

Por lo que se requiere que la Alcaldía Municipal de San Sebastián cree la unidad de fiscalización, con al menos 5 integrantes la cual deberá estar conformada por un jefe, un planificador y tres fiscalizadores los cuales reportaran directamente sus políticas, objetivos, metas y resultados a la autoridad inmediata superior; Además deberán realizar una segregación interna del personal, definiendo quienes se encargaran de la verificación y control externo de los contribuyentes. Cabe mencionar que al no crear dicha unidad, representaría una carga más al área de Catastro y Registro Tributario, Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora; sin embargo estas unidades carecen de personal técnico en el área y

según la investigación, no poseen la capacitación técnica necesaria para desarrollar actividades relativas de fiscalización.

Conscientes de la importancia que tienen los ingresos corrientes para el funcionamiento operativo de la municipalidad y con ello poder disminuir la evasión y elusión fiscal, es indispensable la creación de la unidad antes mencionada y poder contratar personal con capacidades técnicas para desarrollar una fiscalización.



MÓDELO DE  
MEMORÁNDUM  
DE PLANEACIÓN



#### **4.4. Introducción**

Todo trabajo debe de planificarse adecuadamente para saber el porque, como y cuando se realizará; en este sentido el presente capítulo describe las fases que el auditor debe considerar al planificar el trabajo de auditoría, este plan debe contener tres fases importantes.

- A. Información básica
- B. Planilla de decisiones preliminares
- C. Administración del trabajo.

El auditor al elaborar la planificación debe considerar las situaciones particulares del contribuyente que se está fiscalizando.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL**  
**MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN DE FISCALIZACIÓN**

Estudio de: \_\_\_\_\_

Nombre del contribuyente: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_

Nombre del establecimiento: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

En base a la información recopilada se inicia la elaboración de un memorándum de planificación, el cual debe de contener como mínimo:

**4.4.1. Información básica**

**4.4.2. Criterios de selección**

Describir la base técnica que utiliza el Jefe de la Unidad de Fiscalización, para seleccionar al contribuyente, que se está fiscalizando, en un ejercicio o período fiscal, entre los cuales se pueden mencionar: Planes preventivos y correctivos

**4.4.3. Objetivos de fiscalización**

Estos deben ser considerados por el fiscalizador en forma general y específica, su establecimiento dependerá del enfoque de la fiscalización puntual o integral y basada en los requerimientos de la administración.

**4.4.4. Base legal**

**a. Tributos y períodos a fiscalizar**

Se debe detallar los impuestos y períodos en los que se ha designado realizar la fiscalización los cuales pueden ser:

- Impuestos municipales
- Tasas y derechos

Los períodos son lapsos que comprenden meses calendarios y los ejercicios son lapsos que comprenden años calendarios. Tanto los impuestos como los períodos o ejercicios estarán delimitados en el auto de designación.

#### **b. Auto de designación**

El auto de designación, según artículo 82 de la Ley General Tributaria Municipal es un documento en el que un funcionario delegado por la Administración Tributaria Municipal, designa a uno o varios miembros para que desarrollen la labor de fiscalización.

Describe en la designación del fiscalizador, la responsabilidad y delimita la ejecución de la fiscalización.

En el auto de designación la Administración Tributaria Municipal facultara legalmente al responsable directo de la fiscalización; sin embargo se debe aclarar que la responsabilidad es compartida por todo el personal que interviene en el proceso de fiscalización.

Se elabora tres ejemplares, los cuales serán distribuidos de la siguiente manera:

- Original: Para ser agregado al expediente.
- Primera copia: Para que en su reverso asiente el acta de notificación y posteriormente archivar en el expediente.
- Segunda copia: Para ser entregada al contribuyente o a quien lo represente al momento de su notificación.

- Con fotocopia a los papeles de trabajo.
- Ver modelo de auto designación en anexo 9

Notificación del auto de designación, es el acto mediante el cual se le comunica al contribuyente o a quien lo representa legalmente acerca de la labor que desarrollara el fiscalizador y se documenta mediante acta de notificación, Ver modelo de acta en anexo 6.

#### **4.4.5. Antecedentes del contribuyente**

En este numeral se recopila todos los datos posibles que puedan dar una idea de la magnitud y complejidad de la empresa del contribuyente, tal como:

##### **a. Aspectos legales**

En caso de las personas naturales, investigar y detallar:

- Si poseen matriculas de comercio (personal y de establecimiento)

En lo referente a las personas jurídicas, obtener la escritura de constitución:

- Fecha de constitución
- Nacionalidad
- Finalidad principal
- Representación legal
- Detalle de accionistas y su participación en el capital social
- Detallar transacciones con las compañías afiliadas

Así también, es muy importante indicar los antecedentes tributarios municipales del contribuyente.

#### **4.4.6. Actividad económica**

Se presenta una descripción detallada de la actividad que la empresa desarrolla principalmente.

- Ubicación de matriz, sucursales y bodegas
- Ambiente económico (tipo de mercado en que se desenvuelve) y aspectos comerciales (mayoreo, menudeo).
- Detalle de principales clientes y proveedores.
- Detallar los principales productos que se comercializan.

#### **4.4.7. Ubicación comercial**

Se indica la dirección en que se ubican las oficinas administrativas en la actualidad.

#### **4.4.8. Ambiente económico y aspectos comerciales**

Se presenta los resultados de la investigación del fiscalizador referente al tipo de mercado en que opera, los clientes locales, las líneas principales de comercialización, según su actividad económica.

#### **4.4.9. Tendencias financieras**

Se prepara un cuadro analítico comparativo de los estados financieros del período auditado con el año anterior, que permita analizar los aumentos o disminuciones que una cuenta ha tenido.

## **4.5. Planilla de decisiones preliminares**

### **4.5.1. Áreas sujetas a fiscalización**

Estas deben determinarse de acuerdo a los objetivos fijados y deberán estar considerados dentro de los rubros a examinar. Para determinarlas se debe de tomar en cuenta, el estudio y evaluación del control interno, el análisis de estados financieros y los antecedentes de las declaraciones que se tengan en los expedientes y libretas de trabajo.

### **4.5.2. Determinación de factores de riesgo por área**

Aquí deben considerarse los riesgos inherentes, de control y detección a los que están expuestos los diferentes componentes en la fiscalización a realizar.

### **4.5.3. Determinación del riesgo de la fiscalización**

El fiscalizador y planificador determinarán, en base a la información y datos obtenidos con anterioridad, cual es el riesgo que presenta el área sujeta a examen, el cual puede ser alto, medio o bajo.

Los riesgos son determinados de acuerdo a la ausencia, deficiencia y fortaleza de los controles por cada área, en la evaluación de la estructura de control interno.

El riesgo es alto cuando los componentes evaluados presentan una ausencia o deficiencia de control significativa y puede dar origen a que el impuesto haya sido evadido.

Un riesgo es medio cuando los componentes evaluados poseen una estructura de control adecuada.

Un riesgo es bajo cuando los componentes evaluados poseen una estructura de control satisfactoria para los fines de la auditoría.

Para efectos de detalle debe hacerse referencia a la planilla de decisiones preliminares que se adiciona al final de este memorándum.

#### **4.5.4. Procedimientos de auditoría**

Se detallan los procedimientos a utilizar, dependiendo de los factores de riesgo probable y la evaluación de este. Estos procedimientos pueden ser suspendidos en su desarrollo cuando se evalué la necesidad de aplicar otros en forma alterna.

#### **4.5.5. Alcance del trabajo**

El fiscalizador emplea el nivel evaluado de riesgo de control (junto con el nivel aceptable de riesgo inherente), para determinar el nivel aceptable de riesgo de detección, para las afirmaciones de los procesos de control, el auditor usa el nivel aceptable de riesgo de detección, para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, que se empleara para probar los valores acumulados que muestran los componentes o cuentas a examinar.

#### **4.5.6. Administración del trabajo**

Uno de los pasos más importantes en la planeación de una fiscalización lo constituye la forma como se administraría el trabajo que se va a realizar; en ese sentido el fiscalizador debe considerar los aspectos siguientes:

#### **4.5.7. Presupuesto de trabajo**

En este numeral se presentará cronológicamente una distribución del tiempo que se asignará en la ejecución de trabajo a los fiscalizadores legalmente facultados, en base a las

horas-hombre presupuestadas por el planificador, al final se cuantifica el costo real de la fiscalización.

#### **4.5.8. Informes de auditoría**

Se elaboran los informes en concordancia a lo que se haya designado fiscalizar, indicando los períodos o ejercicios facultados.

Además el informe que se incorpora a los papeles de trabajo debe ir referenciados a los folios de este y especialmente donde se encuentran soportadas las objeciones.

#### **4.5.9. Personal clave del contribuyente**

En la planeación se deben considerar quien o quienes tendrán a su cargo facilitar la información y aclarar inquietudes de los auditores por parte del contribuyente durante la ejecución de la fiscalización.

#### **4.5.10. Fecha clave del examen**

El planificador deberá considerar las fechas importantes en el transcurso del examen a través de un detalle de actividades que presente el tiempo estimado para su ejecución.

#### **4.5.11. Recursos a utilizar para la fiscalización.**

Aquí se detalla los recursos tanto humanos y materiales que a criterio de la unidad fiscalizadora son los necesarios para ejecutar la fiscalización en el tiempo asignado por el planificador.

**UNIDAD DE FISCALIZACIÓN**

**PLANILLA DE OPERACIONES PRELIMINARES PARA ÁREAS O CUENTAS A FISCALIZAR**

ÁREA: \_\_\_\_\_

CONTRIBUYENTE: \_\_\_\_\_

PERÍODO: \_\_\_\_\_

*Tabla 1 Planilla de operaciones preliminares*

CUENTA O ÁREA DE FISCALIZACIÓN	SALDOS AL 31/12/20XX	FACTORES DE RIESGO ESPECIFICOS PROBABLES	RIESGOS			PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA QUE CORRESPONDEN A FACTORES DE RIESGO	CONSIDERACIONES SOBRE ALCANCE
			INHERENTE	CONTROL	DETECCIÓN		
Se detalla la cuenta o área a fiscalizar debe ponerse énfasis en aquellas que tengan interés fiscal cuando la fiscalización se origine de un plan que ya se ha visto la primera fase ser puntual en las deficiencias visualizadas.	Hacer referencia al monto de la cuenta que se está examinando	Se detallan aquellas situaciones que pueden poner en peligro la recaudación del impuesto	-Alto -Medio -Bajo	-Alto -Medio -Bajo	-Alto -Medio -Bajo	Se detallan en forma general los procedimientos a utilizar dependiendo de los factores de riesgo probable y la evaluación de este	Debe establecerse claramente cuál será el alcance en los procedimientos, especificar si se verificara a un cien por ciento o a una muestra.



PLAN ANUAL  
DE  
FISCALIZACIÓN



## **Objetivos**

### **4.6.1. General**

Contribuir al cumplimiento de la recaudación de la Alcaldía Municipal de San Sebastián a través de la Unidad de Fiscalización, mediante estrategias y procedimientos que permitan realizar de manera eficaz, eficiente y con equidad la aplicación de las facultades de Fiscalización, Investigación, Verificación, Inspección y Control, a fin de garantizar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias municipales por parte de los contribuyentes y en caso de ser necesario impulsar el proceso administrativo correspondiente.

### **4.6.2. Específicos**

- Fortalecer la gestión tributaria con fuentes de información externa (información obtenida de entidades del estado, como el Registro de Comercio y el Ministerio de Hacienda) para mejorar los análisis de contribuyentes.
- Desarrollar acciones de carácter preventivo y correctivo que garanticen el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación tributaria municipal vigente.
- Establecer la Fiscalización Extensiva y Selectiva, para fortalecer los procesos de verificación, inspección y control, con el propósito de garantizar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

## **Metas.**

### **4.7.1. Cobertura de casos a fiscalizar**

Las metas de cobertura del Plan Anual de Fiscalización, se establecieron con base a las estrategias de fiscalización a ejecutar y recurso humano disponible.

Se ha establecido como principal cobertura para fiscalizar a los contribuyentes que resulten con inconsistencias en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias; identificados a través de la información que posee la Unidad Administrativa Tributaria Municipal.

**Fiscalizaciones y otras acciones de control tributario a realizar año 2019.**

*Tabla 2 Fiscalizaciones y otras acciones*

<b>UNIDAD EJECUTORA</b>	<b>COBERTURA DE CASOS 2019</b>
Unidad de fiscalización	175
<b>TOTAL</b>	<b>175</b>

- a) Casos preventivos 150
- b) Fiscalización selectiva, 25 casos los cuales serán determinados en atención al nivel de respuesta por parte de los contribuyentes, razón por la que su finalización será medida a nivel de porcentaje.
- c) Recaudación según presupuesto Municipal.

De acuerdo a los datos proporcionados por la Alcaldía Municipal de San Sebastián, se ha estimado una proyección de Ingresos Tributarios a percibir en el año 2019 de \$374,025.34 monto que refleja \$10,893.94 dólares, (3%) adicionales a la estimación del cierre a diciembre 2018.

El monto total de recaudación es responsabilidad de la Unidad Administrativa Tributaria Municipal.

A continuación se presenta, la recaudación esperada por cada Unidad Fiscalizadora:

### Contribución por tipo de tributo.

(En miles de dólares \$)

*Tabla 3 Contribución por tributo.*

<b>TRIBUTO</b>	<b>UNIDAD DE FISCALIZACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>	<b>%</b>
IMPUESTOS	\$ 67,396.04	\$ 67,396.04	<b>18%</b>
TASAS	\$ 288, 558.99	\$ 288,558.99	<b>77%</b>
DERECHOS	\$ 18,071.31	\$ 18,071.31	<b>5%</b>
<b>TOTAL ANUAL</b>	<b>\$ 374,025.34</b>	<b>\$ 374,025.34</b>	<b>100%</b>
<b>PORCENTAJE</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	

### Contribución por tipo de tributo implementando estrategias de planeamiento de fiscalización.

(En miles de dólares \$)

*Tabla 4 Contribución por tributo implementando estrategias de planeamiento de fiscalización.*

<b>TRIBUTO</b>	<b>SIN ESTRATEGIA DE PLANEAMIENTO DE FISCALIZACIÓN</b>	<b>CON ESTRATEGIA DE PLANEAMIENTO DE FISCALIZACIÓN</b>	<b>INCREMENTO</b>
IMPUESTOS	\$ 67,396.04	\$ 84,245.05	\$ 16,849.01
TASAS	\$ 288, 558.99	\$ 360,698.74	\$ 72,139.75
DERECHOS	\$ 18,071.31	\$ 22,589.14	\$ 4,517.83
<b>TOTAL ANUAL</b>	<b>\$ 374,025.34</b>	<b>\$ 463,015.10</b>	<b>\$ 93,506.59</b>

## **Estrategias.**

### **4.8.1. Selección de casos.**

1. La selección de casos lo determinará el jefe de la Unidad de Fiscalización, realizando cruces para la selección de contribuyentes utilizando la información interna contenida en la base de datos de la Administración Tributaria Municipal e información obtenida de fuentes externas, tales como:
  - Fuentes internas: declaraciones, informes, solicitudes de solvencias.
  - Fuentes externas: información obtenida de entidades del Estado.

