

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA  
UNAN - LEÓN  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS



UNAN - León  
Fundada 1812

MONOGRAFÍA PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIADO EN CONTADURÍA  
PÚBLICA Y FINANZAS

TEMA:

PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA RECAUDACIÓN  
DE IMPUESTO DEL ÁREA DE MERCADOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
LEÓN-NICARAGUA EN EL PERIODO DE JUNIO – AGOSTO 2021

ELABORADO POR:

BR. FRANCIS BELTRÁN CÁLIX

BR. KEVIN ROCHA NOVOA

TUTOR:

LESTER ZAMORA, M.SC.

LEÓN, NICARAGUA OCTUBRE 2021

¡A LA LIBERTAD POR LA UNIVERSIDAD!



## INDICE

DEDICATORIA	I
DEDICATORIA	II
AGRADECIMIENTO	III
RESUMEN	1
INTRODUCCION	2
I. ANTECEDENTES	4
II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	7
III. JUSTIFICACION	8
IV. OBJETIVOS	9
4.1 Objetivo general	9
4.2 Objetivo específico	9
V. MARCO TEORICO	10
5.1 MARCO REFERENCIAL	10
5.1.2 La dirección de servicios municipales.	12
5.1.3 Alcaldía de León	14
5.2 MARCO CONCEPTUAL	16
5.2.1 Tipos de controles	16
5.2.2 Importancia de control interno	19
5.2.3 Limitaciones del control interno	22
5.2.4 Manual de control interno	23
5.2.5 Norma ISO 9000	24
5.2.6 NORMA ISO 169494	25
5.2.7 Norma ISO 18000	26
5.2.8 ¿Qué son las políticas?	26
5.2.9 Característica de una política	27
5.2.10 Marco integrado de control interno COSO	27
5.2.11 Componente del control interno	28
5.2.12 Evaluación de riesgo	29
5.2.13 Actividades de control	29
5.2.14 Estructura de un manual de control interno	33
5.3 MARCO LEGAL	33
5.3.1 LEY DE CONSERTACION TRIBUTARIA. LEY 822	33



<b>5.3.2 NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO (NTCI)</b>	<b>35</b>
<b>5.3.3 LEY NO 681, LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DEL SISTEMA DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y FISCALIZACIÓN DE LOS BIENES Y RECURSOS DEL ESTADO</b>	<b>37</b>
<b>5.3.4 LEY DE MUNICIPIO: LEY No. 40, LEY DE MUNICIPIOS</b>	<b>39</b>
<b>5.3.5 ORDENANZA MUNICIPAL, ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEÓN:</b>	<b>40</b>
<b>5.3.6 PLAN DE ARBITRIO MUNICIPAL</b>	<b>45</b>
<b>5.3.7 GESTIÓN DEL SERVICIO DE MERCADO MUNICIPAL: ASPECTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>46</b>
<b>VI. DISEÑO METODOLOGICO</b>	<b>48</b>
<b>6.1 Tipo de estudio.</b>	<b>48</b>
<b>6.2 Objeto de investigación</b>	<b>48</b>
<b>6.3 Diseño del estudio.</b>	<b>48</b>
<b>6.4 Enfoque del estudio.</b>	<b>48</b>
<b>6.5 Área de estudio.</b>	<b>48</b>
<b>6.6 Población:</b>	<b>48</b>
<b>6.7 Instrumento de recopilación de datos:</b>	<b>49</b>
<b>6.8 Fuentes:</b>	<b>49</b>
<b>6.9 Tipos de variables:</b>	<b>49</b>
<b>6.10 Operacionalización de las variables</b>	<b>49</b>
<b>VII. ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>	<b>51</b>
<b>7.1 Análisis de entrevistas.</b>	<b>51</b>
<b>7.2 Análisis de las encuestas:</b>	<b>52</b>
<b>7.2.1 Análisis de encuestas aplicadas a colectores de mercados del municipio de León.</b>	<b>53</b>
<b>7.3 Conclusiones del Diagnóstico.</b>	<b>63</b>
<b>VIII. PROPUESTA DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS DEL ÁREA DE MERCADOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEÓN-NICARAGUA EN EL PERIODO JUNIO- AGOSTO 2021.</b>	<b>65</b>
<b>IX. CONCLUSIONES</b>	<b>76</b>
<b>X. RECOMENDACIONES</b>	<b>78</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>79</b>



PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTO DEL ÁREA DE MERCADOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEÓN-NICARAGUA EN EL PERIODO DE JUNIO – AGOSTO 2021

## DEDICATORIA

A Dios, primero con mucho amor y gratitud, por brindarme salud, sabiduría, por darme la fuerza necesaria para seguir adelante y lograr cumplir mis metas y objetivos.

A mis padres, Apolonio Beltrán y Elizabeth Cáliz por su apoyo incondicional, cariño, amor, paciencia, por sus consejos, por inculcarme principios y valores para ser una mujer de bien ante Dios y la sociedad.

A cada profesor que fue guía de aprendizaje durante estos cinco años, brindándonos su conocimiento para ser un buen profesional.

BR. FRANCIS BELTRÁN CÁLIX



PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTO DEL ÁREA DE MERCADOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEÓN-NICARAGUA EN EL PERIODO DE JUNIO – AGOSTO 2021

## DEDICATORIA

A Dios primero que me dirigió por el buen camino, brindarme salud y sabiduría, por darme la fuerza necesaria para seguir adelante, lograr mis objetivos y cumplir mis metas.

A mis padres, William Rocha y Gioconda Novoa por su apoyo incondicional, cariño, amor, por sus consejos, por inculcarme principios y valores para ser un hombre de bien ante Dios y la sociedad.

A cada profesor que fue guía de aprendizaje durante estos cinco años brindándonos su conocimiento para ser un buen profesional.

BR. KEVIN ROCHA NOVOA



PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTO DEL ÁREA DE MERCADOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEÓN-NICARAGUA EN EL PERIODO DE JUNIO – AGOSTO 2021

## AGRADECIMIENTO

Primeramente, a Dios, mil gracias por la vida, salud, sabiduría y el entendimiento, a nuestros padres por su comprensión en todos los momentos, de manera muy especial agradecemos al equipo de profesores que estuvieron impartiendo clase en cada una de sus etapas durante el tiempo que duro la licenciatura y mi equipo de estudio.

De manera muy especial le agradezco sinceramente al M.S.C. Lester Zamora que me acompañó y guió de manera desinteresada en el desarrollo de la tesis, aportándome sus conocimientos y amistad.

A la Alcaldía Municipal de León, en especial al departamento de Servicios Municipales-Área de Mercado, al Lic. Cristian Vanegas y colectores de cada uno de los Mercados del Municipio, y a los demás compañeros de trabajo que aportaron con su participación en el desarrollo de esta tesis de estudios.

*FRANCIS BELTRÁN CALIX, KEVIN ROCHA NOVOA*



## RESUMEN

La temática abordada en este estudio trata sobre la elaboración y propuesta de un manual de control interno para el departamento de Servicios Municipales, área de mercado en la Alcaldía Municipal de León, de junio a agosto del 2021, con el propósito de promover la correcta evaluación y aplicación de sus componentes del sistema de control interno para obtener una delimitación adecuada de las responsabilidades en el trabajo de colector de impuestos del área de mercado. El desarrollo de este estudio se hizo tomando en cuenta el enfoque cualitativo tipo descriptivo ya que se observa de forma directa y detallada la operacionalización de la municipalidad en el área de mercados, su forma de proceder en la recaudación de impuestos y el funcionamiento de cada uno de sus miembros; también se realizó implicaciones de técnicas cuantitativa para el análisis de los datos obtenidos del instrumento aplicado. El universo consta de 9 trabajadores claves que tiene el cargo de colector de impuestos a los cuales se le aplicó una encuesta y el jefe del área de mercado al cual se efectuó una entrevista. Se aplicó la metodología, técnicas e instrumentos necesarios para una adecuada investigación, siguiendo la normativa establecida por la UNAN de León para este tipo de trabajo. Los resultados obtenidos indican que El principal objetivo de las funciones de un colector es recolectar el impuesto municipal a cada uno de los comerciantes dentro de los mercados que le corresponda basándose en los principios y normas que rigen dicho funcionamiento como: la Ley de Arbitrio Municipal y la reforma de ordenanza municipal, esta reforma no cambia sus funciones, pero si influye en los montos de las carteras, se recomienda mejorar la efectividad del proceso de recaudación de impuestos al personal mediante capacitaciones referentes a las nuevas reformas de la leyes antes mencionadas y posteriormente hacer uso del manual de control interno propuesto.



## INTRODUCCION

El concepto de control interno, publicado en 1992 por el comité de control interno de organizaciones patrocinadoras de la comisión de normas (COSO), por sus siglas en inglés, con el fin de ayudar a las organizaciones a mejorar la calidad de información, normas y sistema de control.

La importancia del Control Interno en la actualidad establece como necesidad, integrar a los procesos normales de trabajo de la entidad, acciones extendidas a todas las actividades inherentes a la gestión, llevadas a cabo por las personas que actúan en todos los niveles, con la finalidad de proporcionar una garantía razonable para la consecución de los objetivos.

Los Manuales de Procedimientos constituyen actividades de control diseñadas para detectar fallas e insuficiencias que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones, además, son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización ya que explican todo lo relacionado con la misma, desde su reseña histórica, haciendo referencia a su estructura organizacional, hasta explicar los procedimientos y tareas de determinado departamento o instancia; a través de ellos logramos evitar grandes errores que conspiran contra el cumplimiento de los objetivos previstos en las entidades

Por tal razón la propuesta de elaboración del Manual es utilizado para organizar y administrar el funcionamiento de cada una de las operaciones y actividades que se realizan de manera homogénea y que cada dirigente, funcionario y trabajador las conozca. (Gabriela Roque Pérez, 2020)

El sistema de control interno es un proceso que esta implementado por la máxima autoridad y de más personal que labora en la institución que tiene como objetivo proporcionar seguridad en el desarrollo de las superaciones, presentación de información financiera, salvaguardar los recursos y por último el acatamiento de política, normas y procedimiento que rigen a una entidad.

El desarrollo del manual servirá a los directivos del área como herramienta de apoyo, mismo que le permitir tener un control adecuado de las actividades que se llevan a cabo en la entidad. (Jorge L. Pérez Gutiérrez, 2014)



Así mismo el cumplimiento proporcionara una razonable seguridad y eficiencia de las operaciones, además el acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables a las mismas.

El presente documento consta de tres etapas, en la primera se abordada los aspectos relacionados a: planteamiento del problema en la que describe de forma concisa el problema señalando lo que debe mejorarse identificando la brecha entre el estado actual y el estado deseado, Justificación trata la epistemología que se ocupa del apoyo o respaldo y los Objetivos que describen los resultados deseados que se esperan alcanzar con la ejecución de las actividades que integran la investigación.

En la segunda etapa se define la teoría y referencia del tema de investigación, en la tercera etapa se presentan los resultados de la investigación; los que permiten enriquecer con el aporte de conocimientos sobre el objeto y métodos de investigación empleado.

El problema de investigación hace énfasis dentro del área de mercado de la alcaldía municipal de león, al no contar con un manual de control interno basado en las nuevas regulaciones de leyes de mercados vigentes, por lo tanto, se crea la necesidad de elaborar una propuesta de un manual de control interno para una recaudación de impuestos eficiente, con la que se pretende que les sea de mucha ayuda para el desempeño de las actividades del área.



## I. ANTECEDENTES

La historia de los manuales de control como instrumentos en la contabilidad data de la segunda guerra mundial cuando se desarrolló esta técnica, aunque antes ya existían algunas publicaciones en las que se proporcionaba información e instrucción a los empleados de las compañías.

Se piensa que el origen del Control Interno surge con la partida doble, una de las medidas de control, pero fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocupan por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses. Además, se dice que el Control Interno, es una herramienta surgida de la imperiosa necesidad de accionar proactivamente a los efectos de suprimir y/o disminuir significativamente la multitud de riesgos a las cuales se hayan afectadas los distintos tipos de organizaciones, sean estos privados o públicos, con o sin fines de lucro.

Las numerosísimas normas y reglamentaciones sean éstas de carácter impositivas, laborales, ecológicas, de consumidores, contables, bancarias, societarias, bursátiles entre otras, provenientes de organismos nacionales (federales), provinciales (estadales) y municipales, obligan a las administraciones de las organizaciones a mantenerse muy alerta ante los riesgos, que las faltas de cumplimiento de las mismas significan para sus patrimonios. A ellos deben sumarse la necesidad de constatar el cumplimiento tanto de las normativas internas, como de diversas normas en materia de seguridad y control interno, como así también verificar la sujeción de las diversas áreas o sectores a las políticas de la empresa.

El control interno durante los últimos años ha estado adquiriendo mayor importancia en los diferentes países, a causa de los numerosos problemas producidos por su ineficiencia. Una de las causas se encuentra en el no haberse asumido de forma efectiva la responsabilidad sobre el mismo por parte de todos los miembros de los Consejos de Administración de las diversas actividades económicas que se desarrollan en cualquier país.

En 1985, en los Estados Unidos de América se crea un grupo de trabajo por la Treadway Commission, denominado Comisión Nacional de Informes Financieros Fraudulentos, bajo la



sigla COSO (Committee of Sponsoring Organization),<sup>3</sup> Comité de Organizaciones Patrocinadores de la Comisión Treadway, con el objetivo de dar respuesta a lo anteriormente señalado, estando constituido por representantes de las organizaciones siguientes: Asociación Norteamericana de Contabilidad (AAA); Instituto Norteamericano de Contadores Públicos Asociados (AICPA); Instituto Ejecutivo Financiero (FEI); Instituto de Auditores Internos (IIA); Instituto de Contabilidad Gerencial (IMA).

En este tema se realizó una investigación exhaustiva en la biblioteca de la facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la UNAN León, encontrando los siguientes documentos de investigación, que guardan relación con este estudio. A continuación se detallan :la monografía realizada por los Br Maribel de la concepción Ordoñez, Br. Jaqueline Pereira Salmerón y Br. Paola Lilliete Solórzano con el tema: propuesta de control de inventario para la microempresa industrias químicas Almara(IQUAL), ubicada en la ciudad de Chinandega, en el año 2017, tuvieron como principales resultados que la implementación del sistema de inventario dentro del almacén se ahorraran más tiempo en el momento de realizar el inventario físico y se obtiene una mejor información en cuanto a la existencia de mercancía, el sistema de control de inventario permite hacer una simplificación del trabajo tanto del personal administrativo como también del personal que labora dentro del almacén y la empresa percibirá más ganancias. (Br. Maribel Ordoñez, 2017)

Otro estudio que se realizó por los Brs. Marlon José Rodas Paniagua y el Br. Frank Ralph Sáenz Rocha; con tema de investigación “Diseño de un manual de procedimientos para el control de ANCT aplicados a la zona franca industrial SARATOGA S.A. en el año 2009. (Br. MARLON JOSÉ RODAS PANIAGUA, 2010)

También se realizó una investigación a nivel internacional, entre ellos se encuentra un estudio realizado en Colombia por los autores: Mijaíl Enrique Montiel Sandoval Cristian, Camilo Montiel Sandoval, Óscar Alexander Montiel Sandoval para optar al título de administradores de la escuela superior de administradores públicos con el tema: ¿La implementación del control interno fortalece la gobernabilidad en las alcaldías municipales en Colombia? , llegó a la conclusión que el control interno, a través del meci (mecanismo de control interno), promueve mecanismos de liderazgo y comunicación, pues enseña el



## PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTO DEL ÁREA DE MERCADOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEÓN-NICARAGUA EN EL PERIODO DE JUNIO – AGOSTO 2021

ejercicio del autocontrol y seguimiento de las actividades cotidianas no solo en el dirigente de las organizaciones, sino en cada uno de sus integrantes. También hace hincapié en el compromiso de la alta dirección para el logro de cambios significativos en la organización y su mejoramiento.



## II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En todas las organizaciones siempre surgen inciertos a los cuales se le tienen que brindar solución; tal es el caso del área de mercado, departamento de servicios municipales de la alcaldía de León el cual su principal problemática es el no constar con un manual de control interno regulado con las leyes de mercados vigentes que rijan a las personas ya sean naturales, jurídica, arrendatarios de módulos, tramos y espacios en todos y cada uno los mercados de la ciudad de León, bajo la administración municipal debido a que los trabajadores no desempeñan con altos estándares sus funciones de trabajo, como resultado de no tener información detallada, ordenada e integral que contenga todas las instrucciones, responsabilidades e información exacta para el desarrollo de políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones que se llevan en determinada área, al no contar con un manual que facilite la inducción de nuevas herramientas a los empleados, las empresas están expuestas a la acumulación de actividades, errores y omisiones originadas por la falta de procedimientos documentados y actualizables, donde pueden plasmar su información de manera clara, precisa y sencilla que les permita alcanzar sus objetivos, obteniendo buenos resultados.

Por ello este trabajo investigativo está inspirado en la necesidad de proponer un manual de control interno para la recaudación de impuestos, basados en criterios estándares vigentes. Por lo que se decidió a elaborar una propuesta de dicho manual que responde al siguiente problema:

**¿De qué manera mejorará la propuesta del manual de control interno en la recaudación de las carteras de los diferentes mercados del municipio de León, departamento de León de Junio a Agosto del año 2021?**



### III. JUSTIFICACION

Se puede manifestar que el Control Interno ha sido reconocido como una herramienta para que la dirección de todo tipo de organización obtenga una seguridad razonable para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y esté en capacidad de informar sobre su gestión a las personas interesadas en ella. la Administración Pública es la institución integrada por los organismos que conforman la Rama Ejecutiva del Poder Público y por todos los demás organismos y entidades de naturaleza pública que de manera permanente tienen a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios públicos del Estado; esa gestión debe regirse por los principios constitucionales y legales vigentes.

El presente estudio se realiza por la necesidad de una nueva propuesta de un manual de control interno y sus incidencias en las gestiones para la adecuada recaudación de impuestos de la Alcaldía Municipal de León año 2021, promoviendo la correcta evaluación y aplicación de los componentes de sistema de control interno con el propósito de obtener una delimitación adecuada de las responsabilidades en los trabajadores del área de mercados ya que esta presenta debilidades y fortalezas mediante propuestas viables que orienten al correcto funcionamiento; logrando de esta manera un preciso desempeño de las funciones de cada uno de los trabajadores del área teniendo en cuenta que un manual de Control Interno también ayudaría a: lograr una administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos del estado. Mejorar la confiabilidad de la rendición de cuentas, asegurar el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables a este sector.



