

**MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU, RETALHULEU.
AUDITORIA INTERNA**



**INFORME DE ACTIVIDADES, DEFICIENCIAS Y
RECOMENDACIONES
DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2026**

RECIBIDO
SECRETARIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU



19 AGO 2026



Retalhuleu, Julio de 2026

Hora: 09:26hs

Firma:

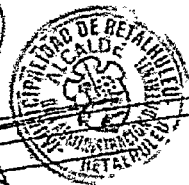
Justificación

En base al Decreto Número 12-2002, del Congreso de la República De Guatemala, Código Municipal, Artículo 81. Nombramiento de funcionarios, Establece: "El Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen, con base en las ternas que para cada cargo proponga el alcalde. El secretario, el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, el Auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal, sólo podrán ser nombrados o removidos por Acuerdo del Concejo Municipal."; Artículo 88. Auditor interno. Determina: "Las municipalidades deberán contratar un auditor interno, quien deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, contador público y auditor colegiado activo, quien, además de velar por la correcta ejecución presupuestaria, deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal. El auditor, interno podrá ser contratado a tiempo completo o parcial. Las municipalidades podrán contratar, en forma asociativa, un auditor interno. Sus funciones serán normadas por el reglamento interno correspondiente."

Decreto Numero 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo No. 44 Casos de excepción. Literal e), Establece: "Los sujetos obligados de conformidad con la presente Ley, podrán realizar de manera directa, la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general; y."

Derivado a lo anterior se realiza la presente justificación por la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en las diferentes ramas profesionales para apoyo en las actividades que realiza la Municipalidad de Retalhuleu, que es necesario y conviene, toda vez que esta institución municipal carece de ellos, con propósito de continuar en manera técnica y profesional los procesos productivos y administrativos establecidos por normas internas y externas, así como para el respaldo jurídico institucional para defensa de los intereses municipales por procesos legales que correspondan, para poder atender y cumplir los planes y programas relativos a la función municipal, que son atribuciones establecidas en el Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.

La contratación de servicios profesionales de Auditoría Interna, se ajustará a la necesidad de esta municipalidad aunado a esto deberá existir coherencia con la disponibilidad presupuestaria, financiera y cuidando de los intereses de esta municipalidad.



LIC. PABLO JOSE VILLATORO FLORES
Alcalde Municipal

Retalhuleu, Retalhuleu 11 de agosto 2026

Señor (es):
Pablo José Villatoro Flores.
Alcalde municipal.
Concejo municipal.
Municipalidad de Retalhuleu.

Estimados Señores.

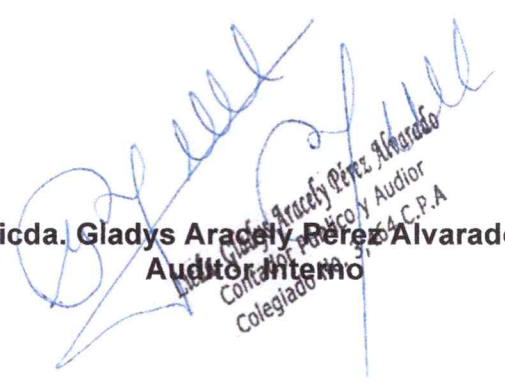
Deseándole los mejores éxitos al frente de sus actividades cotidianas me es un placer poder dirigirme a su persona.

El objeto de la presente es para presentar el informe mensual de actividades desarrolladas por este departamento de Auditoria Interna y que corresponde al mes de Julio 2026.

Así como es necesario indicarle que, en base a la planificación anual establecida, se ejecutó según lo programado, para lo cual se comprueba con el detalle adjunto.

Agradeciendo la atención que la presente merece, me es grato Suscribirme.

Atentamente:



Licda. Gladys Aracely Pérez Alvarado.
Auditor interno

CAPITULO I

1.1 Aspectos preliminares.

A lo establecido en el Plan Anual Auditoria y presentando en forma oportuna a las autoridades municipales para su conocimiento y aplicación, se ha realizado la actividad de ejecución del mismo para el presente ejercicio fiscal y los avances se han realizado en base a la programación establecida en esta planificación de auditoría interna logrando el 75%, porcentaje programado alcanzar al mes de ejecución que corresponde a Julio 2026, con el propósito de fortalecer el sistema de control interno, financiero y administrativo se realizaron actividades directas con el personal involucrado para su aplicación y conocimiento en mejora continua de su actividad laboral, así como el seguimiento respectivo de las recomendaciones emitidas, verificación de la rendición de cuentas y cumplimiento a la normativa vigente.

Esto a incluyo la realización varias acciones importantes con el propósito de verificar los aspectos de cumplimiento formal, así como la asesoría legal y administrativa financiera a la Dirección de Administración Financiera Municipal, y se abarco a las dependencias administrativas de: Secretaria Municipal, Recursos Humanos, Junta de cotización y/o licitación y en la Dirección Municipal de Planificación.

Considerando que esta institución municipal procesa información financiera, contable y presupuestaria, así como no financiera siendo esta administrativa, operacional, y como consecuencia de estas actividades y eventos se ven afectados por elementos internos y externos que inciden en el logro de sus planes, metas y objetivos.

Por tal razón se realiza él apoya en forma constante y el seguimiento necesario a los departamentos involucrados en estos procesos para que la Información que de allí se genera sea aplicada en mejora de los resultados financieros y administrativos y que esto constituya un respaldo para las autoridades administrativas.

3.2 Propósito De La Actividad.

Basados en las ACUERDO NÚMERO A-070-2021 donde se aprueban las Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB; Manual de Auditoría Interna Gubernamental –MAIGUB-; Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. ACUERDO NÚMERO A-062-2021; Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB); ACUERDO NÚMERO A-039-2026 NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL; Con relación a la rendición de cuentas, cumplimiento de aspectos formales, Auditoria Interna y fortalecimiento

del control interno, en lo que corresponde adquisición de bienes, servicios, materiales y repuestos diversos, brindando apoyo directo al personal operativo y se realiza como una actividad preventiva y correctiva, en mejorar la aplicación de los procedimientos derivado de las normas que rigen estos procesos, función que corresponde realizar al departamento de auditoria interna para lo cual se llevó a cabo la presentación por escrito y verbal de las recomendaciones correspondientes, asimismo realizar las capacitaciones internas con el propósito de mejorar el conocimiento del personal operativo involucrado en estos procesos y la de verificar y velar por que se cumplan con las regularizaciones legales que rigen a esta entidad municipal, para que sean aplicadas en forma oportuna, el cumplimiento de estos aspectos formales.

1.2 Alcance.

El alcance está basado en lo planificación anual de auditoria interna de esta municipalidad, que concluyo el área de compras, junta de cotización y/o licitación, contabilidad, presupuesto, tesorería, secretaria municipal, Dirección Municipal de Planificación, Recursos Humanos y se ha delimitado a lo programado para el mes de trabajo, verificándose el cumplimiento de aspectos formales establecidos en las leyes que enmarcan y regulan la rendición de cuentas, las normativas vigentes y del actuar municipal; verificando los procedimientos establecidos en las normativas legales para el fortalecimiento del sistema de control interno. Así como este alcance ha incluido realizar capacitaciones internas dirigidas al personal de administración financiera municipal y ser constante en el seguimiento de las recomendaciones emitidas y sobre los procesos que fortalecen el actuar administrativo financiero.

