

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ENFASIS
EN LA EJECUCION PRESUPUESTARIA MUNICIPAL
TESORERIA MUNICIPAL SAN CRISTOBAL, TOTONICAPAN
01 DE ENERO DE 2009 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

GUATEMALA, MAYO DE 2010



ÍNDICE

1. INFORMACIÓN GENERAL	1
Base Legal	1
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	1
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	1
Generales	1
Específicos	2
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	2
Área Financiera	2
5. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	3
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	3
HALLAZGOS RELACIONADOS CON CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	8
6. RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	11
Anexos	12
Información Financiera y Presupuestaría	13
Ejecución Presupuestaría de Ingresos	13
Egresos por Grupos de Gasto	13
Descomposición e Integración del Saldo de Caja Período Auditado	14
Detalle de Cuentas Bancarias con Saldos Conciliados a la Fecha del Corte y Arqueo de Valores	15





Guatemala, 28 de mayo de 2010

Ingeniero

Carlos Enrique Say Mutz

Alcalde Municipal

MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTOBAL TOTONICAPÁN, TOTONICAPAN

Señor(a) Alcalde Municipal:

Hemos efectuado la auditoría, evaluando aspectos financieros, de control interno, cumplimiento, operacionales y de gestión en el (la) MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTOBAL TOTONICAPÁN, TOTONICAPAN con el objetivo de practicar auditoría Gubernamental, que incluya evaluación de aspectos financieros, de cumplimiento, de gestión y de presupuesto correspondiente al período del 01-01-2009 al 31-12-2009.

Nuestro examen se basó en la revisión de las operaciones y registros financieros de cumplimiento y de gestión, durante el período comprendido del 01 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2009 y como resultado de nuestro trabajo se formularon los siguientes hallazgos:

Hallazgos relacionados con el Control Interno

- 1 Deficiencias en el registro y control de suministros
- 2 Deficiencias en documentos de soporte
- 3 Documentación incompleta en expediente del proyecto .

Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones aplicables

- 1 Pago de dietas sin efectuar las retenciones legales





2 Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios

El (los) hallazgo (s) contenido (s) en el presente Informe de Auditoría, fue (fueron) discutido (s) con las personas responsables.

Todos los comentarios y recomendaciones que hemos determinado, se encuentran en detalle en el correspondiente Informe de Auditoría, para un mejor entendimiento de este Resumen Gerencial.

Atentamente,

Ponente(s):



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

La municipalidad de San Cristobal, Totonicapán, ejerce su autonomía municipal de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, según los artículos números 232, 253, 254 y 255; Decreto del Congreso número 12-2002 Código Municipal.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoria se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en sus artículos 232 y 241.

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 2 el ámbito de Competencia y 4 Atribuciones.

Las Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Generales

Practicar Auditoría Gubernamental, que incluya la evaluación de aspectos financieros de cumplimiento y de gestión, con énfasis en el Presupuesto 2009, a efecto de determinar que la información contable registrada, esté correcta, confiable y que cumpla con las disposiciones legales aplicables, observando el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Normas Generales de Control Interno y Normas de Auditoría Gubernamental.

Alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros, para el aprovechamiento racional de los recursos, a efecto de obtener resultados e información confiable, oportuna y transparente.



Específicos

Practicar exámenes a las operaciones contables, presupuestarias y financieras del Ejercicio Fiscal 2009 y comprobar la veracidad de los documentos de soporte.

Fortalecer la aplicación de la normativa legal aplicable y los procedimientos administrativos y técnicos, que permitan mejorar la calidad del control interno en el proceso de ejecución de las transacciones municipales y la administración de los recursos disponibles.

Elevar el nivel de eficiencia de la Unidades de Administración Financiera Integrada Municipal y/o de las Tesorerías Municipales, a efecto de que éstas presten un mejor servicio en apoyo a la ejecución de los diferentes programas municipales.