Se analizará la información obtenida, seleccionando aquellos contribuyentes que de acuerdo al resultado, presenten riesgo de incumplimientos o inconsistencias en la presentación de su información.

2. El jefe de la Unidad de Fiscalización, definirá a los contribuyentes que serán fiscalizados dentro de los Planes preventivos y correctivos. Adicionalmente, se podrán efectuar otros tipos de análisis que permitan identificar a contribuyentes que presenten conductas con elevado riesgo de incumplimiento de sus obligaciones tributarias.
3. En la fiscalización las muestras de contribuyentes se enfocarán de acuerdo a las características o riesgos que estos presenten, entre los cuales se pueden mencionar: Fiscalizaciones Selectivas y Extensivas; con el propósito de ampliar la cobertura en el municipio y disminuir el incumplimiento en el pago de sus tributos.

### **4.8.2. Programación de casos.**

1. El jefe de la Unidad de Fiscalización, tendrá como función exclusiva seleccionar los casos a fiscalizar y luego asignar la programación detallando los criterios de selección y la información general de cada caso a los fiscalizadores designados, para que estos

ejerzan las facultades de fiscalización, verificación, inspección y control; no obstante para dicha función podrá contar con el apoyo de la Unidad Administrativa Tributaria Municipal con el fin de obtener la información requerida.

2. La programación de los planes para el año 2019 podrá efectuarse de acuerdo al tipo de plan de fiscalización o verificación.

#### **4.8.3. Verificación y fiscalización.**

1. La Unidad de Fiscalización aplicará procedimientos que permitan verificar el cumplimiento de obligaciones tributarias y la capacidad contributiva de los que realicen cualquier actividad económica en el municipio, los cuales estén encaminados a inducir a estos al cumplimiento voluntario de sus obligaciones.
2. La Unidad de Fiscalización verificará el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el propósito de incrementar la recaudación por parte de los principales contribuyentes.
3. La Unidad de Fiscalización evaluará los casos que presenten inconsistencias que afecten el nivel de ingresos de la municipalidad, recopilarán información precisa, suficiente y oportuna, de aquellos hallazgos donde se identifiquen de alguna forma el incumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
4. La fiscalización extensiva se aplicará con el apoyo de la Unidad Administrativa Tributaria Municipal y Tesorería brindando la información contenida en sus bases de datos de los contribuyentes que realicen cualquier actividad económica lucrativa en el municipio.

Para desarrollar las estrategias anteriores la Unidad de Fiscalización deberá contar con al menos cinco miembros, la cual estará integrada por el jefe de la Unidad de

Fiscalización, un planificador y tres fiscalizadores, quienes distribuirán su tiempo efectivo total de 3,085 horas, para realizar casos programados en el año 2019 y ejecutar los planes emergentes que surjan durante el año.

#### **4.8.4. Seguimiento.**

La Unidad de Fiscalización realizará seguimientos a la información correspondiente que brindará la Unidad Administrativa Tributaria Municipal de la base de datos que posee de cada contribuyente a fiscalizar, la cual haya servido para la planificación, selección, programación y fiscalización de casos.

#### **4.8.5. Políticas.**

1. Los planes de fiscalización serán desarrollados por el Recurso Humano disponible, procurando la optimización de las horas efectivas asignadas, para que estos sean precisos y oportunos, de tal manera que la información contenida en la Base de Datos disponibles en la Unidad Administrativa Tributaria Municipal y la obtenida de fuentes externas se aplique para que los resultados sean eficientes.
2. El plan anual de fiscalización deberá acoplarse a cualquier cambio realizado al plan estratégico municipal, de tal forma que se mantenga la uniformidad con los lineamientos contenidos en este último y cualquier reforma a las leyes tributarias municipales.
3. La información contenida en la base de datos de la Administración Tributaria Municipal, serán para uso exclusivo de los procedimientos municipales realizados por la Unidad de Fiscalización, por lo que no puede ser utilizada para otros fines.

#### **4.9. Planes a ejecutar.**

Los planes a desarrollar por las unidades ejecutoras para el año 2019 están clasificados de la siguiente manera.

##### **4.9.1. Preventivos.**

Los planes preventivos, tienen como finalidad desarrollar una acción de inspección, verificación o control orientada a corregir de forma anticipada y oportuna probables deficiencias que puedan resultar en plazos vencidos en la presentación de informes o declaraciones requeridas por la Unidad Administrativa Tributaria Municipal, omisión de impuestos; así como también, la identificación de aplicación incorrecta de disposiciones legales que afecten la recaudación de ingresos.

Producto de la ejecución de estos planes, pueden establecerse contribuyentes que previo análisis y evaluación, podrían ser fiscalizados a través de los planes correctivos, como el plan de verificación de vallas publicitarias, verificación de pago de vialidad y verificación de mercados municipales.

##### **4.9.2. Correctivos**

Los planes correctivos, tienen como objetivo principal fiscalizar a contribuyentes que presenten riesgo de incumplimiento de obligaciones tributarias municipales, ya sea que hayan sido identificados y seleccionados a través del análisis y resultados obtenidos en la aplicación de planes preventivos o como producto de la información de terceros, en este caso por medio de planes de fiscalización selectiva.

A continuación se detallan los planes a desarrollar en el año:

#### 4.10. Descripción general de planes

A continuación se detalla los planes correctivos y preventivos a ejecutar en el 2019 especificando descripción del plan, unidad ejecutora con su respectiva cobertura de programación.

*Tabla 5 Descripción general de planes*

<b>NOMBRE DEL PLAN</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>UNIDAD EJECUTORA</b>	<b>COBERTURA</b>
FISCALIZACIÓN SELECTIVA.	Gestionar a contribuyentes que de acuerdo a la información contenida en la base de datos de la Administración Tributaria Municipal e información proporcionada por fuentes externas, presenten algún tipo de inconsistencia en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la finalidad de determinar el monto de la obligación tributaria correspondiente a un determinado tributo y período tributario.	Unidad de fiscalización	25
VERIFICACIÓN DE VALLAS PUBLICITARIAS	Realizar procedimientos de verificación y control que reflejen inconsistencias en los permisos para la instalación de vallas publicitarias, a fin de exhortarles al cumplimiento voluntario y en los casos que no atiendan impulsar el proceso sancionatorio correspondiente.	Unidad de fiscalización	40
VERIFICACIÓN DE PAGO DE VIALIDAD.	Ejecutar procedimientos de verificación y control en referencia al impuesto de vialidad, a los empleados de las diferentes empresas e instituciones, que se encuentran dentro del municipio de San Sebastián, para determinar que no existan incumplimientos en el pago de dicho impuesto, a fin de exhortarles al cumplimiento voluntario y en aquellos	Unidad de fiscalización	60

VERIFICACIÓN DE MERCADOS MUNICIPALES.	casos que no se atiende impulsar el proceso sancionatorio correspondiente.  Efectuar procedimientos de verificación y control en referencia al pago de tasa, tarifa o canon por arrendamiento de puesto o espacio físico a los usuarios que prestan su servicio dentro del mercado municipal, para determinar que no exista incumplimiento en el pago, a fin de exhortarles al cumplimiento voluntario	Unidad de fiscalización	50
---------------------------------------	--	-------------------------	----



PLAN  
DE VERIFICACIÓN DE  
VALLAS PUBLICITARIAS.

**PREPARADO POR:****Nombre:****Firma:****Cargo :**

---

**REVISADO POR:****Nombre:****Firma:****Cargo :**

---

**APROBADO POR:****Nombre:****Firma:****Fecha:****Cargo :**

---

**CONTENIDO:**

1. Alcance del estudio
2. Objetivo.
3. **Ámbito de aplicación**
4. **Responsabilidades**
5. **Estrategias**
6. **Cobertura**
7. **Procedimientos mínimos.**
8. **Anexos**

## 1. ALCANCE DEL ESTUDIO

*Tabla 6 Alcance de estudio*

CODIGO	IMPUESTO	PERÍODO VERIFICAR A	PERÍODO DE EJECUCIÓN
VVP	VALLAS PUBLICITARIAS	2019	FEBRERO A DICIEMBRE 2019

VVP: verificación de vallas publicitarias

## 2. OBJETIVO

Desarrollar procedimientos de verificación y control a las vallas que se encuentran en el municipio de San Sebastián, para identificar si cumplen con los requisitos de instalación establecidos en la ordenanza, correspondiente.

### ESPECÍFICOS

- Identificar las vallas publicitarias instaladas en el municipio de San Sebastián y verificar si están de forma legal.
- Exhortar aquellos contribuyentes que no cumplan con los requisitos de instalación de vallas publicitarias, para que se presenten de forma voluntaria, a solicitar los permisos respectivos, para establecer los impuestos, multas e intereses.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Es aplicable en el municipio de San Sebastián, para identificar si las vallas cumplen con los requisitos de instalación, establecido en la ordenanza correspondiente, con el apoyo del área de Catastro y Registro Tributario para un mejor control en el municipio.

#### **4. RESPONSABILIDADES.**

- El planificador realizará ajustes de las diferentes actividades dentro de su área y las remitirá al jefe de la Unidad de Fiscalización para su aprobación.
- Acceder al documento del plan de verificación de vallas publicitarias, distribuirlo y divulgarlo al personal de la Unidad de Fiscalización.
- Cumplir con lo establecido en el plan de verificación de vallas publicitarias.

#### **5. ESTRATEGIAS.**

- ✓ La ejecución del presente plan lo realizará la Unidad de Fiscalización, quien será la responsable de la verificación de vallas publicitarias, el cual se ejecutará de la siguiente manera:
  - Estará enfocado a verificar y controlar las vallas publicitarias que se encuentran instaladas dentro del municipio.
  - Los contribuyentes que poseen vallas publicitarias instaladas en el municipio y los que deseen instalar, estarán a cargo de Catastro y Registro Tributario.
- ✓ Los contribuyentes a controlar a través de la verificación de vallas, serán seleccionados de la siguiente manera:
  - Se realizará un censo previamente de las vallas instaladas, por la Unidad de Fiscalización.
  - Se solicitará a Catastro y Registro Tributario la base de datos de contribuyentes que tienen permiso de instalación de vallas e identificará posterior al censo los que no poseen el permiso respectivo y se entregará nota de exhorto, al no ser atendida se procederá a determinar el impuesto de oficio, el cual tendrá que cumplir con su pago, al no realizarlo pasará al síndico municipal para su respectivo proceso judicial.

- ✓ La programación de los casos será realizada por el jefe de la Unidad de Fiscalización, por lo tanto Catastro y Registro Tributario deberá enviar el listado de los contribuyentes con permisos de vallas publicitarias del municipio.
- ✓ El planificador deberá solicitar y coordinar con el jefe de la Unidad de Fiscalización, cualquier cambio relacionado con los casos programados o en proceso de verificación para su aprobación.

## **6. CRITERIOS DE SELECCIÓN**

Las vallas sujetas a verificación serán seleccionadas por:

- ✓ El jefe de la Unidad de Fiscalización y serán seleccionados de la siguiente manera:
  - Censos realizados previamente a las vallas publicitarias instaladas en el municipio, tomando en cuenta los metros cuadrados de la publicidad.
  - Verificando a través de la base de datos los contribuyentes que no cuentan con permisos de instalación de vallas.

## **7. COBERTURA E INVERSIÓN HORAS HOMBRE**

Se ha establecido como principal cobertura para la verificación y control a los contribuyentes con inconsistencias en la instalación de vallas publicitarias, para determinar el cumplimiento o incumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Tabla 7 Inversión horas-hombre

UNIDAD	COBERTURA	HORAS PLANIFI-CADOR	HORAS FISCALI-ZADOR	HORAS JEFE	TOTAL HORAS PLANIFI-CADOR	TOTAL HORAS FISCALI-ZADOR	TOTAL HORAS JEFE	TOTAL HORAS
FISCALI-ZACIÓN (en oficina)	40	1	1	1	40	40	40	120
FISCALI-ZACIÓN (en campo)		2	5	1	80	200	40	320
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>120</b>	<b>240</b>	<b>80</b>	<b>440</b>

**Recurso humano**

Tabla 8 Recurso humano

UNIDAD EJECUTORA	JEFE DE UNIDAD DE FISCALIZA-CIÓN	PLANIFICA-DOR	FISCALIZADOR	TOTAL
FISCALIZA-CIÓN	1	1	2	4
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>

**8. PROCEDIMIENTOS MÍNIMOS.**

- a) El Fiscalizador, verificara las vallas que se encuentren instaladas en el municipio a través de un censo.
- b) El resultado del censo, se confrontará con los contribuyentes inscritos que posea Catastro y Registro Tributario.

- c) Se determinarán los contribuyentes que cuentan con los respectivos permisos otorgados por la municipalidad, el cual si cumple con los requisitos legales, informa y firma el acta de inspección y se procede a cerrar el caso.
- d) Si se comprueba que no cumple con los requisitos legales el jefe de la Unidad de Fiscalización procederá a:
- Generar el detalle de los contribuyentes a visitar.
  - Programará visita a los contribuyentes y coordinara con el planificador cualquier cambio relacionado con los casos a fiscalizar.
  - Se elabora un acta donde se detalla las inconsistencias encontradas.
- e) Se informa al jefe de la Unidad de Fiscalización y se procede a elaborar una nota de exhortación.
- f) Fiscalizador, notifica al contribuyente sobre el incumplimiento, tomando en cuenta la hora de llegada al lugar y levantamiento de información.
- g) El propietario o representante legal recibe notificación detallando las omisiones encontradas y las disposiciones legales infringidas, luego firma de notificado; si se negare a recibir la documentación se procede a dejarla en el lugar visitado, ya sea con la secretaria, empleados o pegada en el establecimiento.
- h) En caso que el contribuyente no acepte la nota de exhorto, el fiscalizador informará al jefe de la Unidad de Fiscalización, quien comunicara al síndico municipal para proceder al respectivo proceso legal.