1.3 Objetivos Generales y Específicos.

Establecer en forma preventiva y correctiva la aplicación de conformidad con las normas relacionadas al control interno de acuerdo a: ACUERDO NÚMERO A-070-2021 donde se aprueban las Normas de Auditoría Interna Gubernamental – NAIGUB; Manual de Auditoría Interna Gubernamental –MAIGUB–; Ordenanza de Auditoria Interna Gubernamental. ACUERDO NÚMERO A-062-2021; Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB); ACUERDO NÚMERO A-039-2026 NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL; la rendición de cuentas verificando el cumplimiento dentro del marco regulatorio de la temporalidad establecida en las mismas, de acuerdo a la planificación del Plan Anual de Auditoria Interna, asimismo en forma constante realizar el trabajo de fortalecer el conocimiento del personal involucrado en estos procesos,. En base a realizar capacitaciones internas y se basó con lo relacionado a:

1.3.1.) Realizar actividades en forma individual, en grupos pequeños, utilizando el método de mesas de trabajo, conversatorios, método directo y está asociada a la

asesoría realizada al personal involucrado en los procesos administrativos y financieros, indicando las directrices que sean aplicables a la operatividad de las funciones laborales.

1.3.2.) Utilizar el Marco Regulatorio Legal para la generación de la información financiera y verificar su presentación en forma oportuna a través de una adecuada rendición de cuentas, emitiendo las recomendaciones en forma directa a los involucrados en estos procesos.

1.3.3.) Confirmar el cumplimiento de las regulaciones y criterios formales, establecido de realizar en el mes de diciembre del año anterior y que está regulado por las normas de cumplimiento para el presente ejercicio fiscal (Rendición de cuentas en forma mensual, ante contraloría general de cuentas y entes correspondientes, extendiéndose la información financiera tal como: conciliaciones bancarias y de saldos contables, integración de cuentas, etc.)

1.3.4) Fortalecimiento a través de una constante capacitación y brindar el apoyo necesario en las actividades realizadas por los integrantes de la junta de cotización y/o licitación, en los procesos de recepción de ofertas; así como realizar el fortalecimiento de la idoneidad que se requiere para el desempeño razonable de sus actividades.

CAPITULO II.

2. Métodos, Procedimientos y Técnicas.

Las evaluaciones se realizaron de acuerdo con ACUERDO NÚMERO A-070-2021 donde se aprueban las Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB; Manual de Auditoría Interna Gubernamental –MAIGUB-; Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. ACUERDO NÚMERO A-062-2021; Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB); ACUERDO NÚMERO A-039-2026 NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL; “enfocada en Auditora de a) Cumplimiento, b) Financiera, c) Operacional, d) Combinada (interrelaciona dos o tres tipos de auditoría)”, (tales como rendición de cuentas en forma mensual, conciliaciones bancarias y de saldos, integración de cuentas y cruce de valores a través de pruebas contables, Etc.).

Adicionalmente las técnicas que se aplicaron durante el trabajo realizado fue de realizar entrevistas en forma directa, conversatorios, mesas de trabajo, teniendo el propósito principal de verificar el conocimiento sobre las actividades a realizar por el personal involucrado, revisión documental, inspección y selección de muestras, y fortalecerlos en sus conocimientos realizando el apoyo directo orientándolos en la manera de ejecutar sus actividades con el propósito de mejorar el desempeño al personal responsable de las áreas operacionales y de esta manera fortalecer la

actividad administrativa y hacerla eficiente en los resultados esperados, como un respaldo a las autoridades municipales.

2.1 Marco Regulatorio:

- 2.1.1) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento,
- 2.1.2) Manual de Administración Financiera Integrada Municipal,
- 2.1.3) Código Municipal,
- 2.1.4) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- 2.1.5) Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de cuentas.
- 2.1.6) Acuerdos A-37-06 Contraloría General de Cuentas,
- 2.1.7) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento,
- 2.1.8) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- 2.1.9) Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA
- 2.1.10) Ley del Impuesto Sobre la Renta
- 2.1.11) ACUERDO NÚMERO A-070-2021
 - Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB;
 - Manual de Auditoría Interna Gubernamental –MAIGUB-;
 - Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
- 2.1.12) ACUERDO NÚMERO A-062-2021; Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB);
- 2.1.13) ACUERDO NÚMERO A-039-2026 NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL.

CAPITULO III.

3 Áreas objeto de Evaluación y Fortalecimiento en sus Actividades:

La constancia es otro de los rasgos fundamentales que deben de caracterizar el trabajo de un equipo de éxito y se muestra a lo largo de la ejecución del presente Plan Anual de Auditoría Interna y este departamento de auditoría interna se ha caracterizado por tener presencia constante en el presente ejercicio fiscal, en las diferentes dependencias municipales, con el propósito de verificar el cumplimiento de los aspectos formales a cumplir, como obligación de esta administración municipal, por tal razón es recurrente la presencia y acción en los diferentes departamentos administrativos financieros por parte de este departamento de auditoría interna y se plasmara como constante en este informe, sin que esta presencia sature o interrumpa los procesos antes descritos, si no que tienen como propósito “fortalecerlos y actualizarlos”

3.1 Secretaría Municipal:

3.1.1 Se continuo brindado acompañamiento y seguimiento a su actividad, con el propósito de instruirlo en los procesos administrativos financieros que le corresponde ejecutar como respaldo al Concejo Municipal y determinando la importancia de la función que ejerce este departamento, Considerando que el

Departamento de Secretaría Municipal, es básica en la estructura de la Organización Municipal, por que participa de manera muy cercana en el desarrollo económico, tecnológico y cultural del Concejo Municipal.

Ya que este departamento está presente en todos los momentos del proceso administrativo; ya sea en presencia física, hacia el interior y hacia el exterior, como en presencia escrita, telefónica, y todo el tiempo ejerce una función primordial: materializar ideas plasmándolas en una hoja en blanco, recibir mensajes desde los más simples hasta los más complejos.

Por esta razón y derivado de la importancia que requiere la redacción de los diferentes acuerdos municipales emitidos a través de secretaria municipal, dentro del plan anual de auditoría interna, como actividad programada se ha establecido ser constante en el seguimiento respectivo para el fortalecimiento y la aplicación práctica de la capacitaciones internas, que han sido impartidas con relación a la mejora de la redacción de los diferentes Acuerdos Municipales, derivado de la necesidad de que sean emitido con una adecuada expresión, para que el contenido de los acuerdos municipales tenga una muy buena redacción, y que el contenido del mismo sea interpretado de un solo modo y no se preste a confusiones ya que estos son los que sirven de sustento por las decisiones, que son acordadas por el concejo municipal, esto ha incluido los diferentes informes oficiales redactados a través de secretaria municipal.