## **IV. OBJETIVOS**

### **4.1 Objetivo general**

- Proponer un manual de Control Interno para la recaudación de impuestos del área de mercados del departamento de Servicios Municipales de León, en el periodo comprendido de Junio – Agosto del año 2021.

### **4.2 Objetivo específico**

- Realizar un diagnóstico de la metodología actual de la recaudación de impuestos del Departamento de servicios municipales de la Alcaldía de León, para identificación de problemas que existen en los mercados de la ciudad de León.
- Identificar los objetivos, principios y normas que rigen el Control Interno para la recaudación de impuesto en el área de mercados del Departamento de Servicios Municipales de la Alcaldía de León.
- Elaborar una propuesta de manual de control interno para la recaudación de impuesto en el área de mercados de la Alcaldía de León.



## V. MARCO TEORICO

### 5.1 MARCO REFERENCIAL

#### 5.1.1 Generalidades del municipio y de la Alcaldía Municipal de León.

En el mapa del departamento de León y sus municipios, se destaca la ubicación del municipio de León, y se localiza aproximadamente a 90 kilómetros al noroeste de Managua. Se asienta en las orillas del Pacífico teniendo a 18 kilómetros las dos playas más cercanas: PoneLOYa y Las Peñitas. Fue fundada en 1524, por Francisco\_Hernández de Córdoba.



La ciudad de León fue la primera ciudad fundada en lo que hoy es Nicaragua el año 1524 por Francisco Hernández de Córdoba, en un sitio que los indígenas llamaban "Nagarando". Estaba situada en medio de la Provincia de Imabite, en un terreno llano al lado del lago Xolotlán y frente al volcán Momotombo. Esta ubicación dista unos 30 km de la actual ciudad de León y es conocida como León Viejo, cuyas ruinas se han convertido en atractivo turístico.

Se optó por el traslado de la ciudad a un nuevo emplazamiento junto al antiguo poblado indígena de Sutiaba a raíz de un terremoto y de la erupción del volcán en 1610. Fue cabecera de la Intendencia de León, establecida en 1786, y de la Provincia de Nicaragua y Costa Rica, que existió de 1812 a 1814 y de 1820 a 1821. En la ciudad de León, después de recibir el Acta de Independencia, se firmaron el Acta de los Nublados, y la de independencia absoluta de Nicaragua y Costa Rica de la Monarquía Española, el 11 de octubre de 1821. Posteriormente fue capital del Estado de Nicaragua, y al retirarse Nicaragua de la Federación centroamericana en 1838, se mantuvo como capital de Nicaragua, aunque durante algunos



años, la capital cambió frecuentemente entre León y Granada (su rival histórico desde un punto de vista socio político) según el partido en el poder. Esta situación se resolvió cuando se escogió una tercera ciudad, Managua, como capital del país en 1858. (Alcaldía municipal de león, 2019).

Originalmente en este terreno se ubicó el cabildo de León. Más tarde en 1942, fue construido el edificio por el Sr. alcalde Roberto Debayle para club social de las elites de la ciudad, a partir de 1979 fue ocupado como Casa de Gobierno y Alcaldía Municipal. Su estilo de fachada es Art Deco de los años 20. El ala este del Edificio Central de la Alcaldía funcionó hasta los 60 de la facultad de Derecho

#### Descripción:

El edificio de la Alcaldía Municipal está localizado frente al parque central. Fue construido en 1942 por el alcalde Roberto Debayle para ser reutilizado como club social. desde 1979 el edificio ha funcionado como casa gubernamental o como alcaldía.

El edificio está sólidamente construido y expresa simplicidad. Su figura rectangular, así como sus columnas alineadas, la hace una construcción bastante simétrica.

El gobierno Municipal que presidio ha fijado como prioridad el agua y saneamiento la educación, la promoción del turismo digno sostenible y el fomento a la pequeña y mediana empresa. Estamos comprometidos en construir las bases de un proceso que a mediano y largo plazo contribuye a mejorar la vida de los ciudadanos teniendo en cuenta la preservación del medio ambiente. Un proceso que nos permita lograr un municipio saludable, productivo y tecnológico



### 5.1.2 La dirección de servicios municipales.

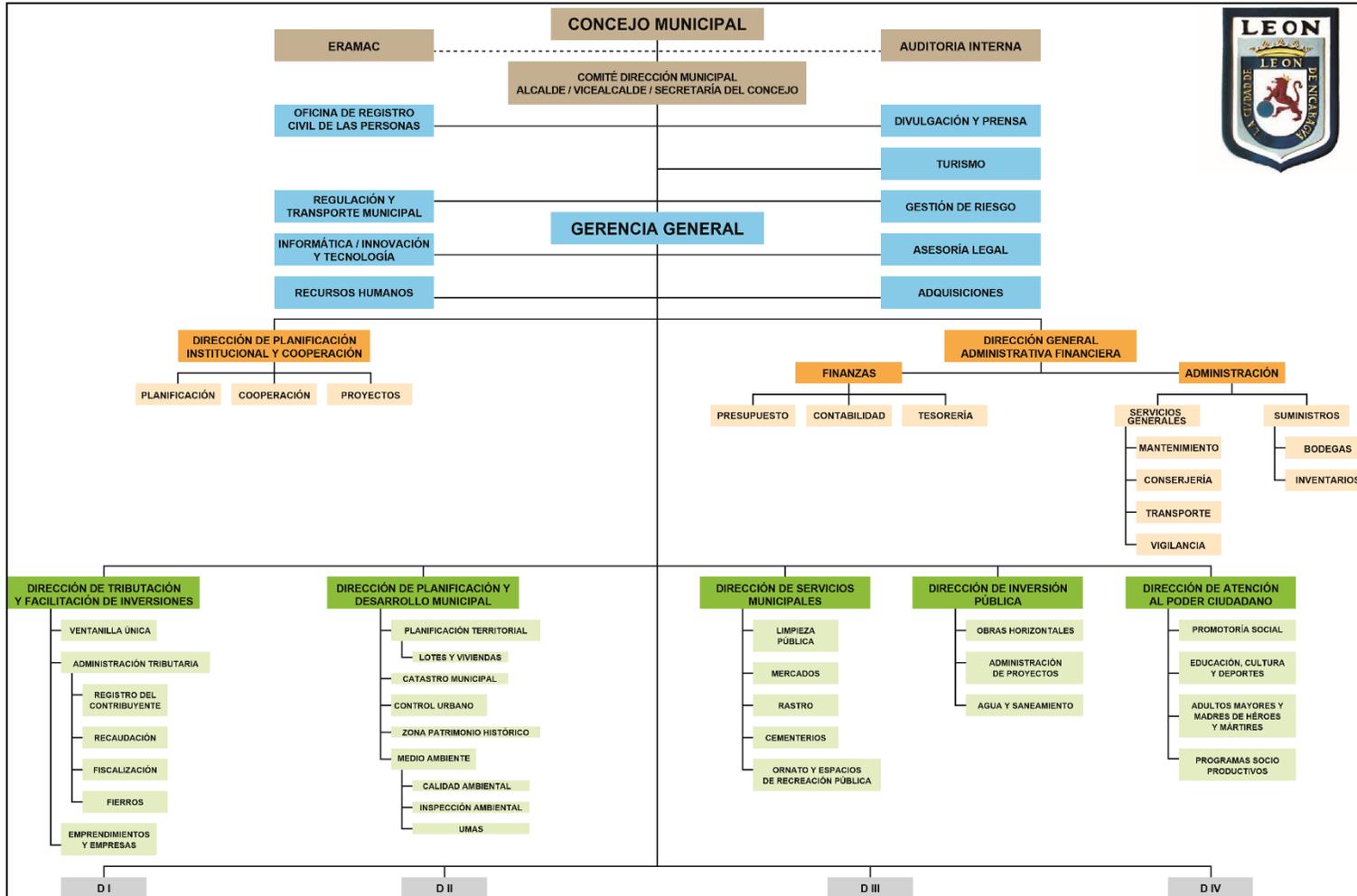


Imagen N.2 Organigrama de la Alcaldía Municipal de León.



En la imagen No.2 organigrama de la Alcaldía Municipal de León, la dirección de “SERVICIO MUNICIPALES” está compuesta por las áreas de Limpieza municipal, Mercados, Rastros, Cementerio, Ornato y espacio de recreación pública, teniendo énfasis nuestro estudio investigativo en una propuesta de diseño de manual de control interno para la recaudación de impuesto en el área de mercados del municipio de León.

En la actualidad el municipio de León cuenta con cinco mercados todos distribuidos de la siguiente manera:

- **Mercado Raúl Cabeza Lacayo o mercado central** se encuentra localizado en el centro del municipio de León, posee dos carteras de cobro; la cartera A consta de 119 comerciantes establecidos(permanentes y legalmente inscritos), 82 comerciantes eventuales(paga impuestos pero no están legalmente inscritos), y 54 beneficiados(pagan impuestos pero solo los días que venden utilizan el espacio); En la cartera de cobro B cuenta con 174 comerciantes establecidos, y 76 comerciantes eventuales y 48 comerciantes independientes; teniendo como intendente a la Lic. Xiomara Delgado y como contador general a la Lic. Caren Cerrato.
- **Mercado Metropolitano**, es un anexo del mercado Raúl Cabeza Lacayo y pertenece a la cartera de cobro A, regido por el mismo contador e intendente y consta de 37 comerciantes en galeras.
- **Mercado Santos Bárcenas o mejor conocido como mercado de La Estación** se encuentra localizado donde fue la antigua estación del tren municipal posee tres carteras A, B y C, la cartera A consta de 257 comerciante, la cartera B posee 234 comerciante y la cartera C posee 245; está regido por el intendente Lorenzo León y aun no tiene un contador.
- **Mercado Félix Pedro Carrillo conocido como el mercadito de Sutiaba**, posee una sola cartera de cobro compuesta por 92 comerciantes establecidos y 83 comerciantes eventuales; se encuentra regido por la intendenta Lic. Patricia Hernández y contador general la Lic. Claudia Bustamante.



- **Mercado terminal de buses**, posee tres carteras de cobro, su cartera A posee 257 comerciantes, la cartera B 163 comerciante y la cartera C 172 comerciante regido por el intendente Ricardo Roha y contadora general Lic. Mercedes Hernández.

### 5.1.3 Alcaldía de León

#### Misión

Somos el Gobierno Municipal de León, con amplia participación ciudadana, que fomenta un entorno saludable, productivo y tecnológico, a través del estímulo de la inversión, el uso transparente y eficiente de los recursos disponibles, brindando servicios de calidad, para el crecimiento económico y desarrollo humano de nuestros ciudadanos, en especial de los más vulnerables.

#### Visión

Somos Gobierno Municipal líder, con talento humano calificado que ha facilitado y construido con alta participación ciudadana un municipio saludable y productivo, con la utilización de tecnologías apropiadas, que han generado el desarrollo social y económico sostenible, una mejor calidad de vida de los ciudadanos, el rompimiento del círculo de la pobreza, en armonía con el medio ambiente, con una actuación transparente.

#### Valores y Principios

- Transparencia
- Vocación de servicio
- Pluralismo
- Género
- Respeto mutuo
- Equidad
- Honestidad
- Integridad
- Justicia social
- Excelencia en el servicio



- Eficiencia, efectividad y economía
- Comunicación abierta y responsable
- Cultura ambiental

### **Objetivo Estratégico Institucional:**

Liderar la articulación interinstitucional, sectorial y territorial para la implementación del Plan de Desarrollo Municipal 2011-2020, administrando eficazmente y con transparencia los bienes, servicios, recursos y talento humano calificado, con amplia participación ciudadana en la determinación de las necesidades básicas de la población, facilitando el control social de los resultados de la gestión municipal.

### **Objetivo Estratégico Social:**

Construir las bases de León, como un municipio saludable liderando los procesos que se desarrollan en materia de educación, salud, vivienda, cultura, deporte y seguridad ciudadana, que mejore las condiciones de vida de la población leonesa, con la participación de las instituciones y otros actores respetando sus competencias, facultades y funciones.

### **Objetivo Estratégico Económico:**

Fomentar el desarrollo de una economía sostenible con tecnología adecuada en el municipio de León, con amplia participación ciudadana, a través de la inversión, la diversificación en la producción agropecuaria, industrial y los servicios, con énfasis en el micro, pequeña y mediana empresa facilitando su organización, asistencia técnica y comercialización orientada al mercado nacional e internacional.

### **Objetivo Estratégico Ambiental:**



Desarrollar las condiciones necesarias para convertir a León en un municipio limpio y verde, promoviendo un entorno ambiental saludable y agradable, mediante la construcción e implementación de un sistema de gestión ambiental municipal que articule actores institucionales y a la comunidad con énfasis en la educación, aplicando el marco jurídico ambiental.

## 5.2 MARCO CONCEPTUAL

A continuación, se presenta una serie de conceptos y teorías que servirán de fundamentos científicos para la presente investigación:

### 5.2.1 Tipos de controles

**El control interno**, es un plan organizacional con todas las medidas que adoptan una entidad para salvaguardar activos, fomentar el acatamiento de la compañía, promover la eficiencia operativa y garantizar que los registros contables sean preciso y fiables. (Hongre, 2003)

El control interno es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza del control interno determinara si existe una seguridad razonable de que las operaciones reflejadas en los estados financieros

El control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento. Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales.

#### **El control interno:**

- Está orientado a la consecución de objetivos en una o más categorías–operaciones, información y cumplimiento.
- Es un proceso que consta de tareas y actividades continuas–es un medio para llegar a un fin, y no un fin en sí mismo.



- Es efectuado por las personas—no se trata solamente de manuales, políticas, sistemas y formularios, sino de personas y las acciones que éstas aplican en cada nivel de la organización para llevar a cabo el control interno.
- Es capaz de proporcionar una seguridad razonable—no una seguridad absoluta, al consejo y a la alta dirección de la entidad.
- Es adaptable a la estructura de la entidad—flexible para su aplicación al conjunto de la entidad o a una filial, división, unidad operativa o proceso de negocio en particular.

Esta definición es intencionadamente amplia. Incluye conceptos importantes que son fundamentales para las organizaciones respecto a cómo diseñar, implantar y desarrollar el control interno, constituyendo así una base para su aplicación en entidades que operen en diferentes estructuras organizacionales, sectores y regiones geográficas.

### **Control interno preventivo.**

Este tipo de control tiene como objetivo prever riesgos de errores o fraudes; es decir, se utiliza para evitar que ocurra un evento que afecte los objetivos de la organización y ayude a prevenir la pérdida de activos.

El primer paso para implementar un control interno preventivo es establecer la visión y misión de la empresa, acompañada de un código de conducta en el cual se pongan las reglas claras de lo que la organización espera de cada uno de sus colaboradores.

Después, se requiere definir y delimitar cada uno de los puestos de trabajo, de esa forma, se tendrán claras las responsabilidades de todos los integrantes de la compañía.

Un punto muy importante para tomar en cuenta es conocer los antecedentes de los colaboradores, proveedores y clientes, para verificar que correspondan con los valores de la empresa para lograr relaciones a largo plazo.

La división de responsabilidades también es clave para un control preventivo. Se deben separar las funciones en diversas áreas y personas y establecer procesos operativos bien definidos.



Algo que debes considerar es contar con un software que ayude a los integrantes de tu organización a llevar los controles de sus funciones.

Considera que existe la probabilidad que los controles preventivos fallen por lo que necesario contar con controles de detección.

### **Control interno de detección.**

Este tipo de control ayuda a identificar errores que no fueron cubiertos por los controles preventivos y ayudan a detectar irregularidades en conciliaciones bancarias, recuentos de inventario físico, registro de activos y el cumplimiento en las obligaciones fiscales.

La función de dicho control es detectar alguna variación significativa en los informes de las diversas áreas para que la administración pueda calcular los posibles costos y llevar a cabo una acción correctiva.

Los controles de detección pueden enfocarse en:

- Supervisión.
- Revisión de registros.
- Auditorías de sistemas.
- Archivos comprobadores de integridad.

En los procesos operativos, estas tareas de detección las puedes realizar a través de software específico, el cual podrá ponerte en alerta ante una posible falla dando paso a la aplicación de medidas correctivas para evitar daños como la pérdida de activos, recursos e incumplimiento de políticas.

### **Control interno correctivo.**

Es necesario que tu negocio implemente controles correctivos para solucionar los problemas que fueron detectados cuando el control preventivo falló.



Se trata de la corrección de algo no deseado. Cuando se identifica un error o irregularidad, las actividades de control correctivo deben ofrecer soluciones y establecer nuevas medidas para evitar errores.

Las acciones correctivas son el establecimiento de un monitoreo constante de las áreas que ha resultados afectadas, con el objetivo de verificar que no se presente el mismo problema a futuro.

Algunas empresas impulsan el uso de buzones o medios de denuncia en donde los colaboradores pueden comunicar ciertas prácticas fuera de lo normal y que contravienen las políticas de la compañía.

De igual forma, la aplicación de revisiones o auditorías de sorpresa, para evitar que algún colaborador intente tapar ciertas irregularidades.

En la organización la comunicación debe ser fluida, constante y transparente para que genere confianza en todos los integrantes.

Los controles ayudan a mantener una empresa organizada respecto a su información financiera y administrativa, así como en cada parte de sus operaciones; de esta manera, la competitividad y productividad del negocio aumenta.

Toma en cuenta que ya existe software que pueden ayudarte a tener un mejor control de tus actividades, los cuales facilitarán mucho el seguimiento y cumplimiento de las normas que tu negocio implemente de acuerdo con los objetivos que persigue. (CONTPAQI, 2020)

### **5.2.2 Importancia de control interno**

Cuando se habla de controles internos las percepciones de su significado son muy distintas, dependiendo del usuario, preparador, auditor o dirección. Para algunos usuarios, control interno se refiere a los procedimientos de conciliaciones y autorizaciones; para otros, pudieran ser los controles relativos a fraude; y para otros, ser solo políticas y procedimientos establecidos en las empresas.



Sin embargo, de manera general se puede comentar que los controles internos son las respuestas de la administración de una empresa o negocio para mitigar un factor identificado de riesgo o alcanzar un objetivo de control.

Los objetivos de los controles internos pueden agruparse en cuatro categorías:

**Estratégicos:** El control interno aplica métodos para el correcto funcionamiento de los procesos, en este caso para el planeamiento estratégico, se crean instrumentos de evaluación interna (FODA) y análisis del entorno para definir actividades y mecanismos de acción concretos, a su vez mediante el control interno se establecen normas y políticas que se deben seguir al pie de la letra para la creación de estrategias que estén acordes a los resultados de las evaluaciones y con ello se garantiza la factibilidad de la planificación, de igual manera, la implementación de instrumentos de control permitirá que el planeamiento estratégico este orientado de manera taxativa al logro de los objetivos mediante la determinación de actividades concretas y relevantes.