PLAN  
DE VERIFICACIÓN  
DE VIALIDAD.

**PREPARADO POR:****Nombre:**

Firma:

**Cargo :**

---

**REVISADO POR:****Nombre:**

Firma:

**Cargo :**

---

**APROBADO POR:****Nombre:**

Firma:

Fecha:

**Cargo :**

---

**CONTENIDO :**

1. Alcance del estudio
2. Objetivo.
3. Ámbito de aplicación
4. Responsabilidades
5. Estrategias
6. Cobertura
7. Procedimientos mínimos.
8. Anexos

## 1. ALCANCE DEL ESTUDIO

*Tabla 9 Alcance de estudio*

CÓDIGO	IMPUESTO	PERÍODO VERIFICAR	A	PERÍODO DE EJECUCION
VV	VIALIDAD	2018		FEBRERO A DICIEMBRE 2019
		2019		

VV: verificación de vialidad.

## 2. OBJETIVO

Ejecutar procedimientos de verificación y control en referencia al impuesto de vialidad, a los empleados de las diferentes empresas e instituciones, que se encuentran dentro del municipio de San Sebastián, para determinar que no existan incumplimientos en el pago de dicho impuesto.

### ESPECÍFICOS

- Determinar las empresas e instituciones que se encuentran dentro del municipio de San Sebastián.
- Constatar el correcto cumplimiento del pago de vialidad por las empresas; establecidos en la Ley de Impuestos Municipales de San Sebastián.
- Exhortar a los Contribuyentes con inconsistencias en el pago del impuesto de vialidad, para que se presenten y cumplan de forma voluntaria su respectivo tributo.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Es aplicable en el casco urbano del municipio de San Sebastián, dirigido a las empresas e instituciones para verificar el cumplimiento del pago del tributo según los empleados que posean.

#### **4. RESPONSABILIDADES.**

- El planificador realizará ajustes de las diferentes actividades dentro de su área y las remitirá al jefe de la Unidad de Fiscalización para su aprobación.
- Acceder al documento del plan de verificación de vialidad, distribuirlo y divulgarlo al personal de la Unidad de Fiscalización.
- Cumplir con lo establecido dentro del plan de verificación de vialidad.

#### **5. ESTRATEGIAS.**

La ejecución del presente plan la Unidad de Fiscalización contara con la colaboración de la Unidad de Tesorería, la cual suministrara información para lograr la verificación del pago del impuesto, el cual se ejecutará de la siguiente manera:

- Este plan estará enfocado a verificar y controlar que todas las empresas e instituciones que se encuentran dentro del municipio cumplan el pago de vialidad.
- El control del pago de vialidad, estará a cargo de la Unidad de Fiscalización.
- Las empresas e instituciones se verificaran de la siguiente manera:
  - Se determinarán las empresas e instituciones que operan dentro del municipio, para el pago del impuesto de vialidad.
  - Para determinar el cumplimiento se identificaran a través de planilla de empleados de cada empresa e institución.
- ✓ La programación de los casos será realizada por el jefe de la Unidad de Fiscalización, para lo cual Catastro y Registro Tributario deberá enviar el listado de los contribuyentes del municipio y Tesorería el listado de Contribuyentes que pagan el tributo de vialidad.
- ✓ Verificar que las empresas e instituciones paguen el tributo de vialidad, en base a

planilla de empleados, caso contrario se entregará nota exhorto.

- ✓ El planificador deberá solicitar y coordinar con el jefe de la Unidad de Fiscalización, cualquier cambio relacionado con los casos en proceso de verificación para su aprobación.

## 6. COBERTURA

Se ha establecido como principal cobertura para la verificación y control a las empresas e instituciones que operan dentro del municipio, para determinar el cumplimiento o incumplimiento del pago del impuesto de vialidad.

*Tabla 10 Inversión horas-hombre*

UNIDAD	COBERTURA	HORAS PLANIFICADOR	HORAS JEFE U. FISCALIZACIÓN	HORAS FISCALIZADOR	TOTAL HORAS PLANIFICADOR	TOTAL HORAS JEFE U. FISCALIZACIÓN	TOTAL HORAS FISCALIZADOR	TOTAL HORAS
FISCALIZACIÓN (en oficina)	60	1	1	3	60	60	180	260
FISCALIZACIÓN (en campo)		2	2	8	120	120	480	620
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>180</b>	<b>180</b>	<b>660</b>	<b>880</b>

## 7. RECURSO HUMANO.

*Tabla 11 Recurso humano*

UNIDAD EJECUTORA	JEFE DE UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	PLANIFICADOR	FISCALIZADOR	TOTAL
FISCALIZACIÓN	1	1	3	5
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>

## 8. PROCEDIMIENTOS MÍNIMOS.

- a) La Unidad de Fiscalización requerirá la información que posea la Unidad de Tesorería sobre el registro de las empresas que pagan vialidad y al área de Catastro y Registro Tributario el listado de las empresas inscritas en la municipalidad.
- b) La Unidad de Fiscalización procederá a cotejar la información solicitada a Tesorería y Catastro y Registro Tributario con respecto al listado de las empresas e instituciones que han emitido para el pago de vialidad.
- c) Una vez se haya determinado el cumplimiento de las empresas e instituciones en cuanto a la información remitida con respecto al pago de vialidad, se dará seguimiento para verificar que cumplan en la totalidad del pago según el número de empleados.
- d) El jefe de la Unidad de Fiscalización, genera el detalle de empresas e instituciones a visitar en colaboración con el planificador.
- e) El jefe de la Unidad de Fiscalización programara las empresas e instituciones a visitar.
- f) Posterior a la programación, el fiscalizador elabora acta de inspección, para su verificación y aprobación del Jefe de la Unidad de Fiscalización.
- g) El fiscalizador, visita a las empresas e instituciones, muestra su credencial que lo identifica legalmente y explica el motivo de su visita.
- h) Solicita la nómina del personal que labora dentro de la empresa o institución, al encargado de Recursos Humanos.
- i) Solicita el comprobante de las vialidades pagadas a la alcaldía, al área de Recursos Humanos.
- j) El fiscalizador, cotejara la planilla de los empleados de la empresa o institución, con el comprobante de las vialidades pagadas a la alcaldía.

- k) Si se comprueba que el pago realizado a la municipalidad no es de acuerdo a la nómina de empleados:
- Se elabora un acta donde se detalla las inconsistencias encontradas.
- l) Se informa al jefe de la Unidad de Fiscalización y se procede a elaborar una nota de exhortación, para que se presente a cancelar de forma voluntaria.
- m) El fiscalizador, notifica al contribuyente sobre el incumplimiento del pago de vialidad.
- n) En caso que el contribuyente no acepta la nota de exhorto y se negare a realizar el pago de vialidad, el fiscalizador informara a la Unidad de Fiscalización, quien será el encargado de comunicar al síndico municipal para su respectivo proceso legal.



PLAN  
DE VERIFICACIÓN  
DE MERCADOS  
MUNICIPALES.

**PREPARADO POR:****Nombre:**

Firma:

**Cargo :**

---

**REVISADO POR:****Nombre:**

Firma:

**Cargo :**

---

**APROBADO POR:****Nombre:**

Firma:

Fecha:

**Cargo :**

---

**CONTENIDO:**

1. Alcance del estudio
2. Objetivo.
3. **Ámbito de aplicación**
4. Responsabilidades
5. Estrategias
6. Cobertura
7. Procedimientos mínimos.
8. Anexos

## 1. ALCANCE DEL ESTUDIO

*Tabla 12 Alcance de estudio*

CODIGO	TASAS	PERÍODO VERIFICAR	A	PERÍODO DE EJECUCION
VMM	MERCADOS MUNICIPALES.	2018		FEBRERO A DICIEMBRE 2019
		2019		

VMM: verificación de mercados municipales.

## 2 OBJETIVO

Ejecutar procedimientos de verificación y control con el propósito de garantizar la recaudación, custodia y concentración oportuna de los tributos municipales provenientes de los servicios prestados a través del mercado municipal.

### ESPECÍFICOS

- Constatar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias establecidas en la Ley General Tributaria Municipal y ordenanza de organización y funcionamiento para los mercados municipales de la Alcaldía de San Sebastián.
- Exhortar a los contribuyentes con inconsistencias en el pago de los servicios prestados por el mercado municipal, para que paguen de forma voluntaria.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es aplicable al casco urbano del municipio de San Sebastián, dirigido a los arrendantes de los puestos del mercado municipal.

#### **4. RESPONSABILIDADES**

- El planificador realizará ajustes de las actividades dentro de su área y las remitirá al jefe de la Unidad de Fiscalización para su aprobación.
- Acceder al documento del plan de verificación de mercados municipales, distribuirlo y divulgarlo al personal de la Unidad de Fiscalización.
- Cumplir con lo establecido dentro del plan de verificación de Mercados Municipales.

#### **5. ESTRATEGIAS.**

La ejecución del presente plan lo realizará la Unidad de Fiscalización con apoyo de la Unidad de Administración de Mercados Municipales y se ejecutará de la siguiente manera:

- Este plan estará enfocado a verificar y controlar el pago por servicios de Mercados Municipales.
- El control del pago por servicios municipales, estará a cargo de la Unidad de Fiscalización.
- Los usuarios a controlar a través del pago por servicios de mercados municipales, se verificarán de la siguiente manera:
  - a) Se determinará los usuarios que operan dentro del mercado municipal, solicitando listado de los contribuyentes a la Unidad de Administración de Mercados Municipales.
  - b) Solicitar contratos de usuarios y registros que posea la Unidad de Administración de Mercados Municipales para su respectivo análisis.
- Solicitar a la Unidad de Administración de Mercados Municipales, el listado de Artículos que poseen los contribuyentes, para verificar el correcto pago de los servicios.

- La programación de los casos será realizada por el jefe de la Unidad de fiscalización.
- Verificar que los contribuyentes paguen la tasa, tarifa o canon de arrendamiento de puestos o espacio físicos de acuerdo a los contratos y verificar si necesita ser actualizado. En caso de que no estén pagando se entregará nota exhorto.
- El planificador, deberá solicitar y coordinar con el jefe de la Unidad de Fiscalización, cualquier cambio relacionado con los casos en proceso de verificación para su aprobación.

## 6. COBERTURA

Se ha establecido como principal cobertura para la verificación y control a los arrendatarios con puestos fijos y temporales dentro del mercado municipal, para determinar el cumplimiento o incumplimiento de sus obligaciones tributarias.

*Tabla 13 Inversión horas-hombre*

UNIDAD	COBERTURA	HORAS PLANIFICADOR	HORAS FISCALIZADOR	HORAS JEFE	TOTAL HORAS PLANIFICADOR	TOTAL HORAS FISCALIZADOR	TOTAL HORAS JEFE	TOTAL HORAS
FISCALIZACIÓN( en oficina)	50	1	1	1	50	50	50	150
FISCALIZACIÓN( en campo)		2	4	1	100	200	50	350
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>		<b>5</b>	<b>2</b>	<b>150</b>	<b>250</b>	<b>100</b>	<b>500</b>

## 7. RECURSO HUMANO.

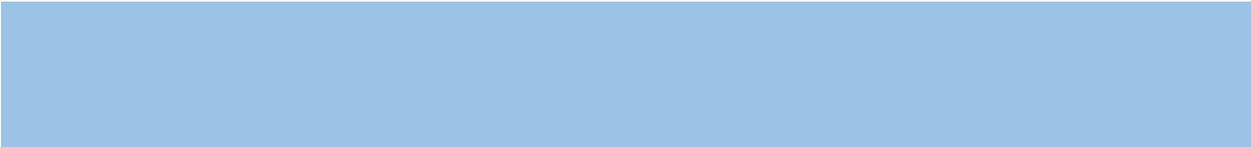
*Tabla 14 Recurso humano.*

<b>UNIDAD EJECUTORA</b>	<b>JEFE DE UNIDAD DE FISCALIZACIÓN</b>	<b>PLANIFICADOR</b>	<b>FISCALIZADOR</b>	<b>TOTAL</b>
FISCALIZACIÓN	1	1	2	4
TOTAL	1	1	2	4

## 8. PROCEDIMIENTOS MÍNIMOS

- a) El jefe de la Unidad de Fiscalización, genera el detalle y programación de los arrendatarios a visitar aplicando el Plan de Verificación del Mercados Municipales.
- b) El fiscalizador, dictara instructivo detallado sobre el control de las recaudaciones, a efecto de asegurar que todos los arrendatarios paguen sin excepción el canon que les corresponde.
- c) Fiscalizador, visitará el mercado y comprobará lo siguiente a los arrendatarios:
  - Que todos posean la credencial que los acredita como tales.
  - Que se les cobre el canon que les corresponde.
  - Inspeccionará para garantizar que el producto comercializado, sea lo declarado en el formulario.
  - Verificará que paguen, por el uso de otras actividades diversas en el mercado municipal.

- d) Si se comprueba que no cumple con los requisitos legales, se elabora un acta donde se detalla las inconsistencias encontradas y se entregara nota de exhorto para que se acerque a pagar voluntariamente. Al no atender dicha nota se le informara al jefe de la Unidad de Fiscalización, quien será el encargado de comunicar al síndico municipal para el proceso legal.
- e) El fiscalizador, informará cada vez que sea necesario, al Consejo Municipal o jefe inmediato acerca de las irregularidades que observe en el sistema de recaudaciones para que se tomen de inmediato las medidas correctivas necesaria



**PLAN DE  
FISCALIZACIÓN  
SELECTIVA.**



**PREPARADO POR:****Nombre:****Firma:****Cargo :**

---

**REVISADO POR:****Nombre:****Firma:****Cargo :**

---

**APROBADO POR:****Nombre:****Firma:****Fecha:****Cargo :**

---

**CONTENIDO:**

1. Alcance del estudio
2. Objetivo.
3. **Ámbito de aplicación**
4. **Responsabilidades**
5. **Estrategias**
6. **Cobertura**
7. **Programas de auditoría.**

## **1. OBJETIVOS.**

Ejecutar procedimientos de auditoría que permita a la Unidad de Fiscalización, realizar control, inspección y verificación de contribuyentes a fin de que cumplan con las obligaciones tributarias establecidas en la Ley General Tributaria Municipal, así como leyes y ordenanzas de creación de tributos municipales, sus reglamentos y normas de aplicación.