Se ha contemplado para que sean adecuadamente sustentados en base a los aspectos legales que enmarcar la actividad municipalita y con redacción de fácil comprensión para el lector o persona interesada en esta clase de documentos. Proponiendo minuta de redacción de algunos acuerdos municipales solicitados. Asimismo, como se continúa recomendando mantener el orden y el uso adecuado en forma cronológica y con la numeración pre establecida, así como la adecuada custodia y resguardo de las hojas móviles que son utilizadas para las actas o acuerdos municipales, adicionalmente se ha verificado que dichos folios hayan sido autorizados por la contraloría general de cuentas, lo que se ha cumplido.

3.2 Departamento de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad)

3.2.1 En la ejecución del presente plan anual de auditoría interna se realizó conciliación de saldos dentro de este plan se ha establecido ser constante en el seguimiento respectivo al aspecto financiero y con el propósito de fortalecer y de realizar en forma preventiva los saldos bancarios, en base al concepto anterior, se verifica la Conciliación de Saldos.

Esto derivado de la importancia que requieren estos movimientos. Por lo que se ha verificado y se ha aplicado lo establecido en el: ACUERDO NÚMERO A-039-2026 NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO

GUBERNAMENTAL. Donde Indica que "Rendición de Cuentas: Es un proceso mediante el cual, quienes toman decisiones sobre la gestión de los recursos públicos, cumplen su deber y responsabilidad de informar, dar a conocer o responder a la ciudadanía sobre el manejo de lo público y sus resultados de manera oportuna."; estipulando en la NORMA No. 1: NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL A LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ENTIDADES numeral **1.1.6**

Rendición de Cuentas La máxima autoridad de la entidad, a través de la unidad competente, debe emitir normas y procedimientos, para una eficiente y oportuna rendición de cuentas, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad

a) Cumplimiento de Rendición de Cuentas La máxima autoridad, a través de la unidad competente, debe asegurar el cumplimiento de los procesos de rendición de cuentas aplicables a todos los servidores públicos y personas, sobre los resultados de la gestión y de los recursos asignados. En el caso de incumplimiento, debe adoptar las medidas correctivas y disciplinarias. **B)**

Rendición de Cuentas del Alcance de Objetivos y Desempeño Institucional La máxima autoridad y el equipo de dirección, deben rendir cuentas durante el ejercicio fiscal y al cierre del mismo, sobre el alcance de objetivos institucionales, desempeño del Plan Operativo Anual y Ejecución

Presupuestaria. La máxima autoridad y equipo de dirección deben observar que, en la rendición de cuentas se logren los objetivos y desempeño de la entidad; asimismo se informe el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional. NORMA NO. 7: NORMAS APLICABLES AL

SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL; 7. Normas aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental: **Se refieren a los**

criterios legales y técnicos, que permitan establecer el adecuado control interno en el registro contable de las operaciones que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones no financieras, de acuerdo con la normativa vigente por parte del ente rector, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, en todo el sector público no financiero. 7.1 Función Normativa: El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, es responsable de emitir las normas de contabilidad integrada gubernamental para el sector público no financiero, definir la metodología contable del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental. La máxima autoridad de

cada entidad, a través de la Unidad Administrativa Financiera o unidad competente que corresponda, en la gestión de procesos y cumplimiento de la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental, es responsable de emitir y dar seguimiento a los procedimientos propios que permitan el cumplimiento de las normas generales y políticas emitidas por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado. 7.2 Normativa Contable Interna: La

máxima autoridad de las entidades del sector público, a quienes le sean aplicables otras normas contables específicas, velarán por la consolidación y uniformidad en la gestión de procesos y cumplimiento de la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental y presenten sus estados financieros,

La máxima autoridad de las entidades del sector público, a quienes le sean aplicables otras normas contables específicas, velarán por la consolidación y uniformidad en la gestión de procesos y cumplimiento de la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental y presenten sus estados financieros,

La máxima autoridad de las entidades del sector público, a quienes le sean aplicables otras normas contables específicas, velarán por la consolidación y uniformidad en la gestión de procesos y cumplimiento de la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental y presenten sus estados financieros,

ajustados a la normativa emitida por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado. Las entidades del sector público, por disposiciones legales, podrán adicionar procedimientos y normativa, para la gestión de procesos y cumplimiento de la normativa de Contabilidad integrada Gubernamental, aprobadas por la máxima autoridad, adaptándolas, en lo que sea aplicable y promoviendo la eficiencia del cumplimiento del Control Interno a la normativa emitida por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado. 7.3 Registro de las Operaciones: La máxima Autoridad del ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir procedimientos, para el registro de las operaciones contables. La Dirección de Contabilidad del Estado y la Máxima Autoridad de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de comprometido, devengado y pagado, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a las operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna. Y NORMA NO. 8: NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE TESORERÍA; 8. Normas aplicables al sistema de tesorería: Se refieren a los criterios legales y técnicos que permitan la administración de efectivo y sus equivalentes, de acuerdo con la normativa aplicable y las que emita el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado. 8.4 Administración y Control de Cuentas Bancarias: La máxima autoridad de cada entidad debe normar que las unidades competentes, emitan y den seguimiento a los procedimientos que permitan: a) El cumplimiento de la transparencia y legalidad para el buen uso de los recursos públicos de acuerdo con las leyes, normas y procedimientos emitidos por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado. B) Alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo.

Derivado del concepto anterior se ha priorizado realizar la verificación de ingresos y egresos reflejados en Bancos y la ejecución presupuestaria, plasmados en la "CAJA DE MOVIMIENTO DIARIO. PGRIT02" Que se ha contemplado las evaluaciones a las áreas de contabilidad, como complemento al cuadre contable contra Presupuesto y que se enfoca al movimiento de caja y bancos, reflejado en la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, tiene el propósito de verificar la continuidad de la razonabilidad del saldo bancario en forma acumulada para el mes de Julio realizando la comparación de valores y saldos reflejados en libros auxiliares bancarios y el Sistema de Contabilidad SICOIN/GL, adicionalmente se verifico que se realicen las Conciliaciones bancarias en forma oportuna, aplicando lo establecido en las **NORMA NO. 7: NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL 7.3 Registro de las Operaciones** La máxima Autoridad del ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir procedimientos, para el registro de las operaciones contables. La Dirección de

Contabilidad del Estado y la Máxima Autoridad de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de comprometido, devengado y pagado, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a las operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna.

7.4 Conciliación de saldos El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir procedimientos, para la conciliación de saldos. La máxima autoridad de cada entidad a través de la unidad competente en la gestión de procesos y cumplimiento de la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental debe velar por el estricto cumplimiento por los procedimientos emitidos por el ente rector.

NORMA NO. 8: NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE TESORERÍA; 8.6 Conciliación de Saldos Bancarios La Máxima Autoridad de cada entidad, por medio de la unidad competente, velará porque se concilie oportunamente los saldos bancarios con los registros contables. La Máxima Autoridad, a través de la unidad competente, debe diseñar los procedimientos que permitan efectuar la conciliación de saldos en bancos, en forma diaria, semanal o mensual, para una adecuada gestión de procesos y delimitación de la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental de las entidades.