**De información financiera:** el Sistema de Control Interno sobre la Información Financiera, lo constituyen el conjunto de procesos que el Consejo de Administración, el Comité de Auditoría, la alta dirección y el personal involucrado de la entidad llevan a cabo para proporcionar seguridad razonable respecto a la fiabilidad de la información financiera que se publica y se difunde a los mercados. Describiendo asimismo las responsabilidades adscritas a cada uno de los intervinientes en dicho proceso. El control interno financiero comprende el plan de la organización y las políticas y procedimientos que conciernen a la custodia de los recursos, así como la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros. Debe estar orientado a proporcionar una seguridad razonable de que:

- Las operaciones y transacciones se ejecutan de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- Las transacciones se registran de conformidad con las políticas contables de la organización.



- El acceso a los bienes y/o disposiciones solo se realiza con la autorización previa de la administración.
- Los asientos contables se hacen para controlar la obligación de responder por los recursos, y su registro se compara periódicamente con los recursos físicos. Por ejemplo, el inventario de mercancía.

El control interno es responsabilidad principal de la gerencia o máxima autoridad de la empresa.

- **De operaciones:** control alcanzado mediante la observación de políticas y procedimientos dentro de la organización. Los controles de operaciones son los métodos mediante los cuales una organización planifica, ejecuta y controla la marcha de sus actividades.
- **De cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos:** Es asegurar que las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo con las leyes y reglamentos.

Encontramos las siguientes políticas y procedimientos:

- ☒ Vigilar las regulaciones legales y asegurar que los procedimientos de operación estén diseñados para cumplir estas regulaciones.
- ☒ Instituir y operar sistemas apropiados de control interno.
- ☒ Desarrollar, hacer público, y seguir un código de conducta empresarial.
- ☒ Asegurar que los empleados están apropiadamente entrenados y comprenden el código de conducta empresarial.
- ☒ Vigilar el cumplimiento del código de conducta y actuar apropiadamente para disciplinar a los empleados que dejan de cumplir con él.
- ☒ Contratar asesores legales para auxiliar en la vigilancia de los requisitos legales.
- ☒ Mantener un compendio de las leyes importantes que la entidad tiene que cumplir dentro de su industria particular



El Control Interno tiene una serie de beneficio para la entidad, su implementación y fortalecimiento promueve la adaptación de medidas que influyen en el logro de sus objetivos y pueden funcionar como un escudo protector antes los diferentes riesgos que existe en la empresa.

El control interno facilita el funcionamiento de información financiera confiable y asegura que a entidad cumpla con las leyes y regulaciones, evitando perdidas de reputación y otras consecuencias.

### **5.2.3 Limitaciones del control interno**

Es importante reconocer la existencia de algunas de sus limitaciones intrínsecas; pueden cometerse errores en la aplicación de los controles porque no se atienden bien las instrucciones, por juicios incorrectos, distracción o fatiga.

Entre las fallas o limitaciones de un sistema de control interno pueden ser el resultado de:

- La falta de adecuación de los objetivos establecidos como condición previa para el control interno.
- El criterio profesional de las personas en la toma de decisiones puede ser erróneo y estar sujeto a sesgos.
- Fallos humanos, como puede ser la comisión de un simple error.
- La capacidad de la dirección de eliminar o disminuir un control clave.
- La capacidad de la dirección y demás miembros del personal y/o de terceros, para eludir los controles mediante connivencia entre ellos.
- Acontecimientos externos que escapan al control de la organización.

Estas limitaciones impiden que se tenga la seguridad absoluta de la consecución de los objetivos de la entidad, es decir, el control interno proporciona seguridad razonable, pero no absoluta. A pesar de estas limitaciones inherentes, la dirección debe ser consistente de ellas



cuando selecciones, desarrollo y despliegue los controles que minimicen, en la medida de lo posible, estas limitaciones. (Frett, 2021)

#### **5.2.4 Manual de control interno**

##### **Definición de manuales**

Un diccionario define la palabra manual como un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia. Así, los manuales nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia.

##### **Los manuales de políticas y procedimientos**

Los manuales son una de las herramientas administrativas y operativas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencia porque documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema.

Una manual de políticas y procedimientos es aquel que documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización. En esta se deben de contestar las preguntas acerca de lo que se hace (políticas) y como (procedimientos) administra el área, departamento, dirección, gerencia u organización, y para controlar los procesos asociados a la calidad del producto o servicio ofrecidos.

Tener los manuales facilita y apoya el crecimiento y son una de las mejores herramientas administrativas y operativas por que le permite a cualquier organización normalizarse en todas las áreas de esta. la normalización es la plataforma sobre la cual se sustentan el crecimiento y desarrollo de una organización, brindándole estabilidad y solidez.

La elaboración de manuales de políticas y procedimientos permite el mapeo de proceso para definir las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que conforman la organización.



Ahora con la influencia que tienen las normas **ISO 9000, ISO/st 16949, ohsas 18000**, de inicio se puede reunir también la documentación obligatoria del sistema de gestión correspondiente antes de arrancar con la elaboración de los manuales de políticas y procedimientos de las diferentes áreas.

### **5.2.5 Norma ISO 9000**

Es un conjunto de Control de calidad y gestión de calidad, establecidas por la Organización Internacional de Normalización (ISO). Se pueden aplicar en cualquier tipo de organización o actividad orientada a la producción de bienes o servicios. Las normas recogen tanto el contenido mínimo como las guías y herramientas especificando la manera en que una organización opera sus estándares de calidad, tiempo de entrega y niveles de servicio.

Los 7 principios de la gestión de calidad (actualizados ISO 9000- 2015)

1. Enfoque al cliente.
2. Liderazgo.
3. Compromiso de las personas.
4. Enfoque basado en procesos
5. Mejora (la mejora continua)
6. Toma de decisiones basadas en evidencias.
7. Gestión de las relaciones: (nuestros clientes esperan que lo prometidos sea entregado con calidad y de acuerdo con los requerimientos establecidos con antelación, por lo que es necesario que nuestros proveedores cuenten a su vez con un sistema de gestión de calidad para poder garantizarlo.)

### **Ventajas**

Su implementación, aunque supone un duro trabajo, ofrece numerosas ventajas para las empresas, como pueden ser:



- Estandarizar las actividades del personal que trabaja dentro de la organización por medio de la documentación.
- Incrementar la satisfacción del cliente al asegurar la calidad de producto y servicios de manera consistente, dada la estandarización de los procedimientos y actividades.
- Medir y monitorear el desempeño de los procesos productivos, distribuidos y administrativos de los productos.
- Incrementar la eficacia y eficiencia de la organización en el logro de sus objetivos.
- Mejorar continuamente en los procesos, productos, eficacia, entre otros.
- Reducir las incidencias negativas de producción o prestación de servicios.
- Mantener la calidad.

### **Desventaja**

Los esfuerzos y costo para preparar la documentación e implementación de los sistemas.

### **5.2.6 NORMA ISO 169494**

El propósito de esta técnica es el desarrollo de un sistema de gestión de calidad con el objetivo de una mejora continua, enfatizando en la prevención de errores y se aplica en las fases de diseño o desarrollo de un producto o servicio, los requerimientos son aplicables en el funcionamiento de cada uno de los miembros del área.

### **Ventajas**

1. Reducción de la necesidad de realizar varias auditorias de primera y segunda parte.
2. Suprimir desperfectos.
3. Aumento de la mejora de los procesos de calidad.
4. Mejora en la eficiencia del trabajo realizados, dando lugar a mejores resultados.
5. Aumento en la confianza, lo que da lugar a una variación de reducciones de servicio.



## Desventaja

1. Mayor costo de implementación, en relación a un solo sistema particular de gestión.
2. Mayor esfuerzo en materia de formación, de organización y de cambio de cultura empresarial.
3. Déficit del personal capacitado.
4. Se requiere de mayor esfuerzo en la planificación, el control de los procesos y en la toma de decisiones.

### 5.2.7 Norma ISO 18000

Son una herramienta que proporciona una guía para que una organización pueda implementar y evaluarse a sí misma en relación con sus procedimientos de seguridad y salud ocupacional.

#### Riesgos y beneficios

**Un lugar de trabajo más seguro:** permite identificar peligros, prevenir riesgos y promover las medidas de control necesario en el lugar de trabajo para prevenir accidentes.

**Reducción de costo:** menos accidentes significa un tiempo de inactividad menos caro para una organización, mejora las posiciones de responsabilidad frente al seguro.

**Supervisión:** una auditoria regulares ayudasen a supervisar continuamente y mejorar el funcionamiento en materia de seguridad y salud en el lugar de trabajo. (ISOTOOL, 2021)

### 5.2.8 ¿Qué son las políticas?

el propósito real de las políticas es simplificar la burocracia administrativa y ayudar a obtener utilidades. Una política tiene razón de ser cuando contribuye directamente a que las actividades y los procesos de la organización logren sus propósitos por ello, para que una política sea bien diseñada y en consecuencia aceptada, se debe involucrar activamente a la gente que conoce y trabaja con los procesos e informar y explicar los beneficios, oportunidades y adecuadamente, a la afectada o involucrada.



### **Una política es:**

- a) Una decisión unitaria que se aplica a todas las situaciones similares.
- b) Una orientación clara hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo.
- c) La manera consistente de trata a la gente.
- d) Un lineamiento que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias.
- e) Los que la dirección desea que se haga en cada situación definida.
- f) Aplicable del 90 a 95% de los casos. Las excepciones solo podrán ser autorizadas por alguien de un nivel inmediato superior.

#### **5.2.9 Característica de una política**

- Establecer lo que la dirección quiera que se haga en cada tema importante de la organización.
- No dice cómo proceder (eso lo dice el procedimiento).
- Refleja una decisión directa para todas las situaciones similares.  
Ayuda a las personas, a nivel operativo, a tomar decisiones firmes y congruentes con la dirección.
- Tiende a darle consistencia a la operación.
- Es un medio para que a todos se les trate de forma equitativa.
- Orienta las decisiones operativas en la misma dirección.
- Ayuda a que todas las actividades de un mismo tipo tomen la misma dirección.
- Les quita a los ejecutivos la molestia de estar tomando decisiones sobre asuntos rutinarios.
- Estandariza los procesos, la calidad del servicio.  
(grupoalbe, 2020)

#### **5.2.10 Marco integrado de control interno COSO**



El marco integrado de control interno como incluye conceptos importantes que son fundamentales para las organizaciones respecto a cómo diseñar, implantar y desarrollar el control interno, constituyendo así una base para su aplicación en entidades que operen en diferentes estructuras organizacionales, sectores y regiones geográficas.

## Objetivo

El Marco establece tres categorías de objetivos, que permiten a las organizaciones centrarse en diferentes aspectos del control interno:

- **Objetivos operativos:** Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.
- **Objetivos de información:** Hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa y pueden abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia, u otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la propia entidad.
- **Objetivos de cumplimiento:** Hacen referencia al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.

### 5.2.11 Componente del control interno

El control interno consta de cinco componentes integrados.

#### Entorno de control

El entorno de control es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que desarrollar el control interno de la organización. El consejo y la alta dirección son quienes marcan el “Tone at the Top” con respecto a la importancia del control interno y los estándares de conducta esperados dentro de la entidad. La dirección refuerza las expectativas sobre el control interno en los distintos niveles de la organización. El entorno



de control incluye la integridad y los valores éticos de la organización; los parámetros que permiten al consejo llevar a cabo sus responsabilidades de supervisión del gobierno corporativo; la estructura organizacional y la asignación de autoridad y responsabilidad; el proceso de atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes; y el rigor aplicado a las medidas de evaluación del desempeño, los esquemas de compensación para incentivar la responsabilidad por los resultados del desempeño. El entorno de control de una organización tiene una influencia muy relevante en el resto de componentes del sistema de control interno.

### **5.2.12 Evaluación de riesgo**

Cada entidad se enfrenta a una gama diferente de riesgos procedentes de fuentes externas e internas. El riesgo se define como la posibilidad de que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente a la consecución de los objetivos. La evaluación del riesgo implica un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos de cara a la consecución de los objetivos. Dichos riesgos deben evaluarse en relación con unos niveles preestablecidos de tolerancia. De este modo, la evaluación de riesgos constituye la base para determinar cómo se gestionarán.

### **5.2.13 Actividades de control**

Las actividades de control son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio, y en el entorno tecnológico. Según su naturaleza, pueden ser preventivas o de detección y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y automatizadas, tales como autorizaciones, verificaciones, conciliaciones y revisiones del desempeño empresarial.

## **Información y comunicación**

La comunicación es el proceso continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria. La comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde a través de toda la organización, que fluye en sentido ascendente, descendente y a todos los niveles de la entidad. Esto hace posible que el personal pueda recibir de la alta



dirección un mensaje claro de que las responsabilidades de control deben ser tomadas seriamente. La comunicación externa persigue dos finalidades: comunicar, de fuera hacia el interior de la organización, información externa relevante y proporcionar información interna relevante de dentro hacia fuera, en respuesta a las necesidades y expectativas de grupos de interés externos.

### **Actividades de supervisión**

Las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, están presentes y funcionan adecuadamente. Las evaluaciones continuas, que están integradas en los procesos de negocio en los diferentes niveles de la entidad, suministran información oportuna. Las evaluaciones independientes, que se ejecutan periódicamente, pueden variar en alcance y frecuencia dependiendo de la evaluación de riesgos, la efectividad de las evaluaciones continuas y otras consideraciones de la dirección. Los resultados se evalúan comparándolos con los criterios establecidos por los reguladores, otros organismos reconocidos o la dirección y el consejo de administración, y las deficiencias se comunican a la dirección y al consejo, según corresponda.

### **Relación entre objetivo y componente**

Existe una relación directa entre los objetivos, que es lo que una entidad se esfuerza por alcanzar, los componentes, que representa lo que se necesita para lograr los objetivos y la estructura organizacional de la entidad (las unidades operativas, entidades jurídicas y demás).

### **Componentes y Principio**

El Marco establece un total de diecisiete principios que representan los conceptos fundamentales asociados a cada componente. Dado que estos diecisiete principios proceden



directamente de los componentes, una entidad puede alcanzar un control interno efectivo aplicando todos los principios. La totalidad de los principios son aplicables a los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. A continuación, se enumeran los principios que soportan los componentes del control interno.

### **Entorno de Control**

1. La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos
2. El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.
3. La dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.
4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización
5. La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.

### **Evaluación de Riesgos**

1. La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.
2. La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.
3. La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.
4. La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.



5. Actividades de Control
6. La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.
7. La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.
8. La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.

### **Información y Comunicación**

1. La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
2. La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.
3. La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.

### **Actividades de Supervisión**

1. La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.
2. La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda. (COSO, 2013)



#### 5.2.14 Estructura de un manual de control interno

El manual es el principal componente para la correcta implementación de un sistema de control interno eficaz y eficiente. En consecuencia, su elaboración es la tarea principal de la oficina que coordina la puesta en marcha del sistema y deberá y deberá contener como mínimo:

- Título y código del procedimiento.
- Introducción: Explicación corta del procedimiento.
- Objetivo general.
- Objetivos específicos
- Fundamento del por qué se establece el manual.
- Descripción del manual.
- Organigrama funcional actual. (Casares, 2016)

### 5.3 MARCO LEGAL

#### 5.3.1 LEY DE CONSERTACION TRIBUTARIA. LEY 822

**Artículo 1. Objeto.** La presente Ley tiene por objeto crear y modificar los tributos nacionales internos y regular su aplicación, con el fin de proveerle al Estado los recursos necesarios para financiar el gasto público.

**Art. 10 Rentas de fuente nicaragüense.** Son rentas de fuente nicaragüense las que se derivan de bienes, servicios, activos, derechos y cualquier otro tipo de actividad en el territorio nicaragüense, aun cuando dicha renta se devengue o se perciba en el exterior, hubiere el contribuyente tenido o no presencia física en el país

**Art. 11 Rentas del trabajo.** Son rentas del trabajo las provenientes de toda clase de contraprestación, retribución o ingreso, cualquiera sea su denominación o naturaleza, en dinero o especie, que deriven del trabajo personal prestado por cuenta ajena. Como rentas del



trabajo, se incluyen los salarios y demás ingresos percibidos por razón del cargo, tales como: sueldos, sonajee, antigüedad, bonos, sobre sueldos, sueldos variables, reconocimientos al desempeño y cualquier otra forma de remuneración adicional. Asimismo, se consideran rentas del trabajo, aunque no respondan a las características de los párrafos anteriores, entre otras, las siguientes:

1. Las cantidades que se les paguen o acrediten por razón del cargo, a los representantes nombrados en cargos de elección popular y a los miembros de otras instituciones públicas;
2. y Las retribuciones de los administradores y miembros de los órganos de administración y demás miembros de otros órganos representativos de sociedades anónimas y otros entes jurídicos.

**Art. 12 Vínculos económicos de las rentas del trabajo de fuente nicaragüense.** Se consideran rentas del trabajo de fuente nicaragüense, las mencionadas en el artículo anterior cuando deriven de un trabajo prestado por el contribuyente en el territorio nacional. También se considera renta del trabajo de fuente nicaragüense:

1. El trabajo realizado fuera del territorio nacional por un residente nicaragüense que sea retribuido por otro residente nicaragüense o por un establecimiento permanente de un no residente situado en el país;

**Art. 13 Rentas de actividades económicas.** Son rentas de actividades económicas, los ingresos devengados o percibidos en dinero o en especie por un contribuyente que suministre bienes y servicios, incluyendo las rentas de capital y ganancias y pérdidas de capital, siempre que éstas se constituyan o se integren como rentas de actividades económicas. Constituyen rentas de actividades económicas las originadas en los sectores económicos de: agricultura, ganadería, silvicultura, pesca, minas, canteras, manufactura, electricidad, agua, alcantarillado, construcción, vivienda, comercio, hoteles, restaurantes, transporte, comunicaciones, servicios de intermediación financiera y conexos, propiedad de la vivienda, servicios del gobierno, servicios personales y empresariales, otras actividades y servicios.



