

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de Ciencias Económicas

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



Efectos financieros y legales aplicables en el área de receptoría de la Dirección de Administración Financiera de la Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa

(Tesis de Licenciatura)

Rocío Lisbeth Figueroa Morán

Jutiapa, mayo 2016

Efectos financieros y legales aplicables en el área de receptoría de la Dirección de Administración Financiera de la Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa
(Tesis de Licenciatura)

Rocío Lisbeth Figueroa Morán

Lic. Alvaro Antonio Sandoval Cuyun (**Tutor**)

M. Sc. Bani Antonieta Oliveros Mencos (**Revisora**)

Jutiapa, mayo 2016

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vice rectora Académica

M. A. César Augusto Custodio Cobar

Vice rector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M. A. César Augusto Custodio Cobar

Decano

M. A. Ronaldo Antonio Girón

Vice Decano

M.A. Carlos Augusto Juárez Alvarez

Coordinador



UPANA

Universidad Panamericana
"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REF.:C.C.E.E.L.CPA.S01-PS.008.2016

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
GUATEMALA, 18 DE MARZO DEL 2016
ORDEN DE IMPRESIÓN**

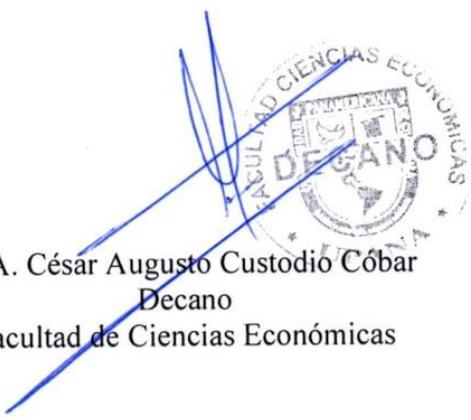
Tutor: Licenciado Alvaro Antonio Sandoval Cuyun
Revisora: Licenciada Bani Antonieta Oliveros Mencos
Carrera: Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Tesis titulada: "Efectos financieros y legales aplicables en el área de receptoría de la Dirección de Administración Financiera de la Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa"

Presentada por: Rocío Lisbeth Figueroa Morán

Decanatura autoriza la impresión, como requisito previo a la graduación profesional.

En el grado de: Licenciada


M.A. César Augusto Custodio Cobar
Decano
Facultad de Ciencias Económicas

Guatemala, 07 de noviembre de 2015

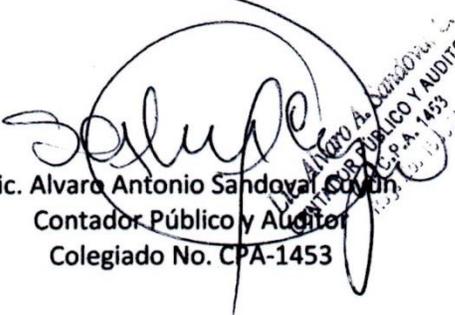
Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad

Estimados Señores:

En relación al trabajo de tutoría de la Tesis, del tema: "Efectos Financieros y Legales aplicables en el área de receptoría de la Dirección de Administración Financiera de la Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa" realizado por Rocío Lisbeth Figueroa Morán, carné No 201502369, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la tutoría del mismo, observando que cumple con los requisitos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que cumple con los requisitos para ser sometido al Examen de competencias Profesional en la Tesis con la nota de ochenta y cuatro puntos (84).

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.


Lic. Alvaro Antonio Sandoval Córdón
Contador Público y Auditor
Colegiado No. CPA-1453

Jutiapa, 06 de diciembre de 2015

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad.

Estimados Señores:

En relación al trabajo de revisoría de la Tesis, del tema: Efectos financieros y legales aplicables en el área de receptoría de la Dirección de Administración Financiera de la municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa, realizado por Rocío Lisbeth Figueroa Morán carné No. 201502369, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la revisoría del mismo, observando que cumple con los requisitos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que cumple con los requisitos para ser sometido al Examen de Competencias Profesionales.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.



MSc. Bani Antonieta Civeros Mencos
Administradora de Empresas
Colegiado No. 9280

DEDICATORIA

A DIOS:

Por estar presente en mi vida, bendiciéndome y guiando mi camino siempre, al brindarme paciencia, fortaleza, dedicación, sabiduría e inteligencia para culminar mi carrera y una meta más.

A MI MADRE:

Sandra Lisbeth Morán por esperar de mí siempre lo mejor, porque sus palabras de ánimo, apoyo y consejos fueron de vital importancia para impulsar mi deseo de seguir adelante y con mucho cariño, amor y respeto comparto este éxito.

A MIS HERMANOS:

Oscar Leonel Figueroa Morán y Nestor Emanuel Figueroa Morán, por el apoyo incondicional que me brindaron y porque el triunfo de uno es de todos.

A MIS TÍOS:

Con mucho cariño, amor y respeto comparto este éxito con Ustedes, por impulsar mi deseo de seguir adelante.

A MIS COMPAÑEROS:

Porque nunca me dejaron sola y siempre estuvieron para apoyarme en las buenas y en las malas durante nuestro proceso de formación y aprendizaje.

A LA UNIVERSIDAD:

Por brindarme la oportunidad de concluir mi carrera.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	
Marco Conceptual	
1.1 Antecedentes	1
1.1.1 Funciones principales de la municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa	2
1.1.2 Obligaciones mínimas de la municipalidad	3
1.1.3 Misión	4
1.1.4 Visión	4
1.1.5 Organigrama	5
1.1.6 Organización	6
1.1.7 Base legal	7
1.1.8 FODA de la Dirección de Administración Financiera	8
1.1.9 Árbol de problemas	9
1.2 Planteamiento del Problema	10
1.3 Justificación	11
1.4 Pregunta de investigación	11
1.5 Objetivos	11
1.5.1 Objetivo General	11
1.5.2 Objetivos Específicos	12
1.6 Alcances y Límites	12
Capítulo 2	
Marco Teórico	
2.1 La Tributación	13
2.2 Tributos	13

2.3 Obligación Tributaria	14
2.3.1 Sujetos de la Obligación Tributaria	15
2.4 Municipalidad	15
2.4.1 Servicios que presta la Municipalidad	16
2.5 Ingresos Municipales	17
2.6 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM)	18
2.6.1 Funcionalidad	19
2.6.2 Conocimiento del ámbito Municipal	19
2.6.3 Fortalecimiento del Proceso de Planificación	19
2.6.4 Aprovechamiento de los Recursos	19
2.6.5 Cumplimiento de normas y regulaciones aplicables	20
2.7 Administración Financiera Integrada Municipal	20
2.7.1 Competencia y funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	21
2.7.2 Tesorería municipal	23
2.7.3 Estructura del área de Receptoría	25
2.8 Depósitos Intactos de los Ingresos	25

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1 Tipo de investigación	26
3.2 Sujetos de investigación	26
3.3 Instrumentos de Recopilación de datos	27
3.4 Diseño de la investigación	28
3.4.1 Programa de actividades	28

Capítulo 4

Resultados de la Investigación

4.1 Presentación de Resultados	29
4.1.1 Análisis FODA	29

4.1.2 Detalle de tasas, arbitrios y contribuciones que la Municipalidad cobra	30
4.1.3 Calculo del pago de boleto de ornato	32
4.1.4 Entrevista a la Dirección de Administración Financiera	33
4.1.5 Entrevista al Auditor Interno	35
4.1.6 Entrevista al Cajero General	37
4.2 Análisis de los Resultados	39
4.2.1 Análisis de los ingresos percibidos en los años 2014 y 2015	41
4.2.2 Análisis de Efectos Financieros	43
4.2.3 Análisis de Efectos Legales	44
4.3 Discusión de Resultados	45

Capítulo 5

Propuesta de solución a la problemática

5.1 Propuesta de solución	52
5.2 Avance de Implementación	59
5.3 Presupuesto Financiero	59
Cronograma de actividades	60
Conclusiones	62
Referencias Bibliográficas	63
Anexos	65

Lista de Tablas, Cuadros, Cédulas Narrativas y Diagramas de Flujo

Tablas

Tabla 1: Tasas, arbitrios y contribuciones	31
Tabla 2: Boletos de ornato 2015	32
Tabla 3: Cuestionario de preguntas a la DAF	33
Tabla 4: Cuestionario de preguntas al Auditor Interno	35
Tabla 5: Cuestionario de preguntas al área de Receptoría	37

Cuadros

Cuadro 1: Muestreo de los ingresos percibidos en el año 2014	41
Cuadro 2: Muestreo de los ingresos percibidos en el primer semestre del 2015	42
Cuadro 3: Costo Financiero de Implementación de propuesta	59

Cédulas Narrativas

Cédula Narrativa 1: Hallazgos de Auditoría a la DAF/2012/2013/2014	39
Cédula Narrativa 2: Efectos Financieros aplicables a la DAF	43
Cédula Narrativa 3: Efectos Legales aplicables a la DAF	44

Diagramas de Flujo

Diagrama de Flujo 1: Procedimiento para autorización de una caja receptora de Banrural dentro de la Municipalidad	54
Diagrama de Flujo 2: Proceso de Cobro	56
Diagrama de Flujo 3: Procedimientos a seguir los cobradores y receptores	58

Lista de Anexos

Anexo 1: Cuestionario aplicado a la Dirección de Administración Financiera

Anexo 2: Cuestionario aplicado al Auditor Interno

Anexo 3: Cuestionario aplicado al Cajero General

Anexo 4: Auditoría Financiera y Presupuestaria año 2012

Anexo 5: Auditoría Financiera y Presupuestaria año 2013

Anexo 6: Libro mayor auxiliar de cuentas 07/2014

Anexo 7: Libro mayor auxiliar de cuentas 09/2014

Anexo 8: Libro mayor auxiliar de cuentas 04/2015

Anexo 9: Libro mayor auxiliar de cuentas 06/2015

Anexo 10: Recibo 7-B Ingresos Varios

Anexo 11: Reporte total cobrado, caja No. 1

Anexo 12: Reporte total cobrado, caja No. 2

Anexo 13: Resumen de Ingresos

Anexo 14: Carta de autorización del Proyecto de Tesis

Resumen

El presente informe final denominado Efectos Financieros y Legales aplicables en el área de receptoría de la Dirección de Administración Financiera de la Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa cuyo objetivo fue determinar cuáles son los efectos financieros y legales que incurre la Municipalidad por no realizar los depósitos diarios por concepto de tasas, contribuciones y arbitrios para aplicar procedimientos legales y llevar un adecuado control de los ingresos y egresos.

Para el desarrollo de la investigación, se tomó como base el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) y otras leyes aplicables, el cual indica en el punto 6.2.2 que “ Los ingresos recaudados deben depositarse por cada cierre de caja efectuado; en forma íntegra e intacta en la cuenta que la Municipalidad y sus Empresas tenga aperturada en las instituciones financieras aprobadas por la Superintendencia de Bancos, de ser posible el mismo día o a más tardar, al día siguiente de dicho cierre”

Se realizó una comparación de la normativa contemplada entre el (MAFIM) y el proceso actual de depósitos, para establecer el grado de cumplimiento, así como también se realizaron pruebas de cumplimiento para determinar la extensión y oportunidad de los procedimientos de caja, aplicables de acuerdo a las circunstancias presentadas.

Al realizar la investigación de campo de acuerdo a los objetivos de la investigación, se determinó que existe una falta de punto de control en el procedimiento de efectuar los depósitos intactos e inmediatos, debido a causas imprevistas incumpliendo con el MAFIM y otras leyes aplicables. Se verificó que la Dirección de Administración Financiera ha tenido hallazgos de auditoría de años anteriores por parte de la Contraloría General de Cuentas debido al incumplimiento de la normativa contemplada en el MAFIM, ocasionando efectos financieros y legales.

Por tal razón, se incluye una propuesta la cual consiste en implementar una caja receptora de Banrural dentro de la misma municipalidad con el fin de centralizar las gestiones de la municipalidad y poder cumplir con el procedimiento de efectuar los depósitos intactos e inmediatos como lo establece el MAFIM dando una respuesta a la problemática encontrada en la Dirección de Administración Financiera.

Introducción

La Municipalidad del municipio de Asunción Mita, Jutiapa como cualquier otra es una entidad autónoma que percibe ingresos por concepto de tasas, contribuciones y arbitrios, los que se pagan en el área de receptoría de la Dirección de Administración Financiera, es auditada por la Contraloría General de Cuentas, la Dirección está regida por el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, Código Municipal, Código Tributario, entre otras Leyes aplicables, las cuales dan las pautas de los procedimientos que deben seguir en dicha área para el logro de objetivos.

El informe final lleva por tema: Efectos Financieros y Legales aplicables en el área de receptoría de la Dirección de Administración Financiera de la Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa. Se logró determinar cuáles eran los efectos financieros y legales en los que incurría la Municipalidad por no realizar los depósitos diarios y aplicar procedimientos legales para dar solución a la problemática encontrada.

El presente informe final se estructura de la siguiente manera: capítulo uno, marco conceptual el cual contiene la información general de la Municipalidad, los antecedentes, leyes que la rigen y estructura organizacional. Una parte importante de este capítulo es el planteamiento del problema que detalla el propósito de la investigación de acuerdo a la problemática encontrada lo cual conlleva a determinar el objetivo general y los objetivos específicos que sirven como indicadores para los resultados de la investigación.

Capítulo dos, marco teórico en el que se definen textualmente los temas y subtemas relevantes y pertinentes del tema con un aporte personal del autor, siguiendo el orden de los objetivos propuestos en el capítulo anterior para dar fundamento científico al estudio realizado

Capítulo tres, Marco Metodológico en el que se describe el tipo de investigación a realizarse, los sujetos de investigación y los instrumentos de recopilación de datos, los cuales se diseñaron siguiendo el orden de los indicadores de los objetivos de la investigación. En éste capítulo también se encuentra plasmado el programa de actividades y el cronograma en el que se detalla el procedimiento de la investigación en determinadas fechas establecidas.

Capítulo cuatro, en el que se muestran los resultados de acuerdo a la investigación de campo, los que fueron analizados, interpretados y discutidos confrontando los hallazgos con el marco teórico, de lo cual se derivan las conclusiones de la investigación las que dan respuesta a los objetivos específicos.

El capítulo cinco se constituye como un rubro específico, porque es donde se da a conocer la propuesta de mejora a la problemática encontrada que a criterio del investigador es la idónea para darle solución, dicho aporte se basa en una estructura completa y formal previamente establecida. Adicionalmente se presenta el avance del proyecto de implementación de la mejora y el costo financiero que conlleva.

Las conclusiones del informe son las que dan respuesta a la pregunta de investigación y a los objetivos específicos de acuerdo al análisis e interpretación de los resultados. También se incluyen las referencias bibliográficas que dan soporte científico y los anexos donde están los instrumentos utilizados que sirvieron para recabar la información.

Se espera que el presente informe sirva como apoyo y se convierta en una herramienta útil para todas aquellas personas que tengan interés en el tema: Efectos Financieros y Legales aplicables en el área de receptoría de la Dirección de Administración Financiera. Esta investigación no solo contribuirá a conseguir un cumplimiento adecuado de las leyes regulatorias sino también ayudará a la (DAF) de la Municipalidad a llevar un control de los ingresos y egresos percibidos.

Capítulo 1

Marco Conceptual

1.1 Antecedentes

La Municipalidad de Asunción Mita, es una entidad autónoma de gobierno que la Constitución Política de la República garantiza al Municipio, es administrada por el concejo municipal que es el órgano de decisión y deliberación, es presidido por el alcalde quien fungirá como jefe, las personas que forman parte son elegidas popularmente por el pueblo en un período de cuatro años quedando organizado de la siguiente manera: alcalde municipal; tres síndicos, dos titulares y un suplente; cinco concejales, cuatro titulares y un suplente.

Concejo Municipal (2012-2016)

Alcalde Municipal: Prof. Rubén Arturo Rodríguez Lima.

Síndico primero: Prof. Sender Augusto Godoy Ramírez

Síndico segundo: Profa. Gricelda Sandoval de Tejada

Síndico suplente: Daniel de Jesús Valenzuela Peralta

Concejal primero: Armando Esteban Brindis Vásquez

Concejal segundo: Licda. Claudia Delfina González Muñoz

Concejal tercero: Profa. y P. C. Alba Leticia Corado Arroyo

Concejal cuarto: Reginaldo Grijalva Polanco

Concejal quinto: David Melchor Magarin

Concejal suplente I: Olvin Álvarez Martínez

Concejal suplente II: Gabriel Barrera

La Municipalidad busca la óptima administración de los recursos, invirtiéndolos en proyectos de desarrollo social, en todas las comunidades de la jurisdicción municipal, a través de una estructura organizacional funcional, de acuerdo a todas las operaciones administrativas municipales que realiza. Se encuentra ubicada en el Barrio El Centro, calle principal del municipio de Asunción Mita, Jutiapa.

El alcalde municipal es el encargado de administrar y gestionar proyectos para el mejoramiento del municipio. El concejo municipal se organiza año tras año, a través de diferentes comisiones de trabajo, para el desarrollo de las funciones, parecido a la forma de organización, funciones y atributos que la ley otorga al Congreso de la República, siendo las siguientes: comisión de finanzas, comisión de cultura y deportes, comisión de ordenamiento territorial, comisión de turismo y ambiente, comisión de probidad, comisión de derechos humanos, comisión de educación, comisión de salud, comisión de descentralización, comisión de la familia.

La Municipalidad obtiene y dispone de recursos patrimoniales, principalmente a través de la ejecución del presupuesto del Estado y de los fondos que obtiene a través de las cuotas, contribuciones, arbitrios e impuestos que pagan los habitantes del municipio. La mayor parte de ingresos los obtiene del aporte constitucional del presupuesto general de ingresos de la Nación destinado a las municipalidades, éste se recibe mensualmente y cuyo destino es invertirlo en mejorar la calidad de los servicios, infraestructura y velar por un mejor nivel de vida de las diferentes comunidades.

1.1.1 Funciones principales de la Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa

- Administrar y operar el agua potable casco urbano y aldeas.
- Velar por la conservación, incremento y defensa de los recursos hídricos.
- Planificar, diseñar, financiar, construir y supervisar las obras necesarias para el cumplimiento de los objetivos.
- Conocer de todo estudio relacionado en el servicio y resolver acerca de las actividades de la competencia.

- Coordinar programas y actividades con las diferentes dependencias Municipales, cuando fuera necesario.
- Coordinar programas y actividades con las diferentes dependencias Gubernamentales y no Gubernamentales, así como también con los COCODEs (Consejo Comunitario de Desarrollo) cuando fuera necesario.
- Contribuir a conservar las condiciones ambientales del área, mediante el servicio de agua potable.
- Distribuir adecuada y oportunamente el agua potable a los habitantes del área del casco urbano y aldeas, así como mantener y controlar el servicio de recolección de agua servida.
- Dotar de los servicios de agua potable a los habitantes del área del casco urbano y sus aldeas que carezcan del vital líquido, atendiendo a sus necesidades presentes y futuras.
- Implementar programas de educación para el uso y conservación del agua potable, que ayudaran a la conservación de las fuentes y elementos de captación.

1.1.2 Obligaciones mínimas de la Municipalidad

- Coordinar la política con la del Estado.
- Mantener estrecha coordinación con el órgano de planificación del Estado.
- Remitir, para información al organismo ejecutivo y al congreso, los presupuestos detallados.
- Remitir a los mismos órganos, las memorias de labores y los informes específicos.
- Dar las facilidades necesarias para que el órgano encargado del control fiscal pueda desempeñar amplia, eficiente y eficaz las funciones.
- En toda actividad de carácter internacional, sujetarse a la política del organismo ejecutivo.

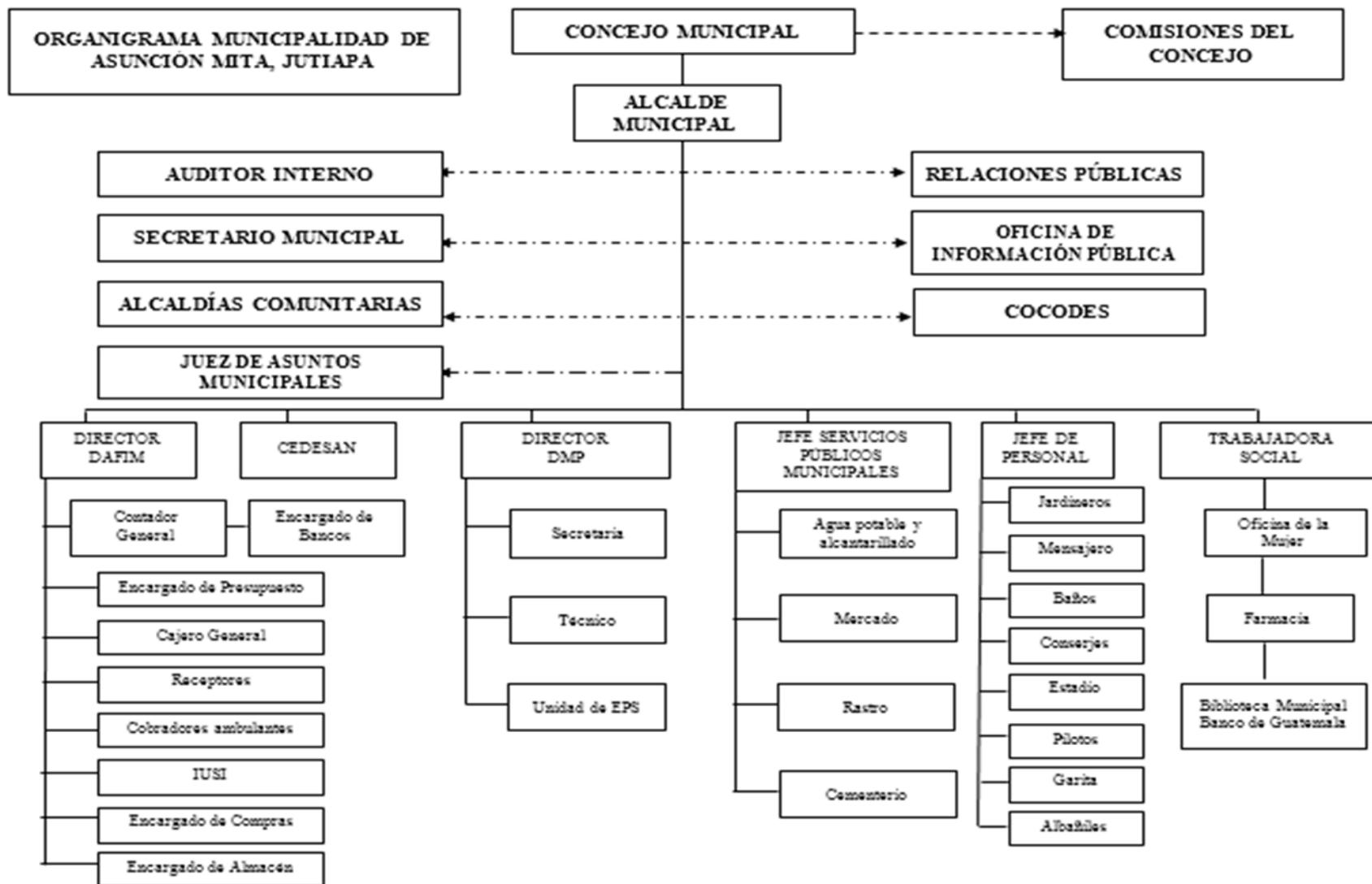
1.1.3 Misión

Ser una Institución con sentido progresista que trabaja con el compromiso de proveer y satisfacer los mecanismos necesarios para que los vecinos de las diferentes comunidades tengan un desarrollo sostenible e integral en todos los aspectos, con el manejo de los recursos con honestidad y transparencia así como priorizando las necesidades brindando proyectos diversos a corto, mediano y largo plazo y todo tipo de servicios y actividades que generen un desarrollo programado y consciente de las necesidades comunitarias, mediante un sistema integral de administración municipal.