### **ESPECÍFICOS.**

- Verificar que el contribuyente entregue la documentación requerida por la Unidad de Fiscalización, según lo establecido en la Ley General Tributaria Municipal.
- Determinar de oficio la base imponible sobre la cual se aplicará el impuesto municipal no declarado por el contribuyente.

## **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Es aplicable en el municipio de San Sebastián, dirigido a los contribuyentes a fiscalizar que presenten riesgo de incumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.

## **3. RESPONSABILIDADES.**

- El planificador realizará ajustes a las diferentes actividades y remitirá a Jefe de Unidad de Fiscalización para su aprobación.
- Acceder al documento del plan de fiscalización selectiva, distribuirlo y divulgarlo al personal de la Unidad de Fiscalización.
- Cumplir con lo establecido dentro del plan de fiscalización Selectiva.

#### 4. ESTRATEGIAS.

- ✓ La ejecución del presente plan lo realizará la Unidad de Fiscalización, con la participación de la Unidad Administrativa Tributaria Municipal (UATM), el cual se ejecutará de la siguiente manera:
  - Este plan estará enfocado a verificar y controlar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales contraídas por los contribuyentes.
  - Los contribuyentes que posean inconsistencias en el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, estarán a cargo de la Unidad de fiscalización.
- ✓ **Los contribuyentes a fiscalizar a través de la verificación y control serán seleccionados de la siguiente manera:**
  - La Unidad de Fiscalización realizará un análisis de los contribuyentes con inconsistencias en la declaración anual jurada presentada en uno o más períodos.
  - Se seleccionará de la base de datos que posee la Unidad Administrativa Tributaria Municipal.
- ✓ La Unidad Administrativa Tributaria Municipal, deberá enviar a la Unidad de Fiscalización el listado de los contribuyentes, así como toda la documentación que le sea solicitada.
- ✓ La Unidad de Fiscalización realizará un análisis de los contribuyentes con la información proporcionada por la Unidad Administrativa Tributaria Municipal y será el jefe de la Unidad de Fiscalización quien seleccionara y programara los casos.

- ✓ El planificador deberá solicitar y coordinar con el jefe de la Unidad de Fiscalización, cualquier cambio relacionado con los casos programados o en proceso de verificación, para su aprobación.

## 5. COBERTURA E INVERSIÓN HORAS HOMBRE

Se ha establecido como principal cobertura para la verificación y control a los contribuyentes con inconsistencias en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias municipales.

*Tabla 15 Inversión horas-hombre*

UNIDAD	COBERTURA	HORAS PLANIFICADOR	HORAS FISCALIZADOR	HORAS JEFE	TOTAL HORAS PLANIFICADOR	TOTAL HORAS FISCALIZADOR	TOTAL HORAS JEFE	TOTAL HORAS
FISCALIZACIÓN (en oficina)	25	3	8	5	75	200	125	400
FISCALIZACIÓN (en campo)		5	40	10	125	1,000	250	1,375
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>		<b>48</b>	<b>15</b>	<b>200</b>	<b>1,200</b>	<b>375</b>	<b>1,775</b>

## 6. RECURSO HUMANO

*Tabla 16 Recurso humano.*

UNIDAD EJECUTORA	JEFE DE UNIDAD FISCALIZACIÓN	FISCALIZADOR	PLANIFICADOR	TOTAL
Unidad de fiscalización	1	3	1	5
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>5</b>

## 7. PROCEDIMIENTOS

- a) El jefe de la UATM, deberá enviar el listado de los contribuyentes al Jefe de la Unidad de Fiscalización, se realizara un análisis de cada contribuyente, con la participación del gerente general y el concejo municipal mediante reuniones, con el propósito de identificar el comportamiento de la declaración jurada presentada a la Municipalidad. (Art. 82 de la LGTM).
- b) El Concejo Municipal deberá de elaborar el acuerdo municipal, donde autorice a la Unidad de Fiscalización la realización de la verificación a través de la fiscalización a los contribuyentes. (Art. 77 de la LGTM).
- c) La Unidad de fiscalización, deberá de elaborar el auto de designación del auditor fiscal sobre el caso a fiscalizar. (Art. 82 de la LGTM).
- d) Se deberá de solicitar autorización del formulario de auto de designación al jefe de la Unidad de Fiscalización. (Art. 77 de la LGTM).
- e) Elaborar nota de requerimiento de información a solicitar a los contribuyentes a fiscalizar (Art. 82 de la LGTM).
- f) El planificador, programara los casos a fiscalizar y solicitará autorización del jefe de la Unidad de Fiscalización.
- g) El Fiscalizador, visita la empresa y entrega al contribuyente el acuerdo, auto de designación del auditor y requerimiento de la información contable que se verificará. (Art. 82 de la LGTM)
- h) El contribuyente a fiscalizar recibe la copia de auto de designación del auditor y requerimiento de la información contable que se verificará con tres días de anticipación para la inspección de su empresa o negocio, deberá de firmar el requerimiento de

información y preparar los documentos que se le solicitaron para llevar acabo la fiscalización. (Art. 90 de la LGTM, ordinales 4,5 y 9).

- i) El jefe de la Unidad de fiscalización, deberá de realizar la asignación del personal para realizar la visita de campo a la empresa que se fiscalizará. (Art. 74 de la LGTM).
- j) El fiscalizador, iniciara las respectivas visitas de campo a los contribuyentes a fiscalizar. (Arts. 70, 72, 82, inciso 4, numeral 1 y 90, ordinales 4,10 de la LGTM).
- k) La Unidad de Fiscalización, realizará la siguiente etapa de ejecución.
- l) Posterior a la fase de la ejecución el fiscalizador realizara el informe y lo presentara al jefe de la Unidad de Fiscalización.

## **8. PROGRAMAS DE AUDITORÍA**

La creación de programas de auditoría la realizará el planificador con la participación del jefe de la Unidad de Fiscalización, cuyo contenido será el detalle de procedimientos específicos a seguir en la fiscalización y será la Jefatura quien coordinará su aplicación y estandarización.

## 4.14.PROGRAMAS

### 4.14.1. PROGRAMA GENERAL PARA EL DESARROLLO DE LA FISCALIZACIÓN

**Objetivo General:** Determinar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales a través de una fiscalización selectiva con la finalidad de garantizar la exactitud de las cifras reflejadas en la declaración jurada presentada a la municipalidad.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P.T.	REALIZADO POR
1	Solicitar a la UATM los expedientes del contribuyente en relación a tributos municipales y realizar un análisis especificando las condiciones relevantes e inconsistencias determinadas.		
2	Solicitar a los contribuyentes fiscalizados, las declaraciones de Impuesto sobre la Renta e IVA en donde se cotejará con las cifras reflejadas en los Estados Financieros.		
3	Solicitar a los contribuyentes, copia de los Estados Financieros y anexos para cada período a fiscalizar, para comparar con la declaración jurada.		
4	Realizar una cédula de comentario, donde se detalle si la actividad económica del contribuyente es la misma que se encuentra registrada en la municipalidad.		
5	Elaborar una cédula analítica de las cuentas reflejadas en los estados financieros inapropiadamente.		
6	Solicitar los libros legalizados y compararlos con las cifras en los estados financieros para verificar que sean correctas.		
7	Solicitar copia de las declaraciones de renta presentadas al Ministerio de Hacienda, con el propósito de verificar que los activos declarados sean iguales a los presentados en los estados financieros.		

8	Solicitar copia de los estados financieros inscritos en el Registro de Comercio, cuando la información solicitada no es congruente para el desarrollo de la fiscalización		
9	Realizar una cédula del cálculo de impuestos, con el propósito de que se detalle el activo imponible, deducciones determinadas y el impuesto correspondiente.		
10	Determinar las sanciones o multas a que se ha hecho acreedor el contribuyente, de acuerdo a la Ley General Tributaria Municipal, en caso de incumplimientos.		

#### 4.14.2. PROGRAMA PARA LA EVALUACIÓN DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE

**Objetivo General:** Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

**Objetivos Específicos:**

- Determinar los flujos de efectivo en poder de la empresa e instituciones financieras que se presentan en el estado de situación financiera.
- Comprobar la autenticidad de los fondos.

N°	PROCEDIMIENTOS	P.T	REALIZADO POR
1	Revisar y verificar los movimientos de efectivo a través del libro de bancos.		

2	Solicitar y examinar las conciliaciones bancarias, para comprobar si han tenido correcciones o ajustes que hayan modificado su valor y han omitido realizarlos para trasladarlos al balance, por lo que no hayan enterado la totalidad de las transacciones.		
3	Verificar que los saldos de las cuentas bancarias coincidan con los registros contables.		
4	Se solicitará y comprobará por medio de las instituciones financieras los saldos de las cuentas que posee la empresa y se realizará la comparación con la que ellos poseen en sus conciliaciones.		
5	Solicitar Estado de flujo de efectivo para verificar saldo disponible del contribuyente.		

#### 4.14.3. PROGRAMA PARA LA EVALUACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

**Objetivo General:** Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

**Objetivos Específicos:**

- Comprobar el derecho real de las cuentas por cobrar.
- Confirmar su correcta valuación incluyendo su cobrabilidad.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P.T.	REALIZADO POR
1	Solicitar, verificar y comprobar las cuentas incobrables de dudosa recuperación		
2	Solicitar un detalle de los saldos que integren las cuentas por cobrar por antigüedad.		
3	Verificar documentación que amparen los adeudos para cerciorarse de que la documentación este completa o endosada a nombre de la empresa.		
4	Comparar que las cuentas por cobrar documentalmente sean las reflejadas en el balance de comprobación.		
5	Verificar los criterios utilizados para determinar la incobrabilidad de las cuentas.		
6	Hacer análisis de las variaciones en los saldos de períodos anteriores.		
7	Verificar y comprobar si tienen actualizadas las cuentas por cobrar.		

#### **4.14.4. PROGRAMA PARA LA EVALUACIÓN DEL ÁREA DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.**

**Objetivo General:** Comprobar su adecuada presentación y revelación en la declaración anual jurada presentada a la municipalidad.

**Objetivos Específicos:**

- Comprobar que existan y estén en uso
- Verificar que sean propiedad de la empresa.

- Comprobar que el cálculo de la depreciación se haya hecho de acuerdo con métodos aceptados y bases razonables.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	REALIZADO POR
1	Examinar la documentación, escritura o título de propiedad y la autorización que ampare las adquisiciones.		
2	Analizar las adquisiciones e investigar si son reposiciones, si los bienes sustituidos fueron dados de baja, con el propósito de que no se estén reclamando depreciación por estos bienes.		
3	Verificar que los bienes adquiridos existan físicamente y estén en uso, especialmente aquellos de mayor valor económico con el propósito de que efectivamente existen.		
4	Comprobar si se efectúan recuentos periódicos de los bienes, y si se realizan ajustes de los bienes dados de baja.		
5	Verificar los cálculos de la depreciación, su correcto registro y el movimiento de las cuentas respectivas.		
6	Revisar que los métodos de valuación y depreciación hayan sido aplicados consistentemente.		
7	Comprobar si el valor asignado a los bienes muebles está de acuerdo a la normativa contable.		

#### 4.14.5. PROGRAMA PARA LA EVALUACIÓN DE LOS INVENTARIOS

**Objetivo General:** Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

**Objetivos Específicos:**

- a) Comprobar su existencia física.
- b) Verificar que sean propiedad de la empresa.

N°	PROCEDIMIENTOS	Ref. P.T.	REALIZADO POR
1	Realizar pruebas físicas de las existencias del inventario y compararlo con los registro en libros.		
2	Confirmar existencias en poder de terceros, por la confirmación directa del depositario o el examen de los certificados de almacenes de depósito.		
3	Comprobar existencias de terceros en poder de la empresa, adicionalmente a la aplicación de los procedimientos deberá abstenerse la confirmación de los propietarios		
4	Solicitar el registro del control de inventarios y verificar si el resultado es igual con el saldo en las cifras reflejadas en el balance general.		
5	Realizar una comparación de las cantidades del ejercicio corriente con los saldos de inventario de períodos anteriores.		
6	Verificar si se realiza y se registra los ajustes al inventario.		

#### 4.14.6. PROGRAMA PARA LA EVALUACIÓN DE DEDUCCIONES

**Objetivo General:** Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

**Objetivos Específicos:**

- Determinar las deducciones reclamadas en la declaración anual jurada, considerando los parámetros que se utilizaron para establecer dicho monto.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P.T.	REALIZADO POR
	<b>ACTIVOS GRAVADOS EN OTROS MUNICIPIOS</b>		
1	Solicitar las declaraciones presentadas en otros municipios con el fin de verificar el total de activos declarados.		
2	Cotejar el activo total con los activos declarados para garantizar su correcta presentación.		
3	Verificar que los activos gravados en otros municipios se encuentren generando ingresos para el contribuyente.		
4	Comprobar que el monto reclamado como deducción corresponda al valor en libros de los activos.		
	<b>TÍTULOS VALORES GARANTIZADOS POR EL ESTADO</b>		
5	Verificar y comprobar la existencia física de los títulos valores que pertenezcan a la empresa.		
6	Comparar el valor de los documentos con los registros contables al final de los períodos sujetos a fiscalización.		
7	Verificar y comprobar los ingresos provenientes de intereses generados por los títulos valores sean registrados contablemente.		
	<b>RESERVAS DE CUENTAS INCOBRABLES</b>		
8	Analizar las cuentas de dudoso cobro para comprobar la suficiencia de la estimación correspondiente.		
9	Analizar la antigüedad de saldos en el expediente de las cuentas por cobrar.		

#### 4.14.7. PROGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

**Objetivo General:** Elaborar el informe de la auditoría practicada al contribuyente, para rendirle cuentas al Concejo Municipal de los resultados que se obtuvieron.