**Art. 76 Contribuyentes.** Son contribuyentes todas las personas naturales o jurídicas, fideicomisos, fondos de inversión, entidades y colectividades, y así como las personas o entidades no residentes, tanto si operan con o sin establecimiento permanente, que devenguen o perciban rentas de capital y ganancias y pérdidas de capital. En el caso de transmisiones a título gratuito, el contribuyente será el adquirente o donatario. (Téllez & Benavidez)

### 5.3.2 NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO (NTCI)

Publicada en Managua, Nicaragua, en el 2015

Las NTCI constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de Control Interno, para que el Sector Público prepare los procedimientos y reglamentos específicos para el funcionamiento y evaluación de sus Sistemas de Administración. Igualmente, toda norma, disposición interna o procedimiento administrativo que establezca el Sector Público, deberá estar en concordancia con estas Normas.

Las Normas aplican en todos los aspectos de la planeación, programación, organización, funcionamiento y evaluación de una Entidad.

Deben ser entendidas como instrumentos que contribuyen al cumplimiento de las disposiciones vigentes aplicables a las Finanzas, Presupuesto, Inversiones, Personal y demás Sistemas Administrativos utilizados en la Administración Pública.

**CONCEPTO DE LAS NTCI** Las NTCI definen el nivel mínimo de calidad o marco general requerido para el Control Interno del Sector Público y proveen las bases para que los Sistemas de Administración (SA) puedan ser evaluados. Mediante la correcta aplicación de las Normas se alcanzan los objetivos del Control Interno.

**OBJETIVOS DE LAS NTCI:** 1. Servir de marco de referencia para diseñar y/o ajustar los Sistemas de Administración de las Entidades del Sector Público, lo cual implica la preparación de Manuales Normativos e Instrumentos de Regulación Específicos que incorporen estas Normas. 2. Servir de instrumento para la evaluación tanto del diseño, como



del funcionamiento de los Sistemas de Administración en función del Control Interno, y, por consiguiente, suministrar bases objetivas para definir el grado de responsabilidad de los Servidores Públicos en todos los niveles sobre el Control Interno, administración de riesgos y todo lo relacionado al cumplimiento de las Normas.

**DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO** La siguiente definición y otros conceptos generalmente aceptados, constituyen los fundamentos de las NTCI. control Interno es un proceso integrado y dinámico llevado a cabo por la Máxima Autoridad, la Administración y demás persona es una Entidad, diseñado con el propósito de proporcionar u rada de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos de la Entidad los cuales deberán ser ubicados en las categorías siguientes: Administración eficaz, eficiente y transparente, del recurso el Estado. Confiabilidad de la información para toma de decisiones y la edición de cuentas. Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

**FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTROL INTERNO** El Control Interno se ejecuta de manera previa y posterior:

**Control Interno Previo:** Es diseñado para evitar eventos no deseados. Es por ello que los Servidores Públicos responsables de las operaciones, en cada una de las Unidades Organizacionales de la Entidad, deben ejercer el Control Interno Previo, entendiéndose por éste, el conjunto de métodos y procedimientos diseñados en los procesos de operación y aplicados antes de que se autoricen o ejecuten las operaciones o actividades o de que sus actos causen efecto, con el propósito de establecer su legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad, en función de los Fines, Programas y Presupuestos de la Entidad.

**Control Interno Posterior:** Es diseñado para identificar y descubrir eventos no deseados después que han ocurrido; una actividad de detección podrá ocasionar una corrección de información en algunos casos, pero la principal actividad es la creación, modificación o mejora del control que mitigará el riesgo evitando la repetición del suceso a futuro. Los directores o Jefes de cada Unidad de una Entidad son los responsables de ejercer Control Interno Posterior sobre las metas, objetivos o resultados alcanzados por las operaciones o actividades bajo su directa competencia, con el propósito de evaluarlas para mejorarlas.



**COMPONENTES:** Los Componentes del Control Interno son:

- Entorno de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión – Monitoreo

(Normas técnicas de control interno para el sector público, 2015)

### **5.3.3 LEY NO 681, LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DEL SISTEMA DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y FISCALIZACIÓN DE LOS BIENES Y RECURSOS DEL ESTADO**

**Arto. 1 objeto de la ley:** La presente Ley tiene por objeto regular el funcionamiento de la Contraloría General de la República. Asimismo, instituir el Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, a fin de examinar, comprobar y evaluar la debida utilización de los fondos y bienes del Estado, de acuerdo con los objetivos institucionales de la administración pública.

**Arto. 2 ámbito de Aplicación:** Las disposiciones de esta Ley rigen para todos los organismos y entidades de la administración y sus servidores públicos en todo el territorio de la República de Nicaragua. También rige para las personas naturales o jurídicas del sector privado que recibieren subvenciones, asignaciones, participaciones o estén relacionados con el uso de recursos provenientes del Estado.

**Arto. 4 principios:** Se establecen los siguientes principios que serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos cuyas funciones regula la presente Ley:



- a. Imparcialidad del Sistema: El Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, a través de su Órgano Rector, garantizará un trato imparcial a los sujetos de control y fiscalización.
- b. Independencia: La Contraloría General de la República es un Órgano Independiente sometido únicamente al cumplimiento de la Constitución Política de la República de Nicaragua.
- c. Transparencia: El Consejo Superior deberá actuar con la debida transparencia y motivar sus decisiones y acciones; está obligado a rendir cuentas de su gestión, y hacer públicos los resultados de sus investigaciones, después de ser notificados los auditados.
- d. Legalidad y Debido Proceso: Todo Servidor Público debe actuar con irrestricto apego a la Ley. En su actuar institucional sólo debe hacer lo que la legislación y normatividad les faculta, cumplir estrictamente con las obligaciones que le imponen.
- e. Objetividad de los Resultados de Auditoria: El Órgano Superior de Control, a través de su Consejo Superior y los servidores públicos que ejercen labores de auditorías, deben proceder con objetividad en el ejercicio de sus funciones de fiscalización, principalmente en lo que se refiere a sus informes, que se basarán exclusivamente en los resultados de las Investigaciones efectuadas.

**Arto. 28 sistema de control y fiscalización.** Se entiende por sistema de control de la administración pública y fiscalización de los bienes y recursos del estado, el conjunto de órganos, estructuras, recursos, principios, políticas, normas, procesos y procedimientos, que integrados bajo la rectoría de la Contraloría General de la República, interactúan coordinadamente a fin de lograr la unidad de dirección de los sistemas y procedimientos de control y fiscalización que coadyuven al logro de los objetivos generales de los distintos entes y organismos sujetos a esta Ley, así como también al buen funcionamiento de la Administración pública.

**Arto. 31 objeto del sistema de control y fiscalización.** Mediante el sistema de control y fiscalización, se definirán, establecerán y actualizarán los mecanismos de control, al igual



que se examinarán, verificarán y evaluarán los ámbitos siguientes: administrativo, operativo, de gestión, legal, contable, presupuestario, financiero, patrimonial, tecnología de la información, comunicaciones y ambiental de la Administración Pública y la actuación de sus servidores. (2006)

### 5.3.4 LEY DE MUNICIPIO: LEY No. 40, LEY DE MUNICIPIOS

**Artículo 1.** El territorio nacional para su administración se divide en Departamentos, Regiones Autónomas de la Costa Atlántica y Municipios. Las Leyes de la materia determinan su creación, extensión, número, organización, estructura y funcionamiento de las diversas circunscripciones territoriales.

El Municipio es la unidad base de la división política administrativa del país. Se organiza y funciona con la participación ciudadana. Son elementos esenciales del Municipio: el territorio, la población y su gobierno. Los Municipios son personas jurídicas de Derecho Público, con plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

**Art. 3.** El Gobierno Municipal garantiza la democracia participativa y goza de plena autonomía, la que consiste en:

- 1) La existencia de los Concejos Municipales, alcaldes, Alcaldesas, Vicealcaldes y Vicealcaldesas electos mediante el ejercicio del sufragio universal por los habitantes de su circunscripción;
- 2) La creación y organización de estructuras administrativas, en concordancia con la realidad del Municipio;
- 3) La gestión y disposición de sus propios recursos con plena autonomía. Para tal efecto, deberá elaborar anualmente su Presupuesto de Ingresos y Egresos.

**Art. 4.** La creación y demarcación de los Municipios se hará por medio de ley y en ella se deberá tomar en cuenta, entre otros criterios, los siguientes: 1) La población que lo integrará,



tomando en cuenta su identidad natural, socioeconómica y cultural; En ningún caso la población deberá ser menor de 10,000 habitantes. Esta prohibición no rige para los municipios de las Regiones Autónomas de la Costa Atlántica ni para el caso de fusión de municipios de escasa población; 2) La capacidad de generar recursos propios y suficientes para atender las competencias municipales básicas y para prestar y desarrollar los servicios públicos. (LEY 40, LEY DE MUNICIPIOS, 2020).

### **5.3.5 ORDENANZA MUNICIPAL, ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEÓN:**

El Consejo Municipal de León, en su **SESIÓN INTERNA** del día Diez de Abril del Dos Mil Tres, adoptó la **RESOLUCIÓN**, que en sus partes conducentes literalmente expresa: La siguiente Ordenanza Municipal:

#### **Arto. No. 1 OBJETO:**

El Presente Reglamento tiene por objeto precisar las condiciones y normas que regirán a las personas, sean Naturales y Jurídicas, arrendatarios de Módulos, Tramos y Espacios en todos y cada uno de los Mercados de la ciudad de León, bajo la Administración de la Municipalidad de León.

#### **Arto. No. 2 DE LOS ARREDANTARIOS:**

De un mercado, para ejercer actividades comerciales o prestación de Servicios debidamente autorizados.

#### **Arto. No.3 ADJUDICACIÓN Y CONTRATOS:**

La adjudicación de módulos, tramos o espacios se hará a través de la intendencia de cada Mercado, previa consulta con el Departamento de Mercados y basándose en el ordenamiento particular de cada Mercado y con la presentación de los requisitos **SIGUIENTES**:

- a) Ser nicaragüenses, en el caso de extranjeros, deberá presentar constancia de ser residente.



- b) Presentación de su matrícula.
- c) Presentar solicitud acompañada de fotocopia de su Cédula de Identidad.
- d) Suscribir contrato de arriendo.
- e) Certificado de salud actualizado, en caso de que el producto a expender sea relacionado con alimentos de consumo.
- f) Pagar importe de derecho de adjudicación.
- g) Presentación de solvencia municipal y Récord de Policía.
- h) El contrato de arriendo que se suscriba no podrá ser mayor del período de Gobierno Municipal y es de carácter nominal, por consiguiente, los arrendatarios no podrán ceder o vender, traspasar los derechos a terceras personas. La infracción a esta disposición será causa suficiente de anulación y pérdida del derecho de la ocupación de un módulo, tramo o espacio. En caso de fallecimiento del arrendatario, La Alcaldía Municipal de León, dará prioridad de arriendo si así lo solicitan, a los familiares que se encuentren en el primer grado de consanguinidad, de lo contrario el módulo, tramo o espacio, los dispondrá la Municipalidad para su asignación conforme solicitudes recibidas.
- i) Es entendido que los comerciantes establecidos a la fecha de la promulgación de esta Ordenanza gozarán del derecho de adjudicación por período de un año y nueve meses, pero con la obligación rellenar todos los trámites que expresan en el Arto. No. 3
- j) El canon de arrendamiento será pagado al colector diariamente, de forma semanal, quincenal o mensual y por falta de pago de 45 días consecutivos y/o 90 días acumulados, perderá el derecho a seguir ocupando el módulo, tramo o espacio. El comerciante podrá suscribir acuerdo de pago mediante documento legal, el que suscribirá ante Asesoría Legal de la Municipalidad, si faltare a este acuerdo, LA PÉRDIDA DEL DERECHO SERÁ DEFINITIVA.



#### **Arto. No. 4 MEJORAS:**

En los casos que los comerciantes posean alguna mejora debidamente autorizada por Urbanismo y comprobada por el departamento de Mercado, y las que reubican en el Mercado Terminal de Buses, en la primera, segunda, tercera y cuarta calle, en el caso del Mercado Santos Bárcenas, en la Plazoleta del antiguo F.F. C.C. y el anexo del Mercado Raúl Cabezas Lacayo. El comerciante podrá ceder sus derechos de mejoras, conforme el siguiente procedimiento:

- a) El comerciante notificará a la intendencia de mercado, el retiro de su actividad comercial.
- b) Estar solvente con la Municipalidad.
- c) El nuevo arrendatario será seleccionado de lista de solicitudes que tenga la Municipalidad y podrá recibir propuestas de las Juntas Directivas de Mercados, siempre y cuando el comerciante no posea más de un tramo. En cualquiera de los casos el derecho de adjudicación le corresponde a la Municipalidad.
- d) El valor de cancelación de las mejoras por parte del nuevo arrendatario será de acuerdo peritaje de común acuerdo, en el entendido que lo traspasa o cede en sus mejoras efectuadas y no el espacio que por derecho le corresponde a la Municipalidad.
- e) En todos estos casos se deberá elaborar un adendum al contrato general que registrará a todos los mercados.
- f) Toda mejora que los comerciantes soliciten efectuar en su módulo, tramo o espacio, deberá ser debidamente autorizada por Urbanismo y las mismas deberán ser de material factible de poder ser removida, para que facilite que el comerciante pueda desmontarla una vez se retire del Mercado, ya sea por voluntad propia o por pérdida de derecho de ocupación del módulo, tramo o espacio.

#### **Arto. No. 5 SEGURIDAD Y SALUBRIDAD:**



- a) El local de los Mercados de León, deberá permanecer en todo tiempo completamente limpio, aseado, sin basura, desperdicios ni podredumbres. Para este efecto el Administrador General de los Mercados de León y el Intendente deberá velar por el cumplimiento de todo lo dispuesto en la Ordenanza Municipal sobre Limpieza, Manejo y Control de todo tipo de desechos.
  - b) El Responsable de Mercado y el Intendente de cada Mercado, deberá así mismo vigilar porque se cumplan todas las disposiciones y ordenes que emanen del Código Sanitario, relativa a la buena higiene del Local de los Mercados, preparación y expendió de alimentos y todos aquellos productos que se utilicen en la preparación de los mismos, asimismo en el acopio de carnes, pollos y mariscos.
  - c) La limpieza general de los Mercados y sus calles adyacentes deberá efectuarse de forma constante, debiendo ejercerse estrecha vigilancia para que los servicios de agua y sanitarios ubicados en los Mercados permanezcan en buen orden y limpieza.
  - d) El responsable del Departamento de Mercado y Comercio y el Intendente de cada Mercado, vigilará especialmente por la seguridad de los bienes y por la conservación de cualquier propiedad que este dentro del local de dichos Mercados
- 1) Cuando el Intendente faltare al respecto a un comerciante o se aplicará erróneamente está ordenanza, el comerciante elevará por escrito su queja ante el Departamento de Mercado y Comercio, quien en un término de 3 días de proceso de investigación determinará sobre el caso.

#### **Arto. No.8 DISPOSICIONES GENERALES**

1. Se prohíbe la venta de todo artículo en estado de descomposición; frutas, mariscos, carnes contaminadas con cisticercosis, queso, etc. Estos artículos serán puestos a la orden del Ministerio de Salud, para que se proceda de acuerdo con el código Sanitario y a la Ordenanza del Rastro Municipal.
2. Queda terminantemente prohibido dentro de los Mercados todo acto que directa o indirectamente ofenda el pudor y la moralidad, así como proferir palabras indecorosas o



incidentes, la infracción de este Artículo será acumulado al expediente del comerciante y será tomado muy en cuenta para tomar decisiones sobre el derecho de ocupación.

3. Para la seguridad de los arrendatarios no se permitirá en los mercados de León depósitos de gasolina, kerosén, pólvora, tanques de gas propano y ninguna clase de materias inflamables.

4. Todo arrendatario sin excepción, deberá conservar en su poder las boletas que comprueben su pago durante los últimos 3 meses. Al efecto habrá supervisores que podrán presentarse en cualquier momento a revisar las boletas a fin de efectuar las debidas comparaciones con los controles que debe llevar la administración general.

5. Todo arrendatario debe exigir del colector o de la tesorería el respectivo recibo de pago, debiendo tener el cuidado que dicha boleta o comprobante esté debidamente firmada, con el código, fecha y los valores correctos.

6. El arrendatario podrá ausentarse temporalmente de Mercado, debiendo solicitar autorización al intendente, quien lo extenderá hasta por 30 días como máximo, período en el cual puede dejar un recomendado que se encargue de pagar cumplidamente los pagos y en caso contrario debe efectuar un depósito que cubra el arriendo correspondiente por los días que se ausente.

#### **Arto. No.6 DERECHOS DE LOS COMERCIANTES:**

a) Mientras un arrendatario cumpla con sus obligaciones de pagar cumplidamente el canos de arriendo y todas aquellas otras obligaciones consignadas en esta Ordenanza, tendrá derecho durante el lapso de cada periodo del gobierno Municipal de Ocupar el módulo, tramo o espacio.

b) Si después de diez de haberse vencido el contrato, si el arrendatario está cumpliendo con sus obligaciones, el contrato se renueva por el periodo correspondiente.

(Consejo Municipal de la Alcaldía Municipal de León, 2003)



### 5.3.6 PLAN DE ARBITRIO MUNICIPAL

**De los Impuestos Arto. 2.-** Son impuestos municipales las prestaciones en dinero que los municipios establecen con carácter obligatorio a todas aquellas personas, naturales o jurídicas, cuya situación coincida con las que la Ley o este Plan de Arbitrios señalan como hechos generadores de créditos a favor del Tesoro Municipal.

**Impuesto sobre Ingresos Arto. 11.-** Toda persona natural o jurídica que, habitual o esporádicamente, se dedique a la venta de bienes o a la prestación de servicios, sean estos profesionales o no, pagará mensualmente un impuesto municipal del uno por ciento (1%) sobre el monto de los ingresos brutos obtenidos por las ventas o prestaciones de servicios.

**Arto. 14.-** Este impuesto se pagará en el municipio en cuya circunscripción se hayan producido las ventas o prestaciones de servicios aun cuando el contribuyente radique o esté matriculado en otro.

**Arto. 16.-** Las personas obligadas al pago del impuesto sobre ingresos y que por la habitualidad con la que se dedican a la venta de bienes o prestaciones de servicios están matriculadas, deberán presentar mensualmente ante la Alcaldía la declaración de sus ingresos gravables y pagar la suma debida dentro de los primeros quince días del mes siguiente al declarado. Si no presentaren esta declaración, la Alcaldía podrá exigir su presentación bajo el apercibimiento de tasarles de oficio lo que se calcule deberían pagar, con imposición de la correspondiente multa por evasión.

**De la Solvencia Municipal Arto. 55.-** Se extenderá “Solvencia Municipal” a las personas naturales o jurídicas que estén al día en el pago de los impuestos, tasas, multas y demás contribuciones a que estén obligadas conforme al presente Plan de Arbitrios.