En base a este examen se determina que es razonable el saldo, ya que no existen diferencias entre ambos reportes, según detalle que se muestra a continuación:

Mes Movimiento	Caja Fiscal de: Julio 2026			Saldo Contabilidad	Diferencia .+/-
	Ingresos	Egresos	Saldo		
	Saldo Inicial===		45,341,354.32	45,341,354.32	
ene-26	44,072,548.98	40,798,785.62	48,615,117.68	48,615,117.68	0.00
feb-26	34,937,088.11	36,732,054.54	46,820,151.25	46,820,151.25	0.00
mar-26	27,094,959.76	27,228,953.49	46,686,157.52	46,686,157.52	0.00
abr-26	35,201,539.37	33,140,730.90	48,746,965.99	48,802,650.34	-55,684.35
may-26	49,916,860.54	50,856,104.59	47,807,721.94	47,863,406.29	-55,684.35
jun-26	26,896,738.11	24,573,180.87	50,131,279.18	50,192,672.10	-61,392.92
jul-26	54,206,220.78	58,446,759.95	45,890,740.01	45,946,424.36	-55,684.35
Totales	272,325,955.65	271,776,569.96	45,890,740.01	45,946,424.36	

Que se integra de la siguiente forma:

MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU			
MOVIMIENTO DE INGRESOS Y EGRESOS			
MES DE JULIO 2026			
3-837-00315-4	CUENTA UNICA DEL TESORO MUNICIPAL	BANRURAL	Q 50,131,279.18
4-326-06392-5	FIDECOMISO ADMON Y PAGO EMP ELECT.MPAL DE RETALHULEU	BANRURAL	Q -
SALDO DE LA CUENTA MUNICIPALIDAD AL 30 DE JUNIO 2026			Q 50,131,279.18
(+) INGRESOS DEL 01 DE JULIO 2026 AL 31 DE JULIO 2026	EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE RETALHULEU	BANRURAL	Q 13,730,887.60
(+) INGRESOS DEL 01 DE JULIO 2026 AL 31 DE JULIO 2026	MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU, RETALHULEU	BANRURAL	Q 9,973,415.79
(+) INGRESOS DEL 01 DE JULIO 2026 AL 31 DE JULIO 2026 CUENTA UNICA DEL TESORO MUNICIPAL MUNI REU		BANRURAL	Q 27,265,410.77
(+) INGRESOS DEL 01 DE JULIO 2026 AL 31 DE JULIO 2026	FIDECOMISOS ADMON Y PAGO EEMR/INDE	BANRURAL	Q -
SUB TOTAL			Q 101,100,993.34
(-) EGRESOS DEL 01 DE JULIO 2026 AL 31 DE JULIO 2026 EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE RETALHULEU		BANRURAL	-Q 13,882,713.23
(+) EGRESOS DEL 01 DE JULIO 2026 AL 31 DE JULIO 2026	MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU, RETALHULEU	BANRURAL	-Q 13,774,128.85
(-) EGRESOS DEL 01 DE JULIO 2026 AL 31 DE JULIO 2026 CUENTA UNICA DEL TESORO MUNICIPAL MUNI REU		BANRURAL	-Q 27,553,411.25
(-) EGRESOS DEL 01 DE JULIO 2026 AL 31 DE JULIO 2026	FIDECOMISOS ADMON Y PAGO EEMR/INDE	BANRURAL	Q -
SALDO PARA EL MES DE AGOSTO 2026			Q 45,890,740.01

Partiendo del concepto establecido en el ACUERDO NÚMERO A-039-2026 NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL. Donde Indica que "Rendición de Cuentas: Es un proceso mediante el cual, quienes toman decisiones sobre la gestión de los recursos públicos, cumplen su deber y responsabilidad de informar, dar a conocer o responder a la ciudadanía sobre el manejo de lo público y sus resultados de manera oportuna."; estipulando en la NORMA No. 1: NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL A LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ENTIDADES numeral 1.1.6 Rendición de Cuentas La máxima autoridad de la entidad, a través de la unidad competente, debe emitir nomas y procedimientos, para una eficiente y oportuna rendición de cuentas, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad

a) Cumplimiento de Rendición de Cuentas La máxima autoridad, a través de la unidad competente, debe asegurar el cumplimiento de los procesos de rendición de cuentas aplicables a todos los servidores públicos y personas, sobre los resultados de la gestión y de los recursos asignados. En el caso de incumplimiento, debe adoptar las medidas correctivas y disciplinarias. b) Rendición de Cuentas del Alcance de Objetivos y Desempeño Institucional. La máxima autoridad y el equipo de dirección, deben rendir cuentas durante el ejercicio fiscal y al cierre del mismo, sobre el alcance de objetivos institucionales, desempeño del Plan Operativo Anual y Ejecución Presupuestaria. La máxima autoridad y equipo de dirección deben observar que, en la rendición de cuentas se logren los objetivos y desempeño de la entidad; asimismo se informe el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional.

NORMA NO. 4 NORMAS APLICABLES A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.1 Generar Información Eficiente para la Entidad Sujeta a Fiscalización y Control Gubernamental La máxima autoridad y la unidad competente a la que corresponda, deben emitir procedimientos que aseguren el manejo eficiente y salvaguarda de la información física y digital, relacionada con el alcance de objetivos institucionales. La máxima autoridad debe establecer que, toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgadas a los niveles necesarios, para facilitar el entendimiento, aplicación, fortalecimiento del control interno y el proceso de rendición de cuentas de la entidad. Los sistemas de información de la entidad, deben alinearse con los procedimientos del manejo y salvaguarda de la información tanto física y digital, permitir el intercambio, alimentación y retroalimentación, de la información a los sistemas de gestión del Estado.

4.2 Documentos de Respaldo Toda operación que realicen los Organismos del Estado y las personas sujetas a fiscalización y control gubernamental, deben contar con la documentación suficiente y adecuada que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia, para demostrar que se han cumplido los requisitos legales, administrativos, de registro y control de los Organismos del Estado y las entidades; por tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, con el objeto de identificar la naturaleza, finalidad, resultado de cada operación y facilitar el análisis de los mismos.

4.3 Archivo La máxima autoridad designará de acuerdo a sus procedimientos, a la unidad que le corresponde en la entidad sujeta a fiscalización y control gubernamental, el archivo de la documentación de respaldo físico, electrónico o digital, de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite y conserve el archivo bajo controles de custodia, registro y salvaguarda aplicables a la documentación. Para su adecuada conservación, deben adoptarse medidas técnicas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, preservándolas por el tiempo establecido en las leyes específicas, independientemente del medio de información que se trate; es decir, por medios manuales o electrónicos y facilite la rendición de cuentas.