1.1.4 Visión

Ser un municipio que busca el desarrollo integral, a través del impulso de mecanismos y valores que contribuyan al mejoramiento del mismo, con unión y una participación ciudadana activa, enmarcado en el concepto de género e igualdad en todos los aspectos (Salud, educación, infraestructura, medio ambiente, crecimiento económico y social) para lograr con ello ser eficientes y eficaces trabajando en armonía y seguridad dentro de nuestra sociedad promoviendo valores morales y espirituales así como también con la naturaleza, aprovechando todos los medios tecnológicos existentes con el único fin de mejorar el nivel de vida de todos los habitantes, así como obtener y mantener un hábitat digno para cada persona equilibrado con el entorno.

1.1.5 Organigrama



Fuente: elaboración propia

1.1.6 Organización

- **Secretaría Municipal**

Es la oficina que se encarga de la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos, de igual manera de atender y prestar los servicios internos de registro civil. También le corresponde redactar acuerdos y resoluciones emitidos por el alcalde y concejo municipal, dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de las atribuciones, organizar y mantener el control permanente de los libros que se llevan en la administración municipal entre ellos los de actas de la alcaldía, de cédulas y demás expediente.

- **Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)**

Es la dirección encargada de planificar, organizar, dirigir, supervisar, asesorar, proponer y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados con la gestión presupuestaria, contable y financiera de la Municipalidad.

También le corresponde preparar y presentar los informes de la gestión física y financiera del presupuesto que faciliten la toma de decisiones, presentar las solicitudes de endeudamiento y financiamiento así como las donaciones, diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación. Esta dirección la conforman el director administrativo financiero, el área de presupuesto, de contabilidad, de tesorería y receptoría.

- **Oficina Municipal de Planificación (OMP)**

Esta oficina cuenta con todo el equipo de trabajo necesario para realizar las actividades que corresponden a la misma. Es encargada de ejecutar las funciones de planificación municipal, mediante la elaboración, ejecución y control de planes de desarrollo urbano y rural, programas y proyectos, tomando en cuenta los planes y programas de Gobierno.

- Oficina de Recursos Humanos

Es la encargada de realizar las gestiones de evaluación y selección de aspirantes a laborar en la Municipalidad, además promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal.

- Dirección de relaciones públicas o acceso a la información

Es la dirección que se encarga de la divulgación de los informes, planes, programas, proyectos y logros municipales, mediante la elaboración y distribución de boletines informativos u otros materiales divulgativos a través de los medios de comunicación adecuados y que a la vez puedan ser solicitados por educandos y público en general que desee enterarse del funcionamiento de la Municipalidad.

- Unidad de Auditoría Interna

Es la que se encarga de examinar, revisar y verificar aspectos que interesan particularmente a la administración (alcalde y concejo municipal), efectuando análisis y revisiones programadas sobre todos los aspectos administrativos, operativos y de registro de la Municipalidad, control interno e información económica-financiera-contable.

1.1.7 Base legal

La Municipalidad de Asunción Mita, está regida por las siguientes leyes:

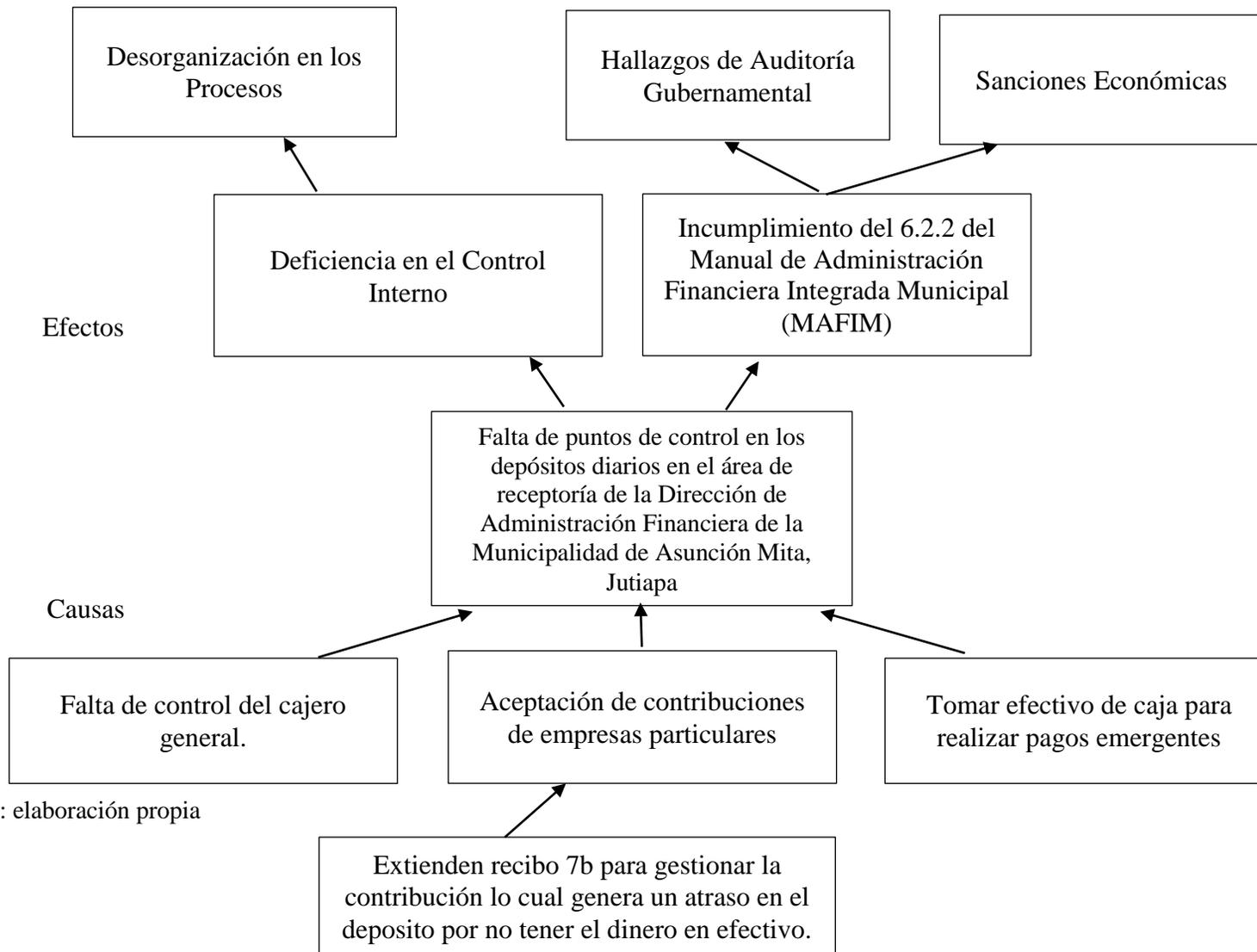
- a. Constitución Política de la República de Guatemala
- b. Código Municipal Decreto No. 12-2002.
- c. Ley Orgánica del Presupuesto Decreto No. 101-97
- d. Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92
- e. Ley de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural decreto No. 11-2002.
- f. Ley de la Contraloría General de Cuentas y Reglamento Decreto 31-2002
- g. Ley de Acceso a la Información Pública Decreto No. 57-2008.
- h. Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles Decreto No. 15-98.
- i. Guate Compras.

1.1.8 FODA de la Dirección de Administración Financiera

F	O	D	A
<ul style="list-style-type: none"> - Personal Operativo capacitado para cumplir con las funciones. - Supervisión constante de los programas. - Elaboran el Plan Operativo Anual. (POA) - Cuentan con un auditor interno que les orienta en la realización de procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Auditoria anual a través de la Contraloría General de Cuentas. - Recibir capacitaciones a través de distintas Instituciones. - Implementar nuevos programas financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controles insuficientes en la Dirección de Administración Financiera. - Equipo de Cómputo en mal estado. - Interrupción de procesos debido a situaciones imprevistas. - Falta de punto de control en el proceso de depósitos diarios del área de receptoría. - Incumplimiento de normas, reglamentos y leyes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recorte del presupuesto financiero por parte del Ministerio de Finanzas. - Atraso en el pago de servicios, tasas y arbitrios por parte de la población. - Hallazgos de auditoría por incumplimiento de normas, reglamentos y leyes. - Ingresos dejados de percibir por falta de conciencia en la población.

Fuente: elaboración propia.

1.1.9 Árbol de Problemas



Fuente: elaboración propia

1.2 Planteamiento del Problema

En una entidad Municipal es de suma importancia el control de los ingresos que se perciben a través de los vecinos, tales como el pago del servicio de agua potable, ornato, caños de agua, derechos, tasas y arbitrios que se hacen en el área de tesorería de la Dirección de Administración Financiera de la Municipalidad. Un inadecuado control, puede dar el problema de pérdida de efectivo o liquidez que daría como resultados la baja en los ingresos de la entidad y un desaprovechamiento de los recursos.

Se determinó que en la actualidad en el área de receptoría de la Dirección de Administración Financiera de la Municipalidad de Asunción Mita, objeto de este estudio, existe una falta de puntos de control en el proceso de depósitos diarios, pues no se realizan diariamente, debido a que se toma dinero en efectivo de caja para realizar pagos emergentes, lo cual genera un incumplimiento del punto 6.2.2 del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, que se conoce con las siglas de MAFIM, del Ministerio de Finanzas Públicas y otras leyes que lo rigen, el cual indica que “ Los ingresos recaudados deben depositarse por cada cierre de caja efectuado; en forma íntegra e intacta en la cuenta que la municipalidad y sus empresas tenga aperturada en las instituciones financieras aprobadas por la Superintendencia de Bancos, de ser posible el mismo día o a más tardar, al día siguiente de dicho cierre”.

Si continúa un inadecuado control en el proceso de depósitos diarios, se asumirán pérdidas significativas de efectivo, debido a sanciones económicas expuestas por hallazgos de Auditoría Gubernamental por el incumplimiento del inciso 6.2.2 del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) y otras leyes aplicables. Definir puntos de control interno para depósitos diarios en el área de receptoría de la Dirección de Administración Financiera, permitirá un mejor control de los ingresos percibidos de los usuarios, una solvencia económica y un aprovechamiento racional de los vecinos, para obtener resultados e información confiable y oportuna municipal para el cumplimiento de objetivos.

1.3 Justificación

Definir puntos de control interno en el manejo de los depósitos diarios en el área de receptoría de la Dirección de Administración Financiera de la Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa, se seleccionó como un proyecto de mejoramiento continuo porque actualmente en el área de receptoría de la Dirección existe una falta de puntos de control en el proceso de depósitos diarios de los ingresos percibidos de los vecinos por concepto de tasas, derechos, arbitrios y contribuciones.

Al definir puntos de control interno en el manejo de los depósitos diarios se pretende fortalecer el área de receptoría de la Dirección, permitiendo la transparencia de los fondos que se obtienen de los vecinos. Permitirá la toma de decisiones objetivas de la Dirección de Administración Financiera, pues se podrá llevar un mejor control de los ingresos de los fondos municipales, así como también se aplicarán procedimientos eficaces para realizar los depósitos al día.

1.4 Pregunta de investigación

¿Cuáles son los efectos financieros y legales que genera la no realización de los depósitos diarios en concepto de tasas, contribuciones y arbitrios municipales en el área de receptoría de la Dirección de Administración Financiera de la Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa?

1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo General

Determinar los efectos financieros y legales en el área de receptoría de la Dirección de Administración Financiera por no realizar los depósitos diarios por concepto de tasas, contribuciones y arbitrios de la Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa.

1.5.2 Objetivos Específicos

- Establecer cuáles son las tasas, arbitrios y contribuciones que se pagan en el área de receptoría de la Dirección de Administración Financiera de la Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa.
- Realizar una comparación de la normativa contemplada entre el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) y el proceso actual de depósitos, para establecer el grado de cumplimiento.
- Realizar pruebas de cumplimiento y determinar la extensión y oportunidad de los procedimientos de caja, aplicables de acuerdo a las circunstancias presentadas.

1.6 Alcances y Límites

Alcances

La investigación se realizó en el área de receptoría de la Dirección de Administración Financiera solicitando información al Encargado de la Dirección, al Cajero General y Auxiliar, así como también al Auditor Interno.

La investigación tuvo como propósito analizar el proceso de depósitos diarios por concepto de tasas, contribuciones y arbitrios, para ello será necesario tener acceso a la información y documentación que demuestren los depósitos realizados durante el periodo anual 2014 y el primer semestre del 2015.

Límites

De acuerdo a que se hizo necesario el acceso a información y documentación para realizar la investigación, se consideró el riesgo de que estas no fueran presentadas y comunicadas oportunamente en forma fiable, o en efecto se deniegue el acceso a ésta.

Capítulo 2

Marco Teórico

2.1 La Tributación

Tributación significa tanto el tributar, o pagar impuestos, como el sistema o régimen tributario existente en una nación. Tiene por objeto recaudar los fondos que el Estado necesita para el funcionamiento pero, según la orientación ideológica que se siga, puede dirigirse también hacia otros objetivos: desarrollar ciertas ramas productivas y redistribuir la riqueza.

Cuando la tributación es baja los gobiernos se ven sin recursos para cumplir las funciones que se supone deben desempeñar; cuando la tributación es muy alta se crean auténticos desestímulos a la actividad productiva, pues las personas y las empresas pierden el aliciente de incrementar las rentas, con lo que se perjudica el producto nacional total. Por ello a veces los gobiernos obtienen mayores ingresos cuando bajan los tipos de impuestos, ya que el menor porcentaje que se cobra es compensado con creces por el aumento de la producción y, en consecuencia, de la cantidad base sobre la que éstos se calculan. Lo anterior se cumple especialmente en el caso de los llamados impuestos progresivos cuya tasa impositiva va aumentando a medida que aumentan los ingresos que afectan de un modo muy agudo las expectativas y actitudes de quienes tienen que pagarlos. Disponible en: <http://www.eco-finanzas.com/diccionario/T/TRIBUTACION.htm>

2.2 Tributos

Tributo es un término que proviene del latín tributum y que hace referencia a aquello que se tributa. Tributar es, por otra parte, ofrecer veneración como prueba de admiración o entregar al Estado cierta cantidad de dinero para las cargas públicas. Disponible en <http://definicion.de/tributo/#ixzz3dvV3hCN2>

De conformidad al Decreto No. 6-91 y las reformas del Código Tributario de Guatemala en los artículos 10, 11, 12 y 13 del Capítulo III (Tributos). Los tributos pueden ser:

Artículo 10. Clases de tributos. Son tributos los impuestos, arbitrios, contribuciones especiales y contribuciones por mejoras.

Artículo 11. Impuesto. Es el tributo que tiene como hecho generador, una actividad estatal general no relacionada concretamente con el contribuyente.

Artículo 12. Arbitrio. Es el impuesto decretado por ley a favor de una o varias Municipalidades.

Artículo 13. Contribución especial y contribución por mejoras. Contribución especial es el tributo que tiene como determinante del hecho generador, beneficios directos para el contribuyente, derivados de la realización de obras públicas o de servicios estatales.

Contribución especial por mejoras, es la establecida para costear la obra pública que produce una plusvalía inmobiliaria y tiene como límite para la recaudación, el gasto total realizado y como límite individual para el contribuyente, el incremento de valor del inmueble beneficiado.

2.3 Obligación Tributaria

La Obligación Tributaria es aquella que se establece cuando se verifica el hecho imponible .La obligación Tributaria es la relación o vinculación que surge entre el estado y el sujeto pasivo cuando se establece el hecho imponible. Es un vínculo de carácter personal que recae sobre las personas naturales y jurídicas no sobre los bienes. Disponible en: <http://es.slideshare.net/jlmorenon/obligacin-tributaria-tema-5>

De conformidad al Decreto No. 6-91 y las reformas del Código Tributario de Guatemala en el artículo 14 Código Tributario. Concepto de la obligación tributaria. Constituye un vínculo jurídico, de carácter personal, entre la Administración Tributaria y otros entes públicos acreedores del tributo y los sujetos pasivos de ella. Tiene por objeto la prestación de un tributo, surge al realizarse el presupuesto del hecho generador previsto en la ley y conserva el carácter

personal a menos que el cumplimiento se asegure mediante garantía real o fiduciaria, sobre determinados bienes o con privilegios especiales. La obligación tributaria pertenece al derecho público y es exigible coactivamente.

2.3.1 Sujetos de la Obligación Tributaria

Artículo 17 Código Tributario. Sujeto activo: Sujeto activo de la obligación tributaria es el Estado o el ente público acreedor del tributo.

Artículo 18 Código Tributario. Sujeto pasivo de la obligación tributaria. Sujeto pasivo es el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyentes o de responsable.

2.4 Municipalidad

La Municipalidad es el ente del Estado responsable del gobierno del municipio, es una institución autónoma, es decir, no depende del Gobierno Central. Se encarga de realizar y administrar los servicios que necesitan una ciudad o un pueblo. Una función importante de la Municipalidad es la planificación, el control y la evaluación del desarrollo y crecimiento del territorio. También se presta especial atención a los aspectos sociales y a buscar contribuir a mejorar la calidad de vida de los vecinos.

Los recursos necesarios para proveer los servicios y realizar obra, la Municipalidad los obtiene principalmente del pago de arbitrios, tales como boleto de ornato, así mismo por pago de Impuesto Único sobre Inmuebles (IUSI), y tasas que se cobran en algunas gestiones. Disponible en: <http://mu.munigate.com/index.php/categoryblog/38-ique-es-una-municipalidad>

La Municipalidad es una institución del Estado, que goza de autonomía por ser las autoridades escogidas por elección popular y por darse su propio ordenamiento técnico- administrativo para el cumplimiento de fines. La Constitución Política de la República la considera como un órgano en el artículo 253.

Autonomía Municipal. Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde:

- a) Elegir a las propias autoridades;
- b) Obtener y disponer de los recursos; y
- c) Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de la jurisdicción y el cumplimiento de los fines propios. (Asamblea Nacional Constituyente, 2002)

“Municipalidad o ayuntamiento es la corporación constituida por el alcalde y los concejales de un municipio, para administrar y representar los intereses de éste. Causa consistorial, donde se celebran las juntas municipales y funcionan las oficinas de igual índole” (Cabanellas, 2001: 125)

De conformidad con el Decreto 26-92 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, establece que: Artículo 8. Exenciones generales. Están exentos del impuesto: Los organismos del Estado y las entidades descentralizadas, autónomas, las Municipalidades y las empresas, excepto las provenientes de personas jurídicas formadas con capitales mixtos, sin perjuicio de las obligaciones contables, formales o de retención que pudiere corresponderles.

2.4.1 Servicios que presta la Municipalidad

Dentro de los servicios que presta la Municipalidad de Asunción Mita se encuentran todos aquellos que demanda la población para la satisfacción de las necesidades básicas, dentro de estos se puede mencionar: agua potable el cual distribuyen a la población a través de nacimientos naturales los cuales son captados para luego ser distribuidos por gravedad, así como pozos mecánicos, para ello cuenta con un departamento de agua que es el que se encarga por velar que todo el sistema se mantenga en perfecto funcionamiento como lo son contadores, cajas, válvulas, tubería, tanques y cloración.

Drenajes y letrización la cual la Municipalidad se encarga de proveer de toda la infraestructura necesaria para que las diferentes comunidades no tengan a flor de suelo las excretas así como desechos líquidos, educación la cual trata de brindar cobertura con la construcción de diversos centros educativos así como el equipamiento de los existentes, salud, tren de aseo Municipal el cual brinda el servicio en el área urbana para la extracción de desechos sólidos luego el posterior traslado al botadero municipal, cementerio el cual brinda un espacio o proporción de tierra para las diferentes sepulturas, rastro municipal el cual se cuenta con la infraestructura adecuada el dentase de ganado, estadio municipal siendo esta un área en la cual es utilizado para una serie de actividades no solo deportivas sino que culturales y de entretenimiento y el centro eco-turístico Atatupa el cual es una área de bosques y nacimientos de agua que son utilizados no solo por los mitecos sino que también por vecinos de otros municipios, para la recreación. Disponible en: <http://muniasuncionmita.gob.gt/servicios/servicios-publicos/>.

2.5 Ingresos Municipales

Código Municipal (2002). Ingresos del Municipio

Constituyen ingresos del municipio:

- a) Los provenientes del aporte que por disposición constitucional, el Organismo Ejecutivo debe trasladar directamente a cada municipio;
- b) El producto de los impuestos que el Congreso de la República decreta a favor del municipio;
- c) Las donaciones que se hicieren al municipio;
- d) Los bienes comunales y patrimoniales del municipio, y las rentas, frutos y productos de tales bienes;
- e) El producto de los arbitrios, tasas administrativas y servicios municipales;
- f) El ingreso proveniente de las contribuciones por mejoras, aportes compensatorios, derechos e impuestos por obras de desarrollo urbano y rural que realice la municipalidad, así como el

ingreso proveniente de las contribuciones que paguen quienes se dedican a la explotación comercial de los recursos del municipio o que tengan su sede en el mismo;

- g) Los ingresos provenientes de préstamos y empréstitos;
- h) Los ingresos provenientes de multas administrativas y de otras fuentes legales;
- i) Los intereses producidos por cualquier clase de débito fiscal;
- j) Los intereses devengados por las cantidades de dinero consignadas en calidad de depósito en el sistema financiero nacional;
- k) Los provenientes de las empresas, fundaciones o cualquier ente desconcentrado del municipio;
- l) Los provenientes de las transferencias recurrentes de los distintos fondos nacionales;
- m) Los provenientes de los convenios de mancomunidades de municipios;
- n) Los provenientes de los contratos de concesión de servicios públicos municipales;
- o) Los provenientes de las donaciones;
- p) Los provenientes de aportes especiales esporádicos que acuerden los órganos del Estado;
- q) El precio de la venta de bienes inmuebles;
- r) El ingreso, sea por la modalidad de rentas de los bienes municipales de uso común o no, por servidumbre onerosa, arrendamientos o tasas; y,
- s) Cualesquiera otros que determinen las leyes o los acuerdos y demás normas municipales.