Apoyar la implantación de un sistema de información administrativa y financiera, confiable y oportuna, que provea los insumos básicos para la toma de decisiones a las autoridades municipales y la rendición de cuentas.

Verificar que los ingresos propios, préstamos, transferencia de Gobierno Central y donaciones, se encuentren correctamente registrados y ejecutados.

Evaluar física y financieramente las obras y que cumplan con las disposiciones del Decreto número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura del Control Interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por la administración municipal, cubriendo el periodo comprendido del 01-01-09 al 31-12-09, con énfasis en la Ejecución Presupuestaria, Caja y Bancos, Fondos en Avance, Propiedad Planta y Equipo, Inversiones Financieras, Fideicomisos, Cuentas por Pagar, Préstamos, Ingresos por fuente de financiamiento corrientes y de capital, Donaciones, Gastos administrativos y de operación; considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Propiedad Planta y Equipo e Intangibles, Transferencias, etc. Se verificó la documentación legal que respalda las modificaciones presupuestarias que establecieron el presupuesto vigente.



HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Deficiencias en el registro y control de suministros

Condición

Se estableció que en las compras de bienes, materiales, suministros y servicios efectuados durante el ejercicio fiscal 2009 no se aplicaron los procedimientos de control interno establecidos para el efecto.

Criterio

El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM 1ra. Versión, en el Módulo de Compras, Numeral 1.3 Procedimientos, establece: “Para solicitar la compra de bienes, materiales, suministros o servicios, el interesado deberá llenar el formulario de “solicitud/entrega de bienes”, firmará como solicitante, obtendrá la firma de su jefe inmediato superior y la firma de autorización de la administración superior y la trasladará al encargado de almacén para que certifique la inexistencia de lo solicitado. El encargado de compras recibe del almacén la “solicitud/entrega de bienes” y la trasladará a presupuesto, para efectos de codificación presupuestaria, presupuesto codificará, rubricará y sellará, como señal de que existe disponibilidad en los renglones afectados y la devolverá a compras. Compras recibe la solicitud codificada por presupuesto y procederá a obtener de los proveedores que se indiquen, el giro comercial relacionado con los bienes, materiales y suministros o servicios que se solicitan, y una vez se haya seleccionado al proveedor, se formulará la orden de compra, firmará y obtendrá las firmas así: Encargado de presupuesto, Tesorero Municipal y Alcalde Municipal. Presupuesto recibe la orden de compra y procede a verificar las cuotas de programación financiera y luego al registro del compromiso presupuestario, firmará donde corresponde, desglosará la copia para su archivo y el original y las demás copias las devolverá a compras. Compras recibe de presupuesto la orden de compra y con el original de la misma, solicitará al proveedor ya determinado que proceda a entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la misma requeridos. Todo pago de estimaciones de obras por contrato, o pagos por prestación de servicios técnicos y profesionales, así como de servicios no personales, compra de bienes, materiales y suministros, llevará, además de la factura respectiva, orden de compra y cuando corresponda la recepción de bienes/servicios y su trámite se sujetará a los procedimientos ya definidos. En el caso de pago de estimaciones de obras por contrato, se debe agregar, además constancia de verificación de avance físico extendido por la Oficina Municipal de Planificación. En el caso especial de caja chica, el encargado de compras se



sujetar a los procedimientos determinados en el manual respectivo. Todo movimiento documental que se dé entre las diferentes dependencias involucradas en este proceso, debe mediar conocimiento escrito en libros debidamente autorizados para el efecto”.

Causa

Incumplimiento a las normas establecidas.

Efecto

Riesgo y falta de confiabilidad en los procesos administrativos relacionados con las compras, lo cual no permite su análisis, afectando los intereses de la municipalidad.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones al Tesorero Municipal para que proceda a aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Administración Financiera Municipal, en lo relativo a las compras, de tal manera que se cree una adecuada estructura de control interno.