4.4 Control y Uso de Formularios La máxima autoridad designará de acuerdo a sus procedimientos, a la unidad competente, las funciones de control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su emisión, sea por imprenta o por medios informáticos. Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por la autoridad competente. El control y uso de los formularios autorizados, para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, el destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias. La máxima autoridad debe incluir en los procedimientos, el proceso de archivo, frecuencia, tipo y ubicación de servicios dedicados al respaldo y restablecimiento de la información digital, apoyados en Tecnologías de Información. Asimismo, la norma ISSAI 20 Principios de transparencia y rendición de cuentas: "Rendición de cuentas y transparencia son dos elementos importantes para el buen gobierno. La transparencia es una fuerza poderosa que, cuando se aplica de manera coherente, puede ayudar a combatir la corrupción, mejorar el gobierno y promover

la obligación de rendir cuentas." Derivado de lo anterior se instruye y apoya al personal sobre los procesos de la información financiera necesaria a elaborar y actualizar en forma mensual, a través de los registros auxiliares y contables, que sirven de base para declaración de impuestos o control de la ejecución presupuestaria.

3.2.2 Derivado de la importancia económica que representa la recaudación del cobro, por la prestación del servicio que realiza, la Empresa Eléctrica Municipal con respecto a la venta de energía eléctrica, en forma constante, se realiza el apoyo y la capacitación continua del señor Rony Norberto Jut Rivera con el propósito que le fortalezca en: conocer, planear, mejorar y realizar de manera más eficiente su actividad en colaboración con el jefe de contabilidad. Considerando que la capacitación es muy importante para lograr un mejor equipo de trabajo y realizar un trabajo profesional con mejores estándares de calidad.

Se le brindó apoyo en verificación del registro de las compras y ventas, para el registro del Impuesto al Valor Agregado IVA, previo al registro en libro de compras y ventas para la rendición mensual ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), correspondiente al mes de Julio con el propósito de verificar el saldo total de crédito fiscal por Impuesto al Valor Agregado (IVA). Por tal razón se realizan integraciones contables en forma mensual, realizando los cruces con las cuentas contables respectivas y las pruebas contables necesarias para determinar la razonabilidad de los saldos. Lo que se detalla a continuación: que contiene las compras y ventas de la **Empresa Eléctrica Municipal**, al mes antes indicado:

EMPRESA ELECTRICAMUNICIPAL
Departamento de Auditoria Interna

INTEGRACION DE INGRESOS POR VENTA ENERGIA ELECTRICA								
EJECUCION DE INGRESOS								
CORRESPONDIENTE AL AÑO 2026								
EXPRESADO EN QUETZALES								SALDO AL MES DE: jul-26
Fecha de Movimiento	Descripcion	Mes de venta	1 Int. X Mora	2 Energia	3 Alumbrado Publico	4 Ingresos por Reinstalacion	5 Int. Bancarios	6=(1+2+3+4+5) Total de Ejecucion
ene-26	Servicio Energia	ene-26	534.74	7,630,601.21	440,056.00	7,153.46	0.00	8,078,345.41
feb-26	Servicio Energia	feb-26	1,132.90	6,116,562.10	317,104.00	8,133.21	0.00	6,442,932.21
mar-26	Servicio Energia	mar-26	1,115.16	6,800,780.95	370,882.00	7,497.05	0.00	7,180,275.16
abr-26	Servicio Energia	abr-26	1,016.08	6,998,952.66	336,036.00	7,776.05	0.00	7,343,780.79
may-26	Servicio Energia	may-26	2000.02	7420067.57	374914	7418.92	0.00	7,804,400.51
jun-26	Servicio Energia	jun-26	388.09	6,515,294.65	353,796.00	5,177.94	0.00	6,874,656.68
jul-26	Servicio Energia	jul-26	4,170.28	8,560,067.56	421,398.00	8,266.90	0.00	8,993,902.74
			10,357.27	50,042,326.70	2,614,186.00	51,423.53	0.00	52,718,293.50
Saldo según Ejecucion:			0.00	10,357.27	50,042,326.70	2,614,186.00	51,423.53	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			Integracion		Retencion de IVA			

3.2.3 Basándose en la actividad que debe de realizar la Auditoria Interna y en lo que establece el Decreto Número 12-2002, del Congreso de la República De Guatemala, Código Municipal, Artículo 88. Auditor interno. Determina: "Las municipalidades deberán contratar un auditor interno, quien deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, contador público y auditor colegiado activo, quien, además de velar por la correcta ejecución presupuestaria, deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal...". Derivado de lo anterior se realizó trabajos conjuntos con el Jefe de contabilidad y en aplicación a las ACUERDO NÚMERO A-039-2026 NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL en su NORMA NO. 7 NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL; 7. Normas aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental; Se refieren a los criterios legales y técnicos, que permitan establecer el adecuado control interno en el registro contable de las operaciones que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones no financieras, de acuerdo con la normativa vigente por parte del ente rector, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, en todo el sector público no financiero. 7.1 Función Normativa; El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, es responsable de emitir las normas de contabilidad integrada gubernamental para el sector público no financiero, definir la metodología contable del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental. La máxima autoridad de cada entidad, a través de la Unidad Administrativa Financiera o unidad competente que corresponda, en la gestión de procesos y cumplimiento de la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental, es responsable de emitir y dar seguimiento a los procedimientos propios que permitan el cumplimiento de las normas generales y políticas emitidas por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado. 7.2 Normativa Contable Interna La máxima autoridad de las entidades del sector público, a quienes le sean aplicables otras normas contables específicas, velarán por la consolidación y uniformidad en la gestión de procesos y cumplimiento de la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental y presenten sus estados financieros, ajustados a la normativa emitida por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado. Las entidades del sector público, por disposiciones legales, podrán adicionar procedimientos y normativa, para la gestión de procesos y cumplimiento de la normativa de Contabilidad integrada Gubernamental, aprobadas por la máxima autoridad, adaptándolas, en lo que sea aplicable y promoviendo la eficiencia del cumplimiento del Control Interno a la normativa emitida por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado. 7.3 Registro de las Operaciones: La máxima Autoridad del ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir procedimientos, para el registro de las operaciones contables. La Dirección de Contabilidad del Estado y

la Máxima Autoridad de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de **comprometido, devengado y pagado**, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a las operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna.

7.5 Elaboración y presentación de los Estados Financieros: El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar los procedimientos técnicos, para la elaboración y presentación de Estados Financieros. La máxima autoridad de cada entidad a través de la unidad competente en la gestión de procesos, debe velar por el estricto cumplimiento de los procedimientos emitidos por el ente rector.

7.6 Análisis Financiero de la Información Procesada El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, es responsable de la emisión de normas y procedimientos, para realizar el análisis financiero, de acuerdo con la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental. La máxima autoridad de cada entidad a través de la unidad competente en la gestión de procesos, debe velar por el estricto cumplimiento por los procedimientos emitidos por el ente rector.