2.6 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM)

El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), es un documento que contiene los procedimientos administrativos y financieros básicos, que la Municipalidad y las Empresas deben adoptar, para fortalecer la administración financiera y el ambiente y estructura de control interno, con el fin de apoyar el proceso de rendición de cuentas en general y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

2.6.1 Funcionalidad

La funcionalidad y efectividad del presente manual, dependerá del apoyo e importancia que le den las autoridades, los funcionarios y empleados municipales para cumplir a cabalidad las diferentes actividades relacionadas con los procesos que se regulan a través del mismo. Como condiciones necesarias para lograr la funcionalidad se requieren además las siguientes:

2.6.2 Conocimiento del ámbito Municipal

Es necesario que el personal de las Direcciones de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) o tesorerías municipales, responsables de la ejecución de los procesos, posean los conocimientos y experiencias suficientes sobre las funciones y responsabilidades que conlleva administración financiera municipal, para un mejor desempeño.

2.6.3 Fortalecimiento del Proceso de Planificación

El Concejo Municipal y el Alcalde, deben apoyar las funciones de las DAFIM o tesorerías municipales para la elaboración de los planes operativos, en forma conjunta con la Oficina Municipal de Planificación, las cuales constituyen la base para la formulación y ejecución del presupuesto, de acuerdo a las prioridades, metas y objetivos establecidos. El presupuesto constituye además una herramienta de control de la gestión Municipal.

2.6.4 Aprovechamiento de los Recursos

Es importante la definición de las políticas para normar el uso de los recursos Municipales, en vista que el logro de los objetivos, depende en gran parte de la optimización y uso racional de los recursos humanos, físicos y financieros disponibles.

2.6.5 Cumplimiento de normas y regulaciones aplicables

Los responsables directos de la ejecución de las diferentes actividades, deberán responder por el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables en el respectivo ámbito de trabajo. La Unidad de Auditoría Interna deberá evaluar en forma independiente la ejecución de las operaciones, que los responsables cumplan en forma oportuna y adecuada, con la aplicación sistemática de todos los procedimientos de control interno incorporados en el presente manual, así como de las regulaciones legales a las que esté afecta la Municipalidad y las Empresas.

La Auditoría Interna es aquella que se practica como instrumento de la propia administración encargada de la valoración independiente de las actividades. Por consiguiente, la Auditoría Interna debe funcionar como una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, así como contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas; aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección. Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/la-auditoria-interna/>

2.7 Administración Financiera Integrada Municipal

Según el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) establece que:

Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del Municipio, la recaudación y administración de los ingresos Municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del Municipio, cada Municipalidad deberá contar con la Administración Financiera integrada Municipal, la que organizará acorde a la complejidad de la organización Municipal. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto. Las funciones de cada una de dichas áreas serán normadas en el reglamento interno correspondiente.

Según Horngren, C. T. (1972) “El presupuesto es un plan comprensivo expresado en términos financieros, mediante el cual un programa de operación es efectivo por un período de tiempo

determinado, que incluye estimaciones de servicios, actividades y proyectos comprendidos en el programa”.

Según Del Río Gozález, C. (1974). “El presupuesto es un plan de acción cuantitativo y un auxiliar de la coordinación y el control. Los presupuestos, básicamente, no son sino estudios financieros anticipados, expresiones formales de los planes administrativos”.

Según el Decreto No 101-97. Ley Orgánica del Presupuesto en el artículo número 7 establece que: “El sistema presupuestario lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen el proceso presupuestario de todos los organismos y entidades que conforman el sector público”

La organización del sistema presupuestario se puede observar a través de las diferentes etapas del proceso presupuestario”. Siendo éstas:

- Formulación
- Programación Física y Financiera o
- Preparación y presentación del proyecto de presupuesto
- Discusión y Aprobación
- Ejecución
- Evaluación
- Liquidación

2.7.1 Competencia y funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, de acuerdo al Código Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para la formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias Municipales;

- b) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en la sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos;
- c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la Municipalidad, en concordancia con los requerimientos de las dependencias Municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto Municipal, verificando previamente la legalidad;
- d) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la Municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores Municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;
- f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del Municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del Municipio;
- h) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la Municipalidad, de conformidad con la ley;
- i) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
- k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro Municipal;
- l) Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los oblatos y sujetos de la tributación;
- m) Administrar la deuda pública Municipal;

- n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- o) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde; y,
- p) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera.

2.7.2 Tesorería Municipal

Es la unidad encargada del control de los recursos financieros de la Municipalidad, le corresponde la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos, la ejecución y control, así como la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores Municipales.

Objetivos:

Obtener los recursos financieros necesarios para cumplir los fines que le corresponden a la Municipalidad en la condición de gobierno local autónomo.

Asumir el control de las finanzas municipales y garantizar la correcta recaudación de tributos, formulación de proyectos de presupuesto, la ejecución y liquidación, así como el pago de deudas y demás compromisos financieros de la Municipalidad.

Sistema de Tesorería. Es un sistema creado para uniformizar y sistematizar los procedimientos y técnicas de registros de los Ingresos y Gastos que ejecuta la Municipalidad en forma diaria, consolidándolo mensualmente, por semestre y de forma anual, por fuente y rubro, para la presentación de la información presupuestaria y financiera. Comprende la captación de los Ingresos y la ejecución de los Gastos en la modalidad de Girado y Pagado. Disponible en: http://www.municipioaldia.com/index.php?fp_cont=976#Tesorer%C3%ADa

Código Municipal (2002) Artículo 87. Atribuciones del Tesorero. Son atribuciones de la tesorería Municipal, las siguientes:

- a) Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
- b) Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos Municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptadas.
- c) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en la sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- d) Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar el valor al erario Municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.
- e) Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba el tesorero Municipal.
- f) Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la Municipalidad, al tomar posesión del cargo y al entregarlo.
- g) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones.
- h) Presentar al Concejo Municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de la administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos (2) meses siguientes a la presentación de la cuenta general de la administración.
- i) Hacer corte de caja cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviados a las oficinas correspondientes.

2.7.3 Estructura del área de Receptoría

Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:

- a) Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- b) Extender a los contribuyentes los comprobantes en el caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
- c) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- d) Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- e) Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.

2.8 Depósitos Intactos de los Ingresos

Según el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) en el punto 6.2.2 establece que: Los ingresos recaudados deben depositarse por cada cierre de caja efectuado; en forma íntegra e intacta en la cuenta que la Municipalidad y sus Empresas tenga aperturada en las instituciones financieras aprobadas por la Superintendencia de Bancos, de ser posible el mismo día o a más tardar, al día siguiente de dicho cierre.

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1 Tipo de investigación

Descriptiva: Según Namakforoosh, M. N. (2000). La investigación descriptiva también conocida como la investigación estadística, describen los datos y este debe tener un impacto en las vidas de la gente que le rodea, tiene por objetivo que se determinen las preguntas específicas que desea contestar, como las responderá y las implicaciones. El objetivo de la investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. La meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables.

Se utilizó este método de investigación dado a que se describió la institución objeto de estudio así como las actividades que realiza y los procesos que se siguen en un área específica para identificar la relación entre variables.

Documental: para Grajales, T. (2000) es un procedimiento científico y un proceso sistemático de indagación que implica la búsqueda, recolección, análisis y evaluación de información en torno a un determinado tema. Disponible en: <http://tgrajales.net/investipos.pdf>

La presente investigación también se apoya en la investigación documental, dado que se requiere la búsqueda y recolección de información a través de diferentes fuentes bibliográficas y digitales y documentos propios de la organización, los cuales son necesarios para sustentar la investigación objeto de análisis.

3.2 Sujetos de investigación

La institución donde se realizó la investigación fue la Municipalidad de Asunción Mita, las áreas participantes: Dirección de Administración Financiera, área de tesorería, contabilidad, presupuesto, receptoría y Auditoría Interna.

Los puestos objeto de estudio en la investigación fueron:

1 Auditor interno,

1 Encargado de la Dirección de Administración Financiera,

1 Contador,

1 Cajero general y

2 Cajeros auxiliares.

3.3 Instrumentos de Recopilación de datos

Para la obtención de información los instrumentos que se utilizan son: cuestionarios, apoyados con la técnica de entrevista.

Instrumento 1: integrado por diez preguntas abiertas y utilizado con el objeto de obtener información acerca de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la Dirección de Administración Financiera, para conocer a fondo la veracidad y el cumplimiento de funciones y procedimientos establecidos dentro del área.

Instrumento 2: estructurado que consta de diez preguntas abiertas el cual se aplicó al Auditor Interno con el objeto de obtener información sobre las funciones y procedimientos que se siguen en la auditoría interna relacionado con los depósitos diarios.

Instrumento 3: Se realizó un árbol de problemas de acuerdo a un análisis FODA de la Dirección de Administración Financiera, con el objeto de analizar las causas y efectos de la problemática de investigación.

Instrumento 4: cuestionario estructurado que consta de diez preguntas abiertas el cual se aplicará al Contador General para obtener información sobre la documentación de los rubros de tasas, arbitrios y contribuciones pagadas en el área de receptoría.

3.4 Diseño de la investigación

3.4.1 Programa de actividades

- Se seleccionó la institución.
- Se solicitó al alcalde el permiso para realizar el proyecto de investigación de tesis.
- Se realizó una visita preliminar.
- Se conocieron las instalaciones.
- Se pasó el primer cuestionario al encargado de la Dirección de Administración Financiera.
- Se pasó un cuestionario al auditor interno de la institución.
- Se realizó un análisis FODA de la Dirección de Administración Financiera.
- Por medio de los estudios anteriores se determinó la problemática que afectaría en mayor porcentaje a la Institución por medio de un árbol de problemas de causa y efecto.
- Desarrollo del capítulo 1: Marco conceptual.
- Revisión por parte del tutor.
- Se procedió a realizar el capítulo 2: Marco teórico.
- Revisión del capítulo 2 por parte de la Licenciada encargada del curso.
- Se procedió a realizar el capítulo 3: Marco Metodológico.
- Revisión del capítulo 3 por parte de la Licenciada encargada del curso.
- Se pasó un cuestionario al contador general de la Institución.
- Se procedió a realizar el Diseño de la Investigación
- Se envió el documento completo para la revisión final.
- Entrega del Proyecto de Investigación.
- Elaboración del trabajo de campo (Tesis II).
- Tutoría del Proyecto de investigación
- Elaboración del capítulo 4 Resultados de la Investigación, discusión de resultado.
- Elaboración del capítulo 5, propuesta de solución a la problemática
- Entrega de informe para revisión al tutor y revisor de estilo.
- Entrega de informe final.

Capítulo 4

Resultados de la Investigación

4.1 Presentación de Resultados

4.1.1 Análisis FODA

Dirección de Administración Financiera de la Municipalidad de Asunción Mita.

Fortalezas

- Personal Operativo capacitado para cumplir con las funciones.
- Supervisión constante de los programas.
- Elaboran el Plan Operativo Anual.(POA)
- Cuentan con un auditor interno que les orienta en la realización de procesos.

Oportunidades

- Auditoria anual a través de la Contraloría General de Cuentas.
- Recibir capacitaciones a través de distintas Instituciones.
- Implementar nuevos programas financieros.

Debilidades

- Controles insuficientes en la Dirección de Administración Financiera.
- Equipo de cómputo en mal estado.
- Interrupción de procesos debidos a situaciones imprevistas.
- Falta de punto de control en el proceso de depósitos diarios del área de receptoría.
- Incumplimiento de normas, reglamentos y leyes.

Amenazas

- Recorte del presupuesto financiero por parte del Ministerio de Finanzas.
- Atraso en el pago de servicios, tasas y arbitrios por parte de la población.
- Hallazgos de auditoria por incumplimiento de normas reglamentos y leyes.
- Ingresos dejados de percibir por falta de conciencia en la población.

Fuente: elaboración propia.

En el capítulo 1 se plasmaron las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas para reflejar la situación en la que se encuentra la Dirección de Administración Financiera y poder realizar un árbol de problemas el cual sirvió de base para el tema de la investigación derivándose de ello el Objetivo general y los Objetivos específicos. En el presente capítulo se da a conocer el

FODA con el objeto de presentar el resultado de la situación actual de la Dirección y realizar un análisis siguiendo el orden de los objetivos propuestos anteriormente.

A través del análisis FODA se determinó que las capacitaciones que se reciben son para el personal operativo, en el área financiera no se capacita al personal.

Elaboran el Plan Operativo Anual (POA) y cuentan con un Auditor Interno, reciben auditorías anuales de la Contraloría General de Cuentas que es muy importante para el control de la situación Financiera de la Municipalidad.

Una de las debilidades es que no se lleva un control adecuado de los procesos en el área de receptoría como lo es los depósitos diarios, incumpliendo con normas, reglamentos y leyes. Otra debilidad es que el equipo de cómputo se encuentra en mal estado.

Las amenazas que apuntalan a la Municipalidad es que los ingresos seas dejados de percibir debido a la poca recaudación, así como también los hallazgos de auditorías que reciben de la Contraloría General de Cuentas por incumplimiento de normas, reglamentos y leyes.

4.1.2 Detalle de tasas, arbitrios y contribuciones que la Municipalidad cobra

Conforme a los resultados obtenidos mediante la documentación proporcionada por la Municipalidad se determinó que percibe ingresos a través del cobro de: tasas, arbitrios y contribuciones que se pagan en el área de receptoría de la Dirección de Administración Financiera de la Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa, las cuales tienen como monto máximo los siguientes:

Tabla 1
Tasas, arbitrios y contribuciones

Descripción	Monto
Servicio de agua potable	
Paja de Agua Potable.	Q. 350.00
Servicio de Agua Potable.	Q. 1.20
Título de Agua Potable.	Q. 30.00
Renovación de título de Agua Potable.	Q. 20.00
Servicio de drenaje	
Concesión de derecho de drenaje.	Q. 350.00
Gastos de mantenimiento de domiciliarios.	Q. 150.00
Servicio de arrendamiento de locales	
Local del mercado Municipal.	Q. 100.00
Arrendamiento del kiosco Municipal.	Q. 100.00
Servicios municipales	
Hoja de papel bond con membrete.	Q. 5.00
Nomenclatura Municipal.	Q. 150.00
Constancia de residencia, honorabilidad, madre soltera, cargas familiares.	Q. 10.00
Constancia de ingresos económicos.	Q. 10.00
Certificación de documentos municipales de derechos de posesión sobre bienes inmuebles.	Q. 25.00
Autorización de matrícula de fierro para marcar ganado.	Q. 100.00
Renovación de matrícula de fierro para marcar ganado.	Q. 50.00
Predio a utilizar para construcción de un nicho en el cementerio municipal.	Q. 100.00
Nicho adicional sobre el autorizado.	Q. 50.00

Fuente: Municipalidad de Asunción Mita.

4.1.3 Calculo del pago de boleto de ornato

De acuerdo con lo indicado en el Decreto 121-96, el pago del boleto de ornato, que es un arbitrio Municipal, debe efectuarse según los ingresos mensuales del contribuyente, distribuidos de la siguiente manera:

Tabla 2
Boletos de ornato 2015

Ingresos Mensuales	Arbitrio	Con Multa
De Q. 1,000.01 a Q. 3,000.00	Q. 15.00	Q. 30.00
De Q. 3,000.01 a Q. 6,000.00	Q. 50.00	Q.100.00
De Q. 6,000.01 a Q. 9,000.00	Q. 75.00	Q. 150.00
De Q. 9.000.01 a Q. 12,000.00	Q. 100.00	Q. 200.00
De 12,000.01 en adelante	Q. 150.00	Q. 300.00

Fuente: Municipalidad de Asunción Mita.

4.1.4 Entrevista a la Dirección de Administración Financiera (ver anexo 1)

Tabla 3
Cuestionario a la Municipalidad de Asunción Mita
Dirección de Administración Financiera

Sujeto de Estudio	Pregunta	Respuesta
Directora de Administración Financiera	<p>-¿Se capacita al personal de la Dirección para cumplir con las funciones?</p> <p>-¿Se cuenta con un equipo de cómputo adecuado para el trabajo que se realiza?</p> <p>-¿Con qué frecuencia reciben auditoría por parte de la Contraloría General de Cuentas?</p> <p>-¿La dirección cuenta con un manual o reglamento de Administración Financiera?</p> <p>-¿Se cumple con las normas y reglas establecidas en la Dirección?</p> <p>-¿Existen controles establecidos en los procesos de la Dirección?</p> <p>-¿Qué funciones y procesos se realizan en la Dirección?</p>	<p>No, en los últimos años no se han recibido capacitaciones.</p> <p>No, el equipo de cómputo se encuentra en mal estado dificultando el trabajo.</p> <p>Dos veces al año.</p> <p>Sí, el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal. (MAFIM).</p> <p>Sí, se cumplen no obstante existen excepciones en los cuales se atrasan algunos procesos.</p> <p>Sí, existe un sistema de programas de cómputo.</p> <p>Procesos de pagos, emisión de facturas, planillas de sueldos, depósitos de los ingresos percibidos los cuales se controlan por medio del</p>

	<p>-¿De cuantas y cuáles áreas consta la Dirección?</p> <p>-¿El presupuesto que se recibe en la Dirección es constante?</p> <p>¿Han tenido algún tipo de hallazgos o sanciones económicas por parte de auditorías Gubernamentales?</p>	<p>programa SICOIN</p> <p>Encargado de Contabilidad, Presupuesto, Compras, Guarda de almacén, Cajero general y receptores 1 y 2.</p> <p>El presupuesto por parte del Gobierno es el mismo, el que se percibe varía.</p> <p>Sí, han encontrado algunos hallazgos por incumplimiento de algunos procesos.</p>
--	--	---

Con base a lo obtenido a través del cuestionario arriba detallado, se constató que:

- El personal de la Dirección de Administración Financiera carece de capacidad para cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), debido a que en los últimos años no han recibido capacitaciones.
- El equipo de cómputo se encuentra en mal estado, dificultando el trabajo y el cumplimiento de algunos procesos.
- Como efecto de los puntos anteriores, han tenido hallazgos de auditorías Gubernamentales por incumplimiento de normas y leyes aplicables.

4.1.5 Entrevista al Auditor Interno (ver anexo 2)

Tabla 4
Cuestionario a la Municipalidad de Asunción Mita
Auditoría Interna

Sujeto de Estudio	Pregunta	Respuesta
Auditor Interno	<p>-¿Se elabora un programa de auditoria en el área de receptoría.</p> <p>-¿Cuenta con equipo de cómputo adecuado para realizar el trabajo?</p> <p>-¿Cuenta con oficina específica para realizar el trabajo de Auditoria?</p> <p>-¿Desarrolla el trabajo con base en procedimientos específicos para alcanzar los objetivos previstos?</p> <p>-¿Se registran las transacciones en el periodo que corresponden, conforme los criterios establecidos en la Ley?</p> <p>-¿Las transacciones registradas están respaldados por la documentación de soporte y se cumple con los procedimientos administrativos y legales correspondientes?</p>	<p>Sí, cada año se elabora un programa de Auditoría.</p> <p>No, el equipo de cómputo se encuentra en mal estado.</p> <p>No, me ubicaron dentro de la oficina de la Dirección de Administración Financiera.</p> <p>Sí, el trabajo de Auditoría se realiza con base a objetivos, en ocasiones no se cumplen todos los objetivos propuestos.</p> <p>Sí, se registran las transacciones, no obstante existen excepciones.</p> <p>Sí, están respaldadas todas las transacciones y se cumplen con los procedimientos administrativos.</p>

	<p>-¿Se revisa toda la documentación de la Dirección de Administración Financiera de la Municipalidad?</p> <p>-¿Se lleva un control de los ingresos y egresos de la Municipalidad?</p> <p>-¿Se cumple con lo establecido en normas y manuales?</p> <p>-¿Han tenido hallazgos repetitivos por incumplimientos de normas y leyes aplicables?</p>	<p>Sí, cada cierto tiempo se revisan la documentación y transacciones que se realizan en la Dirección.</p> <p>Sí, se lleva un control en Caja Fiscal.</p> <p>Sí, no obstante existen excepciones en las que se incumplen en algunos procesos.</p> <p>Sí, hemos tenido hallazgos repetitivos debido a que en ocasiones no se cumplen con algunos procesos establecidos en el (MAFIM).</p>
--	--	--

Con base a lo obtenido a través del cuestionario arriba detallado, se constató que:

- Se elabora un programa de auditoría cada año y se realiza la auditoría en base a objetivos.
- El Auditor Interno no cuenta con una oficina para realizar el trabajo y el equipo de cómputo se encuentra en mal estado lo cual dificulta el trabajo.
- Se registran todas las transacciones y se encuentran respaldadas por la documentación de soporte las cuales son revisadas por el Auditor cada cierto tiempo.
- Se cumple con lo establecido en normas y manuales no obstante existen excepciones en las que se incumplen algunos procesos, dando como resultado hallazgos de auditorías gubernamentales repetitivos debido al incumplimiento de algunas Leyes y el (MAFIM).

4.1.6 Entrevista al Cajero General (ver anexo 3)

Tabla 5
Cuestionario de preguntas abiertas, Municipalidad de Asunción Mita
Área de Receptoría

Sujeto de Estudio	Pregunta	Respuesta
Cajero General	<p>-¿Se lleva control, revisión, corrección y operaciones de todos los servicios que presta la Municipalidad por tasas, derechos, contribuciones y arbitrios?</p> <p>-¿Se lleva un control manual de todo el movimiento de los diferentes pagos Municipales?</p> <p>-¿Se registran oportunamente todas las transacciones del área de receptoría?</p> <p>-¿Se cuenta con un manual de procedimientos que regulen la ejecución de las operaciones?</p> <p>-¿Prevén los procedimientos de control adecuados para sustentar toda la información financiera o administrativa?</p> <p>-¿Se realizan registros de cortes de caja diarios?</p> <p>-¿Se cuenta con un sistema adecuado de operaciones?</p>	<p>Sí, por medio del Sistema SIAF-MUNI.</p> <p>Se guardan copias de boletos de ornato de años anteriores, así como también copia de tasas, derechos, contribuciones y arbitrios.</p> <p>Se realiza un cierre diario y un resumen de todo lo recaudado en el día, posteriormente se procede a realizar los depósitos.</p> <p>Sí, el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM).</p> <p>Sí, en contabilidad y Auditoría Interna.</p> <p>Sí, corte de caja de cada receptor y caja general.</p> <p>Sí, el sistema SICOIN-GL y el Registro Contable General del área financiera y pago a proveedores.</p>

	<p>-¿Realizan cierres mensuales?</p> <p>-¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por departamentos e individuos distintos de aquellos que lo preparan?</p> <p>-¿Se realizan los depósitos bancarios de acuerdo al Manual de Administración financiera?</p>	<p>Sí, se realizan cierres cada mes.</p> <p>Los informes y Estados Financieros son elaborados por el contador y son aprobados por la Directora Financiera.</p> <p>Sí, no obstante en ocasiones no se realizan los depósitos en el tiempo establecido por el (MAFIM) debido a casos imprevistos.</p>
--	--	---

Con base a lo obtenido a través del cuestionario arriba detallado, se constató que:

- Se lleva control de los servicios que presta la Municipalidad por tasas, contribuciones, derechos y arbitrios por medio del sistema SIAF-MUNI y un control manual dejando copia del documento.
- Las transacciones del área de receptoría se registran haciendo un cierre diario y un resumen de todo lo recaudado en el día, posteriormente se procede a realizar los depósitos, no obstante en ocasiones no se realizan los depósitos oportunamente debido a casos imprevistos, incumpliendo con lo establecido en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM).
- Como consecuencia del punto anterior, han tenido hallazgos repetitivos de auditorías gubernamentales por incumplimiento del 6.2.2 del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) y como efecto Legal, sanciones económicas impuestas por la Contraloría General de Cuentas de acuerdo a las respuestas de las preguntas de los cuestionarios anteriores.