Comentario de los Responsables

Según oficio sin número de fecha 25 de enero de 2010, la administración municipal manifiesta que durante el año 2009 no se contó con el personal necesario para integrar los departamentos de la Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM y tener asignadas a las personas responsables para dichos procedimientos. Únicamente se tuvo Director de la AFIM, Encargado de Tesorería y Encargada de Receptoría. Para el presente ejercicio fiscal se solicitó a la Alcaldía Municipal y al Departamento de Recursos Humanos, la contratación de los dos oficiales pendientes para laborar en la AFIM, para complementar las personas responsables e idóneas en los departamentos de Compras y Almacén, Presupuesto. En algunos casos no se cumplió con los requerimientos y en la mayoría si se encuentra la documentación de respaldo. Por lo que ha partir de la presente se dará estricto cumplimiento.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, ya que los argumentos de la administración no justifican la omisión de los procedimientos legales establecidos.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para el Alcalde y Tesorero Municipal, por la cantidad de Q.10,000.00 para cada uno.



Hallazgo No.2

Deficiencias en documentos de soporte

Condición

Se determinó que varios de los documentos que respaldan los egresos no cumplen con las características necesarias para su efecto, tales como: órdenes de pago sin firma y sello del Alcalde Municipal, constancias de recepción de materiales sin la descripción de los bienes entregados, órdenes de compra sin las firmas de los responsables, cheques voucher sin fecha y firmas correspondientes, nominas por entrega de insumos sin los datos completos de los beneficiarios y sin las firmas que autoricen los efectos.

Criterio

Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, norma 1.2, indica: “ Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio”. La norma 2.6, indica: “ Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis”. Por su parte el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, MAFIM Segunda Versión, Módulo de Contabilidad, numeral 5.2.7, indica: “Como parte del control interno, el Alcalde es responsable de que se establezcan los métodos, medidas y procedimientos de control previo que se consideren convenientes y/o necesarios que sean aplicables a los distintos niveles, para verificar la propiedad, legalidad y conformidad de cada operación”.

Causa

Falta de diligencia en el cumplimiento de los procesos de acuerdo a las normas establecidas.



Efecto

Riesgo y falta de confiabilidad en los procesos administrativos y contables relacionados con las compras, lo cual distorsiona su análisis, afectando los intereses de la municipalidad.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones al Tesorero Municipal para que proceda a aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Administración Financiera Municipal, en lo relativo a las compras, de tal manera que se cree una adecuada estructura de control interno.

Comentario de los Responsables

Según oficio sin número de fecha 25 de enero de 2010, la administración municipal manifiesta que con la contratación del personal necesario e idóneo para integrar los departamentos de la AFIM se cumplirá efectivamente con los procedimientos de control interno, de acuerdo a lo que establecen las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental (normas 1.2; 2.6) y el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM, Segunda Versión, Módulo de Contabilidad (numeral 5.2.7). Recursos Humanos tiene planificado entre la segunda quincena del mes de enero y la primera del mes de febrero de 2010, efectuar la contratación del personal que hace falta en la AFIM por lo menos dos oficiales más, para complementar las funciones de los departamentos de la AFIM y cumplir eficientemente con las normas de control interno. Algunas nóminas de sueldo no se encontraban firmadas por los responsables, no obstante el pago del mismo se ha efectuado por medio de acreditación bancaria a cada cuenta del personal, según consta en el listado que se envía al banco. Por lo que se adjunta copia de los mismos.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de la aceptación de los hechos por parte de la administración.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para el Alcalde y Tesorero Municipal, por la cantidad de Q.10,000.00 para cada uno.



Hallazgo No.3

Documentación incompleta en expediente del proyecto .

Condición

Se estableció que los expedientes de las obras: Créditos en Bancos Comunales Varias Comunidades, Construcción de Estufas Mejoradas Varias Comunidades, Construcción Muro de Contención Paraje Paxquecnil Cantón Coxliquel y Mejoramiento Camino Rural Sector Centro Cantón San Ramón, no cuentan con la documentación siguiente: copia de facturas y cheques que integran el costo del proyecto, listado de beneficiarios, fotocopias de cedula de los beneficiarios y fotografías del proceso de ejecución de la obra.