Derivado de lo anterior se realiza la comparación de los saldos contables contra la ejecución presupuestario, (Contabilidad Comprada con Presupuesto), así como con el propósito de determinar que no existan diferencias que afecten los resultados y presentados a los formatos oficiales establecidos en el SICOIN/GL, se realiza con el seguimiento y cumplimiento al programa de auditoria interna, como se detalla a continuación con la información contable:

MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU, RETALHULEU
RESUMEN CUADRE DE LA CONTABILIDAD DE INGRESOS Y EGRESOS
 Del 01 de julio al 31 de julio 2026, Según Sistema Contable Municipal

MES JULIO 2026			
EXPRESADOS EN QUETZALES			
INGRESOS			
Presupuesto			
Ejecución Presupuestaria		Q	126,330,682.93
Contabilidad			
Diferencia: (Ejec. Contabilidad)		Q	126,330,682.93
Reportes Financieros Tesorería	(-)	Q	126,323,288.48
Diferencia: (Ejec. Tesorería)			
Contabilidad:			
Cuenta 3111 del Balance General	Q	48,363,903.91	
Cuenta 1112(venta energia electrica)	Q	52,718,293.50	
Cuenta 1214 Fondo de Fidecomiso	Q	-	
Cuenta 5000 del Estado de Resultados	Q	25,241,091.07	Q 126,323,288.48

EGRESOS			
Presupuesto			
Ejecución Presupuestaria pagada		Q	131,510,319.90
Ejecución Presupuestaria en devengo			
Ejecución Presupuestaria		Q	131,510,319.90
Contabilidad			
Reportes Financieros	(-)	Q	131,502,925.45
Cuenta 1233 Tierras y Terrenos		Q	7,394.45
Diferencia: (Ejec. Tesorería)		Q	131,510,319.90
Balance General			
Contabilidad:			
Cuentas del Balance General	Q	53,022,778.93	
Cuenta 1233 Tierras y Terrenos	Q	7,394.45	
Cuenta 3112 Resultados acumulados de ejercicio anteriores	Q	55,684.35	
Cuentas del Estado de Resultados	Q	78,424,462.17	Q 131,510,319.90

3.2.4 Derivada de la obligación mensual de la rendición de cuentas con relación al Fideicomiso, en la planificación anual de auditoria interna, está contemplada esta actividad como constante, el cual se ejecutara a lo largo del presente ejercicio fiscal y tiene como propósito de recomendar y revisar que en la Empresa Eléctrica Municipal cumpla en realizar la elaboración escritos y presentación de los Estados Financieros del Fideicomiso en base al artículo No. 88, del Decreto No. 54-2022 Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintitrés, ante Contraloría general de Cuentas y su envió al Ministerio de Finanzas Publicas y al Congreso de la República de Guatemala. ACUERDO NÚMERO A-039-2026 NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL en su NORMA No. 10. NORMAS APLICABLES AL CONTROL DE FIDEICOMISOS CONSTITUIDOS CON RECURSOS PÚBLICOS. 10. Normas aplicables al Control de Fideicomisos Constituidos con Recursos Públicos: Se refieren a los criterios legales y técnicos, que permitan establecer el adecuado control interno en las operaciones de Fideicomisos constituidos con Recursos públicos utilizados como mecanismos contractuales del sector público no financiero, por parte del ente rector de las Finanzas del Estado, para las Entidades de la Administración Central, las Entidades Autónomas, Descentralizadas y las Municipalidades, son responsables de diseñar e implementar los procedimientos que garanticen el control adecuado en la administración de fideicomisos de acuerdo a la normativa aplicable. 10.1 Función Normativa: El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, a través de la Dirección de Fideicomisos, es responsable de emitir las normas y procedimientos de control interno, para la constitución, ejecución, extinción y liquidación, que garanticen el adecuado control en la administración de los Fideicomisos de la administración central. La Dirección de Fideicomisos, es responsable de emitir y dar seguimiento a los procedimientos acorde con las normativas que permitan el cumplimiento de las normativas aplicables. Las

entidades autónomas, descentralizadas y municipalidades, por disposiciones legales, son responsables de emitir las normas y procedimientos de control interno según la normativa aplicable, para la constitución, ejecución, extinción y liquidación, que garanticen el adecuado control en la administración de los Fideicomisos. 10.2 Normativa Interna: Las entidades del sector público deben adicionar normativa y procedimientos internos que garanticen el adecuado control de los fideicomisos constituidos con recursos públicos.

Los correspondientes al mes de junio 2026. Deberá ser presentado dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes siguiente. Según la información examinada se determinó que se ha presentado dentro la temporalidad correspondiente.

MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU
CONTROL RENDICIÓN DE CUENTAS MENSUAL FIDEICOMISO
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Mes de operación	RENDICION			Fecha Máxima
	CGC	MFP	CONGRESO	
dic-25	15/01/2026	15/1/20285	15/01/2026	15-ene-26
ene-26	13/02/2026	13/02/2026	13/02/2026	15-feb-26
feb-26	12/03/2026	12/03/2026	12/03/2026	15-mar-26
mar-26	15/04/2026	15/04/2026	15/04/2026	15-abr-26
abr-26	13/05/2026	13/05/2026	13/05/2026	15-may-26
may-26	11/06/2026	11/06/2026	11/06/2026	15-jun-26
jun-26	10/07/2026	10/07/2026	10/07/2026	15-jul-26

3.3 Dirección de Administración Financiera Municipal.

3.3.1 Considerando que el administrador financiero municipal desempeña un papel de crucial importancia en la operación y éxito de esta institución municipal, su desempeño va desde el presupuesto, la predicción y el manejo de efectivo, hasta la administración económica municipal, el análisis de inversiones y el procuramiento de fondos, partiendo de este concepto por tal razón dentro de las actividades programadas, según a lo establecido en el plan anual de Auditoria Interna para el presente ejercicio fiscal, se ha considerado continua y constante apoyo y forma importante prestar en seguimiento a la actividad laboral del Director Financiero Municipal proporcionando la asesoría necesaria para su eficaz aplicación, la cual se ha realizado en forma directa, conversatorios, mesas de trabajo y/o a través de la vía telefónica con relación a indicar los aspectos legales establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado y Código Municipal sobre los artículos específicos a cumplir con la rendición de cuentas, legalidad de pagos y la forma adecuada y razonada de

documentarlos, así como los procedimientos de compras directas y de baja cuantía.

De esta manera darle cumplimiento a los aspectos legales que enmarcan el actuar de la municipalidad. Adicionalmente se verifico la rendición de cuentas en forma mensual lo que se ha realizado dentro de la temporalidad correspondiente. Según detalle extraído de la documentación presentada y que se muestra a continuación:

**MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU
CONTROL RENDICIÓN DE CUENTAS MENSUAL
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA**

Mes de operación	Rendición a CGC	Fecha Máxima
dic-25	8-ene-26	8-ene-26
ene-26	6-feb-26	6-feb-26
feb-26	6-mar-26	6-mar-26
mar-26	10-abr-26	10-abr-26
abr-26	7-may-26	8-may-26
may-26	5-jun-26	5-jun-26
jun-26	7-jul-26	7-jul-26

Tomando en consideración los conceptos establecidos en el ACUERDO NÚMERO A-039-2026 NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL en su OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL CONTROL INTERNO. 3.1 Objetivos de Información Financiera: Las entidades que administran fondos públicos, tienen la responsabilidad de rendir cuentas sobre el uso de los recursos asignados y obtenidos, por lo que la máxima autoridad, a través de la unidad competente, debe definir los objetivos de la información financiera que aseguren el registro razonable y libre de incorrecciones, cumpliendo con el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, así como las leyes y regulaciones aplicables. NORMA NO. 7 NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL 7. Normas aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental: Se refieren a los criterios legales y técnicos, que permitan establecer el adecuado control interno en el registro contable de las operaciones que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones no financieras, de acuerdo con la normativa vigente por parte del ente rector, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, en todo el sector público no financiero. 7.1 Función Normativa: El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, es responsable de emitir las normas de contabilidad integrada gubernamental para el sector público no financiero, definir la

metodología contable del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental. La máxima autoridad de cada entidad, a través de la Unidad Administrativa Financiera o unidad competente que corresponda, en la gestión de procesos y cumplimiento de la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental, es responsable de emitir y dar seguimiento a los procedimientos propios que permitan el cumplimiento de las normas generales y políticas emitidas por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.