4.2 Análisis de los resultados

Cédula Narrativa 1

Hallazgos de Auditoría a la DAF/2012/2013/2014

Municipalidad de Asunción Mita, Departamento de Jutiapa	CN 1/3
<p>De conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública, se obtuvo información acerca de auditorías realizadas por la Contraloría General de Cuentas a la Dirección de Administración Financiera de la Municipalidad de Asunción Mita, relacionada con el área de receptoría, obteniendo como resultado los siguientes hallazgos:</p> <p>Año 2012</p> <p>Hallazgo No. 3</p> <p>Depósitos no realizados inmediatamente</p> <p>Se estableció que la tesorería municipal depositó a la cuenta bancaria de la municipalidad fecha posterior a la fecha de recaudación de los ingresos propios en los siguientes casos: 1) Los ingresos del 03 de agosto de 2012, recibos 7B del 661572 al 661740 por Q.2,666.60, del 661499 al 661688 por Q.1,557.40 depositados el 29 de diciembre de 2012; 2) Los ingresos del 13 de agosto de 2012, recibos 7B del 662885 al 663157 por Q.6,558.08, del 662785 al 663073 por Q.1,668.48 depositados el 29 de diciembre de 2012.</p> <p>Causa</p> <p>Falta de control por parte de la Directora de AFIM en relación a verificar si se realizaron los depósitos intactos durante el día en la Tesorería Municipal.</p>	

Año 2013

Hallazgo No. 1

Depósitos no depositados intactos e inmediatos

De acuerdo a la evaluación al área de receptoría, se verificó que los ingresos al cierre de caja, no fueron depositados en forma intacta, a la cuenta Única Receptora, aperturada a nombre de la Municipalidad, conforme a las liquidaciones siguientes:

De fecha 02/09/13 por valor de Q.6769.30, depositado el 16/10/13; de fecha 30/09/13 por valor de Q.4, 519.60, depositado el 20/12/13; de fecha 22/10/13 por valor de Q.28, 223.90, depositado el 07/11/13 Q.25, 000.00 y el 20/12/13 Q. 3,223.90.

Causa

Incumplimiento de las normas legales vigentes, por la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, al no depositar en la cuenta única receptora los ingresos al cierre de la caja diario.

Año 2014- 2015

Durante esos años ha disminuido el incumplimiento sobre realizar los depósitos intactos e inmediatos, toda vez que si se han atendido las recomendaciones de auditorías gubernamentales de los años 2012 y 2013, no obstante lo anterior, existe un margen de incumplimiento pues en ocasiones se deriva por causas imprevistas o emergentes, lo que provoca que éstos depósitos se efectúen en fechas posteriores a la fecha de recaudación, causando con ello efectos legales y financieros.

Fuente: auditorías gubernamentales de años anteriores.

4.2.1 Análisis de ingresos percibidos en los años 2014 y 2015

De acuerdo al estudio realizado en el área de receptoría de la Dirección de Administración Financiera de la Municipalidad de Asunción Mita, se obtuvo información en base a muestreo de los ingresos percibidos durante el período 2014 y el primer semestre del 2015 con el fin de verificar el grado de cumplimiento de Leyes y Normas aplicables en dicha área, relacionado con los depósitos Intactos e Inmediatos.

Cuadro 1

Análisis de los ingresos percibidos en el año 2014

Municipalidad de Asunción Mita, Dirección de Administración Financiera

Área de receptoría

Fecha de Adquisición	Monto en quetzales	Fecha de depósito físico	Diferencia en días
01/07/2014	13,128.70	02/07/2014	1
10/07/2014	3,901.60	10/07/2014	0
31/07/2014	7,285.02	31/07/2014	0
04/09/2014	4,832.20	17/09/2014	13
12/09/2014	5,021.26	12/09/2014	0
25/09/2014	5,025.20	29/09/2014	4

Fuente: área de receptoría de la Municipalidad de Asunción Mita.

De acuerdo a lo mostrado en el cuadro 1, se verificó que los ingresos propios percibidos según la muestra tomada del mes de julio del 2014 si fueron depositados oportunamente en el tiempo establecido por el (MAFIM) y otras leyes aplicables, no obstante en el mes de septiembre del mismo año algunos depósitos no fueron depositados oportunamente; se determina un margen de incumplimiento del 33% en el año 2014 por no realizar los depósitos inmediatos.

Cuadro 2

Análisis de los ingresos percibidos en el primer semestre del año 2015
Municipalidad de Asunción Mita, Dirección de Administración Financiera
Área de receptoría

Fecha de Adquisición	Monto en quetzales	Fecha de depósito físico	Diferencia en días
09/04/2015	8,729.97	09/04/2015	0
17/04/2015	2,940.30	28/04/2015	11
22/04/2015	2,613.20	28/04/2015	6
08/06/2015	5,985.48	08/06/2015	0
12/06/2015	1,999.90	16/06/2015	4
16/06/2015	4,422.40	25/06/2014	9

Fuente: área de receptoría de la Municipalidad de Asunción Mita.

De acuerdo a lo mostrado en el cuadro 2, los ingresos propios percibidos según la muestra tomada del mes de abril y junio del 2015, algunos depósitos no fueron depositados oportunamente de acuerdo al (MAFIM) y otras leyes aplicables; se determina un margen de incumplimiento del 66% en el año 2015 por no realizar los depósitos inmediatos.

4.2.2 Análisis de Efectos Financieros

Cédula Narrativa 2

Efectos Financieros aplicables a la DAF

Municipalidad de Asunción Mita, Departamento de Jutiapa.	CN 2/3
<p>De acuerdo a la cédula sobre los hallazgos encontrados por incumplimiento de los depósitos diarios, se consideran los siguientes efectos financieros.</p> <ol style="list-style-type: none">1. La falta de depósitos de los ingresos diarios al banco correspondiente, ocasiona que lo recaudado sea utilizado para gastos distintos, dando lugar a que no existan registros de ingresos oportunos en el sistema SICOIN GL y/o riesgo que los fondos se extravíen.2. Discrepancia del saldo de caja contra el saldo de bancos, y que en determinado momento puedan ser malversados dichos fondos, teniendo el riesgo de que dichos recursos se puedan utilizar inadecuadamente.3. Descontrol de los ingresos percibidos por concepto de arbitrios, tasas y contribuciones en el área de receptoría de la Municipalidad y los saldos pendientes de depositar.4. Los funcionarios Municipales tendrían que derogar efectivo al momento de pagar o cancelar las sanciones monetarias, si así fuera el caso, que la Contraloría General de Cuentas les imponga por los incumplimientos realizados, como lo establece el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Artículo 39, numeral 17. La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en Quetzales a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas al control, que incurran en alguna infracción. Falta de realización de depósitos inmediatos e intactos de los ingresos. Q. 2,000 a Q. 80,000.	

Fuente: elaboración propia.

4.2.3 Análisis de Efectos Legales

Cédula Narrativa 3 **Efectos Legales aplicables a la DAF**

Municipalidad de Asunción Mita, Departamento de Jutiapa.

CN 3/3

De acuerdo a la cédula sobre los hallazgos encontrados por incumplimiento de los depósitos diarios, se consideran los siguientes Efectos Legales.

1. Incumplimiento del Código Municipal (2002) Artículo 87. Atribuciones del Tesorero.
El tesorero tiene como cargo la recaudación, depósito y custodia de los fondos. Entre las atribuciones está el registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptadas.
2. Incumplimiento del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) en el punto 6.2.2. Depósitos intactos de los ingresos.
En el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal se establece que los ingresos recaudados deben depositarse por cada cierre de caja efectuado en forma íntegra e intacta en la cuenta que la Municipalidad y las empresas tenga aperturada en las instituciones financieras aprobadas por la Superintendencia de Bancos, de ser posible el mismo día o a más tardar, al día siguiente de dicho cierre.
3. Incumplimiento de las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.
Es la norma que proporciona los procedimientos para estandarizar el ejercicio profesional del Auditor Gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado del trabajo. Son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público guatemalteco.

4. Incumplimiento del Acuerdo No. 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental Norma 6.8 control de la ejecución de ingresos.

Establece que todas las instituciones deben normar procedimientos de control y seguimiento de los ingresos percibidos.

Fuente: elaboración propia.

4.3 Discusión de Resultados

De acuerdo a los resultados obtenidos mediante el trabajo de campo, se presenta la discusión en la cual la investigadora pretende confrontar el marco teórico con los hallazgos encontrados con respecto a los depósitos diarios en la Dirección de Administración Financiera así como también en el área de Auditoría Interna y el área de Receptoría de la Municipalidad de Asunción Mita.

Inicialmente es necesario indicar que la obligación tributaria es aquella que se establece cuando se verifica el hecho imponible y es la relación o vinculación que surge entre el Estado y el sujeto pasivo cuando se establece el hecho imponible, dicho vínculo de carácter personal que recae sobre las personas naturales y jurídicas no sobre los bienes. Disponible en: <http://es.slideshare.net/jlmorenon/obligacin-tributaria-tema-5>

En el artículo 10 del Decreto No. 6-91 y las reformas del Código Tributario de Guatemala, se establecen las clases de tributos los cuales pueden ser: impuestos, arbitrios, contribuciones especiales y contribuciones por mejoras. El artículo 12, menciona que el arbitrio es un impuesto decretado por ley a favor de una o varias municipalidades, mientras que el artículo 13 establece que: contribución especial tiene como determinante del hecho generador, beneficios directos para el contribuyente, derivados de la realización de obras públicas o de servicios estatales, la contribución por mejoras es la establecida para costear la obra pública que produce una plusvalía inmobiliaria y tiene como límite para su recaudación, el gasto total realizado y como límite individual para el contribuyente, el incremento de valor del inmueble beneficiado.

En términos generales se determinó que en la Municipalidad se perciben ingresos por pagos de tasas, arbitrios y contribuciones en los que se encuentran el servicio de agua potable, drenajes, arrendamiento de locales, servicios municipales, boletos de ornato, entre otros. Cada servicio tiene costo y el área de receptoría es la que gestiona los ingresos percibidos de los usuarios los cuales son necesarios para costear la obra pública o realizar servicios estatales.

El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), es un documento que contiene los procedimientos administrativos y financieros básicos, que la Municipalidad y las Empresas deben adoptar, para fortalecer la administración financiera y el ambiente y estructura de control interno, con el fin de apoyar el proceso de rendición de cuentas en general y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Es necesario que el personal de las Direcciones de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) o tesorerías municipales, responsables de la ejecución de los procesos, posean los conocimientos y experiencias suficientes sobre las funciones y responsabilidades que conlleva la administración financiera municipal, para un mejor desempeño.

En cuanto a la comparación entre el (MAFIM) y el proceso actual de depósitos se determinó que el personal de la Dirección de Administración Financiera carece de capacidad para cumplir con las funciones establecidas en dicho manual, debido a que en los últimos años no han recibido capacitaciones. Otro inconveniente es que el equipo de cómputo se encuentra en mal estado, dificultando el trabajo y el cumplimiento de algunos procesos, como efecto de los puntos anteriores, han tenido hallazgos de auditorías Gubernamentales por incumplimiento de normas y leyes aplicables.

Por otra parte la Unidad de Auditoria Interna deberá evaluar en forma independiente la ejecución de las operaciones, que los responsables cumplan en forma oportuna y adecuada, con la aplicación sistemática de todos los procedimientos de control interno incorporados en el presente manual, así como de las regulaciones legales a las que esté afecta la Municipalidad y las Empresas.

La Auditoría Interna se define como aquella que se practica como instrumento de la propia administración encargada de la valoración independiente de sus actividades. Por consiguiente, debe funcionar como una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, así como contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas; aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección. Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/la-auditoria-interna/>

De acuerdo a la investigación realizada se determinó que: el Auditor Interno no cuenta con una oficina para realizar su trabajo y el equipo de cómputo se encuentra en mal estado lo cual dificulta el trabajo, se registran todas las transacciones y se encuentran respaldadas por la documentación de soporte las cuales son revisadas por el Auditor cada cierto tiempo. Otro aspecto importante es que se cumple con lo establecido en normas y manuales no obstante existen excepciones en las que se incumplen algunos procesos, dando como resultado hallazgos de auditorías Gubernamentales repetitivos debido al incumplimiento de algunas Leyes y el (MAFIM).

De acuerdo al Código Municipal (2002) Artículo 87 establece las atribuciones del Tesorero

Según los resultados obtenidos de la investigación en el área de Receptoría se determinó que: se lleva control de los servicios que presta la Municipalidad por tasas, contribuciones, derechos y arbitrios por medio del sistema SIAF-MUNI y un control manual dejando copia de los mismos.

Por otra parte las transacciones del área de receptoría se registran haciendo un cierre diario y un resumen de todo lo recaudado en el día, posteriormente se procede a realizar los depósitos, no obstante; en ocasiones no se realizan los depósitos oportunamente debido a casos imprevistos, incumpliendo con lo establecido en el (MAFIM). Como consecuencia del punto anterior, han tenido hallazgos repetitivos de Auditorías Gubernamentales por incumplimiento del 6.2.2 del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) y como efecto Financiero, sanciones económicas impuestas por la Contraloría General de Cuentas.

De acuerdo al (MAFIM) las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:

- a. Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- b. Extender a los contribuyentes los comprobantes en el caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
- c. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- d. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- e. Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.

Según el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) en el punto 6.2.2 establece que: los ingresos recaudados deben depositarse por cada cierre de caja efectuado; en forma íntegra e intacta en la cuenta que la Municipalidad y las Empresas tenga aperturada en las instituciones financieras aprobadas por la Superintendencia de Bancos, de ser posible el mismo día o a más tardar, al día siguiente de dicho cierre.

De conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública, se obtuvo información acerca de auditorías realizadas por la Contraloría General de Cuentas a la Dirección de Administración Financiera de la Municipalidad de Asunción Mita, relacionada con el área de receptoría, en los años 2012 y 2013 obteniendo como resultado los siguientes:

Año 2012, se estableció que la tesorería Municipal depositó a la cuenta bancaria de la Municipalidad fecha posterior a la fecha de recaudación de los ingresos propios en los siguientes casos: 1) Los ingresos del 03 de agosto de 2012, recibos 7B del 661572 al 661740 por Q.2,666.60, del 661499 al 661688 por Q.1,557.40 depositados el 29 de diciembre de 2012; 2) Los

ingresos del 13 de agosto de 2012, recibos 7B del 662885 al 663157 por Q.6,558.08, del 662785 al 663073 por Q.1,668.48 depositados el 29 de diciembre de 2012.

En el año 2013 de acuerdo a la evaluación al área de receptoría, se verificó que los ingresos al cierre de caja, no fueron depositados en forma intacta, a la cuenta Única Receptora, aperturada a nombre de la Municipalidad, conforme a las liquidaciones siguientes: de fecha 02/09/13 por valor de Q.6769.30, depositado el 16/10/13; de fecha 30/09/13 por valor de Q.4, 519.60, depositado el 20/12/13; de fecha 22/10/13 por valor de Q.28, 223.90, depositado el 07/11/13 Q.25, 000.00 y el 20/12/13 Q. 3,223.90.

De acuerdo al estudio realizado en el área de receptoría de la Dirección de Administración Financiera de la Municipalidad de Asunción Mita, se obtuvo información en base a muestreo de los ingresos percibidos durante el período 2014 y el primer semestre del 2015 con el fin de verificar el grado de cumplimiento de Leyes y Normas aplicables en dicha área, relacionado con los depósitos Intactos e Inmediatos.

Se verificó que los ingresos propios percibidos según la muestra tomada del mes de julio del 2014 si fueron depositados oportunamente, no obstante en septiembre del mismo año algunos depósitos no fueron realizados a tiempo; se determina un margen de incumplimiento del 33% en el año 2014 por no efectuar los depósitos inmediatos.

Los ingresos propios percibidos según la muestra tomada del mes de abril y junio del 2015, algunos depósitos no fueron depositados oportunamente de acuerdo al (MAFIM) y otras leyes aplicables; se determina un margen de incumplimiento del 66% en el año 2015 por no realizar los depósitos inmediatos.

De acuerdo al análisis de los resultados obtenidos se determinaron los siguientes efectos Financieros y Legales aplicables en el área de Receptoría de la Dirección de Administración Financiera por no realizar los depósitos diarios, incumpliendo con el (MAFIM) y otras leyes aplicables.

Efectos Financieros: la falta de depósitos de los ingresos diarios al banco correspondiente, ocasiona que lo recaudado sea utilizado para gastos distintos, dando lugar a que no existan

registros de ingresos oportunos en el sistema SICOIN GL y/o riesgo que los fondos se extravíen. Otro efecto financiero que incurre la municipalidad es la discrepancia del saldo de caja contra el saldo de bancos, y que en determinado momento puedan ser malversados dichos fondos, teniendo el riesgo de que dichos recursos se puedan utilizar inadecuadamente.

Por otra parte puede haber un descontrol de los ingresos percibidos por concepto de arbitrios, tasas y contribuciones en el área de receptoría de la Municipalidad y los saldos pendientes de depositar. Los funcionarios municipales tendrían que derogar efectivo al momento de pagar o cancelar las sanciones monetarias, si así fuera el caso, que la contraloría les imponga por los incumplimientos realizados.

Entre los efectos legales que incurre la Municipalidad se encuentran: incumplimiento del Código Municipal (2002) Artículo 87. Atribuciones del Tesorero en el que se establece que el tesorero tiene como cargo la recaudación, depósito y custodia de los fondos. Entre las atribuciones está el registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptadas.

Otro efecto legal en el que se centra la investigación es el incumplimiento del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) en el punto 6.2.2. Depósitos intactos de los ingresos en el cual se establece que los ingresos recaudados deben depositarse por cada cierre de caja efectuado en forma íntegra e intacta en la cuenta que la Municipalidad y las Empresas tenga aperturada en las instituciones financieras aprobadas por la Superintendencia de Bancos, de ser posible el mismo día o a más tardar, al día siguiente de dicho cierre.

Por otra parte cabe mencionar que la Municipalidad tiene como efecto legal el incumplimiento de las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental la cual se define como la norma que da las pautas para estandarizar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado del trabajo. Son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público guatemalteco.

Así mismo se incumple con el Acuerdo No. 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental Norma 6.8 control de la ejecución de ingresos en la que se establece que se debe normar porque las unidades implementen procedimientos de control y seguimiento de los ingresos percibidos.

Capítulo 5

Propuesta de solución a la problemática

5.1 Propuesta de solución

Introducción

La Municipalidad es el ente del Estado responsable del gobierno del municipio, es una institución autónoma, es decir, no depende del Gobierno Central, se encarga de realizar y administrar los servicios que necesitan una ciudad o un pueblo. Una función importante de la Municipalidad es la planificación, el control y la evaluación del desarrollo y crecimiento del territorio. También se presta especial atención a los aspectos sociales y a buscar contribuir a mejorar la calidad de vida de los vecinos. Para ello la Municipalidad recauda ingresos por concepto de tasas, arbitrios y contribuciones los cuales se registran en el área de receptoría de la Dirección de Administración Financiera y son auditados por la Contraloría General de Cuentas para dar una opinión sobre si se está cumpliendo con lo establecido en el MAFIM y otras leyes aplicables.

Antecedentes

De acuerdo a la investigación de campo, se determinó que en el área de receptoría de la Dirección de Administración Financiera, existe falta de punto de control en el proceso actual de depósitos diarios debido a que éstos no son depositados intactos e inmediatos en ocasiones por causas imprevistas, incumpliendo con lo establecido en el punto 6.2.2 del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, como consecuencia de lo anteriormente mencionado han tenido hallazgos repetitivos de auditorías Gubernamentales los cuales generan efectos financieros y legales aplicables al área de receptoría de la Municipalidad.

Justificación

Debido a que existe un descontrol en el proceso de depósitos intactos e inmediatos, se propone al concejo municipal implementar una caja receptora de Banrural dentro de la misma municipalidad con el fin de centralizar las gestiones de la Municipalidad y optimizar las operaciones bancarias por concepto de tasas, arbitrios y contribuciones, lo que permitirá dar solución a la problemática

acoplándose con lo establecido en el MAFIM reduciendo los efectos legales y financieros que la Municipalidad incurre actualmente.

Objetivo General

Implementar una caja receptora de Banrural para efectuar los pagos directamente en el Banco y que los cajeros receptores Municipales no tengan disponibilidad en el efectivo.

Objetivos Específicos

Cumplir con lo que establece el punto 6.2.2 del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM).

Establecer procesos de cobro entre la caja receptora de Banrural y los receptores Municipales.

Establecer los procedimientos a seguir los receptores y cobradores Municipales.

A continuación se presenta la siguiente propuesta con la finalidad de dar solución al incumplimiento de los depósitos intactos e inmediatos.