**Arto. 56.-** La Solvencia Municipal vencerá el día quince del mes siguiente al que sea extendida y para su solicitud deberá enterarse la tasa que la Alcaldía determine de acuerdo a lo establecido en el Arto.39 y siguiendo al procedimiento regulado en el Arto.41 de este Plan de Arbitrios.



A efectos de cálculo, se sumarán los porcentajes de multa de IPC correspondiente al mes o meses de retraso y el porcentaje resultante se aplicará sobre el monto debido.

**Arto. 68.-** El incumplimiento de las disposiciones de este Plan de Arbitrios dará lugar a la imposición de las siguientes multas: a) Por el retraso en el pago de impuestos, tasas y contribuciones especiales se impondrá una multa del cinco por ciento (5%) por cada mes o fracción de mes de retraso, más un porcentaje equivalente al Índice Oficial de Precios al Consumidor (IPC) del mes o meses correspondientes en concepto de revalorización de las cantidades adeudadas. (plan de arbitrio municipal, 2013).

### **5.3.7 GESTIÓN DEL SERVICIO DE MERCADO MUNICIPAL: ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

La administración del mercado municipal debe ocuparse, entre otras responsabilidades, de las siguientes funciones generales:

Llevar registros contables específicos del servicio de mercado municipal. Debe llevar registros de activos fijos, controles de servicio de deudas (capital e intereses), entre otros

La Intendencia Es la administración o gerencia del mercado. La administración del mercado municipal puede ser ejecutada directamente por la municipalidad, contando con personal propio de la planilla de la Alcaldía que responde directamente a la organización del gobierno local.

En todo caso, la Intendencia debe responder a una serie de principios elementales que garanticen el correcto funcionamiento del servicio, entre otros, se pueden mencionar los siguientes: Ofrecer un servicio constante y sin atrasos. Garantizar la higiene y salubridad de los procesos de trabajo. Establecer controles sanitarios que cumplan con las leyes y las normas mínimas de protección a los consumidores. Mantener una buena disciplina de parte de los comerciantes, personal y operarios del servicio de mercado. Disponer de las facilidades y dotaciones apropiadas en el mercado, para facilitar el trabajo relacionado con todos los



procesos del intercambio comercial. Garantizar la rentabilidad del servicio. Mantener buenas relaciones entre la administración del servicio y las cooperativas o asociaciones de comerciantes, operarios, público consumidor, Alcaldía, proveedores y otros grupos de la sociedad, que se relacionan directa e indirectamente con el servicio de mercado municipal.

El comerciante debe visitar al gerente o Intendente del mercado, Una vez que se ha contactado a estos funcionarios o funcionarias, y existe un tramo desocupado, se le solicitan los siguientes requisitos al comerciante:

1. Llevar dos fotografías
2. Llenar una solicitud
3. Llevar dos cartas de recomendación
4. Entregar una fotocopia de su cédula
5. Presentar su récord policial

El comerciante debe pagar un impuesto a la Alcaldía y un canon mensual a la Intendencia del mercado. El valor de cada tramo varía, dependiendo de la actividad comercial, de la ubicación del tramo en el mercado y de las medidas etc.

Fuentes de ingreso del servicio El servicio de mercado cuenta con un conjunto de fuentes de ingreso tributario y no tributario que se relacionan o se originan con el servicio de mercado, entre los cuales se cuentan:

1. Matrículas y licencias
2. Multas por no cumplir normas
3. Tasa por tramo o espacio de mercado
4. Tasa de aprovechamiento de espacios municipales
5. Transferencias del Gobierno Central o Municipal.
6. Ingresos financieros por préstamos a corto o largo plazo
7. Donaciones del exterior, del gobierno central y no gubernamentales



8. Recuperaciones. (gestión de servicio del mercado municipal, 2013).

## **VI. DISEÑO METODOLOGICO**

### **6.1 Tipo de estudio.**

Esta investigación es de tipo descriptivo, ya que se observa de forma directa y detallada la operacionalización de la municipalidad en el área de mercados, su forma de proceder en la recaudación de impuestos y el funcionamiento de cada uno de sus miembros. Es de corte transversal pues tales observaciones se realizan en un determinado tiempo, Junio a Agosto del año 2021.

### **6.2 Objeto de investigación**

Elaborar una propuesta de manual de Control Interno para la recaudación de impuestos de los mercados del municipio de León- Nicaragua en el periodo de Junio a Agosto del año 2021.

### **6.3 Diseño del estudio.**

Es no experimental, no existe manipulación deliberada por parte de los investigadores, sino que se describen y analizan en su estado natural.

### **6.4 Enfoque del estudio.**

Es de tipo cualitativo, ya que se propone un formato de manual de Control Interno para la recaudación de impuestos en el área de mercados de la Alcaldía Municipal de León-Nicaragua.

### **6.5 Área de estudio.**

Alcaldía Municipal de León del departamento de León - Nicaragua.

### **6.6 Población:**

La población de esta investigación está conformada por los colectores de todos los mercados municipales de león que son 9 en total y el jefe del área de mercado. Debido a que la población es pequeña, no se extraerá muestra, sino que se va a considerar al total de la población como objeto de estudio, a quienes se aplicara el instrumento de recolección de información seleccionado (Encuesta).



### 6.7 Instrumento de recopilación de datos:

Se realizará una entrevista con preguntas abiertas y cerradas, aplicada al Lic. Cristian Vanegas, jefe del área de mercado, esto con el propósito de obtener información de las funciones que desempeñan los colectores; Posteriormente se llevara a efecto una encuesta a los colectores con preguntas cerrada, con el fin de comparar información y mediante el uso de una bitácora, realizaremos una lista de cotejo para ordenar y clasificar la información obtenida.

Observación directa: se ira a los mercados y se examinara como los colectores se desempeñan en sus funciones; esto con el objetivo de confirmar si la información obtenida es veraz, verificando si cumplen con sus funciones o realizan otras.

### 6.8 Fuentes:

6.8.1 **Primaria:** Entrevista aplicada al jefe de área de mercado y encuesta cerrada aplicada a los colectores.

6.8.2 **Secundaria:** lista de cotejo y observación directa del desempeño de los colectores en sus actividades de trabajo.

### 6.9 Tipos de variables:

6.9.1 **Dependiente:** control interno que se llevará a cabo para la recaudación de impuestos en la Alcaldía de León.

6.9.2 **Independiente:** Objetivo, principios, normas, recaudación de impuestos, rendición de cuenta.

### 6.10 Operacionalización de las variables

Variable	Concepto	Tipos	Operacionalización	Indicadores
Control interno	Conjunto de planes, métodos y funciones.	Cualitativo	Objetivos, principios y normas .	La eficiencia de las operaciones o el desempeño de los trabajadores.



PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTO DEL ÁREA DE MERCADOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEÓN-NICARAGUA EN EL PERIODO DE JUNIO – AGOSTO 2021

Objetivos	Fin que se quiere alcanzar y el cual se dirige una acción,	Cualitativo	Administración de recursos, estrategias, procesos y estructura que se adoptan.	Logros alcanzados, metas cumplidas.
Normas	Principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o correcta realización de una acción.	Cualitativo	Leyes, regulaciones, políticas internas y reglas .	control de funciones, ajustes de procedimientos y el correcto desarrollo de las actividad.
Recaudación de impuesto.	Actividad que realiza la administración impositiva destinada a percibir efectivamente el pago de deudas tributarias de los contribuyentes.	Cualitativo	Función del colector, procedimiento de cobro y pago,	Hoja de arqueos , depósito en caja de lo recaudado, informe de colecta y saldos en las carteras de cobro de los mercados.



## VII. ANÁLISIS DE RESULTADOS

En esta sección se presenta el desarrollo de los resultados obtenidos de la investigación enfocados en los objetivos propuestos.

### 7.1 Análisis de entrevistas.

En la aplicación de las entrevistas, se consideraron las siguientes autoridades de la alcaldía municipal de León del área de mercado, departamento de servicios municipales, por ser las más representativas para analizar la presente temática:

Lic. Cristian Vanegas - jefe del área de mercado del Municipio de León; la entrevista se realizó con preguntas abiertas y cerradas previamente definida por los investigadores, consta de 20 preguntas que permitieron identificar aspectos como las funciones que realizan los colectores, metodología que aplican en la recaudación de impuestos, documentación. Esta entrevista fue realizada en la oficina de la Dirección de Servicios municipales, el día 20 de M del 2021. Ver anexo 1

Los resultados obtenidos de las entrevistas se describen a continuación:

Acerca de la entrevista realizada al responsable del área de mercado, Lic. Cristian Vanegas, destacaron los siguientes aspectos:

Todos los colectores tienen como objetivo, recaudar los impuestos diariamente a los comerciantes dependiendo de la cartera de cobro a la que pertenece y entre las funciones que desempeñan son las siguientes:

- › Cobro del tren de aseo.
- › Cobro de arrendamiento por piso.
- › cobro de cuota fija (Impuesto sobre venta).
- › Cobro de bahía en los mercados que la tengan como la terminal de buses y el mercado La Estación.
- › el cobro agua y energía si estos no tienen medidor.
- › Arquearse con la contadora del mercado.



- › Declarar los impuestos colectados en caja de la Alcaldía Municipal de León.

Al desempeñar sus funciones los colectores utilizan documentos soportes como: boletas con denominación de C\$1 a C\$100, recibos de caja con su numeración consecutiva y hojas de arqueos establecidas por la alcaldía( ver anexo 4); sin embargo no cuentan con un procedimiento específico para realizar el procedimiento de recaudación debido a que en el puesto no existe un manual de procedimiento el cual se deba de cumplir detalladamente, es por ello que los que desempeñan esta labor, realizan sus funciones de acuerdo a las circunstancias que se les presente ejemplo de ello, los impuestos se cobran con recibo de caja, en el caso de las bahías y terminales de buses y otros se cobran con boletas que van de C\$1 a C\$100, dependiendo del monto que le corresponda al adeudo del contribuyente, en dicho caso de no contar con boletas, se procederá a realizar el cobro haciendo uso del recibo de caja con la información proporcionada por las carteras que le corresponde al colector donde se describe el producto que vende, actividad comercial e impuesto que le corresponde diario; cabe recalcar que no todos pagan.

Con las nuevas reformas en reglamento de mercado y plan de arbitrio municipal decreto 455 en el año 2019, las funciones de los colectores siguen siendo las mismas antes mencionadas con la única diferencia que la tasa de impuesto aumenta; en la declaración de impuestos recaudados en las carteras de cobro de los mercados sigue siendo el mismo y aun se seguirán empleando sistemas de monitoreo como:

- › arqueos sorpresivos de parte del área de mercado y por parte de la alcaldía al colector.
- › Arqueo sorpresivo a los colectores por parte del área de contabilidad de la Alcaldía Municipal de León.
- › Control diario de lo total colectado por cartera de cobro de parte mía, de esta manera controlo la asistencia y rendimiento de cada uno de los colectores.

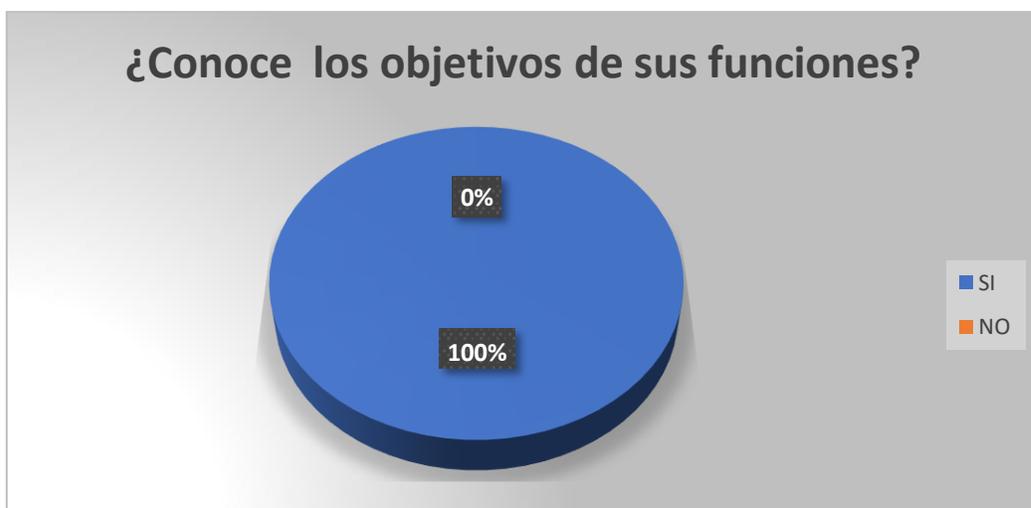
## **7.2 Análisis de las encuestas:**

Se realizó una encuesta a los nueve colectores de impuesto del área de mercado, departamento de servicios municipales de la alcaldía de León el día cinco de junio del 2021; mediante la visita a cada una de las intendencias y empleando formatos de preguntas cerradas

(Anexo1) previamente definida por los investigadores que constan de 18 preguntas que permitieron obtener resultados que se dividen en 3 etapas:

- Primera: el desempeño de las funciones como colectores.
- Segunda: los documento que necesita para realizar la colecta de impuestos
- Tercera: el procedimiento que realizan para el depósito de los impuestos colectados

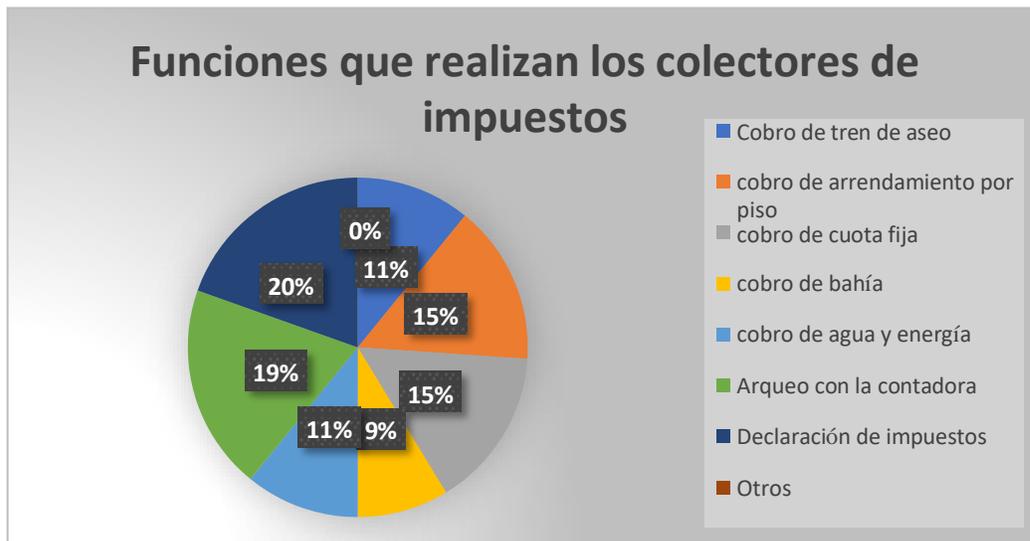
### 7.2.1 Análisis de encuestas aplicadas a colectores de mercados del municipio deLeón.



**Gráfico N° 1.** Control Interno

**Fuente:** Fuente propia.

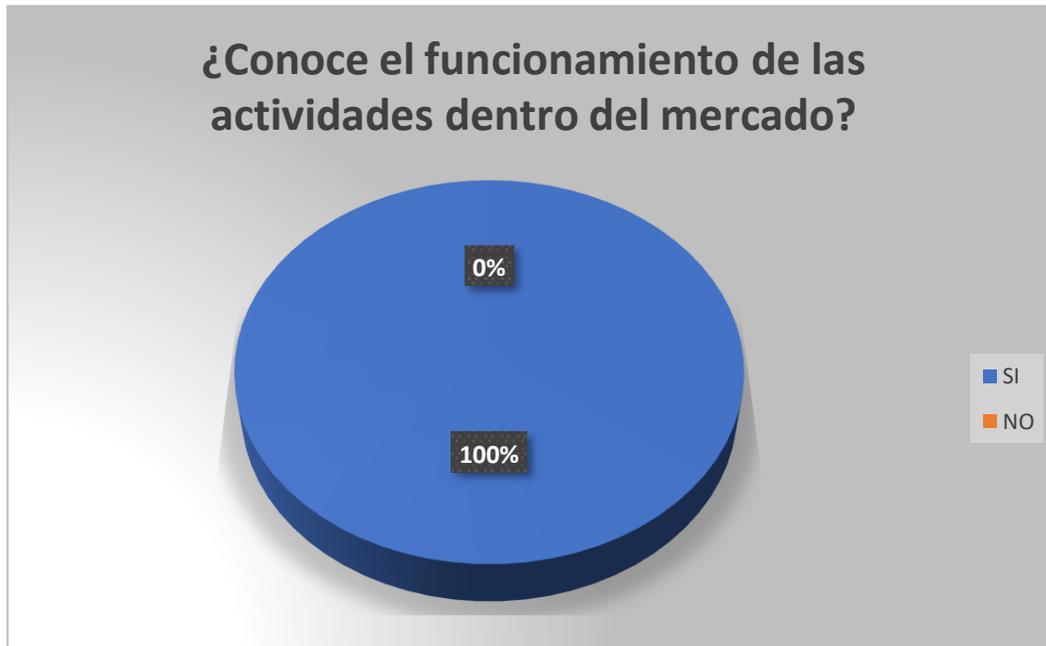
De las encuestas realizadas a los colectores de los mercados de la Alcaldía Municipal de León, el 100% de ellos conocen los objetivos de sus funciones en la recaudación de impuesto.