7.2 Normativa Contable Interna La máxima autoridad de las entidades del sector público, a quienes le sean aplicables otras normas contables específicas, velarán por la consolidación y uniformidad en la gestión de procesos y cumplimiento de la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental y presenten sus estados financieros, ajustados a la normativa emitida por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.

7.3 Registro de las Operaciones La máxima Autoridad del ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir procedimientos, para el registro de las operaciones contables. La Dirección de Contabilidad del Estado y la Máxima Autoridad de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de comprometido, devengado y pagado, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a las operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna.

NORMA NO. 6. NORMAS APLICABLES AL SISTEMA PRESUPUESTARIO. 6. Normas aplicables al Sistema Presupuestario: Se refieren a los criterios legales y técnicos, que permitan establecer el adecuado control interno aplicados en las normativas y manuales de las personas sujetas a la Ley Orgánica del Presupuesto, que manejen fondos públicos dentro del proceso presupuestario que comprende: la planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición de cuentas, en función del cumplimiento de las leyes y las políticas nacionales y los objetivos institucionales.

6.1 Función Normativa: El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, es responsable de emitir las normas y procedimientos para la gestión del Proceso Presupuestario. La máxima autoridad de cada entidad, por medio de la Unidad Administrativa Financiera o unidad competente que corresponda, es responsable de emitir y ejecutar procedimientos que permitan el cumplimiento de las normas y procedimientos emitidos por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado y la normativa aplicable.

6.2 Indicadores de Gestión La máxima autoridad de la entidad, es responsable de la emisión de normativa, controles y procedimientos internos que permita elaborar los indicadores

aplicables a cada nivel, para medir la gestión de acuerdo con los objetivos institucionales; asimismo, debe considerar los criterios y normativa emitida por los entes rectores de la Planificación y las Finanzas Públicas del Estado y la normativa aplicable. 6.3 Registros Presupuestarios: La Unidad Administrativa Financiera o unidad competente de la entidad, debe cumplir con el Sistema y Proceso Presupuestario establecidos en la ley y demás normativa, que permitan el registro de las transacciones de ingresos y egresos, en los sistemas de información del Estado, de tal manera que permita proporcionar información para la toma de decisiones dentro del ejercicio fiscal. 6.6 Control de la Ejecución Presupuestaria: La máxima autoridad de la entidad es responsable de emitir procedimientos internos, para ejercer un control oportuno y evaluación sobre la ejecución presupuestaria física y financiera; así como, verificar el comportamiento de los ingresos y fuentes de financiamiento.

Asimismo, la NORMA NO. 4 NORMAS APLICABLES A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN indica: 4.2 Documentos de Respaldo. Toda operación que realicen los Organismos del Estado y las personas sujetas a fiscalización y control gubernamental, deben contar con la documentación suficiente y adecuada que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia, para demostrar que se han cumplido los requisitos legales, administrativos, de registro y control de los Organismos del Estado y las entidades; por tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, con el objeto de identificar la naturaleza, finalidad, resultado de cada operación y facilitar el análisis de los mismos. 4.3 Archivo. La máxima autoridad designará de acuerdo a sus procedimientos, a la unidad que le corresponde en la entidad sujeta a fiscalización y control gubernamental, el archivo de la documentación de respaldo físico, electrónico o digital, de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite y conserve el archivo bajo controles de custodia, registro y salvaguarda aplicables a la documentación. Para su adecuada conservación, deben adoptarse medidas técnicas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, preservándolas por el tiempo establecido en las leyes específicas, independientemente del medio de información que se trate; es decir, por medios manuales o electrónicos y facilite la rendición de cuentas.

Por tal razón se ha establecido ser constante en darle seguimiento a la aplicación de esta norma y la asesoría correspondiente con el propósito principal de que se cumplan a cabalidad estos preceptos de aspectos formales.

3.4 Departamento de Compras:

3.4.1 Derivado de los conceptos anteriores y aplicándolos con el propósito de fortalecer el sistema de control interno y de procedimientos se ha mantenido comunicación constante a través de realizar mesas de trabajo y conversatorios

durante el mes y brindado el apoyo y asesoría en forma directa a los encargados de realizar los trámites de documentos de pagos (facturas, FEL, RGAE actualizado, actualización de formularios de solicitud, recepción y entrega de bienes, contratos, etc.), también se le capacito en relación a verificación de autenticidad de RGAE, RTU actualizado, verificación de la vigencia de las facturas FEL, Contrato o Acta de Negociación por la adquisiciones diversas que realiza la municipalidad, retroalimentado la parte legal en esta clase de procesos, así como en el uso de sello de control de calidad, ya que este sirve de base para realizar las pruebas de cumplimiento establecido y con el propósito de que todo tramite cumpla con los procesos del ciclo de documentación legal establecida en la normativa interna de uso del mismo, en el cual se indica los documentos mínimos a adjuntar en cada pago según lo que corresponda.

3.5 Concejo Municipal:

3.5.1 En base a lo establecido en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) Segunda Edición, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 558-2021 del 26 de noviembre 2021 y empezó a regir a partir el 01 de JULIO 2022, ; en su Punto: 3. Área de Tesorería; establece: "El Área de Tesorería tiene como propósito administrar la programación y recaudación de los ingresos, así como la programación y ejecución del pago de las obligaciones previamente adquiridas por los Gobiernos Locales, como parte de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos. El principal objetivo es administrar los recursos del Tesoro Municipal en forma adecuada para mantener el equilibrio y saneamiento de las finanzas municipales. El Área de Tesorería contribuye con los siguientes aspectos:

- Cumplir en forma transparente con las obligaciones contraídas, derivadas de movimientos presupuestarios y contables de los Gobiernos Locales.
- Proveer información en tiempo real del movimiento y disponibilidad de fondos para la toma de decisiones.
- Mejorar la administración de los recursos recaudados por concepto de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones por mejoras, así como la percepción de transferencias corrientes y de capital y la obtención de préstamos y donaciones."