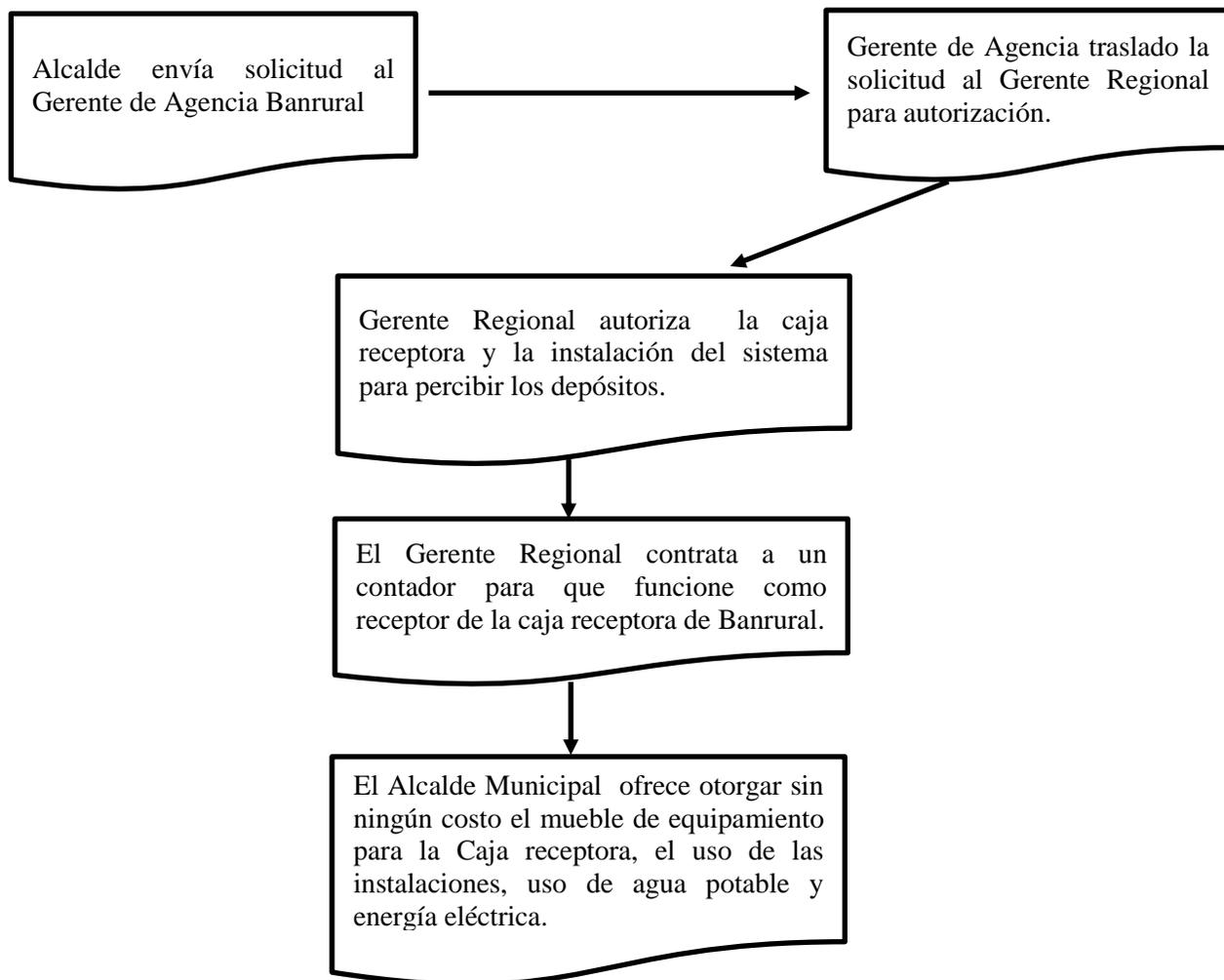
- **Procedimiento para autorización de una caja receptora de Banrural dentro de la Municipalidad**

1. El Alcalde Municipal hace una solicitud dirigida al Gerente de Agencia de Banrural para instalar una caja receptora dentro de la misma Municipalidad.
2. El Gerente de Agencia traslada la Solicitud al Gerente Regional para autorizar la instalación de la caja receptora.
3. El Gerente Regional como representante del Banco, autoriza la Caja Receptora y la instalación del Sistema para percibir los depósitos de los pagos de los contribuyentes.

4. El Gerente General contrata un Contador para que funcione como receptor en la caja receptora de Banrural,
5. El Alcalde Municipal ofrece otorgar sin ningún costo el mueble de equipamiento para la Caja receptora, el uso de las instalaciones, uso de agua potable y energía eléctrica.

Diagrama de Flujo 1

Procedimiento para autorización de una caja receptora de Banrural dentro de la Municipalidad.



Fuente: elaboración propia

- Aspectos Legales

El Acuerdo número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, 6. Normas aplicables al Sistema de Tesorería, Norma 6.8. Control de la Ejecución de Ingresos, establece: la máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, y la autoridad superior de cada entidad pública, deben normar porque las Direcciones especializadas implementen procedimientos de control y seguimiento de los ingresos.

Las Direcciones especializadas deben implementar procedimientos que le permitan de una manera técnica controlar y darle seguimiento a los ingresos, para asegurarse que los mismos estén disponibles oportunamente en las cuentas bancarias habilitadas.

Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) en el punto 6.2.2. Depósitos intactos de los ingresos en el cual se establece que los ingresos recaudados deben depositarse por cada cierre de caja efectuado en forma íntegra e intacta en la cuenta que la Municipalidad y las Empresas tenga aperturada en las instituciones financieras aprobadas por la Superintendencia de Bancos, de ser posible el mismo día o a más tardar, al día siguiente de dicho cierre.

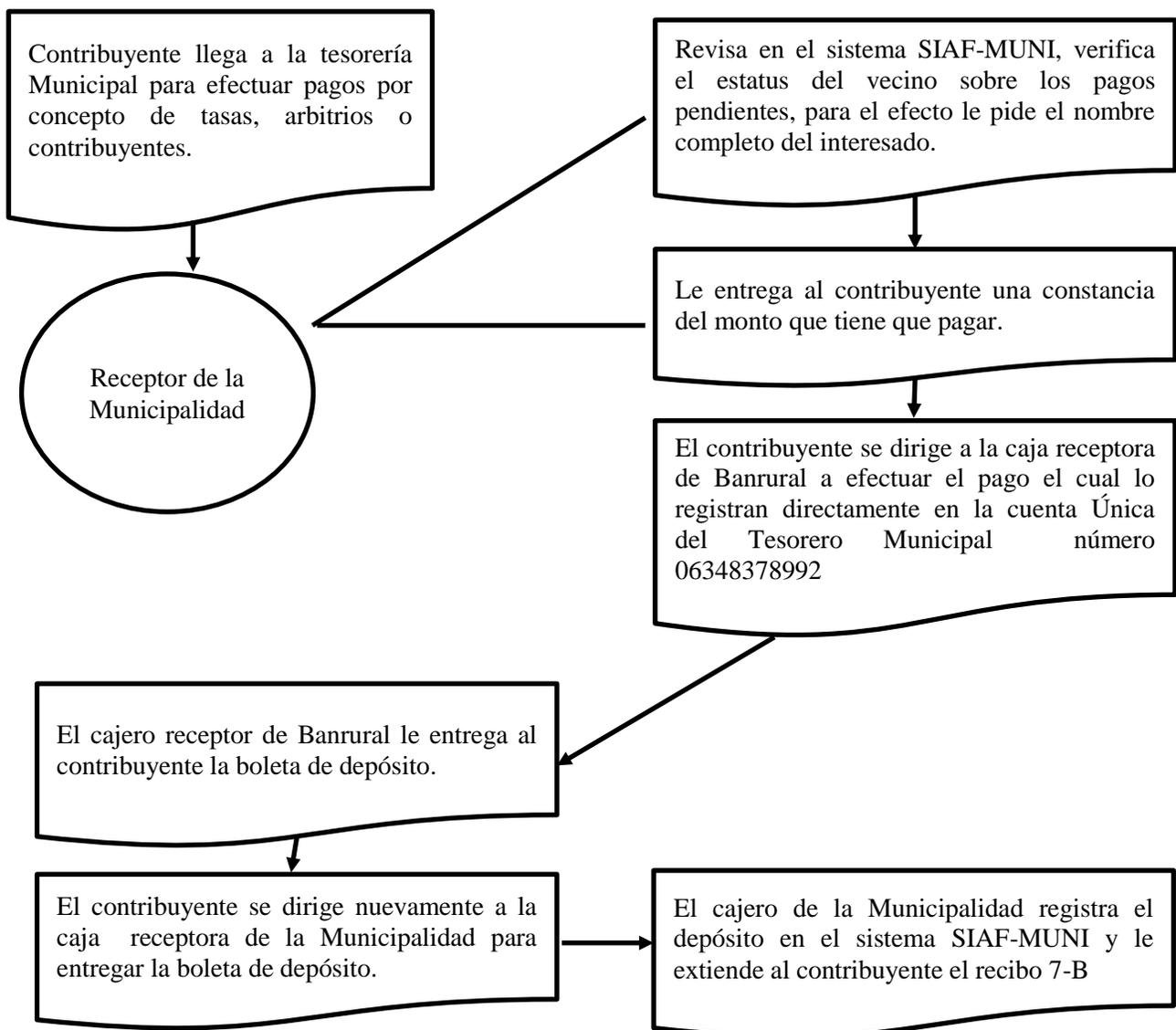
- Procesos de cobro

A continuación se describen los pasos a seguir para hacer efectivo el cobro en la caja receptora de Banrural por medio de los contribuyentes:

1. El contribuyente (los vecinos del municipio) llegan a la tesorería municipal para efectuar pagos ya sea por concepto de tasas, arbitrios o contribuciones.
2. El receptor de la Municipalidad revisa en el sistema SIAF-MUNI, verifica el estatus del vecino sobre los pagos pendientes de realizar, para el efecto le solicita el nombre completo del interesado.
3. El receptor de la Municipalidad le entrega al contribuyente una constancia del monto que tiene que pagar.
4. El contribuyente se dirige a la caja receptora de Banrural a efectuar el pago el cual lo registran directamente en la cuenta Única del Tesorero Municipal número 06348378992.

5. El cajero receptor de Banrural le entrega al contribuyente la boleta de depósito.
6. El contribuyente se dirige nuevamente a la caja receptora de la Municipalidad para entregar la boleta de depósito.
7. El cajero de la Municipalidad registra el depósito en el sistema SIAF-MUNI y le extiende al contribuyente el recibo de la tesorería municipal forma 7-B ingresos varios.

Diagrama de Flujo 2
Proceso de cobro



Fuente: elaboración propia

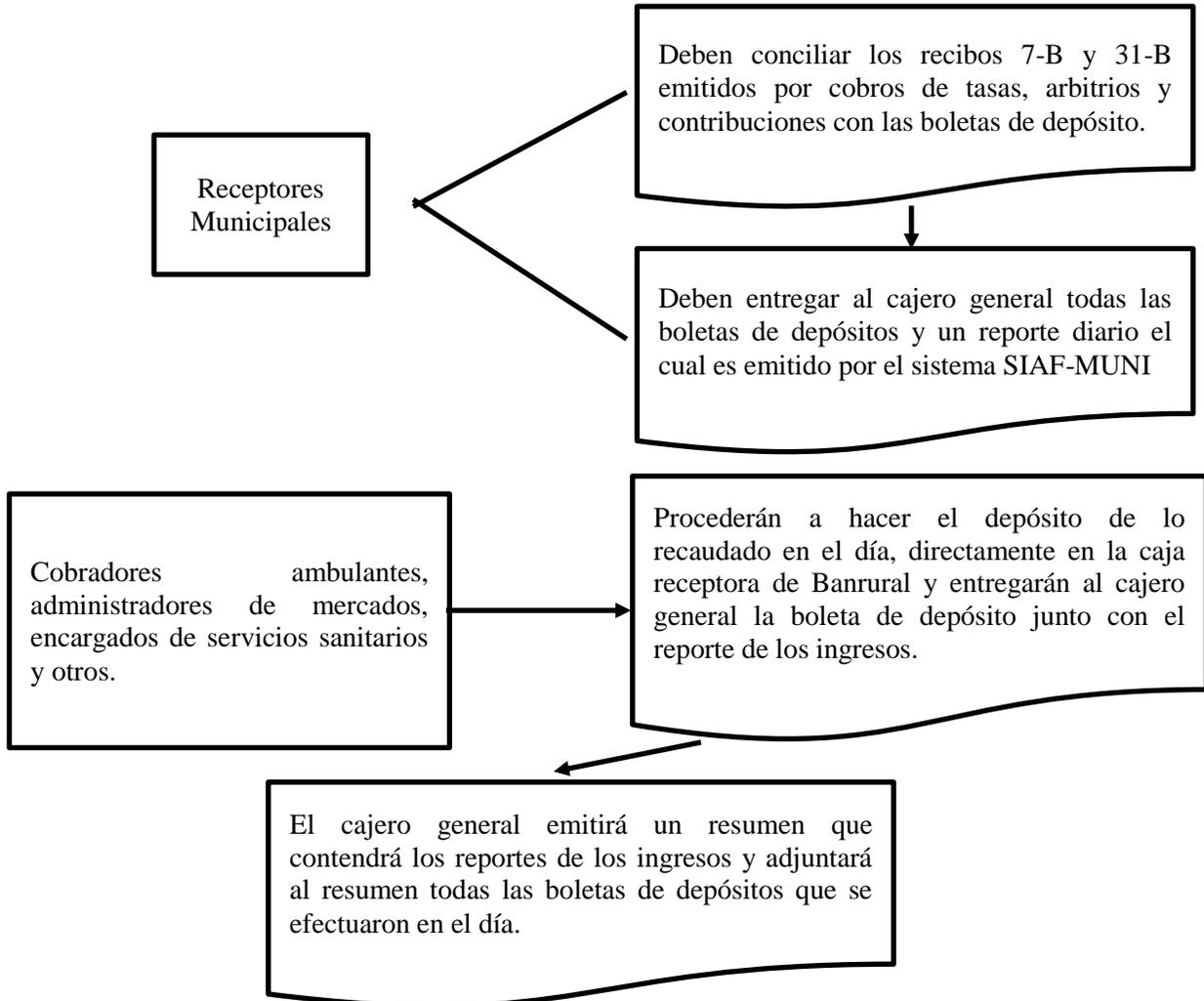
- Procedimientos a seguir los receptores y cobradores municipales

A continuación se describen los pasos a seguir para que receptores y cobradores Municipales concilien diariamente:

1. Al finalizar el día, cada receptor y cobrador Municipal debe de conciliar todos los recibos 7-B y 31-B emitidos por cobros de tasas, arbitrios y contribuciones con las boletas de depósito al Banco.
2. Los receptores Municipales deben entregar al cajero general todas las boletas de los depósitos y un reporte diario el cual es emitido por el sistema SIAF-MUNI.
3. Los cobradores ambulantes, administradores de mercados, encargados de servicios sanitarios y otros que tengan la responsabilidad de recaudación de fondos fuera del edificio Municipal, procederán a hacer el depósito de lo recaudado en el día directamente en la caja receptora de Banrural y entregarán al cajero general la boleta de depósito junto con el reporte de los ingresos.
4. El cajero general emitirá un resumen que contendrá todos los reportes de los ingresos percibidos y adjuntará al resumen todas las boletas de depósito que se efectuaron en el día.

Diagrama de Flujo 3

Procedimientos a seguir los receptores y cobradores municipales



Fuente: elaboración propia

5.2 Avance de implementación

Con la implementación de la caja receptora de Banrural dentro de la municipalidad se lograrán los siguientes resultados:

- Se llevará un mejor control de los ingresos percibidos por concepto de tasas, arbitrios y contribuciones.
- Los contribuyentes tendrán una mejor confianza al efectuar el pago directamente en el sistema bancario.
- Se cumplirá con lo establecido en el punto 6.2.2 del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) y otras leyes aplicables.
- Se obtendrán registros de ingresos oportunos en el sistema SICOIN GL.
- Desaparecerán los efectos financieros y legales en que incurre la municipalidad por el incumplimiento de los depósitos intactos e inmediatos.
- Desaparecerán las multas propuestas por la Contraloría General de cuentas al Director Financiero de la municipalidad por el incumplimiento de los depósitos intactos e inmediatos.

5.3 Presupuesto financiero

Cuadro 3
Costo financiero de implementación de propuesta.

Descripción de la Actividad	Justificación del gasto	Parcial por mes	Total por año
Pago de energía eléctrica	La Municipalidad pagará la energía eléctrica que consumirá la computadora de la caja receptora de Banrural,	Cálculo de Q.1,500.00 mensuales	Cálculo de Q.18,000.00
Mueble de equipamiento	La Municipalidad otorgará el amueblado para instalar la caja receptora de Bantural		Único costo Q. 5,000.00
Total	Total del costo por un año calendario.	Q. 4,500.00	Q.23,000.00

Cronograma de actividades

Actividades Realizadas	Año 2015																
	Febrero			Marzo					Abril					Mayo			
	16	23	24	2	3	14	23	28	11	17	20	21	28	30	2	9	
Se seleccionó la institución	■																
Solicitud a la institución para realizar la práctica		■															
Visita preliminar			■														
Cuestionario a Director de la UDAF				■													
Cuestionario de Auditor Interno					■												
Entrega de evaluación integral						■											
Elaboración del capítulo 1							■										
Revisión del capítulo 1								■									
Reunión con tutor para orientación									■								
Elaboración del capítulo 2										■							
Revisión del capítulo 2											■						
Elaboración del capítulo 3												■					
Revisión del capítulo 3													■				
Cuestionario al Contador General															■		
Elaboración del Diseño de la Inv.																■	
Entrega de proyecto de investigación																	■

Actividades Realizadas	Junio		Julio		Agosto		Octubre			Noviembre		Diciembre
	6	13	18	25	8	22	17	24	31	7	14	6
Tesis Trabajo de Campo	■											
Tesis II Tutoría del Proyecto de investigación							■					
Elaboración dl capítulo 4 Resultados de la Investigación, discusión de resultado.							■	■				
Elaboración del capítulo 5, propuesta de solución a la problemática							■	■				
Entrega de informe para revisión al tutor y revisor de estilo.									■			
Entrega de informe final.												■

Fuente: elaboración propia

Las actividades mencionadas en el cronograma se cumplieron conforme a las etapas realizadas en el presente informe, se siguieron las indicaciones e instrucciones que requiere un trabajo de investigación

Conclusiones

- Entre los tributos que recauda la Municipalidad de Asunción Mita se encuentran: tasas tales como servicio de agua potable, drenajes, arrendamiento de locales, servicios Municipales; arbitrios tales como pagos de boletos de ornato, entre otros y contribuciones como cuotas de pavimentación de calles las cuales se pagan en el área de receptoría de la Dirección de Administración Financiera.
- Se determinó que las transacciones del área de receptoría se registran haciendo un cierre diario y un resumen de todo lo recaudado en el día, posteriormente se procede a realizar los depósitos, no obstante en ocasiones no se realizan los depósitos oportunamente debido a casos imprevistos, incumpliendo con lo establecido en el 6.2.2 del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM).
- Según las pruebas de cumplimiento con respecto a los depósitos intactos e inmediatos se concluyó que en auditorias anteriores realizadas por la Contraloría General de Cuentas han tenido hallazgos por no realizar los depósitos intactos e inmediatos. Al realizar el muestreo del año 2014 y primer semestre del 2015 se verificó que existe un margen de incumplimiento con lo que establece el (MAFIM) y otras leyes aplicables.
- Uno de los efectos financieros que afecta a la Municipalidad a raíz del incumplimiento de los depósitos intactos e inmediatos, es el riesgo que lo recaudado sea utilizado para gastos diferentes a lo establecido en el MAFIN, dando lugar a que no existan registros de ingresos oportunos en el sistema SICOIN GL y/o riesgo que los fondos se extravíen.
- Los efectos legales que afectan a la Municipalidad es el incumplimiento de normas, reglamentos y leyes aplicables como lo es el Acuerdo No. 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental Norma 6.8 control de la ejecución de ingresos en la que se establece que se debe normar porque las unidades implementen procedimientos de control y seguimiento de los ingresos percibidos.

Referencias Bibliográficas

1. Asamblea Nacional Constituyente. (2002). *Constitución Política de la República de Guatemala*. Guatemala.
2. Congreso de la República de Guatemala. (1991). *Código Tributario decreto 6-91 y sus reformas*. Guatemala: Ediciones ANLENRO.
3. Congreso de la República de Guatemala. (2002). *Código Municipal decreto 12-2002. Reformado*. Guatemala: Autor.
4. Congreso de la República de Guatemala (2008). *Ley del Impuesto Sobre la Renta decreto 26-92*. Guatemala.
5. Congreso de la República de Guatemala (2008). *Ley Orgánica del Presupuesto decreto 101-97*. Guatemala.
6. Cabanellas de Torres. (2001) *Diccionario Jurídico Elemental*. Editorial Heliasta, Argentina.
7. Contraloría General de Cuentas. (2004). *Manual de administración financiera integrada municipal*. Guatemala: Ministerio de Finanzas Públicas.
8. Del Río Gozález, C. (1974). *Técnica presupuestal*. Ediciones Contables y Administrativas.
9. Definición de Tributo. Recuperado: <http://definicion.de/tributo/#ixzz3dvV3hCN2>.
10. Diccionario Economía - Administración - Finanzas – Marketing. Recuperado: www.eco-finanzas.com/diccionario/T/Tributación.htm.
11. Fleitman, J. (2002). *Evaluación Integral*. Mexico:McGraw-Hill.

12. Grajales, T. (2000). Tipos de investigación. *On line* (27/03/2.000). Recuperado <http://tgrajales.net/investipos.pdf>.
13. Hernández, C. Queralt, M., & Royo, P. (1988). *Curso de Derecho Tributario*. Marcial Pons.
14. Horngren, C. T. (1972). *La contabilidad de costos en la dirección de empresas*. Unión Tipográfica Editorial Hispano Americana.
15. La Auditoría Interna. Recuperado: <http://www.gestiopolis.com/la-auditoria-interna/>
16. Municipalidad de la Ciudad de Guatemala. Recuperado: <http://mu.muniguate.com/index.php/categoryblog/38-ique-es-una-municipalidad>
17. Municipio al día. Recuperado: http://www.municipioaldia.com/index.php?fp_cont=976#Tesorer%C3%ADa
18. Namakforoosh, M. N. (2000). *Metodología de la investigación*. Editorial Limusa.
19. Obligación Tributaria. Recuperado: <http://es.slideshare.net/jlmorenon/obligacin-tributaria-tema-5>
20. Servicios Públicos. Recuperado: <http://muniasuncionmita.gob.gt/servicios/servicios-publicos>.

Anexos



Anexo 1

Universidad Panamericana
Facultad de Ciencias Económicas
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Cuestionario aplicado en entrevista al encargado de la Dirección de Administración Financiera.

El presente cuestionario tiene como fin primordial recabar información que servirá para elaborar un diagnóstico general en la Dirección de Administración Financiera de la Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa.

1. ¿Se capacita al personal de la unidad para cumplir con las funciones?
2. ¿Se cuenta con un equipo de cómputo adecuado para el trabajo que se realiza?
3. ¿Cada cuánto tiempo reciben auditoría por parte de la Contraloría General de Cuentas?
4. ¿La Dirección cuenta con un manual o reglamento de Administración Financiera?
5. ¿Se cumple con las normas y reglas establecidas en la Dirección?
6. ¿Existen controles establecidos en los procesos de la Dirección?
7. ¿Qué funciones y procesos se realizan en la Dirección?
8. ¿De cuántas y cuáles áreas consta la Dirección?
9. ¿El presupuesto que se percibe en la Dirección es constante?
10. ¿Han tenido algún tipo de hallazgos o sanciones económicas por parte de auditoría gubernamental?



Anexo 2

Universidad Panamericana Facultad de Ciencias Económicas Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Cuestionario aplicado en entrevista al Auditor Interno.

A continuación se presenta un cuestionario con diez preguntas abiertas el cual tiene por objeto obtener información sobre las funciones y procedimientos que se siguen en la Auditoría Interna.

1. ¿Se elabora un programa de auditoría en el área de receptoría?
2. ¿Cuenta con equipo de cómputo adecuado para realizar el trabajo?
3. ¿Cuenta con una oficina específica para realizar el trabajo de Auditoría?
4. ¿Desarrolla el trabajo con base en procedimientos específicos para alcanzar los objetivos previstos?
5. ¿Se registran las transacciones en el período que corresponde, conforme los criterios establecidos en la Ley?
6. ¿Las transacciones registradas están respaldados por la documentación de soporte y se cumple con los procedimientos administrativos y legales correspondientes?
7. ¿Se revisa toda la documentación de la Dirección de Administración Financiera de la Municipalidad?
8. ¿Se lleva un control de los ingresos y egresos de la Municipalidad?
9. ¿Se cumple con lo establecido en normas y manuales?
10. ¿Han tenido hallazgos repetitivos por incumplimiento de normas y leyes aplicables?