**Gráfico N° 2.** Funciones que debe de realizar el colector de impuestos.

**Fuente:** Fuente propia.

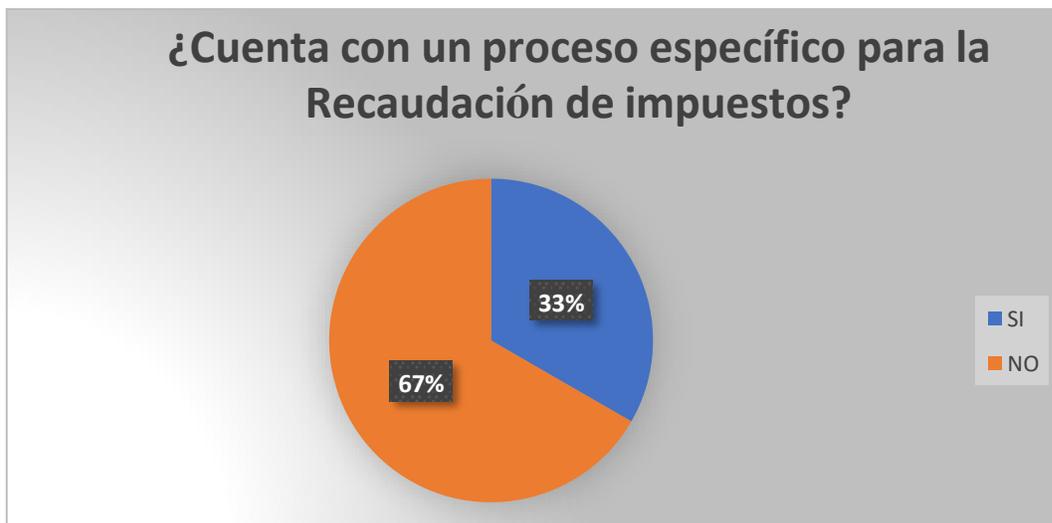
De las encuestas realizadas a los colectores de los mercados de la Alcaldía Municipal de León, del 100% de sus funciones a realizar los colectores contestaron que el 11% de sus funciones pertenece al cobro de tren de aseo, el 15% de sus funciones equivalen arrendamiento por piso, el cobro de cuota fija se asimila al 15% de sus funciones, el cobro de bahía representa al 9% de sus funciones a realizar, el cobro de agua y energía es igual al 11% de sus funciones, el 19% representa la función de arqueo con la contadora del mercado al cual pertenece los encuestados, todos los colectores respondieron que cumplen con la función de declaración de impuestos que corresponde al 20% de sus funciones del total de las funciones que realizan; siendo las dos últimas funciones antes mencionadas las de mayor ejecución en la jornada laboral de los colectores.



**Gráfico N° 3.** Conocimiento del funcionamiento de las actividades dentro del mercado.

**Fuente:** Fuente propia.

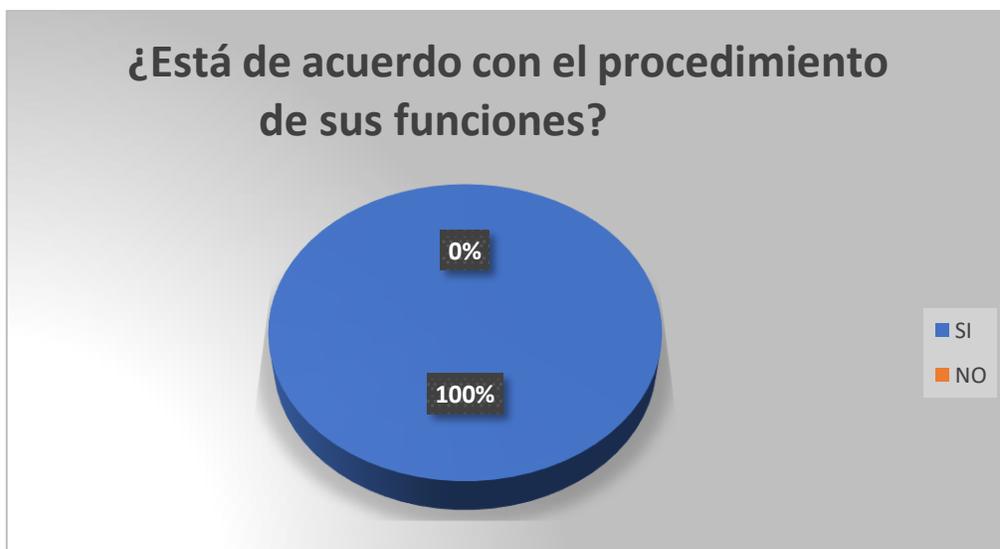
De las encuestas realizadas a los colectores de los mercados de la Alcaldía Municipal de León, el 100% de ellos conocen el funcionamiento de las actividades dentro del mercado.



**Gráfico N° 4.** Proceso específico para la recaudación de impuesto.

**Fuente:** Fuente propia.

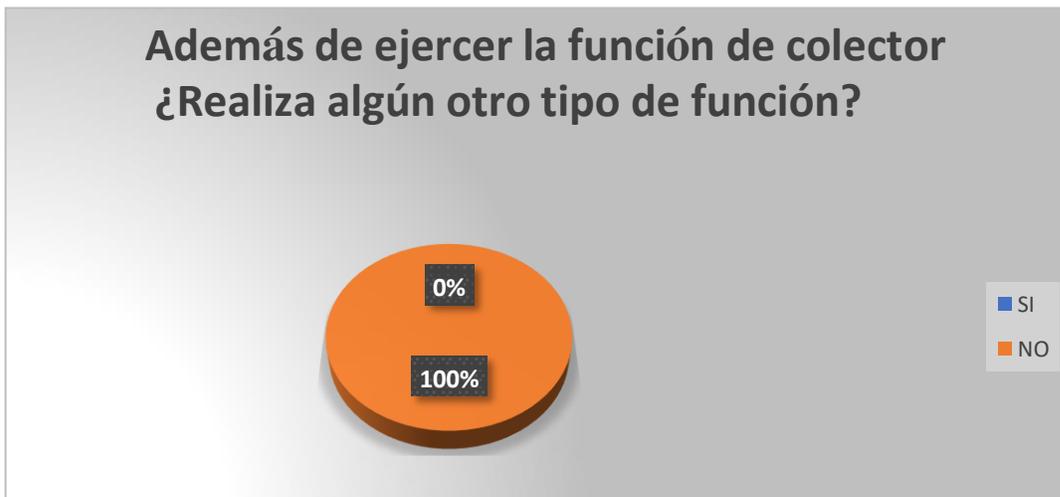
Este gráfico representa la pregunta contestada por los colectores, referente a si cuentan con un proceso específico para la recaudación de impuesto dentro del mercado que le corresponde a cada uno de ellos, contestando el 33% de los encuestados; que si cuentan con un proceso específico y el 67% contesto que no cuenta con un proceso específico para la recolección de impuesto.



**Gráfico N° 5.** De acuerdo con su función.

**Fuente:** Fuente propia

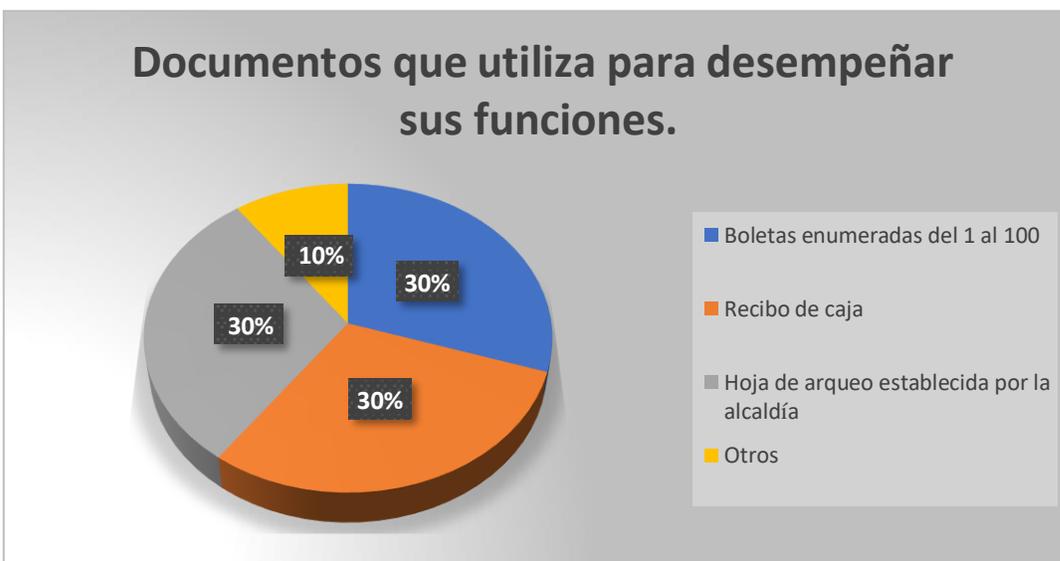
Se les pregunto a los colectores respecto a, si están de acuerdo con el procedimiento de sus funciones; al cual todos respondieron estar de acuerdo.



**Gráfico N° 6.** Otro tipo de funciones.

**Fuente:** Fuente propia.

El grafico N° 6 muestra que el 100% de los encuestados no realizan otro tipo de función que no sea la de colector.



**Gráfico N° 7.** Documento que utilizan para desempeñar sus funciones.

**Fuente:** Fuente propia.

Se les pregunto a los encuestados acerca de los documentos que utilizan para desempeñar sus funciones; a lo cual todos los colectores respondieron que usaban las boletas enumeradas del

1 al 100, recibo de caja y hojas de arqueo establecidas por la alcaldía que equivale al 90% de las respuestas seleccionadas y solo 33% de los colectores utiliza otros documentos que representa el 10% de la selección de respuesta, como:

1. Lista de comerciantes codificados y comerciante eventuales con la tarifa de cobro.
2. Formato de matrícula por si aparecen nuevos contribuyentes.



**Gráfico N° 8.** Medida de seguridad y autocontrol en la jornada laboral.

**Fuente:** Fuente propia.

El presente gráfico representa la pregunta realizada a los colectores referente a si utilizan medidas de seguridad y autocontrol en el momento de su jornada laboral al cual el 100% de los colectores respondieron que sí.



**Gráfico N° 9.** Supervisión y monitoreo para la recaudación de impuesto.

**Fuente:** Fuente propia.

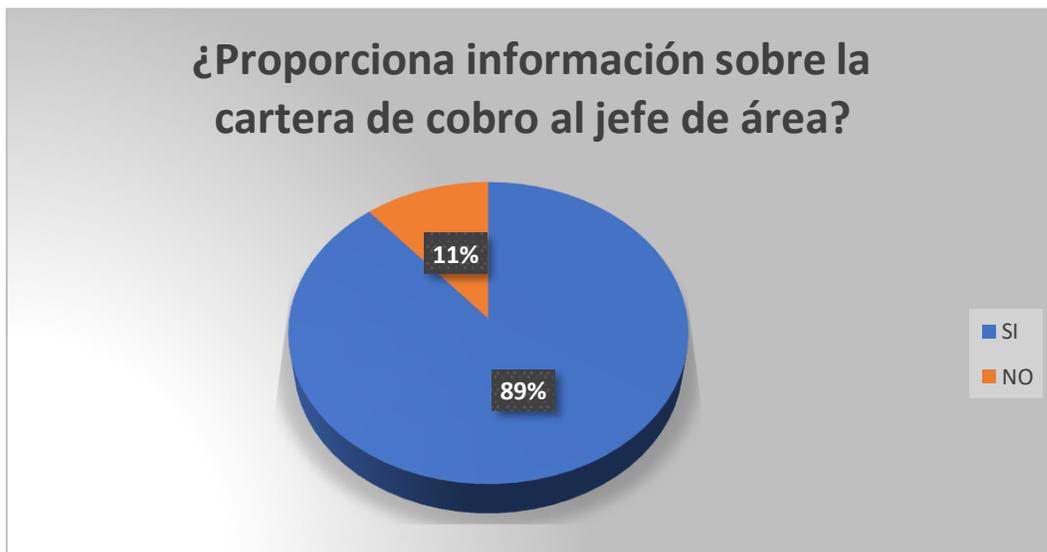
El presente gráfico refleja la respuesta proporcionada por los colectores referente a la existencia de supervisión y monitoreo en la recaudación de impuesto al cual el 89% de los encuestados respondieron que, si existe la supervisión y monitoreo en su jornada de trabajo mientras que el 11% equivalente a un colector, responde que no existe supervisión y monitoreo.



**Gráfico N° 10.** Supervisión y monitoreo para la recaudación de impuesto.

**Fuente:** Fuente propia.

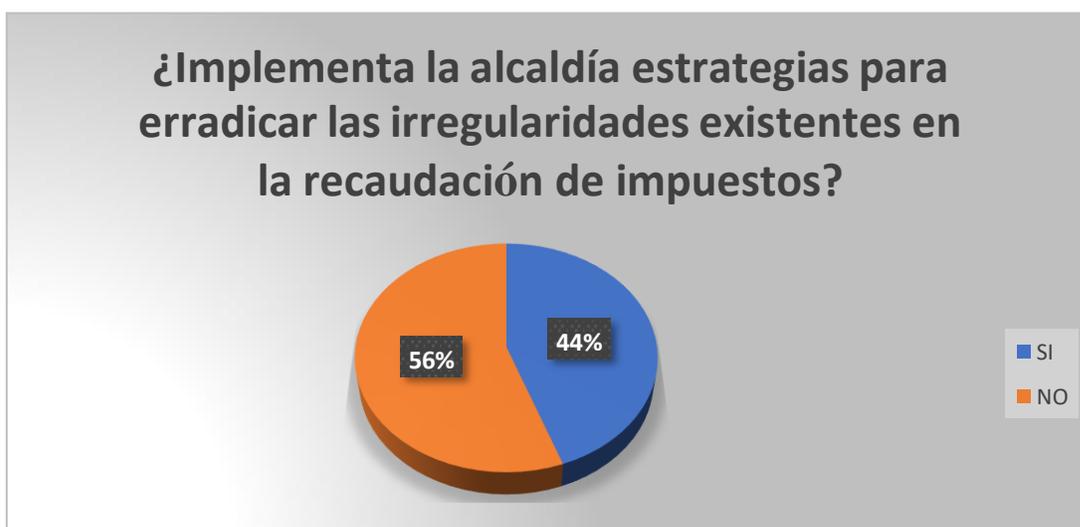
Este gráfico representa las respuestas proporcionadas por los colectores respecto a la pregunta si reciben información precisa de cómo se realiza la recaudación de impuesto acorde a la nueva reforma de la ley de mercado a la cual el 67% de los colectores respondieron que sí y un 33% de los encuestados respondieron que no.



**Gráfico N° 11.** Información sobre la cartera de cobro.

**Fuente:** Fuente propia,

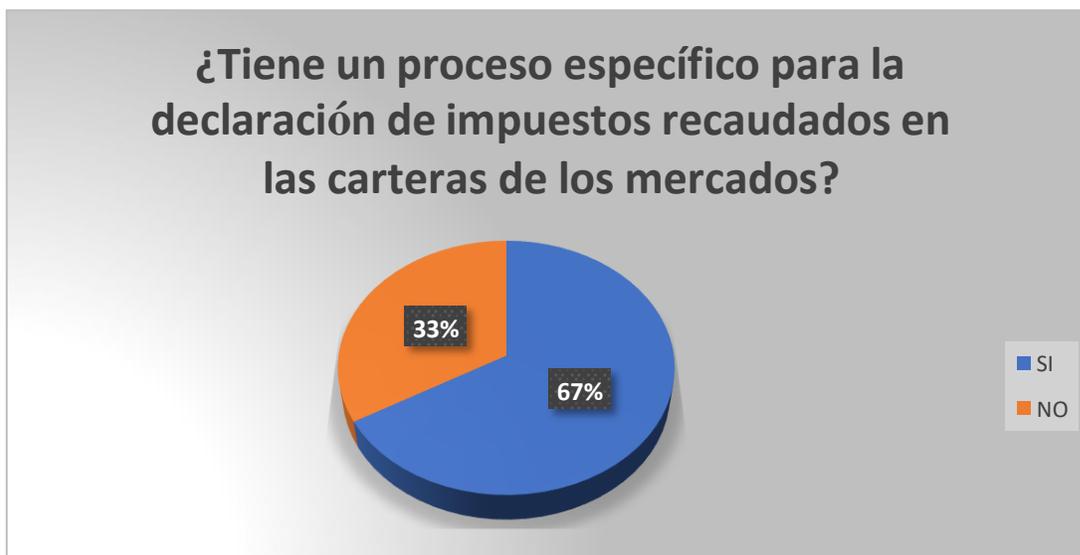
Según la respuesta de colectores de los mercados del Municipio de León, se les pregunto acerca de la proporción de información sobre la cartera de cobro a su jefe de área, el 89% contesto que, si lo hace, mientras que un 11% contesto que no.



**Gráfico N° 12.** Estrategias para erradicar las irregularidades existentes en la recaudación de impuestos.

**Fuente:** Fuente propia,

Según análisis del gráfico N°12, se les preguntó acerca del implemento de estrategias para erradicar las irregularidades existentes en la recaudación de impuestos, obteniendo, así como respuesta de los encuestados que un 56% afirman que la alcaldía no implementa estrategias para erradicar las irregularidades, mientras que un 44% dice que si lo hace.



**Gráfico N° 13.** Estrategias para erradicar las irregularidades existentes en la recaudación de impuestos.

**Fuente:** Fuente propia,

Mediante una encuesta realizada a los colectores de los mercados el 67% de los encuestados afirman tener un proceso específico para la declaración de impuestos recaudados sin embargo el 33% de los encuestados afirmaron no poseer un proceso específico para desempeñar dicha función.



**Gráfico N° 14.** Influencia de la nueva reforma de la ordenanza municipal en las funciones para la recaudación de impuesto.

**Fuente:** Fuente propia,

Respecto a la nueva reforma de ordenanzas municipal el 67% opinan que influye en sus funcionamientos como colectores de impuestos mientras un 33% afirma no tener ninguna influencia en sus funciones.





**Gráfico N° 15.** Anexo de nuevas funciones con la nueva reforma de la ordenanza Municipal.

**Fuente:** Fuente propia,

- En el presente grafico se ilustran el resultado referente al anexo de nuevas funciones al cargo de colector de impuesto a lo cual el 100% de los encuestados respondieron de que no se le anexaran nuevas funciones. y leyes referentes al área de mercado.