N°	PROCEDIMIENTOS	Ref. P.T.	REALIZADO POR
1	Establecer datos generales de la empresa, negocio, comercio e industria.		
2	Colocar la fecha de realización del informe.		
3	Establecer los objetivos que se pretendían desarrollar en la fiscalización.		
4	Determinar los resultados obtenidos en la fiscalización realizada a contribuyentes		
5	Formular conclusiones		
6	Realizar las recomendaciones		
7	Entregar el informe al jefe de la Unidad de Fiscalización.		
8	Realizar el levantamiento del acta correspondiente		
9	Enviar el acta del informe al área de Catastro y Registro Tributario para iniciar con el proceso legal sancionatorio.		
10	Notificar legalmente al contribuyente las infracciones encontradas de acuerdo a la fiscalización realizada.		

## **4.15.MARCO REGULATORIO**

En el ejercicio de las facultades conferidas a la Administración Tributaria Municipal, debe tomarse en cuenta la base probatoria de los impuestos tributarios municipales.

### **4.15.1. Base legal**

El marco legal básico a utilizar en el desarrollo de los casos a fiscalizar, investigar, verificar, inspeccionar y controlar durante el año 2019, a los cuales se les determine incumplimientos en la obligación tributaria municipal de los impuestos que administra esta Unidad Administrativa Tributaria Municipal, así como la Normativa Tributaria relacionadas a las peticiones hechas por los contribuyentes, será la siguiente:

#### **Legislación tributaria**

1. Ley General Tributaria Municipal
2. Ley Específica Tributaria Municipal de La Alcaldía de San Sebastián
3. Ley de Ordenanzas de la Alcaldía Municipal de San Sebastián

#### **Legislación General Aplicable**

1. Código Municipal

### **4.15.2. Reserva de la información.**

Los funcionarios y empleados de la Unidad Administrativa Tributaria Municipal guardaran la reserva en cuanto al manejo de información, determinación de los impuestos y cualquier otra información que figure en documentos en su poder.

Solo será utilizada para el control, recaudación, determinación de los tributos.



# ANEXOS DE PROPUESTA

**Anexo 1**

**PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE CASOS.**

<b>UNIDAD EJECUTORA</b>	<b>I TRIMESTRE</b>	<b>II TRIMESTRE</b>	<b>III TRIMESTRE</b>	<b>IV TRIMESTRE</b>	<b>TOTAL</b>
UNIDAD DE FISCALIZACION	35	60	40	40	175
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>60</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>175</b>

**Anexo 2**

**CASOS A TERMINAR POR LAS UNIDADES EJECUTORAS.**

<b>UNIDAD EJECUTORA</b>	<b>I TRIMESTRE</b>	<b>II TRIMESTRE</b>	<b>III TRIMESTRE</b>	<b>IV TRIMESTRE</b>	<b>TOTAL</b>
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN.	45	50	55	25	175
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>20</b>	<b>175</b>

**Anexo 3**

**RECURSO HUMANO DISPONIBLE POR UNIDAD**

<b>UNIDAD EJECUTORA</b>	<b>NUMERO DE JEFES</b>	<b>PLANIFICADOR</b>	<b>FISCALIZADORES</b>	<b>TOTAL PERSONAL</b>
UNIDAD DE FISCALIZACION	1	1	3	5
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>

**Anexo 4**

**TIEMPO APLICADO POR UNIDAD**

<b>UNIDAD EJECTURA</b>	<b>HORAS FISCALIZADORES</b>	<b>HORAS JEFE</b>	<b>TOTAL HORAS</b>
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	2,350	735	3,085
<b>TOTAL</b>	<b>2,350</b>	<b>735</b>	<b>3,085</b>

Anexo 5



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN  
DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE, EL SALVADOR, C. A.  
UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL



**ACTA DE INSPECCIÓN Y VISITA.**

En \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ , se hicieron presentes los verificadores \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ en la empresa o institución : \_\_\_\_\_ dirección: \_\_\_\_\_ NIT \_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_ fax o correo electrónico: \_\_\_\_\_ con el fin de \_\_\_\_\_ la visita fue atendida por \_\_\_\_\_ identificado como \_\_\_\_\_ en calidad de \_\_\_\_\_ a quien se le informo el objeto de la visita.

**OBJETIVO DE LA VISITA**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ANTECEDENTES**

**SI** \_\_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**F:** \_\_\_\_\_

**Jefe de UATM**

**F:** \_\_\_\_\_

**Verificador**

**F:** \_\_\_\_\_

**Contribuyente**

**Anexo 6**



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN**  
**DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE, EL SALVADOR, C. A.**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL**



**ACTA DE INCONSISTENCIAS.**

En \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ , se hicieron presentes los verificadores \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ en la empresa o institución : \_\_\_\_\_ dirección: \_\_\_\_\_ NIT \_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_ fax o correo electrónico: \_\_\_\_\_ con el fin de \_\_\_\_\_ la visita fue atendida por \_\_\_\_\_ identificado como \_\_\_\_\_ en calidad de \_\_\_\_\_ a quien se le informo el objeto de la visita.

**OBSERVACIONES:**

---

---

---

---

---

---

**F:** \_\_\_\_\_  
**Jefe de UATM**

**F:** \_\_\_\_\_  
**Verificador**

**F:** \_\_\_\_\_  
**Contribuyente**



## Anexo 8



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN  
 DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE, EL SALVADOR, C. A.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL  
 AUTO DE DESIGNACIÓN PARA REALIZAR AUDITORÍA



Señor(a) \_\_\_\_\_

Propietario(a) de la empresa \_\_\_\_\_

PRESENTE.

La Unidad Administrativa Tributaria Municipal de la alcaldía de San Sebastián , amparada en el Art. 66 y 67 de la Ley General Tributaria Municipal, faculta al (a la) señor(a)(ita) \_\_\_\_\_, quien ha sido Designado(a) como Auditor Tributario de esta Alcaldía, para que revise la documentación relacionada con la actividad económica de su empresa y efectúe el análisis de los Estados Financieros correspondientes, a efecto de conciliarla con los documentos existentes en nuestros archivos. Además facultase al (a la) señor(a)(ita) \_\_\_\_\_, para que notifique este Auto. NOTIFIQUESE

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del Jefe de la UATM

Sello

NOTIFICACION

En (dirección) \_\_\_\_\_ del municipio de San Sebastián, Departamento de San Vicente, a las \_\_\_\_ horas y \_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_ . NOTIFIQUE el auto identificado con la referencia \_\_\_\_\_, proveído por la Municipalidad de San Sebastián , Unidad Administrativa Tributaria Municipal a las \_\_\_\_ horas \_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_ a la empresa: \_\_\_\_\_, la que efectúe al no haber encontrado representante legal, ni apoderado, por medio del señor(a)(ita) \_\_\_\_\_ identificándolo(a) con su Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_ y quien se encuentra al servicio de la referida empresa o negocio, situación que comprobé mediante la inspección de su número de registro tributario, \_\_\_\_\_, a quien leí y entregué copia del citado auto y para constancia firmamos la presente notificación.

F. \_\_\_\_\_ F. \_\_\_\_\_

Quien Notifica (Sello Alcaldía)

Quien recibe

## Anexo 9



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN  
DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE, EL SALVADOR, C. A.  
UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL.



**REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DEL NEGOCIO O EMPRESA.**

San Sebastián, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Señor(a) \_\_\_\_\_

Propietario(a) de la empresa \_\_\_\_\_

PRESENTE

La Unidad de Administración Tributaria Municipal de la alcaldía de San Sebastián, REQUIERE amparada en el Art. 66 y 67 de la Ley General Tributaria Municipal, para que a partir de tres días hábiles a la notificación de este Auto, exhiba los registros y documentos que se detallan a continuación:

- ✓ Libro caja diario mayor y auxiliares
- ✓ Copia de balances consolidados de los años \_\_\_\_\_
- ✓ Copia de anexos o Balances de Comprobación, al 31 de Diciembre de los mismos años
- ✓ Copia de Balances Generales, debidamente inscritos en el Registro de Comercio.
- ✓ Copia de Declaraciones de Impuesto Sobre la Renta.
- ✓ Copia de las Declaraciones y Estados Financieros de los años \_\_\_\_\_, presentados en otros municipios del país, debidamente firmados y sellados de recibido por las diferentes alcaldías
- ✓ Copia de Escrituras de Activos Extraordinarios durante los años \_\_\_\_\_
- ✓ Detalle de las inversiones que poseen en otras sociedades, indicando nombre de la sociedad, NIT de la sociedad, número de acciones, valor nominal y valor total.
- ✓ Detalle de la cartera de préstamos por agencias, en San Sebastián al 31 de diciembre de los mismos años.

Todo lo anterior en relación con el auto de designación de auditores, con referencia, número \_\_\_\_\_ emitido por La Unidad de Administración Tributaria Municipal de la alcaldía de San Sebastián, a las \_\_\_\_ horas \_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

NOTIFIQUESE.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal. Sello



**Anexo 10**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN**  
**DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE, EL SALVADOR, C. A.**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL**



**REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DE BANCOS.**

San Sebastián, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Señor(a) \_\_\_\_\_

Propietario(a) de la empresa \_\_\_\_\_

PRESENTE

La Unidad de Administración Tributaria Municipal de la alcaldía de San Sebastián, REQUIERE amparada en el Art. 66 y 67 de la Ley General Tributaria Municipal, para que a partir de tres días hábiles a la notificación de este Auto, exhiba los registros y documentos que se detallan a continuación:

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Libro caja diario mayor y auxiliares</li> <li>✓ Copia de balances consolidados de los años _____</li> <li>✓ Copia de anexos o Balances de Comprobación, al 31 de Diciembre de los mismos años</li> <li>✓ Copia de Balances Generales, debidamente inscritos en el Registro de Comercio.</li> <li>✓ Copia de Declaraciones de Impuesto Sobre la Renta.</li> <li>✓ Copia de las Declaraciones y Estados Financieros de los años _____, presentados en otros municipios del país, debidamente firmados y sellados de recibido por las diferentes alcaldías</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia de Escrituras de Activos Extraordinarios durante los años _____</li> <li>✓ Detalle de las inversiones que poseen en otras sociedades, indicando nombre de la sociedad, NIT de la sociedad, número de acciones, valor nominal y valor total.</li> <li>✓ Detalle de la cartera de préstamos por agencias, en San Sebastián al 31 de diciembre de los mismos años.</li> </ul> |
|---|---|

Todo lo anterior en relación con el auto de designación de auditores, con referencia, número \_\_\_\_\_ emitido por La Unidad de Administración Tributaria Municipal de la alcaldía de San Sebastián, a las \_\_\_\_ horas \_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

NOTIFIQUESE.

\_\_\_\_\_

Nombre y Firma

Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal. Sello

## Anexo 11



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN  
DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE, EL SALVADOR, C. A.  
UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL



**SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA DGII O AL REGISTRO DE COMERCIO**

San Sebastián, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Dirección General de Impuestos Internos		Registro de Comercio
---	--	----------------------

Señor(a)(ita) \_\_\_\_\_

Director de Impuestos Internos

PRESENTE.

La Unidad de Administración Tributaria Municipal, con el objeto de actualizar y verificar la información presentada de los contribuyentes, por este medio solicita a usted nos pueda facilitar copias de la siguiente documentación:

✓ Copia de Declaración de Impuestos sobre la Renta del año _____		✓ Copia de certificación literal
--	--	----------------------------------

De las siguientes empresas o negocios:

Nombre de la empresa:	NIT	N <sup>o</sup> . de Matricula de Comercio

Nombre y Firma: \_\_\_\_\_

Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal

## Anexo 12



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN  
 DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE, EL SALVADOR, C. A.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL



**NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE AUDITORÍA**

En la empresa \_\_\_\_\_, ubicada en \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ A las \_\_\_\_\_  
 horas, del día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, **Notifiqué** a  
 \_\_\_\_\_ la RESOLUCIÓN N° \_\_\_\_\_, emitida  
 con fecha \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_, del año \_\_\_\_\_. El (la)  
 notificado(a) quien se identifica con su Documento Único de Identidad N° \_\_\_\_\_  
 extendido en \_\_\_\_\_ fecha \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_, manifiesta ser

El (la) propietario(a) de la empresa

El (la) Representante Legal de la Empresa

Y para que sirva de legal **NOTIFICACIÓN**, firmamos la presente en San Sebastián, a  
 los \_\_\_\_\_ Días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Nota: Adjunto resolución de auditoría

Nombre y firma del Propietario o

Representante Legal

Nombre y firma

Responsable de notificación

## MÓDELO DE NOTA EXHORTO PARA VALLAS PUBLICITARIAS.

Ref. 00000-NEX-00000-201\_\_

Lugar \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de 201\_\_

Unidad: \_\_\_\_\_

Asunto: vallas publicitarias.

Señor(a) (ita) (es)

NIT

Dirección

Presente

La Administración Tributaria Municipal, en consideración al compromiso de atender y asistir oportunamente sobre las obligaciones tributarias y facilitar su acercamiento voluntario a la institución; le informa que de acuerdo a lo establecido en el Artículo 90 de la Ley General Tributaria Municipal, los contribuyentes deben solicitar, por escrito, a la Municipalidad respectiva, las licencias o permisos que se requiere, e informar a la autoridad tributaria la fecha de inicio de las actividades, dentro de los treinta días siguientes a dicha fecha

El incumplimiento a la referida obligación es sancionada según lo establecido en el Artículo 112 de la Ley General Tributaria Municipal.

Por lo anterior, se EXHORTA para que se dé cumplimiento a la referida obligación, debido a que esta Administración Tributaria Municipal dará seguimiento al cumplimiento de la misma.

Todo lo anterior sin perjuicio de la facultad de fiscalización conferida en el Art. 82 la Ley General Tributaria Municipal.

Por delegación de la Unidad Administrativa Tributaria Municipal.

Lic. \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

**Anexo 14****MÓDELO DE NOTA EXHORTO PARA PAGO DE VIALIDAD.**

Ref. 00000-NEX-00000-201\_\_

Lugar \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de 201\_\_

Unidad: \_\_\_\_\_

Asunto: pago de \_\_\_\_\_.