Criterio

El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, Segunda Versión, Módulo de Contabilidad, Numeral 5.2.10 Archivos de Soporte, norma lo siguiente: "Se deberá archivar la documentación de soporte de los registros de las transacciones financieras, siguiendo un orden lógico, de manera que sea fácil su localización en un lugar adecuado, se adoptaran las medidas de seguridad contra robos, incendios u otro riesgo, manteniéndolos por el tiempo que establece la Contraloría General de Cuentas. La Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), debe conservar la evidencia documental que respalda las operaciones que dieron origen a los registros contables, evitando que no salga de la institución por el tiempo que señalan las disposiciones legales, con la finalidad de que al efectuarse revisiones, exámenes de auditoría e investigaciones, la documentación se encuentre en las áreas respectivas". Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Numeral 5.5 Registro de las Operaciones Contables, establece que todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables".

Causa

Negligencia en la conformación de los expedientes de proyectos y falta de voluntad en respaldar y evidenciar adecuadamente la ejecución del gasto.

Efecto

Conformación incompleta y/o desorganizada de los expedientes de proyectos, careciendo de la información necesaria para el análisis legal, administrativo y financiero, para lo cual fueron creados.



Recomendación

El Alcalde Municipal debe exigir al Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación la conformación adecuada de los expedientes de proyectos, exigiendo a su vez la diligencia necesaria para poder corregir las deficiencias existentes.

Comentario de los Responsables

Según oficio sin número de fecha 25 de enero de 2010, la administración municipal manifiesta que los documentos mencionados, si existen, pero por razones involuntarias, no estaban archivados en los expedientes de cada obra, al momento de su revisión. Para el efecto se adjunta fotocopia simple de los mismos, con el objetivo de probar su existencia y a la vez le informamos que los originales se adjuntarán a los expedientes que obran en la Oficina Municipal de Planificación –OMP-.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, ya que durante el proceso de auditoría fue solicitada la información para su respectivo análisis, misma que no fue puesta a disposición de la comisión de auditoría, sin que se justificara dicha situación.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para el Alcalde y Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación por la cantidad de Q.10,000.00 para cada uno.

HALLAZGOS RELACIONADOS CON CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Hallazgo No.1

Pago de dietas sin efectuar las retenciones legales

Condición

En el cálculo y pago de las Dietas al Concejo Municipal, por el periodo fiscal 2009, no se efectuó la retención correspondiente al Impuesto sobre Timbres Fiscales.

Criterio

El Decreto No. 37-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, artículo 2, numeral 3, indica que se encuentran afectos a esta ley los documentos



públicos y privados cuya finalidad sea la comprobación del pago con bienes o sumas de dinero.

Causa

Inobservancia a la legislación aplicable.

Efecto

Pago de dietas con montos líquidos incorrectos al no efectuar todas las deducciones fiscales aplicables.

Recomendación

El Tesorero Municipal debe efectuar el cálculo y la deducción del Impuesto sobre Timbres Fiscales a todas las nominas por concepto de pago de Dietas, previo a ser liquidadas.

Comentario de los Responsables

Según oficio sin número de fecha 25 de enero de 2010, la administración municipal manifiesta que durante el año 2009 en los pagos de dietas mensuales a los integrantes del Concejo Municipal, se les descontó el 5% del valor del Impuesto Sobre la Renta –ISR- y no así la retención del 3% por timbres fiscales. A partir de la presente fecha se dará cumplimiento estrictamente a dicha normativa legal y se harán efectivos los pagos en los bancos del sistema.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de la aceptación de los hechos por parte de la administración.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para el Alcalde y Tesorero Municipal por la cantidad de Q.5,000.00 para cada uno.