### 7.3 Conclusiones del Diagnóstico.

Referente a las encuestas que se realizaron a los colectores que laboran en los distintos mercados del Municipio de León, logramos concluir lo siguiente:

- Los colectores conocen muy bien los objetivos y procedimiento para realizar la colecta de los diferentes impuestos.
- No poseen un procedimiento específico para realizar sus funciones, pero afirman estar de acuerdo con el desempeño de ello ya que no presentan inconvenientes para realizar sus funciones.
- En cuanto a los documentos que utilizan para realizar la colecta de impuestos la mayoría respondieron que utilizan: boletas enumeradas del 1 al 100, recibo de caja y hojas de arqueo establecidas por la alcaldía. La minoría asegura utilizar otros documentos como: Lista de comerciantes codificados y comerciante eventuales con la tarifa de cobro y formato de matrícula por si aparecen nuevos contribuyentes.
- Todos usan medidas de seguridad y autocontrol. (medidas establecidas por OMS)
- Afirman que si existe una supervisión y monitoreo por parte de jefe del área y alcaldía municipal y si cuentan con un procedimiento específico para la declaración de los impuestos.
- En cuanto a si sus funciones han cambiado con las nuevas reformas de ley, argumenta que sus funciones no han cambiado porque si influye en los montos de



PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTO DEL ÁREA DE MERCADOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEÓN-NICARAGUA EN EL PERIODO DE JUNIO – AGOSTO 2021

las carteras; es decir los impuestos an cambiado. (subido, lo que es favorable para ellos ya que ellos ganan por comisión)



PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTO DEL ÁREA DE MERCADOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEÓN-NICARAGUA EN EL PERIODO DE JUNIO – AGOSTO 2021

## **VIII. PROPUESTA DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS DEL ÁREA DE MERCADOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEÓN-NICARAGUA EN EL PERIODO JUNIO-AGOSTO 2021.**



PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTO DEL ÁREA DE MERCADOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEÓN-NICARAGUA EN EL PERIODO DE JUNIO – AGOSTO 2021

## ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEÓN



*Manual de Control Interno para la recaudación de impuestos del área de mercados de la Alcaldía Municipal de León.*

*León, Nicaragua 2021.*



## **CONTENIDO:**

- I- INTRODUCCIÓN.
- II- OBJETIVOS.
- III- PRINCIPIOS DEL COLECTOR.
- IV- NORMAS DEL COLECTOR.
- V- FUNDAMENTOS DEL PORQUE SE ESTABLECE EL MANUAL.
- VI- ORGANIGRAMA FUNCIONAL.
- VII- DISEÑO DEL PUESTO DE COLECTOR DE IMPUESTOS MUNICIPALES
- VIII- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE COBRO DE IMPUESTOS DE LOS MERCADOS DE LA ALCALDÍA DE LEÓN.



## I. INTRODUCCIÓN

A partir del desarrollo de los datos obtenidos sobre el funcionamiento de los colectores dentro de los mercados del municipio de León, se ha realizado la propuesta de un manual de control interno, creado para mejorar el desempeño de sus funciones y procedimientos para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades información sobre políticas de las distintas operaciones que ocurran en la recaudación de impuestos que realiza la alcaldía de león, a través del departamento de servicios municipales, área de mercado.

Este manual permitirá obtener un correcto control interno para garantizar la calidad del funcionamiento, así como garantizar que los colectores de los mercados cuenten con todo lo necesario para poder operar; por lo tanto, es de carácter obligatorio el conocimiento del contenido de este manual para el personal colector de la institución, ya que ellos están involucrados en el proceso y actividades que se realizan en el Área de mercado.

## II. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVOS GENERAL:

Describir las funciones y procedimientos que realizan los colectores para la recaudación de impuestos, empleando un manual que sirva de guía para el proceso correspondiente.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Descripción y análisis del puesto de colector.
- Definir los pasos del manual de control interno.

## III. PRINCIPIOS DEL COLECTOR

- Transparencia.
- Eficiencia.
- Integridad.
- Equidad
- Suficiencia recaudatoria.
- Irretroactividad.



- Progresividad.

#### **IV. NORMAS QUE DEBE SEGUIR EL COLECTOR DE IMPUESTOS MUNICIPALES**

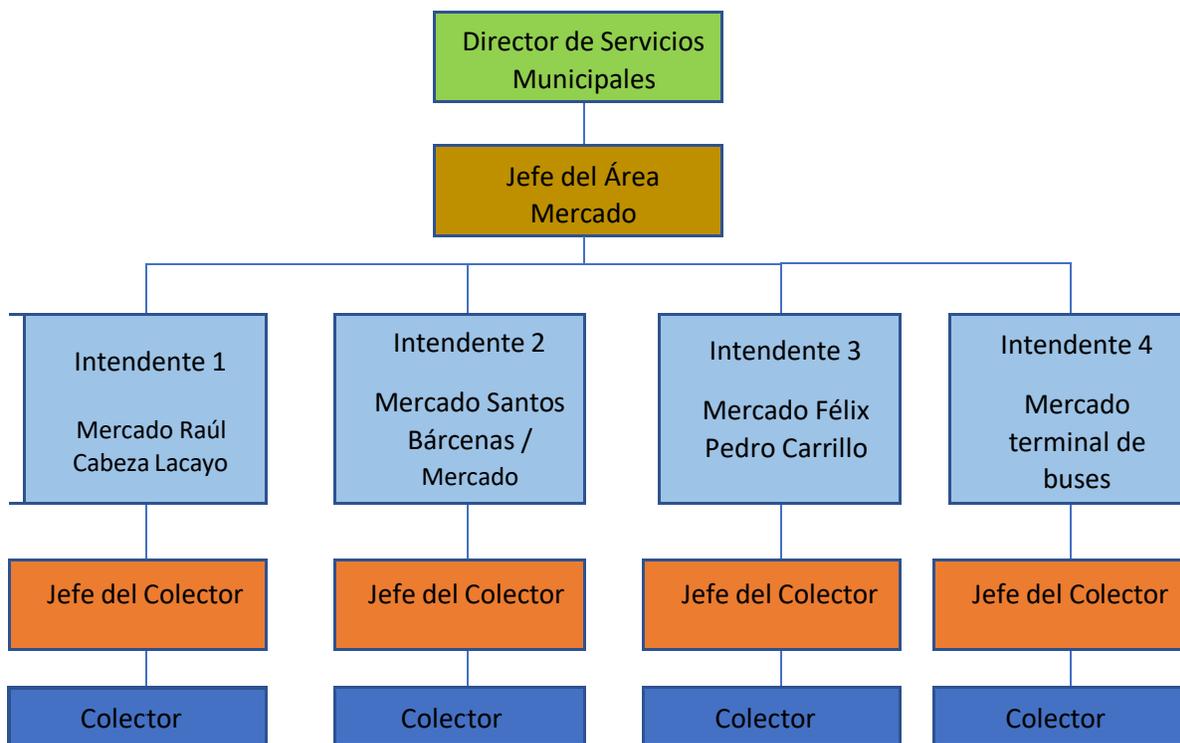
- La jornada laboral del colector, inicia a las 07:00 am y culmina a las 05:00 pm.
- Portar en todo momento los documentos necesarios para ejecutar sus funciones.
- Realizar sus funciones de manera eficiente.
- Actualizar constantemente los saldos de los adeudos en la cartera de cobro que le corresponda.
- Acatar las órdenes del jefe del área de mercado y del intendente del mercado donde sea asignado el colector.
- Asistir en tiempo y forma al lugar donde se encuentre ubicado el comerciante para realizar el cobro del impuesto que le corresponda como contribuyente.
- Respetar el día establecido de cobro de los impuestos de los comerciantes.
- Proveer copia del recibo de pago al contribuyente.
- Realizar el arqueo diario con el contador de la intendencia del mercado al cual pertenece la cartera de cobro y presentar los recibos de caja o boletas como respaldo.
- Garantizar de que la hoja de arqueo este sellada y firmada por el contador de la intendencia correspondiente.
- Realizar diariamente el depósito de los impuestos recaudados en caja general de la alcaldía municipal y presentar la hoja de arque.

#### **V. FUDAMENTOS DEL PORQUE SE ESTABLECE EL MANUAL**

El presente manual de control interno es preventivo al establecer la visión y misión que requiere en dicho puesto, acompañada de un código de conducta en el cual se pongan las reglas claras de lo que la organización espera; con el propósito de facilitar la capacitación y adiestramiento del personal colector de impuesto, especificando la capacidades y responsabilidades que permite orientar el desempeño del trabajador, los materiales que involucran y el conjunto sistemático de procedimiento de práctica y ejecución diaria para los colectores de impuesto de los distintos mercados del Municipio de León.



## VI. ORGANIGAMA FUNCIONAL



Fuente: Elaboración propia

El Área de Mercados de la Alcaldía Municipal de León, está a cargo del Director de Servicios Municipales; seguido del Intendente de los mercados, quien debe velar por la correcta recaudación de los impuestos y buen funcionamiento de cada mercado de la localidad. Finalmente está el Colector, quien realiza la función de la recolección de los impuestos que se generan en cada mercado. El Contador se ha colocado como una función de Staff, porque dentro de sus funciones generales, comprende la realización de los cierres y arqueos diarios de ingresos recolectados en la municipalidad y, por ende, del área de mercados.



## VII. DISEÑO DE PUESTO DE COLECTOR DE IMPUESTOS MUNICIPALES

El Colector de los mercados del municipio de León, departamento de León, debe contener el siguiente perfil:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Colector de impuestos de los mercados del municipio de León, departamento de León.</b>
<b>Dependencia</b>	Jefe del área de mercados de Alcaldía Municipal de León.
<b>Subordinados</b>	
<b>Descripción del cargo</b>	Responsable de realizar la recaudación de impuestos municipales a los comerciantes de mercado de la ciudad de León, haciendo uso de los formatos y procedimientos establecido para el desarrollo de sus funciones en la Alcaldía Municipal de León.
<b>Funciones específicas del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar Cobro del impuesto de tren de aseo.</li><li>- Cobrar impuesto de arrendamiento por piso.</li><li>- Cobrar el Impuesto Municipal sobre Ingreso (IMI)</li><li>- Realizar el cobro de bahía en los mercados que corresponda como la Terminal de Buses y el mercado La Estación.</li><li>- Realizar el cobro de los servicios básicos como agua y energía eléctrica, en los casos de los comerciantes que no tienen medidor en su espacio de trabajo y es proporcionada por el mercado al cual pertenecen.</li><li>- Realizar con el contador de la intendencia del mercado, el arqueo diario de los ingresos derivados de la recaudación de impuestos correspondiente.</li><li>- Depositar diariamente el dinero colectado de los impuestos en caja general de la Alcaldía Municipal de León.</li><li>- Portar diariamente la documentación necesaria para el desarrollo de la actividad de recaudación, tales como: boletas, recibos de caja, hoja de</li></ul>



PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTO DEL ÁREA DE MERCADOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEÓN-NICARAGUA EN EL PERIODO DE JUNIO – AGOSTO 2021

	<p>arqueo, formato de matrícula, lista de comerciantes codificados y eventuales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar un reporte detallando el listado de contribuyentes que no pagan puntualmente sus impuestos (de acuerdo con la ordenanza municipal).</li> <li>- Proporcionar una copia diaria del arqueo de caja al jefe del Área de mercado.</li> </ul>
<b>Conocimientos del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachillerato o idoneidad en el cargo.</li> <li>- Conocer el decreto Ejecutivo N<sup>o</sup> .455 Art. 48 (Plan Arbitrio Municipal) de la Ley 40 (Ley de Municipios) con Reformas incorporadas.</li> <li>- Conocimientos sobre la Ley 40 (Ley de Municipios).</li> <li>- Conocimientos de las actividades dentro del Área de Mercado asignada.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Español.</li> </ul>
<b>Formación personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que tenga conocimiento en el campo.</li> <li>- Bachilleres.</li> <li>- Contadores Públicos Financieros.</li> <li>- Administradores de empresas.</li> </ul>
<b>Experiencia requerida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de cartera y cobro.</li> <li>- Elaboración de arqueos de caja.</li> <li>- Elaboración de informe del estado actual de cartera de cobro.</li> </ul>
<b>Requerimiento del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Flexibilidad de horario.</li> <li>- Disponibilidad para movilizarse en los mercados del municipio.</li> </ul>

**Tabla 1:** Descripción y análisis de Puesto para Colectores del Mercado Municipal de León.

**Fuente:** Elaboración Propia.



## VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE COBRO DE IMPUESTOS EN LOS MERCADOS DE LA ALCALDÍA DE LEÓN.

El proceso de recaudación de Impuestos Municipales de la Alcaldía Municipal de León, se deberá desarrollar de la siguiente forma:



Fuente: Elaboración Propia

El procedimiento de cobro de impuestos en los Mercados del Municipio de León es sin duda fundamental, debido a que gran parte de los impuestos colectados proviene de este sector. El procedimiento de cobro es ejecutado por los Colectores, quienes deben de realizar un procedimiento específico.

El proceso de recaudación de impuestos municipales en los mercados de la ciudad de León iniciará solicitando la documentación necesaria para realizar la recaudación de impuestos,



tales como recibos de caja, boletas enumeradas del 1 al 100 y la cartera de cobro reflejada en documento físico proporcionada por el contador. *Ver Anexo 3: Documentos utilizados en la colecta de impuestos.*

Una vez obtenida la documentación, el colector deberá asegurarse de que contiene todos los datos del comerciante, tales como el nombre del comerciante, tipo de impuesto, tarifa y ubicación dentro de las instalaciones.

Posteriormente el Colector deberá dirigirse al mercado correspondiente, para realizar el cobro de los diferentes tipos de impuestos como: arriendo de local, piso, basura o tren de aseo, agua y energía (en caso de que el local la utilice), bahía (solo 2 mercados cuentan con bahía, Mercado la Terminal y mercado la estación) y IMI (impuesto municipal sobre ingreso, una vez al mes); también realizan el cobro de multas y mora a comerciantes que no cumplan con sus pagos en tiempo y forma; El cobro se realizará directamente por el colector el cual tendrá que asegurar más del cincuenta por ciento del monto total de la cartera de cobro por mercado, según la asignación del pago de los contribuyentes, la que puede tener una frecuencia de pago diaria, semanal, quincenal o incluso mensual, esto dependiendo del convenio que se realice con el arrendatario de tramo.

Después de haber realizado el cobro de la Cartera, el Colector en conjunto con el Contador de la intendencia del mercado correspondiente, realizarán el Arqueo de los impuestos recaudados, proceso en el cual el colector deberá presentar al Contador los Recibos de Caja (se utilizan cuando se cobra una cantidad arriba de 50 córdobas) y/o Boletas de Cobro (cuando pagan de 1 a 50 córdobas); toda esta información deberá ser plasmada en una Hoja de Arqueo proporcionada por el Contador.

Posteriormente el Colector realizará el depósito de los ingresos recaudados en la Caja General de la Alcaldía, presentando la Hoja de Arqueo, sellada y firmada por el Contador más el dinero en efectivo que se va a depositar. El Cajero de la Alcaldía deberá entregar al Colector, un Recibo de Caja que servirá de respaldo del depósito realizado y deberá ser presentado al Contador del mercado correspondiente, al día siguiente de haber realizado el depósito.



## PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTO DEL ÁREA DE MERCADOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEÓN-NICARAGUA EN EL PERIODO DE JUNIO – AGOSTO 2021

Finalmente, el Colector de Impuestos Municipales, deberá presentar un informe al Intendente, detallando la situación actual de la cartera de cobro y demás situaciones que se hayan generado en el desarrollo de sus funciones, en el plazo que corresponde a la fecha de elaboración del reporte (semanal o mensual).



## IX. CONCLUSIONES

A través de esta investigación, se logró alcanzar los objetivos planteados inicialmente para la propuesta de un manual de Control Interno en la recaudación de impuesto del área de mercado del departamento de Servicios Municipales de León, lo que permitió conocer lo siguiente:

- Existe una supervisión y monitoreo a los Colectores por parte de Jefe del Área y Alcaldía Municipal.
- La Alcaldía Municipal cuenta con un procedimiento específico para la declaración de los impuestos en Caja General.
- Los documentos que utilizan los Colectores para realizar la recaudación de impuestos son: boletas enumeradas del 1 al 100, recibo de caja y hojas de arqueo establecidas por la alcaldía.
- No existe un Manual de Control Interno que documente las políticas y procedimientos para el puesto de Colector (recaudador de impuestos en los mercados).
- La Alcaldía Municipal de León, no posee un procedimiento específico para que los Colectores puedan realizar sus funciones.
- No todos los colectores utilizan los formatos de matrículas y lista de comerciantes codificados y eventuales.
- Los colectores no proporcionan una copia del arqueo de caja al jefe del área de mercado.
- Los Colectores no cuentan con dominio total de las leyes y normas que fundamentan sus funciones.

El principal objetivo de las funciones de un Colector es recaudar los impuestos municipales a cada uno de los comerciantes dentro de los mercados que le corresponda, basándose en los principios y normas que rigen dicho funcionamiento como: la Ley de Arbitrio Municipal (decreto ejecutivo N<sup>o</sup>. 455 del Art 48) y la reforma de ordenanza



## PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTO DEL ÁREA DE MERCADOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEÓN-NICARAGUA EN EL PERIODO DE JUNIO – AGOSTO 2021

municipal de los mercados, esta reforma no cambia sus funciones, pero si influye en los montos de las carteras.

Esta revisión documental sirvió de base para la realización del Manual de Control Interno gracias a las técnicas de observación, entrevista y cuestionario, estas técnicas fueron la base para realizar el diagnóstico.



## **X. RECOMENDACIONES**

Para mejorar la efectividad del proceso de recaudación de impuestos en los Mercados del municipio de León, recomendamos realizar capacitación del personal encargado la colecta de impuestos, respecto a las leyes y normas que rigen a los mercados, tales como la Ley N<sup>o</sup> 40: Ley de Municipios, normas como la Ordenanza Municipal y el decreto ejecutivo N<sup>o</sup> 455, Art. 48 Plan de Arbitrio municipal de la ley 40, de esta manera se asegura que todo el personal a cargo de la colección de impuestos tenga claro las actividades a realizar y sobre todo cuáles son sus funciones y obligaciones.

Una vez que el personal haya sido capacitado, recomendamos hacer uso de este Manual de Control Interno para proporcionar un procedimiento específico en las funciones del personal colector, que permitirá tener un mejor adiestramiento de sus funciones y que describe de manera detallada las actividades que se desarrollan en el puesto, documentos a utilizar e información a proporcionar, teniendo una visión clara e íntegra del área de trabajo.

Para asegurar la implementación de esta propuesta, se requiere del apoyo de la Intendencia Municipal, para hacer cumplir lo que aquí se ha establecido, con fin de mejorar el procedimiento de la recaudación de impuestos municipales de León.



PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTO DEL ÁREA DE MERCADOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEÓN-NICARAGUA EN EL PERIODO DE JUNIO – AGOSTO 2021

# ANEXOS



## Anexo 1

### Encuesta aplicada a colectores de los mercados del municipio de León.

Somos estudiantes egresado de la carrera de contaduría pública y finanzas, estamos realizando nuestro trabajo de investigación y para ello se procederá a realizar la siguiente encuesta, de antemano gracias por su colaboración.