Señor(a) (ita) (es)

NIT

Dirección

Presente

La Unidad de Tesorería, en consideración al compromiso de atender y asistir oportunamente sobre las obligaciones tributarias y facilitar su acercamiento voluntario a la institución; le informa que de acuerdo a lo establecido en el Artículo 90 de la Ley General Tributaria Municipal, los contribuyentes deben inscribirse en los registros tributarios que establezcan dichas administraciones; proporcionarles los datos pertinentes y comunicarles oportunamente cualquier modificación al respecto; informar sobre los cambios de residencia y sobre cualquier otra circunstancia que modifique o pueda hacer desaparecer las obligaciones tributarias, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de tales cambios

El incumplimiento a la referida obligación es sancionada según lo establecido en el Artículo 112 de la Ley General Tributaria Municipal.

Por lo anterior, se EXHORTA para que se dé cumplimiento a la referida obligación, debido a que esta Administración Tributaria Municipal dará seguimiento al cumplimiento de la misma.

Todo lo anterior sin perjuicio de la facultad de Recaudación y Cobranza en el Art. 83 la Ley General Tributaria Municipal.

Por delegación de La Unidad de Tesorería

Lic. \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

## Glosario de términos

**LGTM:** Ley General Tributaria Municipal

**LIMSS:** Ley de Impuestos Municipales de San Sebastián

**UATM:** Unidad Administrativa Tributaria Municipal

**PFGL:** Proyecto de Fortalecimiento de Gobiernos Locales

**Administración Tributaria Municipal:** es el órgano de la municipalidad encargado de gestionar la recaudación de los tributos municipales.

**Catastro y Registro tributario:** Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales a fin de desarrollar una administración tributaria eficiente.

**Cuentas Corrientes:** Mantiene actualizada las cuentas de los/as contribuyentes o usuarios/as.

**Recuperación de Mora:** le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos.



**CUESTIONARIOS  
DE  
CONTROL INTERNO**



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL**

**Nombre de persona natural o sociedad:** \_\_\_\_\_

**NIT:** \_\_\_\_\_ **TELEFONO:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_ **FISCALIZADOR:** \_\_\_\_\_

**EFFECTIVO CAJA/ BANCOS**

1. ¿Se remesan los fondos al Banco? ¿con que frecuencia?
2. ¿Maneja fondos de terceras personas? Detallar de quienes:
3. ¿La cobranza de clientes se deposita a más tardar el día siguiente?
4. ¿Están registrada las cuentas bancarias y se contabiliza por cada transferencia?
5. ¿Se efectúan conciliaciones bancarias? ¿con que frecuencia?
6. ¿Revisa las conciliaciones un funcionario responsable?

**INVENTARIOS**

1. Tienen control contable de inventario
2. ¿Qué clase de inventarios maneja?
  - a) Mercaderías
  - b) Productos terminados
  - c) Productos en proceso
  - d) Materia prima
  - e) Otros

3. ¿Con que frecuencia efectúan inventario físico?
  - a) Mensual
  - b) Anual
  - c) Otros
  
4. ¿Archivan borradores del inventario físico?
  
5. ¿Poseen bodegas?
  
6. ¿Efectúan préstamos de inventarios? ¿A quiénes?
  
7. ¿Qué método de valuación aplican?
  - a) Costo promedio
  - b) Primeras entradas primeras Salidas (PEPS)
  
8. ¿Controlan por separado los productos gravados y exentos?
  
9. ¿Qué tratamiento dan? a:
  - a) Sobrantes
  - b) Faltantes
  - c) Obsoletos
  - d) Dañados
  - e) Segunda
  - f) Desperdicios
  - g) Otros
  
10. ¿Efectúa préstamos entre compañías?  
Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_; ¿Con cuáles? ¿Con que documentos se controlan?

11. ¿Efectúan transacciones de mercadería en consignación?

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_; ¿Dan o reciben?

12. ¿con que frecuencia ocurren los eventos siguientes?

- a) Devoluciones sobre compra
- b) Sobrantes en pedido
- c) Faltantes

13. ¿Cómo controlan contablemente la mercadería en tránsito?

14. ¿Cómo valúan la mercadería depositada?

### **CUENTAS POR COBRAR**

1) Qué clase de cuentas por cobrar manejan.

- a) Clientes nacionales
- b) Clientes del exterior
- c) Socios, accionistas o propietarios
- d) Empleados
- e) Otros

2) ¿Quiénes son sus principales clientes por volumen de ventas a crédito?

3) Clasifican las cuentas por antigüedad

### **ACTIVO FIJO**

1. ¿Qué clase de activo posee?

- Inmuebles
  - Terrenos
  - Construcciones
- Muebles
  - Maquinaria y Equipo
  - Mobiliario y Equipo
  - Mobiliario y Equipo de Oficina
  - Equipo de Transporte
  - Herramientas
  - Moldes
  - Otros (Especifique)

2. ¿Tiene registros y controles detallados?
3. ¿Qué métodos de depreciación utiliza?
  - Bienes adquiridos hasta el
  - Bienes adquiridos a partir del
4. ¿Han efectuado revaluaciones?
5. ¿Existe control de bienes revaluados?
6. ¿Han arrendado bienes?
7. ¿Tiene bienes en desuso?
8. ¿Utiliza bienes ajenos?
9. ¿Han cedido bienes en usufructo?
  - ¿Qué comprobantes utiliza por los anticipos?
10. ¿Tienen documentación probatoria de la posesión de los bienes?
  - Inmuebles
  - Muebles
11. ¿Han adquirido bienes de activo fijo en los períodos objeto de estudio? ( Si la respuesta es afirmativa describir que clase de bienes)
12. ¿Han vendido bienes de activo fijo? ( Si la respuesta es afirmativa, que clase de bienes)
13. ¿Han realizado ampliaciones o reparaciones importantes a bienes del activo fijo?
14. ¿Han dado bienes en alquiler?
  - ¿A quiénes?
  - ¿Cuáles?
15. ¿Tienen construcciones en propietarios ajenas?

## CONCLUSIONES

1. La Alcaldía Municipal de San Sebastián no se posee procedimientos de fiscalización o verificación, que determinen que la información, como el balance inicial o inventarios presentado por el propietario o representante legal para la calificación de negocio o empresa sea verdadero, por lo que no existe insumo que pueda formar parte para la creación de acciones o planes a través de la información que se genera para el diseño de estrategias.
2. La falta de procesos de control sobre aquellas empresas que no han presentado su declaración anual jurada, ha llevado a que no se realice ningún tipo de acción para exhortarles al cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
3. Se carece de una unidad fiscalizadora que permita establecer una serie de estrategias de fiscalización que lleve a la mejora de la recaudación, cobranza y control de los tributos municipales.
4. La municipalidad no ha realizado esfuerzos para realizar una estrategia que le permita mejorar la recaudación de ingresos a través de los impuestos municipales, por lo que las empresas establecidas en el municipio no muestran ningún tipo de interés debido a que no sienten la presión del actuar de la municipalidad.
5. Deficiencias en cuanto a la recuperación de la mora adeuda por los contribuyentes debido a la falta de planes de ejecución y acciones que permitan un aumento de los ingresos a través de esa recaudación

6. Falta de políticas, procedimientos y capacitaciones que tengan como fin mejorar el proceso de recaudación, cobranza y control de los tributos municipales, en el desempeño de las funciones del personal de la Unidad Administrativa Tributaria Municipal.
7. Se determinó que la municipalidad para el cobro de los impuestos municipales, la base imponible que utilizan al momento de calcular el impuesto lo realizan de acuerdo al activo, según la Ley de Impuestos Municipales de San Sebastián.
8. Se pudo constatar que la alcaldía no posee alianzas interinstitucionales para tener un mejor control de los contribuyentes, por lo que es una deficiencia que se posee dentro de la Unidad Administrativa Tributaria Municipal, debido a que no realizan de manera efectiva la recaudación de tasas e impuestos municipales

## RECOMENDACIONES

1. Implementar las estrategias de planeamiento de fiscalización como una herramienta técnica de verificación y control del cumplimiento de obligaciones formales y sustantivas de los contribuyentes, con la finalidad que se pueda determinar que la información presentada por el propietario o representante legal sea verdadera; y a la vez fortalecer los controles externos y hacer más efectiva la recaudación tributaria.
2. Adoptar los diferentes planes preventivos y correctivos, que detallen planes que permitan la verificación o fiscalización tener un mejor control de los contribuyentes que han presentado su respectiva declaración jurada, así como también los que no la han presentado, y de esta manera poder disminuir la evasión fiscal por parte de los contribuyentes.
3. Crear la unidad de fiscalización, que ejerza las facultades de inspección, verificación y control. Ya que al crear dicha unidad se elaboraran estrategias que permitan garantizar que la información de los contribuyentes sea correcta; que lleve a la mejora de la recaudación, cobranza y control de los tributos municipales.
4. Elaborar un plan de recuperación de mora, para que la mora adeudada se recuperada a la brevedad posible y con ello evitar que los ingresos de la municipalidad se vean afectados por la ausencia de dicho plan.
5. Capacitar al personal de la UATM en cuanto proceso de recaudación, cobranza y control de los tributos municipales, con el fin de mejorar aún más el rendimiento en el desempeño de sus funciones.
6. Realizar políticas y procedimientos que permitan optimizar la recaudación, cobranza y control de los ingresos percibidos a través de los impuestos municipales

7. La ley de Impuestos Municipales de San Sebastián que gravan la actividad económica, al momento de calcular el impuesto solo se realiza en base al activo, por lo que la Sala de lo Constitucional, tanto en sentencias de inconstitucionalidad y amparos, es que independientemente de la denominación de la base imponible, sea activo, activo neto o activo imponible, al momento de calcular el impuesto se deben considerar las obligaciones que el contribuyente posee con sus acreedores, reflejadas en el pasivo. Por lo que la municipalidad debe de tomar en cuenta los pasivos que contiene cada empresa para realizarles el debido cálculo del impuesto a pagar.
8. La municipalidad tendrá que formar alianzas con el Ministerio de Hacienda y Registro de Comercio, que se dedican al cumplimiento de obligaciones formales, con el objetivo de mejorar la recaudación de tasa e impuestos municipales.

**BIBLIOGRAFIA**

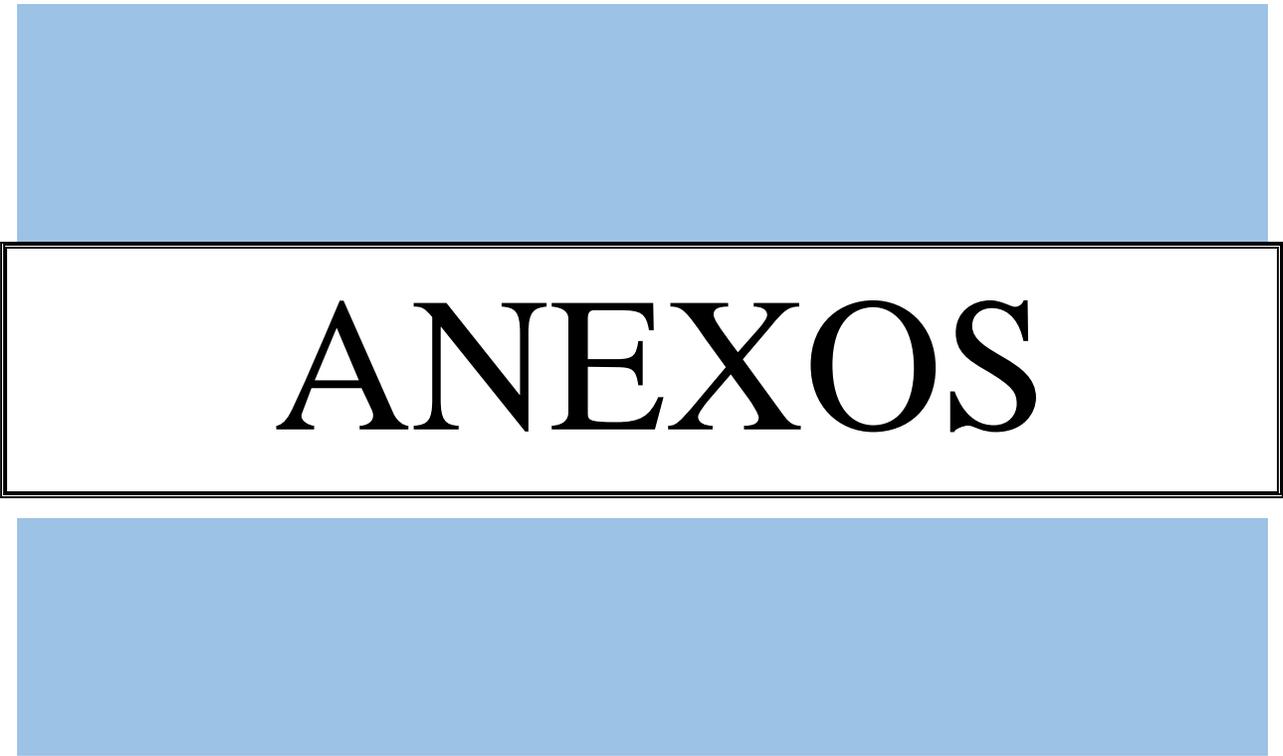
Alcaldía de San Sebastián. (s.f.). Portal de Transparencia Alcaldía de San Sebastián. Obtenido de <http://www.alcaldiasansebastian.gob.sv/portal-de-transparencia/88-alcaldia/institucion>.

Asamblea Legislativa, LGTM. (21 de 12 de 1991). Ley General Tributaria Municipal.

Castillo, Y., Flores, D., & otros. (2005). Propuesta de Normas Tecnicas de Control Interno con enfoque COSO para la Municipalidad de San Ramón, Departamento de Cuscatlán, UES. El salvador.

Merino, M., S. P., & otros, &. (s.f.). Control Interno Aplicable a las Municipalidades de El Salvador, Caso Práctico, UES, 1997. El Salvador.

Sampieri, H. (2014). Metodología de la investigación .



# ANEXOS

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA.**

**ENTREVISTA**

**DIRIGIDO A: ÁREA DE CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO**

**OBJETIVO:** Obtener información respecto a los procedimientos que realiza Catastro y Registro Tributario en cuanto a la inscripción y calificación de negocios, a la declaración anual jurada, a la omisión de declaración anual jurada y en cuanto a fiscalización, para el cumplimiento de obligaciones tributarias.

**INSCRIPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE NEGOCIOS O EMPRESAS**

- 1. Para la inscripción del negocio o empresa ¿cuál es el procedimiento que debe seguir ya sea el propietario o representante legal de la empresa? ¿A través de que medio se hace la inscripción?** El proceso a seguir es que el propietario o representante legal lleguen a la unidad a solicitar la hoja de calificación de negocios y se les da un período de un mes antes de ingresar la información al sistema.
- 2. Para la inscripción de negocio o empresa que información y documentación debe de presentar el propietario o representante legal.** Para el caso de pequeños negocios deben de presentar copia de DUI y NIT y el nombre de cómo se va a llamar el negocio, para empresas grandes se le exige toda la información que debe de presentar comenzando con el balance inicial para luego la unidad tributaria realizar un proceso de fiscalización interna en dicha empresa para sacar en base a la ordenanza el cálculo de cuánto será el cobro, ya que tiene que ir en base a la ordenanza municipal.
- 3. De qué manera proceden a realizar la calificación de empresas o negocios.** Cuando el propietario o representante legal llegan a solicitar la calificación se va hasta el establecimiento de este para verificar que realmente se vaya a dedicar a lo que el propietario ha manifestado sea tienda, despensa, ferretería entre otros y en base a eso se realiza la calificación, luego en la unidad tributaria se procede al registro teniendo toda la información.

4. **¿Cuándo el propietario o representante legal no está de acuerdo con la calificación que alternativa tiene?** Cuando el propietario está inconforme lo que hacemos es aplicar los procedimientos legales que la ley nos faculta hacer explicándole que todo está en base a la ley y que el impuesto que se la ha determinado no se puede modificar disminuyéndole el monto **¿Hay algún plazo establecido para eso?** Si se tienen tres días hábiles, en el caso de tiendas y en caso de demandas para la sala de lo contencioso son cinco días hábiles que da la ley, sino lo presentan en esos 5 días automáticamente la empresa o negocio pierden el caso. Cuando se inicia un caso en la sala de lo contencioso es cuando la municipalidad presenta la documentación para la apertura de pruebas y cuando se trata de una empresa ellos presentan la información a la sala de lo contencioso y esta le envía un aviso a la municipalidad y se tiene que respaldar y luego se pasa a un juicio civil.
5. **¿De la información obtenida en el proceso de calificación de empresas o negocios con que otras áreas de la municipalidad comparte información y que tipo de información?** Cuando ya se tiene la calificación y se va a ingresar a la base del sistema se comparte con el área de cuentas corrientes, ya que catastro tiene que estar entrelazado con cuentas corrientes, la misma información que maneja catastro tiene que manejarla cuentas corrientes, ya que catastro se encarga de tarifar, por ejemplo Don Marcos es el dueño del negocio yo voy al negocio me encargo de establecer una tarifa, esta información pasa a manos del jefe de UATM que es el que lleva el control. Dentro de la información que catastro envía a cuentas corrientes acta inspección, calificaciones, facturas de calle, cuánto van a pagar, permisos de construcción para darle validez a todo eso y hacer las inspecciones correspondientes y la unidad ambiental es quien da el último si procede o no en ese caso.

#### **DECLARACION ANUAL JURADA**

6. **¿Qué tipo de acciones o actividades realiza la alcaldía para exhortar o incentivar a las empresas o contribuyentes a presentar en tiempo y forma su Declaración Anual Jurada?** Es una obligación de la unidad tributaria ir hasta donde el contribuyente y dejarle su declaración anual jurada para que la presente en el tiempo estipulado, a partir del 15 de enero se tiene esa información para comenzar con las debidas medidas de exhortación incluso tratar de hacer un poco de presión para que estos presenten su declaración, ya que después de tres meses estarían presentando su documentación de manera tardía y si no se presentan se va hasta la empresa o negocio a manifestarles que presenten su declaración anual jurada en la unidad tributaria.
7. **¿Qué información debe de adjuntar el contribuyente para presentar la declaración anual jurada?** Tener inscrita la empresa, presentar su balance del ejercicio fiscal finalizado y luego se procede a la determinación del impuesto.
8. **¿De qué manera proceden cuando el contribuyente o sujeto pasivo no presenta su declaración anual jurada?** Se visita la empresa o negocio se le hace conciencia que debe

de presentar su declaración anual jurada y se le explica que deberá pagar una multa por presentar documentos tardíos.

9. **¿Qué tipo de procedimiento de verificación o análisis realiza Catastro al momento de la presentación de la Declaración Anual Jurada por el Sujeto Pasivo?** Se va al establecimiento del contribuyente y se verifica que todo esté en regla que realmente se esté dedicando a la misma actividad que cuando se realizó la calificación, por ejemplo si se dedica a la venta de teléfonos celulares eso es lo que tiene que tener celulares no otro tipo de productos, sino nos vemos en la obligación de proceder a cerrar esos negocios.

### **OMISION DE DECLARACION ANUAL JURADA**

10. **¿Una vez finalizado el período de presentación de declaración anual jurada que procedimientos realizan para establecer los niveles de cumplimiento e incumplimiento?** Se procede inmediatamente a elaborar un acta, agregarla en el expediente del contribuyente, posteriormente enviarle un informe a la empresa que la municipalidad hizo la respectiva notificación y no es responsable de una demanda por lo que se toman las medidas necesarias pidiéndole la firma al momento de entregarla.
11. **¿En caso de que el sujeto pasivo o contribuyente presente declaración anual jurada de forma extemporánea de qué manera proceden?** Se procede de que de manera inmediata se cierra el negocio o establecimiento hasta que presente su documentación y se inicia de nuevo el procedimiento de calificación, atribuyendo el pago de una multa que va del pago de un salario mínimo hasta el pago de cuatro salarios mínimos.
12. **¿En caso de citar a un contribuyente por no haber cumplido con la obligación de presentar la declaración anual jurada cual es la consecuencia de no atender dicho citatorio?** Esto sobre todo es con las empresas financieras nosotros procedemos a enviarlo a lo jurídico que en este caso sería el síndico y se inicia un proceso judicial.
13. **Explique el proceso que se sigue para llegar hasta una liquidación de oficio de impuesto.** En el caso de cierre de negocio se extingue la obligación tributaria cuando no hay a quien cobrarle.
14. **¿En caso que el propietario no acepte resolución de determinación de oficio que procedimiento debe de realizar?** Nosotros tarifamos y por ejemplo determinamos el pago de \$17.00 entonces eso tiene que pagarlo independientemente acepte o no nosotros notificamos.
15. **¿En caso que el propietario acepte la determinación oficiosa efectuada por la municipalidad hacia qué áreas es enviada la información generada en este proceso?** Se le envía al jefe de la unidad tributaria municipal quien es el que lleva el control de todo y gira las ordenes a los encargados de las áreas que conforman la UATM

## **FISCALIZACIÓN**

16. **¿En materia de fiscalización que tipo de verificaciones de campo realizan para determinar las situaciones no reportadas por los contribuyentes?** No se realizan ningún tipo de verificaciones de campo.

## **PLANEACIÓN**

17. **¿A quién le corresponde elaborar la estrategia de fiscalización o los planes de gestión que la alcaldía va a impulsar durante el año?** Le correspondería al gerente municipal y al concejo municipal.

18. **¿Cuál es la unidad responsable de seleccionar los contribuyentes que van a ser verificados ya sea en forma preventiva y/o correctiva?** Catastro porque es quien verifica y va a las zonas y cuentas corrientes porque es quien lleva el registro.

## **EJECUCIÓN**

19. **¿Puede describir el proceso que se sigue para fiscalizar a un contribuyente?** Para realizar una fiscalización se va al negocio se solicita información como DUI y NIT la información correspondiente al negocio, verificamos el producto y los resultados obtenida se le envían al contador. Pero realmente no hay un manual de fiscalización.

20. **¿En caso de que se determinen hallazgos se puede llegar a un acuerdo documentado que permita al contribuyente corregir antes de emitírsele una resolución?** Si se llega a un acuerdo documentado, con actas levantadas con el compromiso adquirido por el contribuyente.

## **INFORME**

21. **¿Cuáles son los elementos que contiene el informe que es producto de una gestión o fiscalización?** Nunca se ha realizado un informe ya que no re realiza actualmente fiscalización.

22. **¿Cuál es el proceso para darle a conocer al contribuyente lo determinado en la fiscalización?** Nunca han realizado un proceso de fiscalización.

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA.**

**ENTREVISTA**

**DIRIGIDO A: UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE MORA.**

**OBJETIVO:** Obtener información con respecto a los procedimientos que aplican para la recuperación de mora por vía administrativa, y en cuanto a fiscalización, para el cumplimiento de obligaciones tributarias.

**RECUPERACIÓN DE MORA VIA ADMINISTRATIVA**

1. **¿Cuál es el origen de la información y documentación que reciben para realizar su labor?** Catastro envía información a cuentas corrientes y luego cuentas corrientes nos remite la información a Recuperación de Mora para iniciar gestiones de cobro. Lo que envía cuentas corrientes es informe de contribuyentes en mora y se verifica en sistema.
2. **¿Qué tipo de acciones de cobro de la mora tributaria son ejecutadas por la unidad a efecto de lograr que los contribuyentes se presenten a solventar su situación tributaria?** Se notifica a la persona que está en mora enviándole notificación de deuda tributaria, si no responde a la primera notificación se envía una segunda notificación y si no responde a la segunda notificación se envía una tercera y última notificación.
3. **¿Establecen un período de gracia a los contribuyentes morosos para realizar el pago correspondiente? ¿De qué manera lo establecen?** De 6 meses a un año
4. **¿Cuentan con un plan de trabajo que contenga alguna calendarización de ejecución de un plan de recuperación de mora?** No cuentan con un plan de trabajo
5. **¿Qué tipo de acciones se ejecutan al momento de recibir el informe de contribuyentes con saldos pendientes de pago?** Notificarle a los contribuyentes de llevarles es estado de cuenta del monto total que ellos deben, van hasta el negocio o empresa del contribuyente y los contribuyentes firman de recibido y si no estuviera el contribuyente se deja con alguien que se encuentre en la empresa o negocio y firma de recibido.

6. **¿Si el contribuyente después de enviada la tercera y última notificación no se acerca a pagar el saldo pendiente o a gestionar un plan de pago que medidas de acción de ejecutan?** Una vez agotado el cobro por vía administrativa, se remiten a la Sindica ella abre expediente y se publica en un diario oficial para que inicie el proceso de cobro por vía Judicial.
7. **¿Qué medidas se ejecutan si el contribuyente ya establecido el plazo de pago no puede hacerlo efectivo?** si no paga la encargada de catastro visita al contribuyente y si el contribuyente va a seguir pagando se abona lo que ha pagado y se sigue con el pago a plazos.
8. **¿Qué tipo de facilidades puede otorgar o conceder el área de recuperación de mora a los contribuyentes para que solventen su situación?** Hay facilidades de cargarlo en el recibo de la luz y también se le da la facilidad de enviar los recibos por el colector de plaza. Que el por buena voluntad vaya a colecturía a cancelar.
9. **¿Cuentan con el recurso humano y logístico necesario para identificar oportunidades de mejora y proponer acciones que fortalezcan las estrategias y campañas de recuperación de mora?** No cuentan con el personal necesario para identificar oportunidades de mejora y proponer acciones que fortalezcan las estrategias.

#### **FISCALIZACION**

10. **De qué manera se coordinan o brindan apoyo al área de catastro y registro tributario para el diseño de estrategias de fiscalización.** No cuentan con estrategias de fiscalización.
11. **¿Finalizada la fiscalización que tipo de información reciben y como es utilizada en el área de Recuperación de Mora?** No cuentan con estrategias de fiscalización.

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA.**

**ENTREVISTA**

**DIRIGIDO A: UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES.**

**OBJETIVO:** Obtener información con respecto a los procedimientos que plica Cuentas Corrientes para la incorporación al registro y control de cuentas corrientes, emisión de avisos-recibo de cobro, cobro deuda tributaria municipal, convenio de pago a plazos y en la fiscalización para el cumplimiento de obligaciones tributarias.

**INCORPORACIÓN AL REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS CORRIENTES**

1. **¿De qué áreas de la municipalidad reciben información de empresas y negocios para llevar a cabo su labor de cuentas corrientes?** Se recibe de catastro, que es el encargado de registrar y verificar en campo y si la información es real se la envía a cuentas corrientes para que ejecute los cobros. El tipo de documentación que se recibe es la solicitud de inscripción, copia de DUI y NIT, los balances, nota de remisión que elabora catastro y formulario de determinación de la deuda.
2. **¿Qué procedimientos se aplican habitualmente a la base de contribuyentes que integran esta área de trabajo?** Se llena un formulario para establecer el cálculo de la deuda y una ficha de control de pagos.
3. **¿En cuanto a la generación estados o reportes de ingreso con que área de trabajo son compartidos? ¿cuál es el fin?** Se comparte con el jefe de UATM, contabilidad para comparar la mora que se maneja en contabilidad. Se envía informe a UATM y ella llena un formulario de control con la información realizada por cuentas corrientes; de igual manera a contabilidad detallando los ingresos en concepto de impuestos y tasas recibidos durante el mes.
4. **¿Qué tipo de apoyo proporcionan al área de catastro y registro tributario para el diseño de estrategias de fiscalización?** No se brinda ningún apoyo, por el motivo que no se diseñan estrategias de fiscalización ya que no se realiza fiscalización a las diferentes empresas o negocios.

## **EMISIÓN DE AVISOS-RECIBO DE COBRO**

- 5. ¿Qué acciones o medidas de seguridad de información adoptan para el resguardo de la documentación que el área maneja?** En cuanto al aviso-recibo de cobro lo custodia tesorería, cuentas corrientes solo elabora e imprime y queda el reporte de ingreso dentro del área, se traslada a colector de impuestos y él es el responsable de cobrar.

## **COBRO DEUDA TRIBUTARIA MUNICIPAL**

- 6. ¿Al finalizar el período y en base a su plan de cobros de qué manera determinan el saldo de la deuda de impuestos de los contribuyentes?** Se realiza por medio de una hoja en Excel donde se descargan los pagos de lo que va pagando el contribuyente, donde se tiene el nombre del contribuyente, el total de la deuda, y si el contribuyente ya ha cancelado se pasa a otra hoja de Excel que se encuentra dentro del mismo libro que se denomina solventes y los que no están solventes son los que se encuentran en mora y al final por medio de autoformas se determina la deuda por parte de los contribuyentes. No se cuenta con un sistema para la determinación de la deuda.