Hallazgo No.2

Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios

Condición

Pago por reparación de Pick Up placas P054DRC (renglón 165 Mantenimiento y Reparación de Medios de Transporte) cargados al renglón 262 Combustibles y Lubricantes. Pago por anticipo del proyecto Construcción Escuela Primaria Paraje Paxquecnil Cantón Coxliquel San Cristóbal (renglón 332 Construcciones de



Bienes Nacionales de uso No Común) cargados al renglón 331 Construcciones de Bienes Nacionales de uso Común.

Criterio

La descripción por Grupo, Subgrupo y Renglón de Gasto, contenida en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, describe puntualmente el renglón presupuestario que debe aplicarse para el registro de los gastos realizados por las diferentes instituciones del Gobierno Central y Entidades Autónomas y Descentralizadas.

Causa

Falta de diligencia en el cumplimiento de funciones por parte de la persona responsable del manejo presupuestario.

Efecto

Afectación incorrecta de renglones presupuestarios, distorsionando la información presupuestaria y contable para la toma de decisiones.

Recomendación

El Tesorero Municipal debe de utilizar adecuadamente el Manual de Clasificaciones Presupuestarias en cada una de las operaciones del gasto, con el objeto que los informes presentados reflejen la realidad de la situación financiera municipal.

Comentario de los Responsables

Según oficio sin número de fecha 25 de enero de 2010, la administración municipal manifiesta que involuntariamente y sin mala fe, se cometieron errores en la aplicación incorrecta de algunos renglones presupuestarios al efectuar erogaciones. A partir de la presente fecha aplicarán correctamente los renglones presupuestarios, por grupo, subgrupo y renglón de gasto, según lo determina el Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de la aceptación de los hechos por parte de la administración.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 9, para el Tesorero Municipal por la cantidad de Q.5,000.00



6. RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	CARLOS ENRIQUE SAY MUTZ	ALCALDE MUNICIPAL	15/01/2008	15/01/2012
2	OTTO ERNESTO LANG RODAS	SECRETARIO MUNICIPAL	15/01/2008	15/01/2012
3	MARIA ENCARNACION ALVARADO TOC	SINDICO PRIMERO	15/01/2008	15/01/2012
4	SONIA SANTIAGO DE ORDOÑEZ	SINDICO II	15/01/2008	15/01/2012
5	JOSE OBISPO SON TAMAYAC	CONCEJAL MUNICIPAL I	15/01/2008	15/01/2012
6	JOSE MARIA MENCHU POCOP	CONCEJAL MUNICIPAL II	15/01/2008	15/01/2012
7	GERMAN EDUARDO HERNANDEZ ORDOÑEZ	CONCEJAL MUNICIPAL III	15/01/2008	15/01/2012
8	BENJAMIN PUAC AZ	CONCEJAL MUNICIPAL IV	15/01/2008	15/01/2012
9	SANTOS FELIPE TECUM PASTOR	CONCEJAL MUNICIPAL V	15/01/2008	15/01/2012
10	ANIBAL ISRAEL BULUX ELIAS	COORDINADOR OMP	15/01/2008	15/01/2012
11	DANIEL ISAI CANO HERRERA	TESORERO MUNICIPAL	15/01/2008	15/01/2012
12	JULIO ALBERTO GARCIA GUTIERREZ	AUDITOR INTERNO	15/01/2008	15/01/2012



ANEXOS



Información Financiera y Presupuestaria

Ejecución Presupuestaria de Ingresos

MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTOBAL, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPAN EJERCICIO FISCAL 2009 EXPRESADO EN QUETZALES