### ENCUESTA PARA COLECTORES DEL ÁREA DE MERCADO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEÓN.

**1. ¿conoce los objetivos de sus funciones?**

SI  NO

**2. Marque los siguientes ítems según sus funciones que realiza como colector de impuestos en las carteras de cobros de los mercados.**

- Cobro del tren de aseo
- Cobro de arrendamiento por piso
- cobro de cuota fija (Impuesto sobre venta)
- Cobro de bahía en los mercados que la tengan como la terminal de buses y el mercado La Estación
- el cobro agua y energía si estos no tienen medidor
- Arquearse con la contadora del mercado
- Declarar los impuestos colectados en caja de la Alcaldía Municipal de León
- Otra

**3. ¿Conoce el funcionamiento de las actividades dentro del mercado?**

SI  NO

**4. ¿cuenta con un proceso específico para la recaudación de impuestos?**

SI  NO

**5. ¿Está de acuerdo con el procedimiento de sus funciones?**

SI  NO



6. De no estar de acuerdo con el procedimiento de sus funciones ¿Qué sugerencia puede brindar para mejorar sus funciones?
7. Además de ejercer la función de colector, ¿realiza algún otro tipo de función?  
SI  NO
8. Marque los documentos que utiliza para desempeñar sus funciones.
- > boletas enumeradas del 1 al100. Para realizar la colecta de impuesto
  - > Recibo de caja con su código según talonario y numero consecutivo
  - > Hojas de arqueos establecidas por la alcaldía
  - > Otros
9. De haber marcado en el inciso anterior el ítem OTROS, especifique ¿Qué documentos son?
10. ¿Utiliza medidas de seguridad y autocontrol en su jornada laboral?  
SI  NO
11. ¿Existe supervisión y monitoreo para la recaudación de impuesto?  
SI  NO
12. ¿Recibe información precisa de cómo se realizará la recaudación de impuestos acorde a las nuevas reformas de la ley de mercado?  
SI  NO
13. ¿Proporciona información sobre la cartera de cobro al jefe de área?  
SI  NO
14. ¿Implementa la alcaldía estrategias para erradicar las irregularidades existentes en la recaudación de impuestos?  
SI  NO
15. ¿Tiene un proceso específico para la declaración de los impuestos recaudados en las carteras de los mercados?  
SI  NO



**16. Marque Cada cuánto tiempo declara los impuestos recaudados.**

Diario  semanal  quincenal  mensual

**17. ¿influye la nueva reforma de la ordenanza municipal en sus funciones para la recaudación de impuestos?**

SI  NO

**18. Con la nueva reforma de la ordenanza municipal ¿se le anexan nuevas funciones?**

SI  NO

## Anexo 2

### Entrevista aplicada al jefe de mercados municipales de León.

Somos estudiantes egresado de la carrera de contaduría pública y finanzas, estamos realizando nuestro trabajo de investigación y para ello se procederá a realizar la siguiente entrevista, de ante mano gracias por su colaboración.

#### ENTREVISTA PARA EL JEFE DEL ÁREA DE MERCADO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEON.

**1. ¿cuál es el objetivo de la función del colector?**

Es recaudar los impuestos diarios de los comerciantes en los mercados según la cartera de cobro que posea cada colector.

**2. ¿Cuáles son las funciones que realiza el colector de impuestos en las carteras de cobros de los mercados?**

La función que desempeña se basan en el cobro de los impuestos diarios, entre ellos:



- Cobro del tren de aseo.
- Cobro de arrendamiento por piso.
- cobro de cuota fija (Impuesto sobre venta).
- Cobro de bahía en los mercados que la tengan como la terminal de buses y el mercado La Estación.
- el cobro agua y energía si estos no tienen medidor.
- Arquearse con la contadora del mercado.
- Declarar los impuestos colectados en caja de la Alcaldía Municipal de León.

**3. ¿Conoce el funcionamiento de las actividades dentro del mercado?**

SI

**4. ¿cuenta el colector con un proceso específico para la recaudación de impuestos? de no ser específico ¿cuáles son los procedimientos?**

No cuenta con un procedimiento específico debido a que algunos impuestos se cobran con recibo de caja, en el caso de las bahías y terminales de buses y otros se cobran con boletas que van de C\$1 a C\$100 córdobas dependiendo del monto que le corresponda al adeudo del contribuyente, en dicho caso de no contar con boletas, se procederá a realizar el cobro haciendo uso del recibo de caja con la información proporcionada por las carteras que le corresponde al colector donde se describe el producto que venden, actividad comercial e impuesto que le corresponde diario, cave de recalcar que no todos pagan.

**5. ¿Está de acuerdo con el procedimiento de las funciones que desempeñan los colectores?**

Habría que regular debido a que no se cuenta con un manual de procedimiento el cual que se deba de cumplir detalladamente, es por ello que los colectores realizan sus funciones acuerdo a las circunstancias que se les presente.

**6. ¿qué sugerencia puede brindar para mejorar el manejo de las funciones de los colectores?**

- Un procedimiento de cobro, debido a que no poseen uno.



- Regular y monitorear el procedimiento del registro contable o arqueo por mi persona (jefe del área de mercado) debido a que solo me proporcionan el monto total.
- Que proporcionen registros contables detallados de los impuestos recaudados de las carteras de cobro de los mercados, hacia la oficina del área de mercado de la Alcaldía Municipal de León; por motivos de que hay comerciantes que acuden a nuestra oficina y no a las instalaciones de intendencia del mercado al cual pertenecen y tenemos que estar preguntando por datos contables referente al contribuyente.

**7. Además de ejercer la función de colector, ¿realiza algún otro tipo de función?**

no realiza otra función que no sean las de colector.

**8. ¿Qué documentos, requisitos o archivos utiliza el colector para desempeñar sus funciones?**

- utiliza boletas enumeradas del 1 al100. Para realizar la colecta de impuesto.
- Recibo de caja con su código según talonario y numero consecutivo.
- Hojas de arqueos establecidas por la alcaldía.

**9. ¿existen antecedentes o documentación de cómo se realizaba la recaudación de impuesto en años anteriores? si la respuesta es “SI”, haga una mención y descripción de cada una de ellas.**

- Una auditorias realizada en el mercado Santo Bárcena que an dejado algunos hallazgos como:
- El mercado Santo Bárcena no cuenta con un sistema de administración de control interno para la recaudación de los impuestos.
- No se labora acta de entrega y de resección cuando hay sucesiones de cargos.
- La administración de mercado no cuenta con una normativa de arriendo y adjudicación de tramos y espacio.
- No hay normativa comercial, lo que existe es la ordenanza municipal.
- Expediente de los comerciantes presentan inconsistencia.



**10. ¿Qué medidas de seguridad y autocontrol implementa el colector en su jornada laboral?**

11. Departe de la municipalidad no existe alguien que le dé seguridad; an ávido asaltos, referente a la pandemia si cumplen con todas las medidas de seguridad ante el Covid-19 como:

- Mascarilla.
- Caretas.
- Alcohol.
- Guantes.
- Y en el caso de las mujeres turbantes.

**12. ¿Existe una supervisión y monitoreo adecuado para la recaudación de impuesto? De existir ¿Cuál es?**

si lo realizo diario y el método que utilizo son:

- arqueos sorprendidos de parte del área de mercado y por parte de la alcaldía al colector.
- Arqueo sorprendente a los colectores por parte del área de contabilidad de la Alcaldía Municipal de León.
- Control diario de lo total colectado por cartera de cobro de parte mía, de esta manera controlo la asistencia y rendimiento de cada uno de los colectores.

**13. ¿Recibe el colector información precisa de cómo se realizará la recaudación de impuestos acorde a las nuevas reformas de la ley de mercado?**

Si ya están enterados de las actualizaciones en cuanto aumento, se les oriento que solo se le va hacer un aumento específico y de ahí no pueden más.

**14. ¿De qué manera cambiaran las funciones del colector con las nuevas reformas de la ley de mercado?**

Las funciones son iguales, se mantiene, lo que se modifica es el monto de lo que va a cobrar.

**15. ¿Actualiza la base de datos anualmente de los contribuyentes para el control de las recaudaciones?**



Si se realiza cada 15 días, debido a los hallazgos en auditorías recientes y de esa maneja puedo monitorear también al colector y a los contribuyentes.

**16. ¿Implementa la alcaldía estrategias para erradicar las irregularidades existentes en la recaudación de impuestos?**

Si, se realizan auditorías internas cada 6 meses y el departamento de finanzas realiza supervisión sorpresiva también se realiza de parte del área de mercado un informe semanal de colecta ordinaria y colectas en mora.

**17. ¿Tiene un proceso específico para la declaración de los impuestos recaudados en las carteras de los mercados? Y de tener un proceso específico de declaración ¿Cuál es el procedimiento?**

se está trabajando en un sistema nuevo el cual será único de impuesto el cual contendrá una base de datos compleja y amplia, es una estrategia del gobierno central en las mejoras tecnológica en los gobiernos locales.

**18. ¿Cada cuánto tiempo declara los impuestos recaudados en los mercados?**

Diario y el que está en la DGI lo hace mensual.

**19. ¿Cómo influye la nueva reforma de la ordenanza municipal en las funciones de los colectores para la recaudación de impuestos?**

A favor de los colectores, debido a que al incrementar los tributos recaudados aumenta la comisión que ganan los colectores, además de su básico.

**20. Con la nueva reforma de la ordenanza municipal ¿Cuáles son las nuevas funciones que se agregarían a los colectores?**

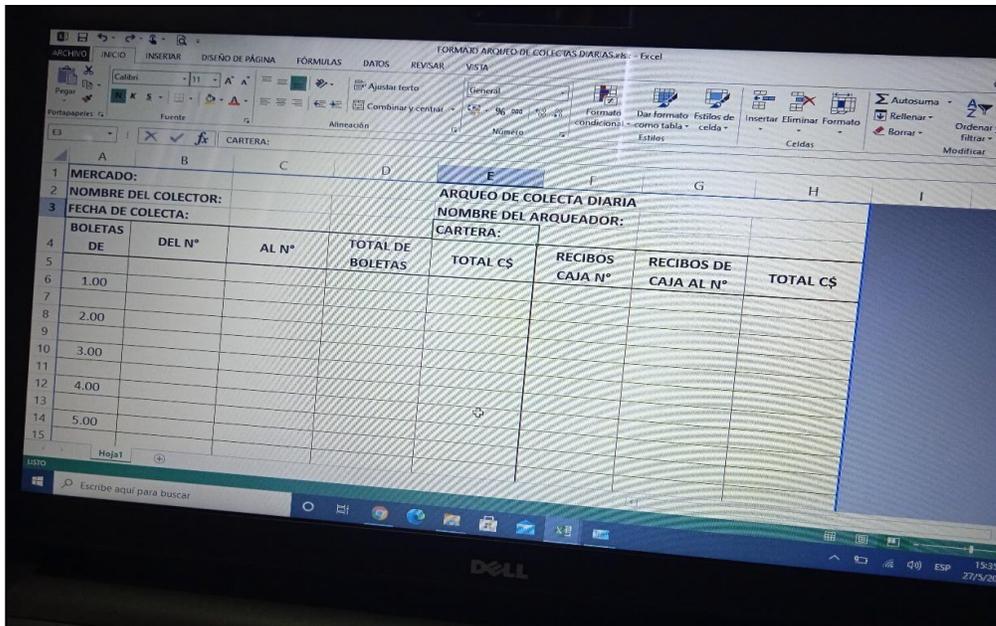
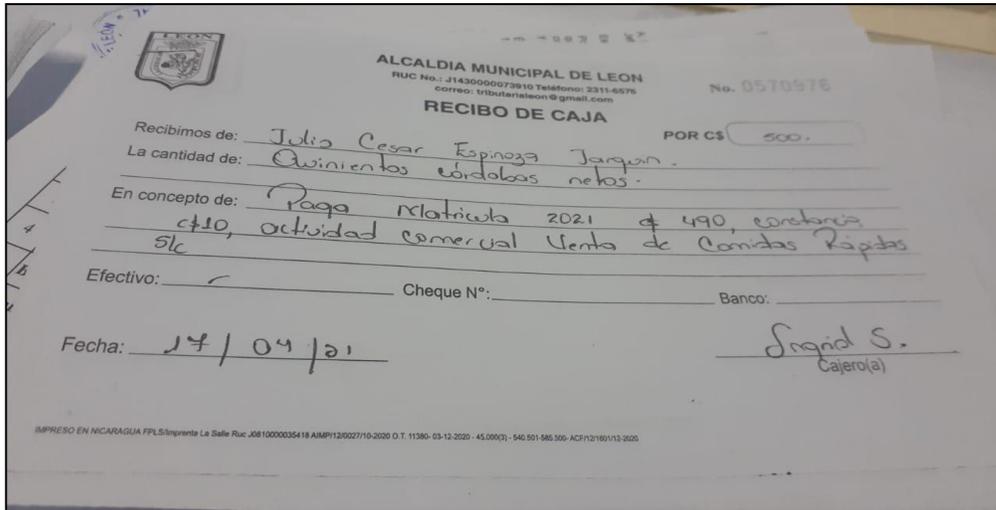
No hay nuevas funciones a agregárseles, serán las mismas.



PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTO DEL ÁREA DE MERCADOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEÓN-NICARAGUA EN EL PERIODO DE JUNIO – AGOSTO 2021

Anexo 3

Documentos utilizados en la colecta de impuestos.



MERCADO:		ARQUEO DE COLECTA DIARIA
----------	--	--------------------------



PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTO DEL ÁREA DE MERCADOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEÓN-NICARAGUA EN EL PERIODO DE JUNIO – AGOSTO 2021

NOMBRE DEL COLECTOR:				NOMBRE DEL ARQUEADOR:			
FECHA DE COLECTA:				CARTERA:			
BOLETAS DE	DEL NO	AL NO	TOTAL DE BOLETAS	TOTAL C\$	RECIBO DE CAJA NO	RECIBOS DE CAJA AL NO	TOTAL C\$
C\$1.00							
C\$2.00							
C\$3.00							
C\$4.00							
C\$5.00							
C\$6.00							
C\$7.00							
C\$8.00							
C\$9.00							
C\$10.00							
C\$11.00							
C\$12.00							
C\$13.00							
C\$14.00							
C\$15.00							
C\$16.00							
C\$17.00							
C\$18.00							
C\$19.00							
C\$20.00							
C\$21.00							
C\$22.00							
C\$23.00							
C\$24.00							
C\$25.00							
C\$26.00							
C\$27.00							
C\$28.00							
C\$29.00							
C\$30.00							
C\$31.00							
C\$32.00							
C\$33.00							
C\$34.00							



PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTO DEL ÁREA DE MERCADOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEÓN-NICARAGUA EN EL PERIODO DE JUNIO – AGOSTO 2021

C\$35.00							
C\$36.00							
C\$37.00							
C\$38.00							
C\$39.00							
C\$40.00							
C\$41.00							
C\$42.00							
C\$43.00							
C\$44.00							
C\$45.00							
C\$46.00							
C\$47.00							
C\$48.00							
C\$49.00							
C\$50.00							

Fuente: Jefe del área del Mercado.



## Bibliografía

(s.f.).

<https://guiasjuridicas.wolterskluwerr.es>

<https://javeriana.edu.com>.obtenido de <https://objetivos/>

<https://significados.com>(15 de ENERO de 2021).obtenido de <https://que-es-una.norma/>

ACTUALICESE.COM.(25 de SEPTIEMBRE de 2019).obtenido de <http://actualicese.com/control-interno-tipos-de-control-y-sus-elementos/>

ACTUALICESE.COM. (8 de NOVIEMBRE de 2016). Obtenido de <https://actualicese.com/manual-de-control-interno-componentes-esenciales/>

Alcaldia municipal de leon. (miercoles de septiembre de 2019). Obtenido de <https://www.municipio.co.ni/municipio-leon.html>

Br. Maribel ordoñez, j. P. (2017). *propuesta de un sistema de control de inventariopara la micro empresa IQUAL uvicada el la ciudad de chinandega , departamento de chinandega*. chinandega.

Br. MARLON JOSÉ RODAS PANIAGUA, B. F. (2010). *DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ANCT APLICADOS A LA ZONA FRANCA INDUSTRIAL SARATOGA S.A. EN EL AÑO 2009*. LEON.

Br.Hernández HernándezYessica Ninoska, B. G. (2016). *Propuesta del diseño de un manual de control interno contable en empresas e instituciones*. . LEON.

Consejo Municipal de la Alcaldía Municipal de León, R. d. (2003). *Ordenanza Municipal de los Mercados*. LEON.NICARAGUA.

CONTPAQI. (12 de septiembre de 2020). *tipos de control inteno*. Obtenido de <https://blog.contpaqi.com/gestion-empresarial/conoce-los-tipos-de-control-interno-y-cual-se-adapta-mejor-a-tu-negocio>

(2013). *COSO*. nicaragua.

DGI. (2015). *GUÍA PARA IMPORTAR Y DECLARAR INFORMACIÓN DE LA DECLARACION MENSUAL DE IMPUESTOS*. NIACARAGUA.

Frett, N. (miercoles de febrero de 2021). *Auditool*. Obtenido de [auditool.org](http://auditool.org)

Gabriela de los Angeles roque Perez, N. E. (s.f.).

Gabriela Roque Perez, N. T. (2020). *Diseño de un manual de control intrno para la cuenta de inventario*. LEON.



- (2013). *gestion de servicio del mercado municipal* . NICARAGUA: plataforma virtual SINACAM.
- grupoalbe*. (15 de abril de 2020). Obtenido de [www.grupoalbe.com](http://www.grupoalbe.com)
- Hongre, H. s. (2003). Definicion de control intrno .
- ISOTOOL. (2021). *Normas iso*. Obtenido de [www.isotool.org](http://www.isotool.org)
- Jorge L. Pérez Gutiérrez, E. B. (agosto de 2014). *Servicios Académicos Intercontinentales SL, issue 201*. Obtenido de <https://ideas.repec.org/a/erv/observ/y2014i20118.html>
- (2020). *LEY 40, LEY DE MUNICIPIOS* . NICARAGUA.
- (2006). *Ley organica de la contraloria general de la republica y del sistema de control de la administracion publica ya fiscalizacion de los bienes y recursos del estado*. NIACARAGUA.
- (2015). *Normas tecnicas de control interno para el sector publico* . NICARAGUA.
- plan de arbitrio municipal. (2013). En SINACAM. NICARAGUA.
- SINACAM. (s.f.). *LEY N°. 40, LEY DE MUNICIPIOS*. NICARAGUA.
- Téllez, I. R., & Benavidez, L. A. (s.f.). En L. D. LEY No 822. NICARAGUA: ASAMBLEA NACIONAL.
- Casares, I. (07 de julio de 2016). Obtenido de [www.Auditool.org](http://www.Auditool.org)