Anexo 3

Universidad Panamericana
Facultad de Ciencias Económicas
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Cuestionario que se aplicará en entrevista al Cajero General

El presente cuestionario consta de diez preguntas abiertas el cual se aplicará al Contador General para obtener información sobre la documentación de los rubros de tasas, arbitrios y contribuciones pagadas en el área de receptoría.

1. ¿Se lleva el control, revisión, corrección y operaciones de todos los servicios que presta la Municipalidad por tasas, derechos, contribuciones y arbitrios?
2. ¿Se lleva un control manual de todo el movimiento de los diferentes pagos Municipales?
3. ¿Se registran oportunamente todas las transacciones del área de receptoría?
4. ¿Se cuenta con un manual de procedimientos que regulen la ejecución de las operaciones?
5. ¿Prevén los procedimientos de control adecuados para sustentar toda información financiera o administrativa?
6. ¿Se realizan registros de cortes de caja diarios?
7. ¿Se cuenta con un sistema adecuado de operaciones?
8. ¿Realizan cierres mensuales?
9. ¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por departamentos e individuos distintos de aquellos que los preparan?
10. ¿Se realizan los depósitos bancarios de acuerdo al Manual de Administración Financiera?

Anexo 4

Auditoría Financiera y Presupuestaria año 2012

las comunidades, COCODES, Comités o Grupos Organizados y recepción de los bienes por parte de los mismos.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Artículo 39, Numeral 16, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ALCALDE MUNICIPAL	RUBEN ARTURO RODRIGUEZ LIMA	4,000.00
DIRECTORA DE AFIM	MIRIAN CAROLINA MEDRANO BONILLA	4,000.00
Total		Q. 8,000.00

Hallazgo No. 3

Depósitos no realizados inmediatamente

Condición

Se estableció que la tesorería municipal depositó a la cuenta bancaria de la municipalidad fecha posterior a la fecha de recaudación de los ingresos propios en los siguientes casos: 1) Los ingresos del 03 de agosto de 2012, recibos 7B del 661572 al 661740 por Q. 2,666.60, del 661499 al 661688 por Q. 1,557.40 depositados el 29 de diciembre de 2012; 2) Los ingresos del 13 de agosto de 2012, recibos 7B del 662885 al 663157 por Q. 6,558.08, del 662785 al 663073 por Q. 1,688.48 depositados el 29 de diciembre de 2012; 3) Los ingresos del 20 de agosto de 2012 recibos 7B 663501 al 663600 por Q. 6,503.20, del 663342 al 663400 por Q. 4,004.05 depositados el 29 de diciembre de 2012.

Criterio

El Acuerdo No. 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental Norma 6.8 control de la ejecución de ingresos, establece: "que se debe normar porque las unidades implementen procedimientos de control y seguimiento de los ingresos".

En el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM, versión II modulo de Tesorería, numeral 6.2.2, establece: "Depósitos intactos de los ingresos. Los ingresos recaudados deben depositarse por cada cierre de caja ejecutado: en forma íntegra e intacta en la cuenta que la Municipalidad y sus empresas tenga aperturada en las instituciones financieras aprobadas por la Superintendencia de Bancos, de ser posible el mismo día o más tardar al día siguiente de dicho cierre".



Causa

Falta de control por parte de la Directora de AFIM en relación a verificar si se realizaron los depósitos intactos durante el día en la Tesorería Municipal.

Efecto

Discrepancia del saldo de caja contra el saldo de bancos, y que en determinado momento puedan ser jineteados dichos fondos.

Recomendación

Que el Alcalde Municipal gire instrucciones al Tesorero Municipal a efecto de depositar diariamente al Banco el efectivo recaudado en las cajas receptoras para un mejor control de los ingresos.

Comentario de los Responsables

Según oficio No.15 REF.DAFIM de fecha 18 de marzo de 2013, los responsables manifiestan: "Para dar respuesta a dicho hallazgo, es correcto no se realizaron algunos depósitos en las fechas que correspondían derivado a algunas necesidades que se tenían que cubrir de emergencia, pero al cierre del año dos mil doce ya se contaba tanto en el banco como en el sistema SICOINGL con todos los depósitos que estaban pendientes de realizarse para establecer cuadro general de ingresos".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que se estableció que la tesorería municipal depositó a la cuenta bancaria de la municipalidad fecha posterior a la fecha de recaudación de los ingresos propios.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Artículo 39, Numeral 17, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ALCALDE MUNICIPAL	RUBEN ARTURO RODRIGUEZ LIMA	5,000.00
DIRECTORA DE AFIM	MIRIAN CAROLINA MEDRANO BONILLA	5,000.00
Total		Q. 10,000.00



Fuente: Auditoría Gubernamental

Anexo 5

Auditoría Financiera y Presupuestaria año 2013

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Ingresos no depositados intactos e inmediatos

Condición

De acuerdo a la evaluación al área de receptoría, se verificó que los ingresos al cierre de caja, no fueron depositados en forma intacta, a la cuenta Única Receptora, aperturada a nombre de la Municipalidad, conforme a las liquidaciones siguientes:

Liquidación		Cajero	Depósito			Diferencias en días
Fecha	Valor		Fecha	Número	Valor Q.	
02-09-13	6,769.30	Wilmer Leonel Girón García	16-10-13	91164809	6,769.30	45
05-09-13	3,623.06	Wilmer Leonel Girón García	20-12-13	91164822	3,623.06	107
06-09-13	51,491.68	Wilmer Leonel Girón García	06-09-13	91164853	48,067.88	1
06-09-13			20-12-13	86228476	3,423.80	106
10-09-13	4,161.29	Wilmer Leonel Girón García	20-12-13	89633468	4,161.29	102
12-09-13	7,796.20	Wilmer Leonel Girón García	01-10-13	91164956	6,000.00	20
12-09-13			16-12-13	89633463	1,796.20	96
17-09-13	5,398.70	Wilmer Leonel Girón García	20-12-13	89633470	5,398.70	95
30-09-13	4,519.80	Wilmer Leonel Girón García	20-12-13	91164951	4,519.80	82
01-10-13	7,154.64	Wilmer Leonel Girón García	20-12-13	91164953	7,154.64	61
07-10-13	5,218.76	Wilmer Leonel Girón García	20-12-13	91164880	5,218.76	75
14-10-13	7,848.52	Wilmer Leonel Girón García	20-12-13	91164942	7,848.52	68
22-10-13	25,223.90	Wilmer Leonel Girón García	07-11-13	91164930	25,000.00	17
22-10-13			20-12-13	91499489	3,223.90	60
31-10-13	5,579.22	Wilmer Leonel Girón García	20-12-13	91164803	5,579.22	51
05-11-13	6,374.40	Wilmer Leonel Girón García	20-12-13	91164805	6,374.40	45
11-11-13	10,480.80	Wilmer Leonel Girón García	11-11-13	91164895	1,000.00	1
11-11-13			11-11-13	91164896	2,200.00	1
11-11-13			20-12-13	91164808	7,280.80	40
15-11-13	3,100.30	Wilmer Leonel Girón García	06-12-13	91164850	3,100.30	22
		VAN			167,748.37	

Liquidación		Cajero	Depósito			Diferencias en días
Fecha	Valor		Fecha	Número	Valor Q.	
		VIENEN			157,748.37	
19-11-13	5,625.00	Wilmer Leonel Girón García	27-12-13	91164831	5,625.00	39
25-11-13	11,135.10	Wilmer Leonel Girón García	25-11-13	91164914	1,800.00	1

25-11-13	34,212.20	Wilmer Leonel Girón García	24-12-13	89633490	8,335.10	30
29-11-13			24-12-13	91164910	34,212.20	28
02-12-13	184,169.20	Wilmer Leonel Girón García	02-12-13	91164891	100,000.00	1
02-12-13			27-12-13	89633493	6,969.20	28
02-12-13			27-12-13	91489473	2,200.00	26
02-12-13			07-01-14	80860313	5,000.00	37
02-12-13			07-01-14	80860317	70,000.00	37
04-12-13	53,879.12	Wilmer Leonel Girón García	24-12-13	91489476	53,879.12	21
06-12-13	19,985.78	Wilmer Leonel Girón García	27-12-13	89633494	4,985.78	22
06-12-13			07-01-14	80860312	15,000.00	33
Total					468,758.37	

Criterio

El Acuerdo número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, 6. Normas Aplicables al Sistema de Tesorería, Norma 6.8. Control de la Ejecución de Ingresos, establece: "La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, y la autoridad superior de cada entidad pública, deben normar porque las unidades especializadas implementen procedimientos de control y seguimiento de los ingresos."

Las unidades especializadas deben implementar procedimientos que le permitan de una manera técnica controlar y darle seguimiento a los ingresos, para asegurarse que los mismos estén disponibles oportunamente en las cuentas bancarias habilitadas."

El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), Segunda versión, en el numeral 6. Modulo de Tesorería, numeral 6.2. Normas de Control Interno, numeral 6.2.2 establece: "Depósitos Intactos de los Ingresos, los ingresos recaudados deben depositarse por cada cierre de caja efectuado; en forma íntegra e intacta en la cuenta que la Municipalidad y sus Empresas tenga aperturada en las instituciones financieras aprobadas por la Superintendencia de Bancos, de ser posible el mismo día o a más tardar, al día siguiente de dicho cierre."

Causa

Incumplimiento de las normas legales vigentes, por la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, al no depositar en la cuenta única receptora los ingresos al cierre de la caja diario.

Efecto

La falta de depósitos de los ingresos diarios al banco correspondiente, ocasiona que lo recaudado sea utilizado para gastos distintos, dando lugar a que no existan registros de ingresos oportunos en el sistema SICOIN GL y/o riesgo que los fondos se extravíen.



Recomendación

El Concejo Municipal gire instrucciones al Alcalde Municipal y Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, para que cumplan con velar que se realicen los depósitos de ingresos después del cierre de caja y efectuar los registros inmediatamente al sistema de SICOIN GL, y a los miembros de la Comisión de Finanzas que verifiquen el cumplimiento de estos registros.

Comentario de los Responsables

En oficio sin número, de fecha 28 de abril de 2014, el Concejo Municipal, Secretario Municipal, Directora de Administración Financiera Integrada Municipal y Director de Recursos Humanos, manifiestan: "Licenciada nos permitimos exponer que los depósitos en cuestión si fueron efectuados en la Cuenta Única del Tesoro Municipal, sin embargo el atraso en la realización de los mismos, contamos con aportes que realiza la mina de Entremares de Guatemala y que para la gestión de los mismo se hace necesario emitir los recibos correspondientes para la emisión subsecuente del cheque emitido por la mencionada y esto ha sido en muchos de los casos un proceso muy tardado, generando por ende atraso en el efectuar el depósito de manera inmediata. Sin embargo insistimos en recalcar que los depósitos si fueron efectuados según pudo cotejar en la información proporcionada para su revisión. Así mismo cabe mencionar que para el ejercicio actual ya no se ha permitido atrasos en los depósitos por la razón anteriormente mencionada. Por lo que esperamos tome en consideración el comentario."

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, derivado a que los comentarios expuestos por los responsables, confirman la falta de control en cobro y depósitos oportunos de ingresos propios.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 17, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ALCALDE MUNICIPAL	RUBEN ARTURO RODRIGUEZ LIMA	40,000.00
DIRECTOR AFIM	MIRIAN CAROLINA MEDRANO BONILLA	10,000.00
Total		Q. 50,000.00



Fuente: Auditoría Gubernamental

Anexo 6

Libro mayor auxiliar de cuentas 07/2014



SICOINCL
MUNICIPALIDAD de ASUNCION MITA, JUTIAPA
Codigo entidad: 1210-2205

LIBRO MAYOR
AUXILIAR DE CUENTAS
DEL 01/07/2014 AL 31/07/2014

Página: Página 1 de 4
Fecha: 27/07/2015
Hora: 06:04:59p
R08815428.rpt

Ejercicio: 2014 Entidad: 2205

Cuenta	1111	Caja	Debitos	Creditos
Subcuenta 1	01	Caja Principal		
Subcuenta 2	02			
Auxiliar E:				
0			Auxiliar E:	0

TIPO	FECHA	TIPO	NL	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
CUMPL	APROBACION	EXPERIMENTE	EXPERIMENTE			
PAI	01/07/2014	RENOVACION DE RECIBOS 318	1396	Recepción 318 con fecha del 01/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5785	2,280.00	
PAI	01/07/2014	RENOVACION DE RECIBOS 318	1400	Recepción 318 con fecha del 01/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5779	700.00	
PAI	01/07/2014	RENOVACION DE RECIBOS 318	1401	Recepción 318 con fecha del 01/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5771	700.00	
PAI	01/07/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1082	Cierre de caja con fecha del 01/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5772	8,528.79	
PAI	01/07/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1082	Cierre de caja con fecha del 01/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5772		9,528.79
PAI	01/07/2014	RENOVACION DE RECIBOS 318	1402	Recepción 318 con fecha del 01/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5771	1,500.00	
PAI	01/07/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1083	Cierre de caja con fecha del 01/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5774	8,207.44	
PAI	01/07/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1083	Cierre de caja con fecha del 01/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5774		6,271.64
PAI	01/07/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1084	Cierre de caja con fecha del 01/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5779	4,145.46	
PAI	01/07/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1084	Cierre de caja con fecha del 01/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5779		31,312.70
PAI	01/07/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1085	Cierre de caja con fecha del 01/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5776	1,400.00	
PAI	01/07/2014	RENOVACION DE RECIBOS 318	1405	Recepción 318 con fecha del 01/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5777	6,780.52	
PAI	01/07/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1086	Cierre de caja con fecha del 01/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5778		3,208.00
PAI	01/07/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1086	Cierre de caja con fecha del 01/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5778		1,000.00
PAI	01/07/2014	RENOVACION DE RECIBOS 318	1399	Recepción 318 con fecha del 01/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5789		1,200.00
PAI	01/07/2014	RENOVACION DE RECIBOS 318	1400	Recepción 318 con fecha del 01/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5779		1,200.00
PAI	01/07/2014	RENOVACION DE RECIBOS 318	1402	Recepción 318 con fecha del 01/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5779		1,200.00

Fuente: Municipalidad de Asunción Mita



SICOINGL.
MUNICIPALIDAD de ASUNCION MITA, JUTIAPA
Codigo entidad: 1210-2205

Página: 2 de 4
Fecha: 27/07/2015
Hora: 04:56:29p
M00154281.rpt

**LIBRO MAYOR
AUXILIAR DE CUENTAS
DEL 01/07/2014 AL 31/07/2014**

Ejercicio:	2014	Entidad	2205						
DIR	27/07/2014	RENDICIÓN DE RECIBOS 318	1461	655887	Cierre de caja con fecha del 15/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5773				790.00
DIR	28/07/2014	RENDICIÓN DE RECIBOS 318	1400	656887	Rendición 318 con fecha del 16/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5770				790.00
PAJ	08/07/2014	RENDICIÓN DE RECIBOS 318	1434	656887	Rendición 318 con fecha del 08/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5779			2,200.00	
PAJ	09/07/2014	RENDICIÓN DE RECIBOS 318	1403	656887	Rendición 318 con fecha del 09/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5780			1,500.00	
PAJ	09/07/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1087	655887	Cierre de caja con fecha del 09/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5781			4,300.00	
DIR	08/07/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1087	655887	Cierre de caja con fecha del 08/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5781				4,300.00
PAJ	09/07/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1088	655887	Cierre de caja con fecha del 09/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5782			3,510.31	
DIR	13/07/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1088	656887	Cierre de caja con fecha del 13/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5782				1,313.13
DIR	10/07/2014	RENDICIÓN DE RECIBOS 318	1464	656887	Rendición 318 con fecha del 10/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5782				2,200.00
DIR	10/07/2014	RENDICIÓN DE RECIBOS 318	1415	654387	Rendición 318 con fecha del 10/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5782				1,300.00
PAJ	10/07/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1089	655887	Cierre de caja con fecha del 10/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5780			3,991.40	
DIR	10/07/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1089	655887	Cierre de caja con fecha del 10/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5783				3,991.40
PAJ	14/07/2014	RENDICIÓN DE RECIBOS 318	1406	656887	Cierre de caja con fecha del 14/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5781			300.00	
PAJ	14/07/2014	RENDICIÓN DE RECIBOS 318	1407	656887	Rendición 318 con fecha del 14/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5784			300.00	
PAJ	14/07/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1090	656887	Rendición 318 con fecha del 14/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5784			2,947.88	
DIR	15/07/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1090	655887	Cierre de caja con fecha del 14/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5784				3,947.80
DIR	15/07/2014	RENDICIÓN DE RECIBOS 318	1426	655887	Cierre de caja con fecha del 14/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5784			700.00	
DIR	15/07/2014	RENDICIÓN DE RECIBOS 318	1427	656887	Rendición 318 con fecha del 14/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5784				700.00
PAJ	15/07/2014	RENDICIÓN DE RECIBOS 318	1408	656887	Rendición 318 con fecha del 15/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5785			1,300.00	
PAJ	15/07/2014	RENDICIÓN DE RECIBOS 318	1409	655887	Rendición 318 con fecha del 15/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5787			2,200.00	
PAJ	15/07/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1091	655887	Rendición 318 con fecha del 15/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5788			9,471.79	
DIR	18/07/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1091	655887	Cierre de caja con fecha del 15/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5788				9,471.79
DIR	18/07/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1091	655887	Cierre de caja con fecha del 15/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5788				9,471.79
DIR	18/07/2014	RENDICIÓN DE RECIBOS 318	1408	656887	Rendición 318 con fecha del 18/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5787			1,500.00	
DIR	18/07/2014	RENDICIÓN DE RECIBOS 318	1409	656887	Rendición 318 con fecha del 18/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5788			2,200.00	
PAJ	18/07/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1092	656887	Cierre de caja con fecha del 18/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5788			6,265.47	
DIR	17/07/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1092	655887	Cierre de caja con fecha del 16/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5789				6,265.47
PAJ	17/07/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1095	655887	Cierre de caja con fecha del 17/07/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5791			3,854.28	

Fuente: Municipalidad de Asunción Mita.


SICOINGL
MUNICIPALIDAD de ASUNCION MITA, JUTIAPA
 Codigo entidad: 1210-2205

LIBRO MAYOR
AUXILIAR DE CUENTAS
DEL 01/07/2014 AL 31/07/2014

Ejercicio:	2014	Entidad	2205				
DBA	28/07/2014	CERRIE DE CAJA GENERAL	3099	650067	Cierre de caja con fecha del 28/07/2014 12:00:00 a.m. con numero de documento 985	6,483.39	
DBB	28/07/2014	RENDICION DE RECURSOS 318	3417	650067	Recepcion 719 con fecha del 28/07/2014 12:00:00 a.m. con numero de documento 984	5,208.00	
PAJ	31/07/2014	CERRIE DE CAJA GENERAL	1100	650067	Cierre de caja con fecha del 31/07/2014 12:00:00 a.m. con numero de documento 986	7,285.02	
Total por Cuenta:						191,252.61	183,967.59

SALDO DEBITO -----> **7,285.02**

Fuente: Municipalidad de Asunción Mita.

Anexo 7

Libro mayor auxiliar de cuentas 09/2014



SICOINGL
MUNICIPALIDAD DE ASUNCION MITA, JUTUPA
Codigo entidad: 1210-2205

Página: Páginas 1 de 3
Fecha: 27/09/2015
Hora: 06:07:35p
R0001543M.rpt

LIBRO MAYOR
AUXILIAR DE CUENTAS
DEL 01/09/2014 AL 30/09/2014

Ejercicio: 2014		Entidad: 2205			
Cuenta	1111	Caja			
Subcuenta 1	01	Caja Principal			
Subcuenta 2	00				
Auxiliar 1:					
0.					

TIPO	FECHA	TIPO	ML		
COMP	APROBACION	EXPERIMENTE	EXPERIMENTE	NT	DESCRIPCION
F41	01/09/2014	RENCION DE RECIBOS 118	1414	650367	Recepción 118 con fecha del 01/09/2014 12:06:09 a.m. con número de documento 5142
F41	01/09/2014	CERRE DE CASH GENERAL	1129	650367	Cierre de caja con fecha del 01/09/2014 12:03:30 a.m. con número de documento 5143
DR	02/09/2014	CERRE DE CASH GENERAL	1120	650367	Cierre de caja con fecha del 02/09/2014 12:03:00 a.m. con número de documento 5145
F41	02/09/2014	RENCION DE RECIBOS 118	1405	650367	Recepción 118 con fecha del 02/09/2014 12:06:03 a.m. con número de documento 5144
DR	02/09/2014	RENCION DE RECIBOS 118	1404	650367	Recepción 118 con fecha del 02/09/2014 12:06:03 a.m. con número de documento 5142
DR	02/09/2014	RENCION DE RECIBOS 118	1405	650367	Recepción 118 con fecha del 02/09/2014 12:06:03 a.m. con número de documento 5144
F41	02/09/2014	RENCION DE RECIBOS 118	1405	650367	Recepción 118 con fecha del 02/09/2014 12:06:09 a.m. con número de documento 5145
F41	02/09/2014	CERRE DE CASH GENERAL	1101	650367	Cierre de caja con fecha del 02/09/2014 12:30:06 a.m. con número de documento 5146
F41	03/09/2014	CERRE DE CASH GENERAL	1122	650367	Cierre de caja con fecha del 03/09/2014 12:30:06 a.m. con número de documento 5147
F41	04/09/2014	CERRE DE CASH GENERAL	1123	650367	Cierre de caja con fecha del 04/09/2014 12:30:05 a.m. con número de documento 5148
DR	04/09/2014	CERRE DE CASH GENERAL	1121	650367	Cierre de caja con fecha del 03/09/2014 12:30:09 a.m. con número de documento 5146
DR	04/09/2014	CERRE DE CASH GENERAL	1122	650367	Cierre de caja con fecha del 03/09/2014 12:30:09 a.m. con número de documento 5147
DR	04/09/2014	CERRE DE CASH GENERAL	1123	650367	Cierre de caja con fecha del 04/09/2014 12:30:09 a.m. con número de documento 5148
DR	04/09/2014	RENCION DE RECIBOS 118	1405	650367	Recepción 118 con fecha del 03/09/2014 12:30:07 a.m. con número de documento 5145
F41	04/09/2014	CERRE DE CASH GENERAL	1124	650367	Cierre de caja con fecha del 04/09/2014 12:30:09 a.m. con número de documento 5149
F41	06/09/2014	RENCION DE RECIBOS 118	1407	650367	Recepción 118 con fecha del 06/09/2014 12:30:06 a.m. con número de documento 5145
F41	06/09/2014	RENCION DE RECIBOS 118	1408	650367	Recepción 118 con fecha del 06/09/2014 12:30:06 a.m. con número de documento 5145
F41	30/09/2014	RENCION DE RECIBOS 118	1414	650367	Recepción 118 con fecha del 08/09/2014 12:30:06 a.m. con número de documento 5152

Auxiliar 2:		Auxiliar 2:	
Debito	Credito	Debito	Credito
0	0	0	0

Saldo Inicial:		Auxiliar 2:	
Debito	Credito	Debito	Credito
700.00		0	0
4,136.72			
	4,136.72		
2,206.00			
	700.00		
	2,206.00		
700.00			
2,467.70			
1,818.80			
4,832.20			
	3,467.70		
	3,816.80		
	4,832.20		
	700.00		
	6,035.74		
	700.00		
	2,800.00		
	300.00		

Fuente: Municipalidad de Asunción Mita.