CONCEPTO	ASIGNACION ANUAL	AMPLIACIONES	VIGENTE	INGRESOS	SALDO
Ingresos Tributarios	117,800.00	95,900.00	213,700.00	190,056.25	23,643.75
Ingresos No Tributarios	170,250.00	187,400.34	357,650.34	340,908.95	16,741.39
Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública	74,000.00	33,100.70	107,100.70	94,317.00	12,783.70
Ingresos de Operación	571,370	160,591.50	731,961.50	692,158.30	39,803.20
Rentas de la Propiedad	15,000.00	7,023.00	22,023.00	23,064.32	-1,041.92
Transferencias Corrientes	1,165,600.00	214,684.82	1,380,284.82	1,369,914.10	10,370.72
Transferencias de Capital	5,410,000.00	5,155,478.69	10,565,478.69	10,473,975.57	91,503.12
Disminución de Otros Activos Financieros		570,929.76	570,929.76		507,929.76
TOTALES	7,524,020.00	6,425,108.81	13,949,128.81	13,184,394.49	701,734.32

Egresos por Grupos de Gasto

MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTOBAL, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPAN EJERCICIO FISCAL 2009 EXPRESADO EN QUETZALES

OBJETO DEL GASTO	APROBADO INICIAL	MODIFICACIONES	VIGENTE	EJECUTADO	%
Servicios Personales	1,614,770.00	321,627.20	1,936,397.20	1,831,012.44	94.56
Servicios No Personales	667,505.00	3,342,338.18	4,009,843.18	3,960,724.20	98.78
Materiales y Suministros	1,460,359.00	-613,947.08	846,411.92	816,540.29	96.47
Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles	3,240,000.00	3,399,092.51	6,639,092.51	6,583,552.47	99.16
Transferencias Corrientes	141,386.00	-4,000.00	137,386.00	122,798.32	89.38
Transferencia de Capital	400,000.00	-20,002.00	379,998.00	379,998.00	100.00
TOTALES	7,524,020.00	6,425,108.81	13,949,128.81	13,694,625.72	



Descomposición e Integración del Saldo de Caja Período Auditado**MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTOBAL, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPAN
AL 13 DE ENERO DE 2010
EXPRESADO EN QUETZALES**

No.	CONCEPTO	MONTO
1	Aporte Constitucional	Q 58,661.29
2	IVA PAZ	Q 46,617.72
3	Circulación de Vehículos	Q 26,353.23
4	Distribución de Petróleo y sus Derivados	Q 25,317.73
5	CODEDE	Q 3,146.60
8	IGSS	Q 2,982.01
9	Primas de Fianzas	Q 5,797.28
10	PPEM	Q 11,411.40
12	Fondos Propios	Q 83,307.51
13	IUSSI X Admo Funcionamiento	Q 50.34
14	IUSSI X Admo Invercion	Q 456.96
15	Rentas Judiciales	Q 6,704.73
	TOTAL	Q 270,806.80



Detalle de Cuentas Bancarias con Saldos Conciliados a la Fecha del Corte y Arqueo de Valores

MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTOBAL, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPAN AL 13 DE ENERO DE 2010 EXPRESADO EN QUETZALES

No.	BANCO	CUENTA No.	SALDO
1	Muni San Cristóbal Iva Paz	No.450006301	1,623.61
2	Cuenta Única del Tesoro Municipalidad de San Cristóbal	No. 3170005094	266,036.59
3	Construcción Carrileras y Empedrado Centro Cantón	No. 3034157625	573.31
4	Construcción Red de Distribución Agua Potable Fase	No. 3034148397	122.83
5	Mejoramiento Camino Con Doble Tratamiento Asfalti	No. 3034158404	953.72
6	Introducción Agua Potable a Domicilio Dos Mil Dos	No.3034148420	102.17
7	Sn. Cristóbal Toto Const. Puente Vehicular Barrio	No.3034164868	323.64
8	Const Pozo Mecánico Cantón Pacanac San Cristóbal	No.3034177174	500.00
9	Municipalidad de San Cristóbal Toto Reabilit Puente Vehicular	No.3034164872	402.93
10	Construcción Carrileras de Concreto y Empedrado	No. 3199023688	118.00
11	Construcción Escuela Primaria Chitarracena San Ramón	No. 3034189550	50.00
	TOTAL		270,806.80