## **CONVENIO DE PAGO A PLAZOS**

- 7. ¿Qué tipo de participación tienen en el otorgamiento de facilidades a los contribuyentes para que puedan solventar su situación tributaria?** Elaborar los recibos a tiempos o mantener pendientes los contribuyentes que piden que se les envíe los recibos de aviso de cobro, para que el colector que cobra a domicilio tenga los recibos elaborados a tiempos y no afectar las fechas de pagos que se tienen en los convenios.
- 8. ¿Emiten formulario de convenio de pago a plazos a los contribuyentes?** Si se emiten. Son tres formularios una para la solicitud, control de pagos y letra de cambio y el convenio de pagos.
- 9. ¿Sobre la base de que criterio se establecen las cuotas de pago que se le van asignar a un contribuyente moroso?** Se realiza sobre la capacidad económica del contribuyente.
- 10. ¿Cómo proceden en caso que el contribuyente deje de pagar las cuotas convenidas?** Al momento que el contribuyente incumplió el convenio de pago se establece la deuda de lo que quedo pendiente y al agotar el cobro administrativo se envía para sindicatura para que realice la acción por vía judicial.

## **FISCALIZACIÓN**

- 11. ¿De qué manera se coordinan o brindan apoyo al área de catastro y registro tributario para el diseño de estrategias de fiscalización?** No se cuenta con fiscalización para poder ser implementada, debido a que no se cuenta con la unidad de fiscalización.

12. ¿Finalizada la fiscalización que tipo de información reciben y como es utilizada en el área de cuentas corrientes? No se recibe ningún tipo de información.

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA.**

**GUIA DE PREGUNTAS.**

**DIRIGIDO A: CONTABILIDAD.**

**OBJETIVO:** Obtener información sobre los procedimientos que aplica la Unidad de Contabilidad en cuanto a la recaudación de los tributos, su contabilización y la participación que tiene en cuanto a la fiscalización para el cumplimiento de obligaciones tributarias.

**RECAUDACIÓN DE LOS TRIBUTOS Y SU CONTABILIZACIÓN**

1. **¿Qué tipo de registro efectúa proveniente de la actividad del área de catastro y registro tributario?** Se registra los ingresos que genera la unidad tanto en tasas municipales como en impuestos.
2. **¿Cuáles son los registros que se llevan a cabo proveniente de la gestión de recuperación de mora?** Al final de cada año recuperación de mora envía a contabilidad un reporte de la mora que quedo pendiente del año anterior y se realiza una conciliación de la mora pendiente que se encuentra registrada en contabilidad con el informe que emiten recuperación de mora, y al realizar la conciliación hay una diferencia se realiza un ajuste contable para dejar conciliada la cuenta que tiene UATM con la cuenta que posee contabilidad.
3. **¿Qué tipo de registros efectúa sobre las cuentas corrientes?** Se registra el ingreso por cobro del ejercicio corriente o mora.
4. **¿Cuáles son los registros que se llevan a cabo provenientes de la unidad de tesorería?** Se registra todos los egresos de la institución tantos egresos de la actividad propia y el pago de proveedores. Si se emite cheque, tesorería manda a contabilidad con

su respectivo banco para que se realice el proceso de registro de egreso. Para contabilidad tesorería genera egresos y UATM genera ingresos.

5. **¿De qué manera registra contablemente el monto de la facturación mensual y los pagos percibidos a efectos de mostrar en los estados financieros de la municipalidad las cuentas por cobrar en concepto de tributos municipales?** A cada rubro se le asigna un registro, el recibo de cobro que se realiza viene sub dividido dependiendo de lo que se esté cobrando, por ejemplo si es alumbrado público, se divide cada cosa y así se registra. Contablemente se registra por separado línea por línea presupuestaria, cada línea se registra en su propia cuenta contable los distintos ingresos que percibe la municipalidad, esto determina en los estados financieros cuánto gasta la municipalidad y cuanto recibe; permite determinar que tanto la municipalidad subsidia esos servicios municipales que se prestan, debido que lo que se percibe no compensa con lo que la municipalidad presta.
6. **¿Cómo registra contablemente los ingresos diarios por impuestos?** El registro de los ingresos son diarios. De todos los ingresos se realiza un registro, de los recibos se realiza un consolidado por línea presupuestaria.
7. **¿Cómo registra contablemente los saldos en mora de los contribuyentes?** No existe un software que garantice cuanto es la mora a la fecha de hoy, lo que se realiza es que al final del año se hace una conciliación de la mora y dicha conciliación lo que permite es realizar el ajuste para verificar si ha aumentado o disminuido la mora de la institución.
8. **¿Cómo registra contablemente los pagos de impuestos e intereses cuando un contribuyente se presenta dos años después del último pago a cancelar la deuda?** Se tiene una figura que cuando es de años anteriores se lleva a una cuenta 22551 debido a que ya se hizo el devengado de ingresos, lo que se realiza es el registro en la cuenta por cobrar por lo que el ingreso de años anteriores no se genera como ingreso corriente.
9. **¿Determina mensualmente el porcentaje de efectividad en el cobro de los tributos?**  
NO  **¿De qué manera lo hace?**

## **FISCALIZACIÓN**

10. **¿De qué manera se coordinan o brindan apoyo al área de Catastro y Registro Tributario para el diseño de estrategias de fiscalización?** Se le ha sugerido al consejo y a la unidad de UATM que se debe de garantizar que la información financiera que llega de las empresas que pagan impuestos sea verdadera. Catastro y registro tributario no verifican que la información presentada sea verídica, por lo que es necesario crear la unidad de fiscalización, para que se cree una estrategia en donde los contribuyentes no brinden información incorrecta; por lo tanto no realiza fiscalización para el control de la información presentada en los balances de las distintas empresas.

11. **¿Finalizada la fiscalización que tipo de información reciben y como es utilizada en el área de Contabilidad?** No se realiza fiscalización

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA.**

**GUIA DE PREGUNTAS.**

**DIRIGIDO A:** SINDICATURA

**OBJETIVO:** Obtener información con respecto a los procedimientos que aplica Sindicatura para el cumplimiento de obligaciones tributarias.

1. **¿Realiza actividades de arqueo sorpresivo a cualquier tipo de control o cuenta para verificar el buen uso de los recursos?** Si se hacen arqueos sorpresivos. El arqueo se le realiza al encargado de caja, en coordinación con tesorería para verificar si se está realizando con transparencia los distintos procedimientos por la persona encargada de colecturía.
2. **¿Qué medidas de acción ejerce con respecto a la gestión de recuperación de mora para evitar su aumento progresivo?** El encargado de realizar dichas acciones es el área de recuperación de mora, quien emite tres avisos a la persona que se encuentra en mora dentro de la municipalidad, y se le brinda la facilidad de realizar un plan de pago.
3. **¿En lo referente al plan de recuperación de mora municipal de qué manera interviene en su elaboración y ejecución?** Firma los planes de pago. Si en dado caso el contribuyente no realiza los pagos, se resuelve vía judicial.
4. **¿Qué medidas de acción propone o ha propuesto para fortalecer la recaudación, cobranza y control de los tributos municipales?** únicamente la que se realiza por medio de los recibos de energía eléctrica que fue implementado en el año 2012.

5. **¿Tiene facultades administrativas para realizar otro tipo de acciones complementarias a las que ya se realizaron para la recuperación de mora o las omisiones?** se realizan tres llamados y si no se atienden se realiza acción judicial.
6. **¿Qué tipo reportes o registros recibe habitualmente de las otras áreas de la municipalidad?** Se recibe reportes de UATM, en referencia a los contribuyentes que se encuentran en mora; de igual manera se reciben de contabilidad, los estados de cuentas y hojas de bancos en función del manejo del dinero; y gastos mensuales.
7. **¿Tiene alguna participación o algún protagonismo en la definición o diseño de facilidades de pago para los contribuyentes?** Firma el plan de pago.
8. **¿Qué tipo de intervención tiene en aquellos casos en que los procesos pasan de la vía administrativa a la vía judicial?** Se realiza nuevamente tres citatorios y al no ser atendidos pasa a la vía judicial en donde se le comunica al consejo municipal para que asigne fondos para la contratación de un jurídico.
9. **¿Verifica el expediente de los contribuyentes con el fin de conocer y analizar el estado de cuenta y si se encuentra solvente o ha caído en mora? ¿Cada cuánto tiempo lo hace?** Si, se realiza cada tres meses.
10. **¿Examina y fiscaliza las cuentas municipales? ¿De qué manera lo hace? o ¿Por qué no lo hace?** Si, se verifica los estados de cuentas y pagos que se hacen dentro de la municipalidad y que se encuentre debidamente documentado.
11. **¿Propone políticas y procedimientos para mejorar el proceso de recaudación, cobranza y control de los tributos municipales?** actualmente se ha implementado un plan de reordenamiento lo cual lleva a tener más recaudación en cuanto a cobranza.

## **FISCALIZACIÓN**

1. **¿De qué manera se coordinan o brindan apoyo al área de Catastro y Registro Tributario para el diseño de estrategias de fiscalización?** Se realiza por medio de reuniones previas con el Consejo Municipal.
2. **¿Finalizada la fiscalización que tipo de información reciben y como es utilizada en el por Sindicatura?** Se recibe un reporte y luego se da cierto tiempo y se prosigue a revisar los acuerdos que haya dado.

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA.**

**ENTREVISTA**

**DIRIGIDO A: UNIDAD DE TESORERÍA**

**OBJETIVO:** Obtener información con respecto a los procedimientos que aplica la Unidad de Tesorería a través de la recaudación por medio de colectores, recaudación indirecta, recaudación directa y en la fiscalización para el cumplimiento de obligaciones tributarias.

**RECAUDACIÓN POR MEDIO DE COLECTORES**

1. **¿Qué tipos de vías o canales de recolección utilizan para captar sus ingresos por impuestos municipales?** Solo hay dos vías de recolección por vía directa a través del pago de los usuarios en colecturía y por vía indirecta a través de cobros en recibos de energía eléctrica, esas son las formas por las cuales se están captando los ingresos por impuestos municipales.
2. **¿Recibe diariamente de los colectores, el valor de los cobros hechos ya sea por medio de tiquetes o recibos de ingreso?** Si, se recibe diariamente de colecturía recibos de ingresos y el mercado municipal se cobra por medio de tiquetes los días de plaza, el recolector de mercado lleva los pagos recibidos a colecturía y este mismo lo hace llegar a Tesorería, de esa manera se recibe diariamente todo el efectivo de los recolectores.
3. **¿Qué procedimientos se realizan para efectuar una conciliación entre los reportes de los fondos recaudados por el colector y los documentos de ingresos entregados?** El procedimiento que se realiza es cotejar el valor de los recibos de cobro y que estos tengan el valor correcto y cuadren con el reporte diario entregado por el colector.
4. **¿Qué medidas de seguridad tiene la unidad de tesorería para aplicárselo a la gestión de los cobros?** No se tiene una medida de seguridad para los cobros, solamente se revisan los recibos de cobro diariamente para ver que el correlativo sea el correcto y que los recibos que no se utilizan estén anulados, es la única seguridad que se tiene en tesorería que el recibo de cobro que es entregado diariamente coincida el valor con el que se tiene en el reporte entregado por la caja y posteriormente se le da ingreso.

5. **¿Los recibos de ingresos una vez cancelados y registrados en el sistema de tesorería hacia que otras áreas se traslada dicha información?** La información se envía a UATM (Unidad Administrativa Tributaria Municipal) en relación de los recibos ya cancelados ya que se detalla el cobro de los impuestos municipales y ellos son los encargados de esa información ya que ellos llevan en tarjetas la información de cada habitante o contribuyente y para ser registrados los ingresos percibidos se envían a la Unidad de Contabilidad.

### **RECAUDACIÓN INDIRECTA**

6. **¿De qué manera se establece el sistema de recaudación indirecta?** Se establece en base a los impuestos que cada usuario tiene que pagar, se hizo un contrato con DEL SUR donde se iban a depositar todos los impuestos de todos los meses en recibos ahí viene definido lo que cada usuario tiene que pagar.
7. **¿Con que tipo de instituciones o empresas tienen establecido algún convenio que permita realizar la recaudación indirecta?** Con la distribuidora eléctrica DEL SUR.
8. **¿De qué manera son elaborados los reportes que emiten las entidades intermediarias?** DEL SUR envía los reportes a la UATM detallando los cobros que ha hecho ya sea por alumbrado público, aseo, pavimento, fiesta patronal, de esa manera nos envían los reportes mostrando el valor de ingresos recaudados por medio de ellos.
9. **¿De qué manera coordinan con la unidad de catastro para realizar el respectivo descargo de los recibos pagados mediante la recaudación indirecta?** Le corresponde al área de catastro, tesorería no tiene nada que ver en cuanto a eso, solamente emito los recibos para que la UATM realice el cobro, ya que ellos tienen el conecste con DEL SUR, el área de catastro descarga la base todos los meses pero no sé cómo coordinan ellos porque le corresponde a la UATM ya que ellos manejan el sistema DEL SUR de los cobros.

### **RECAUDACIÓN DIRECTA EN TESORERIA**

10. **Explique de qué manera se desarrolla el proceso de recaudación directa en tesorería.** En la recaudación directa el usuario viene paga en caja se le emite el recibo, caja lo traslada para tesorería, se revisa que todo esté bien que coincida el valor del recibo con el reporte y de tesorería se envía a la cuenta de fondo municipal ya que es la cuenta donde se remesa lo que se recauda de todos los ingresos diarios y en cuanto a los ingresos recaudados a través DEL SUR los depositan directamente a una cuenta del Banco Agrícola.

## **FISCALIZACIÓN**

- 11. ¿De qué manera se coordina o brindan apoyo al área de Catastro y Registro Tributario para el diseño de estrategias de fiscalización?** Hasta ahora nunca sea coordinado nada entre tesorería y la UATM ya que no se tiene algo bien establecido sobre fiscalización, nada más los recibos que coincidan con los que tesorería emite y con los que ellos tienen en las tarjetas, no hay otra forma de fiscalización, por lo que tenemos un vacío entre las áreas que están relacionadas.
  
- 12. ¿Finalizada la fiscalización que tipo de información reciben y como es utilizada en el área de Tesorería?** La única información que nosotros recibimos son los recibos es lo único que guardamos y que la UATM nos envía, no guardamos otro tipo de reportes que ellos nos envíen para cruzar información no hay otra forma de fiscalización.