SICOINCL
MUNICIPALIDAD de ASUNCION MITA, JUTIAPA
Codigo entidad: 1210-2205

Página: 2 de 3
Fecha: 27/07/2015
Hora: 04:07:29p
R00015428.rpt

LIBRO MAYOR
AUXILIAR DE CUENTAS
DEL 01/09/2014 AL 30/09/2014

Ejercicio: 2014		Entidad: 2205					
PAI	01/09/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1125	6563867	Cierre de caja con fecha del 01/09/2014 12:00:00 a.m. con sistema de documento 5810	8,414.36	
DIR	01/09/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1126	6563867	Cierre de caja con fecha del 01/09/2014 12:00:00 a.m. con sistema de documento 5849	6,015.76	6,015.76
DIR	01/09/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1128	6563867	Cierre de caja con fecha del 01/09/2014 12:00:00 a.m. con sistema de documento 5853	8,545.36	8,545.36
DIR	01/09/2014	RENOCIÓN DE RECIBOS 318	1427	6563867	Renovación 318 con fecha del 01/09/2014 12:00:00 a.m. con sistema de documento 5820	700.00	700.00
DIR	01/09/2014	RENOCIÓN DE RECIBOS 318	1428	6563867	Renovación 318 con fecha del 01/09/2014 12:00:00 a.m. con sistema de documento 5851	2,000.00	2,000.00
DIR	01/09/2014	RENOCIÓN DE RECIBOS 318	1429	6563867	Renovación 318 con fecha del 01/09/2014 12:00:00 a.m. con sistema de documento 5822	300.00	300.00
PAI	01/09/2014	RENOCIÓN DE RECIBOS 318	1440	6563867	Renovación 318 con fecha del 01/09/2014 12:00:00 a.m. con sistema de documento 5854		
PAI	01/09/2014	RENOCIÓN DE RECIBOS 318	1441	6563867	Renovación 318 con fecha del 01/09/2014 12:00:00 a.m. con sistema de documento 5855	2,200.00	2,200.00
PAI	01/09/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1128	6563867	Cierre de caja con fecha del 01/09/2014 12:00:00 a.m. con sistema de documento 5856	700.00	700.00
DIR	01/09/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1128	6563867	Cierre de caja con fecha del 01/09/2014 12:00:00 a.m. con sistema de documento 5858	3,277.00	3,277.00
PAI	01/09/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1129	6563867	Cierre de caja con fecha del 01/09/2014 12:00:00 a.m. con sistema de documento 5859	3,177.80	3,177.80
PAI	01/09/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1127	6563867	Cierre de caja con fecha del 01/09/2014 12:00:00 a.m. con sistema de documento 5857	2,328.30	2,328.30
DIR	01/09/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1128	6563867	Cierre de caja con fecha del 01/09/2014 12:00:00 a.m. con sistema de documento 5858	3,071.80	3,071.80
DIR	01/09/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1127	6563867	Cierre de caja con fecha del 01/09/2014 12:00:00 a.m. con sistema de documento 5857	2,224.54	2,224.54
PAI	01/09/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1129	6563867	Cierre de caja con fecha del 01/09/2014 12:00:00 a.m. con sistema de documento 5859	3,621.26	3,621.26
DIR	01/09/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1129	6563867	Cierre de caja con fecha del 01/09/2014 12:00:00 a.m. con sistema de documento 5859	1,071.24	1,071.24
DIR	01/09/2014	RENOCIÓN DE RECIBOS 318	1440	6563867	Renovación 318 con fecha del 01/09/2014 12:00:00 a.m. con sistema de documento 5854	2,206.69	2,206.69
DIR	01/09/2014	RENOCIÓN DE RECIBOS 318	1441	6563867	Renovación 318 con fecha del 01/09/2014 12:00:00 a.m. con sistema de documento 5855	700.00	700.00
PAI	01/09/2014	RENOCIÓN DE RECIBOS 318	1442	6563867	Renovación 318 con fecha del 01/09/2014 12:00:00 a.m. con sistema de documento 5860	2,200.00	2,200.00
PAI	01/09/2014	RENOCIÓN DE RECIBOS 318	1443	6563867	Renovación 318 con fecha del 01/09/2014 12:00:00 a.m. con sistema de documento 5861	1,400.00	1,400.00
PAI	01/09/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1129	6563867	Cierre de caja con fecha del 01/09/2014 12:00:00 a.m. con sistema de documento 5862	33,747.00	33,747.00
DIR	01/09/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1131	6563867	Cierre de caja con fecha del 01/09/2014 12:00:00 a.m. con sistema de documento 5862	10,747.88	10,747.88
DIR	01/09/2014	RENOCIÓN DE RECIBOS 318	1440	6563867	Renovación 318 con fecha del 01/09/2014 12:00:00 a.m. con sistema de documento 5861	1,400.00	1,400.00
DIR	01/09/2014	RENOCIÓN DE RECIBOS 318	1442	6563867	Renovación 318 con fecha del 01/09/2014 12:00:00 a.m. con sistema de documento 5860	2,226.00	2,226.00
PAI	01/09/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1131	6563867	Cierre de caja con fecha del 01/09/2014 12:00:00 a.m. con sistema de documento 5863	2,982.00	2,982.00
DIR	01/09/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1131	6563867	Cierre de caja con fecha del 01/09/2014 12:00:00 a.m. con sistema de documento 5863	3,042.00	3,042.00
PAI	01/09/2014	RENOCIÓN DE RECIBOS 318	1444	6563867	Renovación 318 con fecha del 01/09/2014 12:00:00 a.m. con sistema de documento 5864	1,300.00	1,300.00

Fuente: Municipalidad de Asunción Mita.



SICOINCL
MUNICIPALIDAD de ASUNCION MITA, JUTIAPA
 Código entidad: 1210-2205

Página: 2 de 3
 Fecha: 23/07/2015
 Hora: 04:57:25p
 R010015430.rpt

LIBRO MAYOR
AUXILIAR DE CUENTAS
DEL 01/09/2014 AL 30/09/2014

Ejercicio: 2014	Entidad 2205									
PAI	1000/2014	RENDICIÓN DE RECIBOS 310	1445	655887	Rendición 310 con fecha del 18/09/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5865	300,00				
PAI	1000/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1132	655887	Cierre de caja con fecha del 18/09/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5866	4,209,55				
DIR	1000/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1132	655887	Cierre de caja con fecha del 18/09/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5866					4,209,55
DIR	1000/2014	RENDICIÓN DE RECIBOS 310	1444	655887	Rendición 310 con fecha del 18/09/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5864					1,560,00
DIR	1000/2014	RENDICIÓN DE RECIBOS 310	1445	655887	Rendición 310 con fecha del 18/09/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5865					500,00
PAI	25/09/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1133	655887	Cierre de caja con fecha del 23/09/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5867				32,088,94	
DIR	25/09/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1133	655887	Cierre de caja con fecha del 23/09/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5867				32,088,94	
PAI	21/09/2014	RENDICIÓN DE RECIBOS 310	1446	655887	Rendición 310 con fecha del 21/09/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5868				1,490,00	
DIR	21/09/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1134	655887	Cierre de caja con fecha del 21/09/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5868				2,884,13	
DIR	21/09/2014	RENDICIÓN DE RECIBOS 310	1446	655887	Rendición 310 con fecha del 21/09/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5868					1,490,00
PAI	24/09/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1135	655887	Cierre de caja con fecha del 24/09/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5870				3,181,34	
PAI	24/09/2014	RENDICIÓN DE RECIBOS 310	1447	655887	Rendición 310 con fecha del 24/09/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5871				2,200,00	
DIR	26/09/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1134	655887	Cierre de caja con fecha del 21/09/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5869				2,884,13	
DIR	26/09/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1135	655887	Cierre de caja con fecha del 24/09/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5870				3,181,34	
DIR	26/09/2014	RENDICIÓN DE RECIBOS 310	1447	655887	Rendición 310 con fecha del 24/09/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5871					2,200,00
PAI	25/09/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1136	655887	Cierre de caja con fecha del 25/09/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5872				5,022,30	
PAI	25/09/2014	RENDICIÓN DE RECIBOS 310	1448	655887	Rendición 310 con fecha del 25/09/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5872				2,000,00	
PAI	30/09/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1137	655887	Cierre de caja con fecha del 29/09/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5874				4,511,58	
PAI	30/09/2014	RENDICIÓN DE RECIBOS 310	1449	655887	Rendición 310 con fecha del 18/09/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5873				1,490,00	
PAI	30/09/2014	CIERRE DE CAJA GENERAL	1138	655887	Cierre de caja con fecha del 30/09/2014 12:00:00 a.m. con número de documento 5876				4,876,68	
Total por Cuenta:										145,433,36

31,777,44

SALDO DEBITO →

Fuente: Municipalidad de Asunción Mita

Anexo 8

Libro mayor auxiliar de cuentas 04/2015



SICOINGL
MUNICIPALIDAD de ASUNCION MITA, JUTIAPA
Codigo entidad: 1210-2205

LIBRO MAYOR
AUXILIAR DE CUENTAS
DEL 01/04/2015 AL 30/04/2015

Página: Página 1 de 3
Fecha: 27/07/2015
Hora: 06:33:49p
30001528.rpt

Ejercicio: 2015		Entidad: 2205				
Cuenta	111	Caja		Debito	Credito	
Subcuenta 1	01	Caja Principal				
Subcuenta 2	00					
Auxiliar 1:						
Auxiliar 2:						
0						
Saldo Inicial:						
0						
TIPO	FECHA	TIPO	NO.	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
COMP	ASIGNACION	EXPERIENTE	EXPERIENTE			
PAI	01/04/2015	RENOVACION DE RECIBOS 118	1219	Renovacion 118 con fecha del 01/04/2015 12:00:00 a.m. con salarios de documento 0081	1,200.00	
PAI	02/04/2015	CERRAR DE CASH GENERAL	1219	Cierre de caja con fecha del 02/04/2015 12:00:00 a.m. con salarios de documento 0082	1,800.00	
DAI	01/04/2015	CERRAR DE CASH GENERAL	1219	Cierre de caja con fecha del 01/04/2015 13:00:00 a.m. con salarios de documento 0082		1,800.00
PAI	05/04/2015	CERRAR DE CASH GENERAL	1260	Cierre de caja con fecha del 05/04/2015 12:00:00 a.m. con salarios de documento 0083	1,001.48	
PAI	07/04/2015	RENOVACION DE RECIBOS 118	1336	Renovacion 118 con fecha del 07/04/2015 12:00:00 a.m. con salarios de documento 0084	1,800.00	
DAI	02/04/2015	CERRAR DE CASH GENERAL	1261	Cierre de caja con fecha del 02/04/2015 12:00:00 a.m. con salarios de documento 0085	5,401.42	
DAI	07/04/2015	CERRAR DE CASH GENERAL	1261	Cierre de caja con fecha del 07/04/2015 12:00:00 a.m. con salarios de documento 0085		6,202.02
DAI	07/04/2015	CERRAR DE CASH GENERAL	1266	Cierre de caja con fecha del 07/04/2015 12:00:00 a.m. con salarios de documento 0085		6,201.48
DAI	07/04/2015	RENOVACION DE RECIBOS 118	1533	Cierre de caja con fecha del 07/04/2015 12:00:00 a.m. con salarios de documento 0085		2,200.00
DAI	07/04/2015	RENOVACION DE RECIBOS 118	1534	Renovacion 118 con fecha del 07/04/2015 12:00:00 a.m. con salarios de documento 0085		1,500.00
DAI	07/04/2015	RENOVACION DE RECIBOS 118	1537	Renovacion 118 con fecha del 07/04/2015 12:00:00 a.m. con salarios de documento 0084		1,500.00
PAI	08/04/2015	CERRAR DE CASH GENERAL	1262	Cierre de caja con fecha del 08/04/2015 12:00:00 a.m. con salarios de documento 0086	1,800.00	
PAI	09/04/2015	CERRAR DE CASH GENERAL	1263	Cierre de caja con fecha del 09/04/2015 12:00:00 a.m. con salarios de documento 0086		3,300.12
PAI	09/04/2015	RENOVACION DE RECIBOS 118	1538	Renovacion 118 con fecha del 09/04/2015 12:00:00 a.m. con salarios de documento 0087		4,729.97
PAI	10/04/2015	CERRAR DE CASH GENERAL	1264	Cierre de caja con fecha del 10/04/2015 12:00:00 a.m. con salarios de documento 0088	2,200.00	
DAI	10/04/2015	CERRAR DE CASH GENERAL	1265	Cierre de caja con fecha del 10/04/2015 12:00:00 a.m. con salarios de documento 0088		1,200.21
DAI	10/04/2015	CERRAR DE CASH GENERAL	1264	Cierre de caja con fecha del 10/04/2015 12:00:00 a.m. con salarios de documento 0088		4,120.00
DAI	10/04/2015	CERRAR DE CASH GENERAL	1264	Cierre de caja con fecha del 10/04/2015 12:00:00 a.m. con salarios de documento 0088		1,000.00
DAI	10/04/2015	CERRAR DE CASH GENERAL	1262	Cierre de caja con fecha del 10/04/2015 12:00:00 a.m. con salarios de documento 0087		3,100.13

Fuente: Municipalidad de Asunción Mita.



SICOINGL
 MUNICIPALIDAD de ASUNCION MITA, JUTIAPA
 Código entidad: 1210-2205

Página: 2 de 3
 Fecha: 27/02/2015
 Hora: 04:22:46p
 R0001428.rpt

LIBRO MAYOR
 AUXILIAR DE CUENTAS
 DEL 01/04/2015 AL 30/04/2015

Ejercicio: 2015	Entidad: 2205						
DIR	12102015	RENOVACION DE RECIBOS 310	1357				1,408.00
DIR	13742015	RENOVACION DE RECIBOS 310	1358				2,280.00
PAI	13942015	RENOVACION DE RECIBOS 310	1359			1,500.00	
DIR	13942015	RENOVACION DE RECIBOS 310	1359				4,076.53
PAI	03242015	CERRIE DE CAJA GENERAL	1265			1,000.00	
DIR	11042015	CERRIE DE CAJA GENERAL	1285				4,076.53
PAI	14042015	RENOVACION DE RECIBOS 310	1340				1,000.00
PAI	14042015	CERRIE DE CAJA GENERAL	1266			5,544.00	
DIR	15042015	CERRIE DE CAJA GENERAL	1366				5,544.00
DIR	15042015	RENOVACION DE RECIBOS 310	1340				3,078.36
PAI	15042015	CERRIE DE CAJA GENERAL	1267			4,540.00	
PAI	16042015	RENOVACION DE RECIBOS 310	1367				2,200.00
PAI	17042015	CERRIE DE CAJA GENERAL	1267			3,579.36	
DIR	17042015	CERRIE DE CAJA GENERAL	1268				4,540.00
DIR	17042015	RENOVACION DE RECIBOS 310	1341				2,200.00
PAI	17042015	CERRIE DE CAJA GENERAL	1268			2,940.00	
DIR	17042015	CERRIE DE CAJA GENERAL	1269				5,900.00
PAI	20042015	CERRIE DE CAJA GENERAL	1269			5,544.00	
DIR	20042015	CERRIE DE CAJA GENERAL	1270				2,940.00
DIR	20042015	RENOVACION DE RECIBOS 310	1279				1,400.00
PAI	21042015	CERRIE DE CAJA GENERAL	1271			5,205.00	
DIR	22042015	CERRIE DE CAJA GENERAL	1371				5,205.00
DIR	22042015	RENOVACION DE RECIBOS 310	1342				1,300.00
DIR	22042015	RENOVACION DE RECIBOS 310	1343				1,000.00
PAI	22042015	CERRIE DE CAJA GENERAL	1272			1,011.00	

Fuente: Municipalidad de Asunción Mita.

SICOINGL
MUNICIPALIDAD de ASUNCION MITA, JUTIAPA
 Código entidad: 1210-2205

LIBRO MAYOR
AUXILIAR DE CUENTAS
DEL 01/04/2015 AL 30/04/2015

Ejercicio: 2015	Entidad 2205									
DIR	22/04/2015	CERRE DE CAJA GENERAL	1277	655867	Cierre de caja con fecha del 22/04/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6100				2,311.20	
PAI	23/04/2015	CERRE DE CAJA GENERAL	1277	655867	Cierre de caja con fecha del 23/04/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6104			4,341.36		
PAI	24/04/2015	RENDICIÓN DE RECIBOS 318	1348	655867	Rendición 318 con fecha del 24/04/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6105			2,200.00		4,843.33
DIR	24/04/2015	CERRE DE CAJA GENERAL	1277	655867	Cierre de caja con fecha del 24/04/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6104			3,375.59		
PAI	24/04/2015	CERRE DE CAJA GENERAL	1274	655867	Cierre de caja con fecha del 24/04/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6106			4,148.10		
PAI	27/04/2015	CERRE DE CAJA GENERAL	1275	655867	Cierre de caja con fecha del 27/04/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6107			3,775.15		
DIR	28/04/2015	CERRE DE CAJA GENERAL	1274	655867	Cierre de caja con fecha del 28/04/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6108			4,358.10		
DIR	28/04/2015	CERRE DE CAJA GENERAL	1273	655867	Cierre de caja con fecha del 27/04/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6107			2,200.00		
DIR	28/04/2015	RENDICIÓN DE RECIBOS 318	1344	655867	Rendición 318 con fecha del 28/04/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6109			1,000.00		
PAI	28/04/2015	RENDICIÓN DE RECIBOS 318	1345	655867	Rendición 318 con fecha del 28/04/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6108			2,498.57		
PAI	28/04/2015	CERRE DE CAJA GENERAL	1276	655867	Cierre de caja con fecha del 28/04/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6109			2,665.33		
DIR	28/04/2015	CERRE DE CAJA GENERAL	1276	655867	Cierre de caja con fecha del 28/04/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6109			1,000.00		
DIR	28/04/2015	RENDICIÓN DE RECIBOS 318	1345	655867	Rendición 318 con fecha del 28/04/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6108			2,000.59		
PAI	29/04/2015	RENDICIÓN DE RECIBOS 318	1348	655867	Rendición 318 con fecha del 29/04/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6110			32,211.87		
PAI	29/04/2015	CERRE DE CAJA GENERAL	1277	655867	Cierre de caja con fecha del 29/04/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6111			10,211.87		
DIR	30/04/2015	CERRE DE CAJA GENERAL	1277	655867	Cierre de caja con fecha del 30/04/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6111			1,000.00		
DIR	30/04/2015	RENDICIÓN DE RECIBOS 318	1346	655867	Rendición 318 con fecha del 30/04/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6110			2,311.90		
PAI	30/04/2015	CERRE DE CAJA GENERAL	1278	655867	Cierre de caja con fecha del 30/04/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6112			114,474.72		111,442.82

Total por Cuenta: 2,831.90

SALDO DEBITO →

Fuente: Municipalidad de Asunción Mita.

Anexo 9

Libro mayor auxiliar de cuentas 06/2015



SICOINGL
MUNICIPALIDAD DE ASUNCION MITA, JUTIAPA
Codigo entidad: 1216-2205

LIBRO MAYOR
AUXILIAR DE CUENTAS
DEL 01/06/2015 AL 30/06/2015

Página 1 de 4
Fecha: 27/07/2015
Hora: 04:34:04p.
80661428.rpt

Ejercicio: 2016 Entidad: 2205

Saldo Inicial:

Cuenta	1111	Caja	Caja Principal	Débito	Crédito
Subcuenta 1	01				
Subcuenta 2	00				
Auxiliar 1:					
0					
Auxiliar 2:					
0					
Auxiliar 3:					
0					

TIPO COMP.	FECHA APROBACION	TIPO EXPANDE	NO. EXPERIEN	DESCRIPCION	NET	DEBITO	CREDITO
PAJ	31/05/2015	CERRAR DE CASH GENERAL	1297	Cierre de caja con fecha del 31/05/2015 12:00:00 a.m. con saldos de documentos 6143	614307	3,073.06	
PAJ	31/05/2015	RESOLUCION DE RECIBOS 118	1298	Resolución 118 con fecha del 31/05/2015 12:00:00 a.m. con saldos de documentos 6144	614307		2,203.06
PAJ	31/05/2015	CERRAR DE CASH GENERAL	1298	Cierre de caja con fecha del 31/05/2015 12:00:00 a.m. con saldos de documentos 6145	614307	1,877.58	
DBR	31/05/2015	CERRAR DE CASH GENERAL	1297	Cierre de caja con fecha del 31/05/2015 12:00:00 a.m. con saldos de documentos 6143	614307		3,073.06
DBR	31/05/2015	CERRAR DE CASH GENERAL	1298	Cierre de caja con fecha del 31/05/2015 12:00:00 a.m. con saldos de documentos 6145	614307		3,073.06
DBR	31/05/2015	CERRAR DE CASH GENERAL	1299	Resolución 118 con fecha del 31/05/2015 12:00:00 a.m. con saldos de documentos 6144	614307		2,203.06
PAJ	30/05/2015	RESOLUCION DE RECIBOS 118	1296	Resolución 118 con fecha del 30/05/2015 12:00:00 a.m. con saldos de documentos 6146	614307	1,900.00	
PAJ	30/05/2015	CERRAR DE CASH GENERAL	1296	Cierre de caja con fecha del 30/05/2015 12:00:00 a.m. con saldos de documentos 6147	614307		1,400.78
PAJ	30/05/2015	CERRAR DE CASH GENERAL	1297	Resolución 118 con fecha del 30/05/2015 12:00:00 a.m. con saldos de documentos 6148	614307	1,400.00	
PAJ	30/05/2015	CERRAR DE CASH GENERAL	1298	Cierre de caja con fecha del 30/05/2015 12:00:00 a.m. con saldos de documentos 6149	614307	8,178.19	
DBR	30/05/2015	CERRAR DE CASH GENERAL	1296	Cierre de caja con fecha del 30/05/2015 12:00:00 a.m. con saldos de documentos 6148	614307		8,178.19
PAJ	30/05/2015	CERRAR DE CASH GENERAL	1291	Cierre de caja con fecha del 30/05/2015 12:00:00 a.m. con saldos de documentos 6149	614307		3,511.19
DBR	30/05/2015	CERRAR DE CASH GENERAL	1299	Cierre de caja con fecha del 30/05/2015 12:00:00 a.m. con saldos de documentos 6147	614307		1,400.78
DBR	30/05/2015	CERRAR DE CASH GENERAL	1291	Cierre de caja con fecha del 30/05/2015 12:00:00 a.m. con saldos de documentos 6149	614307		3,511.19
DBR	30/05/2015	RESOLUCION DE RECIBOS 118	1290	Resolución 118 con fecha del 30/05/2015 12:00:00 a.m. con saldos de documentos 6146	614307		1,900.00
DBR	30/05/2015	RESOLUCION DE RECIBOS 118	1291	Resolución 118 con fecha del 30/05/2015 12:00:00 a.m. con saldos de documentos 6148	614307		1,900.00
PAJ	30/05/2015	CERRAR DE CASH GENERAL	1292	Cierre de caja con fecha del 30/05/2015 12:00:00 a.m. con saldos de documentos 6145	614307		4,020.45
PAJ	30/05/2015	RESOLUCION DE RECIBOS 118	1292	Resolución 118 con fecha del 30/05/2015 12:00:00 a.m. con saldos de documentos 6145	614307		1,200.00

Fuente: Municipalidad de Asunción Mita.



SICOINGL.
MUNICIPALIDAD de ASUNCION MITA, JUTIAPA
Codigo entidad: 1210-2205

LIBRO MAYOR
AUXILIAR DE CUENTAS
DEL 01/06/2015 AL 30/06/2015

Ejercicio: 2015	Entidad 2205						
PAI	01/06/2015	CERRAR DE CAJA GENERAL	3203	655865	Cierre de caja con fecha del 01/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6134	3,172.26	
PAI	01/06/2015	RENDICIÓN DE RECIBOS 118	3203	655865	Rendición 118 con fecha del 01/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6134	1,500.00	
PAI	01/06/2015	CERRAR DE CAJA GENERAL	3204	655867	Cierre de caja con fecha del 01/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6135	5,001.58	
PAI	01/06/2015	RENDICIÓN DE RECIBOS 118	3204	655867	Rendición 118 con fecha del 01/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6135	1,496.00	
PAI	01/06/2015	CERRAR DE CAJA GENERAL	3205	655867	Cierre de caja con fecha del 01/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6137		4,000.00
DIR	01/06/2015	CERRAR DE CAJA GENERAL	3205	655867	Cierre de caja con fecha del 01/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6137		3,972.26
DIR	01/06/2015	CERRAR DE CAJA GENERAL	3205	655867	Cierre de caja con fecha del 01/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6137		5,001.58
DIR	01/06/2015	CERRAR DE CAJA GENERAL	3204	655867	Cierre de caja con fecha del 01/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6135		3,121.70
DIR	01/06/2015	CERRAR DE CAJA GENERAL	3205	655867	Cierre de caja con fecha del 01/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6137		
DIR	01/06/2015	RENDICIÓN DE RECIBOS 118	3205	655867	Rendición 118 con fecha del 01/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6134		1,500.00
DIR	01/06/2015	RENDICIÓN DE RECIBOS 118	3204	655867	Rendición 118 con fecha del 01/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6135		1,490.00
DIR	01/06/2015	RENDICIÓN DE RECIBOS 118	3202	655867	Rendición 118 con fecha del 01/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6132		2,200.00
PAI	17/06/2015	CERRAR DE CAJA GENERAL	3206	655867	Cierre de caja con fecha del 17/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6138		
PAI	17/06/2015	CERRAR DE CAJA GENERAL	3207	655867	Cierre de caja con fecha del 17/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6139	3,688.00	
PAI	17/06/2015	RENDICIÓN DE RECIBOS 118	3207	655867	Rendición 118 con fecha del 17/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6140	2,079.49	
PAI	17/06/2015	CERRAR DE CAJA GENERAL	3208	655867	Cierre de caja con fecha del 17/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6141	2,200.00	
PAI	17/06/2015	RENDICIÓN DE RECIBOS 118	3208	655867	Rendición 118 con fecha del 17/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6142	1,999.89	
PAI	17/06/2015	CERRAR DE CAJA GENERAL	3209	655867	Cierre de caja con fecha del 17/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6143	1,500.00	
PAI	17/06/2015	RENDICIÓN DE RECIBOS 118	3209	655867	Rendición 118 con fecha del 17/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6144	2,013.30	
PAI	17/06/2015	CERRAR DE CAJA GENERAL	3210	655867	Cierre de caja con fecha del 17/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6145	1,495.00	
DIR	17/06/2015	CERRAR DE CAJA GENERAL	3206	655867	Cierre de caja con fecha del 17/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6138	3,688.00	
DIR	17/06/2015	CERRAR DE CAJA GENERAL	3207	655867	Cierre de caja con fecha del 17/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6139	2,079.49	
DIR	17/06/2015	CERRAR DE CAJA GENERAL	3208	655867	Cierre de caja con fecha del 17/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6141	1,999.89	
DIR	17/06/2015	CERRAR DE CAJA GENERAL	3209	655867	Cierre de caja con fecha del 17/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6143	1,500.00	
DIR	17/06/2015	CERRAR DE CAJA GENERAL	3209	655867	Cierre de caja con fecha del 17/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6143	2,013.30	
DIR	17/06/2015	CERRAR DE CAJA GENERAL	3210	655867	Cierre de caja con fecha del 17/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6145	1,495.00	
DIR	17/06/2015	RENDICIÓN DE RECIBOS 118	3207	655867	Rendición 118 con fecha del 17/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6142	4,422.00	
DIR	17/06/2015	RENDICIÓN DE RECIBOS 118	3208	655867	Rendición 118 con fecha del 17/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6144	1,490.00	
DIR	17/06/2015	RENDICIÓN DE RECIBOS 118	3206	655867	Rendición 118 con fecha del 17/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6140	1,500.00	

Fuente: Municipalidad de Asunción Mita.



SICOINGL
MUNICIPALIDAD de ASUNCION MITA, JUTIAPA
Codigo entidad: 1210-2205

LIBRO MAYOR
AUXILIAR DE CUENTAS
DEL 01/06/2015 AL 30/06/2015

Ejercicio: 2015		Entidad 2205			
17/06/2015	RENDICIÓN DE RECIBOS 31B	1365	6553867	Rendición 31B con fecha del 17/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6168	3,200.00
18/06/2015	CIERRE DE CAJA GENERAL	1311	6553867	Cierre de caja con fecha del 17/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6168	1,646.20
18/06/2015	CIERRE DE CAJA GENERAL	1312	6553867	Cierre de caja con fecha del 18/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6167	3,210.80
18/06/2015	CIERRE DE CAJA GENERAL	1311	6553867	Cierre de caja con fecha del 17/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6166	
18/06/2015	CIERRE DE CAJA GENERAL	1312	6553867	Cierre de caja con fecha del 18/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6167	1,044.26
22/06/2015	RENDICIÓN DE RECIBOS 31B	1568	6553867	Rendición 31B con fecha del 16/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6168	5,203.96
22/06/2015	CIERRE DE CAJA GENERAL	1312	6553867	Cierre de caja con fecha del 16/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6169	2,316.00
22/06/2015	CIERRE DE CAJA GENERAL	1313	6553867	Cierre de caja con fecha del 18/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6169	2,487.40
22/06/2015	RENDICIÓN DE RECIBOS 31B	1568	6553867	Rendición 31B con fecha del 16/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6166	
22/06/2015	RENDICIÓN DE RECIBOS 31B	1569	6553867	Rendición 31B con fecha del 22/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6170	1,500.00
22/06/2015	CIERRE DE CAJA GENERAL	1314	6553867	Cierre de caja con fecha del 22/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6171	1,492.10
22/06/2015	CIERRE DE CAJA GENERAL	1314	6553867	Cierre de caja con fecha del 22/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6171	5,452.10
22/06/2015	RENDICIÓN DE RECIBOS 31B	1569	6553867	Rendición 31B con fecha del 21/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6172	1,352.00
22/06/2015	RENDICIÓN DE RECIBOS 31B	1570	6553867	Rendición 31B con fecha del 21/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6172	30,000.00
22/06/2015	RENDICIÓN DE RECIBOS 31B	1571	6553867	Rendición 31B con fecha del 21/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6173	25,000.00
22/06/2015	RENDICIÓN DE RECIBOS 31B	1572	6553867	Rendición 31B con fecha del 21/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6174	2,710.80
22/06/2015	CIERRE DE CAJA GENERAL	1315	6553867	Cierre de caja con fecha del 21/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6173	1,490.00
22/06/2015	RENDICIÓN DE RECIBOS 31B	1573	6553867	Rendición 31B con fecha del 21/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6176	
22/06/2015	CIERRE DE CAJA GENERAL	1315	6553867	Cierre de caja con fecha del 21/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6174	51,327.42
22/06/2015	RENDICIÓN DE RECIBOS 31B	1574	6553867	Rendición 31B con fecha del 21/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6175	2,312.36
22/06/2015	CIERRE DE CAJA GENERAL	1316	6553867	Cierre de caja con fecha del 21/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6174	50,000.00
22/06/2015	CIERRE DE CAJA GENERAL	1316	6553867	Cierre de caja con fecha del 21/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6177	
22/06/2015	CIERRE DE CAJA GENERAL	1317	6553867	Cierre de caja con fecha del 22/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6178	
22/06/2015	RENDICIÓN DE RECIBOS 31B	1574	6553867	Rendición 31B con fecha del 21/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6179	
22/06/2015	CIERRE DE CAJA GENERAL	1316	6553867	Cierre de caja con fecha del 21/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6177	51,277.42
22/06/2015	CIERRE DE CAJA GENERAL	1317	6553867	Cierre de caja con fecha del 22/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6178	2,312.36
22/06/2015	RENDICIÓN DE RECIBOS 31B	1575	6553867	Rendición 31B con fecha del 21/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6178	
22/06/2015	RENDICIÓN DE RECIBOS 31B	1576	6553867	Rendición 31B con fecha del 21/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6179	12,000.00
22/06/2015	RENDICIÓN DE RECIBOS 31B	1577	6553867	Rendición 31B con fecha del 21/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6179	32,000.00



SICOINGL
 MUNICIPALIDAD de ASUNCION MITA, JUTIAPA
 Codigen entidad: 1210-2205

Página: 4 de 4
 Fecha: 27/07/2015
 Hora: 04:24:59
 rpt00115438.ppt

**LIBRO MAYOR
 AUXILIAR DE CUENTAS
 DEL 01/06/2015 AL 30/06/2015**

Ejercicio: 2015	Entidad: 2205									
DIR	25/06/2015	RENDICIÓN DE RECURSOS 218	1574	450367	Rendición 218 con fecha del 25/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6179			50,000.00		
DIR	25/06/2015	RENDICIÓN DE RECURSOS 218	1575	5365857	Rendición 218 con fecha del 25/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6176			1,400.00		
PAI	25/06/2015	RENDICIÓN DE RECURSOS 218	1575	5365865	Rendición 218 con fecha del 25/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6180		2,200.00			
DIR	25/06/2015	RENDICIÓN DE RECURSOS 218	1575	5555887	Rendición 218 con fecha del 25/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6180				2,200.00	
PAI	25/06/2015	CERRAR DE CASH GENERAL	3116	5555887	Cierre de caja con fecha del 25/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6181		1,324.89			
PAI	30/06/2015	RENDICIÓN DE RECURSOS 218	1576	6145887	Rendición 218 con fecha del 30/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6182		1,400.00			
PAI	30/06/2015	RENDICIÓN DE RECURSOS 218	1577	6145887	Rendición 218 con fecha del 30/06/2015 12:00:00 a.m. con número de documento 6183		1,500.00			
								Total por Cuenta:	287,871.61	261,516.61

SALDO DEBITO → **6,154.89**

Fuente: Municipalidad de Asunción Mita.

Anexo 10

Recibo 7-B Ingresos Varios

RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL
DE ASUNCION MITA, JUTIAPA



FORMA 7-B INGRESOS VARIOS

SERIE A No. 822944

DIA _____ FECHA _____ AÑO _____
MES _____

POR: _____ CODIGO JURISDICCIONAL: **U-22 7205**

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: _____

DIRECCION: _____

		Q.
ARBITRIOS	ORNATO <input type="checkbox"/>	_____
	VARIOS _____	_____
TASAS	LICENCIAS _____	_____
	ESTACIONAMIENTOS _____	_____
	CERTIFICACIONES _____	_____
	CEDULAS _____	_____
	MERCADOS _____	_____
	SERVICIOS VARIOS _____	_____
	SERVICIOS AGUA _____	_____
CONTRIBUCIONES	SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA _____	_____
	CONCEPTO _____	_____
MULTAS	CONCEPTO _____	_____
	VARIOS _____	_____
OTROS	_____	_____

RECEPCIONADO POR LA CONTABILIDAD GENERAL DE CUENTAS SRES. No. B15875 Cnta.: 920-72-8-1-1-97 de fecha 28-06-97

	ACTUAL	ANTERIOR	TOTAL
Q.	_____	_____	_____

VALIDO UNICAMENTE POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA MUNICIPAL Y/O NOMBRE FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR MUNICIPAL.

Fuente: Receptoría de la Municipalidad.

Anexo 11

Reporte total cobrado caja No. 1

No. Pagina 1 de 5
RRmostratranscción



SLAF MUNI
Municipalidad de Asunción Mta. José Guzmán
Ubicación Geográfica: 2205

TOTAL COBRADO EN CAJA No. 1

Receptoría Municipal

ERIKA LISBETH MONTENEGRO ORTIZ

Fecha de Apertura: 14/10/2015

Cantidad		Sub Total
30	Billetes de 100	3,000.00
1	Billetes de 50	50.00
0	Billetes de 20	0.00
0	Billetes de 10	0.00
0	Billetes de 5	0.00
2	Billetes de 1	2.00
0	Billetes y monedas 0.5	0.00
0	Monedas de 0.25	0.00
0	Monedas de 0.10	0.00
0	Monedas de 0.05	0.00
86	Monedas de 0.01	0.86

RESUMEN DE COBRADO

MONTO EFECTIVO 7B: 3,052.86

MONTO DOCUMENTOS 7B: 0.00

MONTO EFECTIVO 31B Y OTROS: 0.00

MONTO TOTAL: 3,052.86

Rango de Recibos Usados	Total Usados	Rango de Recibos No Usados	Total No Usados
Del No. 821,448 al No. 821,500	53	Del No. 821,501 al No. 821,500	0
Del No. 821,701 al No. 821,722	22	Del No. 821,723 al No. 821,800	78

No. Total de Recibos Manuales: (4) **No. Total de Recibos Anulados: 2**

No. Recibo	Tipo Recibo	Concepto	Tipo de Servicio	Monto Q.
821448	7B		Valor Soletto de Ornato	15.00
821448	7B		Multa del Soletto de Ornato	15.00
		JOSE MANUEL GONZALEZ		Total recibo: 30.00
821449	7B		Valor Soletto de Ornato	4.00
		MANOLO DE JESUS INTERIANO SALAZAR		Total recibo: 4.00
821454	7B	Tarjeta No. 2171-0 De Septiembre 2015	Servicio de Limpieza	10.00
		RECIBO GENERADO CON EL PAGO DE LAS TARJETA (S) DE IMPUESTOS)		Total recibo: 10.00
821455	7B	Tarjeta No. 1434 De Septiembre 2015	Canon de Agua	2.10
		RECIBO GENERADO CON EL PAGO DE LAS TARJETA (S) DE AGUA 1434		Total recibo: 2.10
821456	7B	Tarjeta No. 22027-0 De Septiembre 2015	Servicio de Limpieza	10.00
		RECIBO GENERADO CON EL PAGO DE LAS TARJETA (S) DE IMPUESTOS)		Total recibo: 10.00
821457	7B		Licencias de Construcción	1,200.00
		WALTER ADALBERTO DE LEON LEMUS		Total recibo: 1,200.00
821458	7B	Tarjeta No. 10027-0 De Octubre 2015	Timbre	3.00
		RECIBO GENERADO CON EL PAGO DE LAS TARJETA (S) DE IMPUESTOS)		Total recibo: 3.00
821459	7B		Valor Soletto de Ornato	4.00
821459	7B		Multa del Soletto de Ornato	4.00
		DORA ALICIA HERRERA GALVAN DE RAMIREZ		Total recibo: 8.00
821460	7B		Valor Soletto de Ornato	4.00
821460	7B		Multa del Soletto de Ornato	4.00
		EDWIN FRANCISCO GODOL MARTINEZ		Total recibo: 8.00
821461	7B	Tarjeta No. 2289 De Primer Trim. 2014 A	RISE 6/1000	280.48
		Cuarto Trim. 2015		
		RECIBO GENERADO CON EL PAGO DE LAS TARJETA (S) DE RISE 2289		Total recibo: 280.48
821462	7B	Tarjeta No. 1637 De Primer Trim. 2014 A	RISE 6/1000	280.48
		Cuarto Trim. 2015		
		RECIBO GENERADO CON EL PAGO DE LAS TARJETA (S) DE RISE 1637		Total recibo: 280.48

Fuente: Receptoría de la Municipalidad.

Anexo 12

Reporte total cobrado caja No. 2



SIAF-MUNI
Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa
Ubicación Geográfica: 2205

No. Pagina 1 de 6
RRMuestraTransaccion

TOTAL COBRADO EN CAJA No. 2

Receptoría Municipal

Fecha de Apertura: 14/10/2015

ELMER VINICIO GUARDADO GONZALEZ

Cantidad	Sub Total	
22	Billetes de 100	2,200.00
0	Billetes de 50	0.00
0	Billetes de 20	0.00
0	Billetes de 10	0.00
0	Billetes de 5	0.00
46	Billetes de 1	46.00
0	Billetes y monedas 0.5	0.00
0	Monedas de 0.25	0.00
0	Monedas de 0.10	0.00
0	Monedas de 0.05	0.00
90	Monedas de 0.01	0.90

RESUMEN DE COBRADO

MONTO EFECTIVO 7B:	2,246.90
MONTO DOCUMENTOS 7B:	0.00
MONTO EFECTIVO 51B Y OTROS:	0.00
MONTO TOTAL:	2,246.90

Rango de Recibos Usados	Total Usados	Rango de Recibos No Usados	Total No Usados
Del No. 821,530 al No. 821,600	71	Del No. 821,601 al No. 821,600	0
Del No. 821,601 al No. 821,650	50	Del No. 821,651 al No. 821,700	50
No. Total de Recibos Manuales: 0		No. Total de Recibos Anulados: 2	

No. Recibo	Tipo Recibo	Concepto	Tipo de Servicio	Monto Q.
821530	7B		Valor Boleto de Ornato	4.00
821530	7B		Multa del Boleto de Ornato	4.00
				Total recibo: 8.00
821531	7B	RAUL MAURICIO MONROY PEREZ	Valor Boleto de Ornato	15.00
821531	7B		Multa del Boleto de Ornato	15.00
				Total recibo: 30.00
821532	7B	MANUEL DE JESUS CASTRO ORELLANA	Valor Boleto de Ornato	4.00
821532	7B		Multa del Boleto de Ornato	4.00
				Total recibo: 8.00
821533	7B	Tarjeta No. B897-0 De Abril 2015 A Junio 2015	Servicio de Limpieza	30.00
				Total recibo: 30.00
821534	7B	RECIBO GENERADO CON EL PAGO DE LAS TARJETA (S) DE IMPUESTOS Y Tarjeta No. B1230-0 De Mayo 2015 A Septiembre 2015	Servicio de Limpieza	50.00
				Total recibo: 50.00
821535	7B	Tarjeta No. 2395 De Enero 2011 A Septiembre 2011	Canon de Agua	18.90
821535	7B	Tarjeta No. 2395 De Enero 2011 A Abril 2011	Exceso de Agua	8.60
				Total recibo: 27.50
821536	7B	RECIBO GENERADO CON EL PAGO DE LAS TARJETA (S) DE AGUA 2395	Valor Boleto de Ornato	15.00
821536	7B		Valor Boleto de Ornato	15.00
				Total recibo: 30.00
821537	7B	JUAN CARLOS MEJA CACEROS	Valor Boleto de Ornato	4.00
821537	7B		Multa del Boleto de Ornato	4.00
				Total recibo: 8.00
821538	7B	NANCY MARIELA ORELLANA GOMEZ Tarjeta No. 1873-0 De Agosto 2015 A Septiembre 2015	Servicio de Limpieza	20.00
				Total recibo: 20.00
				Total recibo: 28.00

Fuente: Receptoría de la Municipalidad.

Anexo 13

Resumen de Ingresos

95046914
 C/C CUENTAS CORRIENTES-08 348378992
 CUENTA UNICA DEL TESORO MUNICI

Ingresos: 5,299.76
 Egresos: 0.00
 Saldo: 0.00
 Ingresos: 5,299.76

PAGINA: 1 DE 2
 FECHA: 14/10/2015
 HORA: 04:18:19p.m.
 REPORTE: RR-municipal

Resumen de Ingresos

Receptoría Municipal

Total de Ingresos del Periodo: 5,299.76

Clase	Sección	Grupo	Especifico1	Especifico2	Descripción	Monto Q.
10	2	41	10	2	IUSI 6/1000	500.00
10	2	41	19	0	Tiendas	6.00
10	2	89	1	1	Valor Boleto de Ornato	117.00
10	2	89	1	2	Multa del Boleto de Ornato	100.00
10	2	90	1	0	Licencias de Construcción	1,200.00
10	2	60	12	0	Fierros Para Marcar Ganado	50.00
10	2	60	13	0	Cartas de Ventas	120.00
10	2	60	16	2	Estacionamiento de Taxis	329.70
10	2	40	1	0	Canon de Agua	50.00
10	2	40	3	0	Rastros	50.00
10	2	40	4	0	Cementerio	70.00
10	2	40	6	0	Exceso de Agua	140.00
10	2	40	16	0	Servicio de Limpieza	1,052.06
10	2	41	10	2	IUSI 6/1000	32.50
10	2	89	1	1	Valor Boleto de Ornato	123.00
10	2	89	1	2	Multa del Boleto de Ornato	83.00
10	2	90	1	0	Licencias	120.00
10	2	60	2	0	Cartas de Ventas	70.00
10	2	60	13	0	Estacionamiento de Taxis	60.00
10	2	60	16	2	Estacionamiento de Taxis	112.00
10	2	40	1	0	Canon de Agua	70.00
10	2	40	3	0	Rastros	122.00
10	2	40	6	0	Exceso de Agua	1,020.00
10	2	40	16	0	Servicio de Limpieza	2,146.90

Fuente: Receptoría de la Municipalidad.

Anexo 14

Carta de autorización del Proyecto de Tesis



Municipalidad de Asunción Mita

**Departamento de Jutiapa
Guatemala, C.A.**



Teléfonos: 7845-9500 - 7845-9510 / Telefax: 7845-7159 / e-mail: muni_mita@yahoo.com

La infrascrita Directora Financiera Municipal de la villa de Asunción Mita, del departamento de Jutiapa, AUTORIZA, que la estudiante: ROCIO LISBETH FIGUEROA MORAN, carne numero: 201502369 del programa ACA Auditoria, quien podrá realizar su proyecto de investigación del 16 de marzo 2015 hasta fecha indefinida.

Y, para el uso legal que al interesado le convenga, extendido, firmo y sello la presente, en una hoja de papel bond tamaño carta con membrete de la institución a los 17 días del mes de marzo 2015.

(F) 

**Mirian Carolina Medrano Bonilla
Directora Financiera Municipal**



Nuestro Compromiso es servirle... Siempre!