Literal f. Arqueos Sorpresivos de Fondos y Valores; establece: "La existencia de fondos y valores, cualquiera que sea su origen, deberá estar sujeta a comprobaciones físicas mediante arqueos sorpresivos periódicos, practicados por la Comisión de Finanzas y/o Auditor Interno. Asimismo, el Encargado de Tesorería podrá efectuar arqueos sorpresivos de valores y formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a los encargados de la recaudación."

Por tal razón se brinda el apoyo a los miembros que integran la comisión de finanzas municipales, Director Financiero Municipal, en forma consecutiva para la realización del arqueo de valores en la receptoría municipal, y mercados

municipales, realizándolo en forma selectiva, para lo cual se emitió en forma conjunta el informe respectivo y presentada a las autoridades municipales, siendo estas el Concejo Municipal, del arqueo realizado en el mes de julio 2026.

ARQUEO CUENTAS BANCARIAS AL 31 DE JULIO 2026			
3-837-00315-4	CUENTA UNICA DEL TESORO MUNICIPAL	BANRURAL	Q43,160,946.48
380101937148867	MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU, RETALHULEU.	BANRURAL	Q 2,435,383.76
3326025156	EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE RETALHULEU	BANRURAL	Q 3,188,993.17
4-326-06392-5	FIDECOMISO ADMON Y PAGO EMP ELECT.MPAL DE RETALHULEU	BANRURAL	Q -
SALDO EN BANCOS			Q 48,785,323.41
(+/-) CHEQUES EN CIRCULACIÓN			-Q 7,249,110.20
(+/-) DEPÓSITOS EN TRANSITO			-Q 194,451.94
(+/-) NOTA DE DEBITO (DEPÓSITOS ERRÓNEOS, CHEQUES DEVUELTOS, COMISIÓN CHEQUE RECHAZADO, COMISIONES, REGULARIZACIONES) POR PLANILLAS NO ACREDITADAS.			Q 5,396,125.31
(+/-) NOTA DE CREDITO CUENTA CUT			Q 33,386.47
(+/-) NOTA DE CREDITO POR INTERESES CUENTA CUT			-Q 109,270.86
(+/-) DEPÓSITOS DEL MES EN CIRCULACIÓN CUENTA AJENA			-Q 865,192.73
(+/-) NOTA DE CREDITO CUENTA EMPRESA ELECTRICA			-Q 363.07
(+/-) NOTA DE DEBITO POR DEPOSITO EN LA CUT QUE ES DE CUENTA AJENA			Q 18,261.34
(+/-) DEBITO EN LA CUENTA AJENA			Q 76,032.28
SALDO IGUAL AL SISTEMA SICOINGL			Q 45,890,740.01

INTEGRACION DE SALDOS DE CAJA DEL 01 DE JULIO 2026 AL 31 DE JULIO 2026			
		SALDO INICIAL	Q 50,131,279.18
		INGRESOS	Q 54,206,220.78
		EGRESOS	Q 58,446,759.95
		SALDO FINAL	Q 45,890,740.01
CUENTA MONETARIO	DESCRIPCION DE LA CUENTA	SALDO	
3837003154	CUENTA UNICA DEL TESORO MUNI RETALHULEU		
102	AMORTIZACION BANCO DE LOS TRABAJADORES	Q	-
106	AMORTIZACION BANRURAL	Q	-
113	CUOTA SINDICATO	Q	-
118	PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL	Q	156,019.98
119	AMORTIZACIONES BANCO PROMERICA	Q	-
120	AMORTIZACIÓN PRÉSTAMOS BANCO DE ANTIGUA	Q	-
122	TIMBRE Y PAPEL SELLADO	Q	18,000.00
124	CUOTA SINDICATO TERMINAL DE BUSES	Q	-
195	AMORTIZACION PRESTAMOS BANCO INMOBILIARIO S.A	Q	1,960.16
-2	AMPLIACION REDES Y LINEAS, ELECTRICAS DE DIST. DE EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL.	Q	-
201	CUOTAS I.G.S.S.	Q	110,065.75
202	PRIMA DE FIANZA	Q	-
203	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	Q	8,459.97
205	ISR SOBRE DIETAS	Q	30,000.00
206	ISR SOBRE RELACION DE DEPENDENCIA	Q	7,730.89
211	RETENCIONES JUDICIALES	Q	1,266,137.04
212	RETENCIONES VARIAS	Q	401,176.51
301	ANTICIPOS A PROVEEDORES DEL ESTADO	Q	-
21-0101-0001-0-0-1	INGRESOS TRIBUTARIOS IVA-PAZ-FUNCIONAMIENTO	Q	998,997.75
21-0101-0001-0-0-2	INGRESOS TRIBUTARIOS IVA-PAZ-INVERSION	Q	3,924,808.57

22-0101-0001-0-0-1	INGRESOS ORDINARIOS DE APOORTE CONSTITUCIONAL-FUNCIONAMIENTO	Q	600,553.04
22-0101-0001-0-0-2	INGRESOS ORDINARIOS DE APOORTE CONSTITUCIONAL-INVERSION	Q	4,057,997.56
29-0101-0002-0-0-1	IMPUESTO DE CIRCULACION DE VEHICULOS-FUNCIONAMIENTO	Q	50,962.46
29-0101-0002-0-0-2	IMPUESTO DE CIRCULACION DE VEHICULOS-INVERSION	Q	1,126,586.67
29-0101-0003-0-0-1	IMPUESTO PETROLEO Y DERIVADOS- FUNCIONAMIENTO	Q	-
29-0101-0003-0-0-2	IMPUESTO PETROLEO Y DERIVADOS- INVERSION	Q	291,094.51
31-0101-0001-0-0-2	OTRAS TRANSFERENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL-INVERSIÓN	Q	2,087.62
31-0101-0004-1001-1-2	CODEDE-IVA PAZ-AMPLIACION ESCUELA PRIMARIA OFICIAL RURAL MIXTA SANTA RITA, LA JOCOTADA, PARCELAMIENTO CABALLO BLANCO, RETALHULEU. / INVERSION	Q	1,500.00
31-0101-0004-1489-1-2	CODEDE-IVA PAZ-REPOSICION INSTITUTO BASICO CARLOS DUBON ZONA 4, RETALHULEU, RETALHULEU / INVERSION	Q	330,000.00
31-0101-0004-1490-1-2	CODEDE-IVA PAZ-MEJORAMIENTO ESCUELA PRIMARIA OFICIAL URBANA MIXTA DINAMARCA JORNADA MATUTINA ZONA 1, RETALHULEU, RETALHULEU / INVERSION	Q	511,360.00
31-0101-0004-1507-1-2	CODEDE-IVA PAZ-MEJORAMIENTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO PLUVIAL INGRESO A CANTON TABLEROS, RETALHULEU, RETALHULEU / INVERSION	Q	80.00
31-0101-0004-1508-1-2	CODEDE-IVA PAZ-MEJORAMIENTO ESCUELA PRIMARIA ALDEA BILOMA CABALLO BLANCO, RETALHULEU, RETALHULEU / INVERSION	Q	74.60
31-0101-0004-1545-1-2	CODEDE-IVA PAZ-MEJORAMIENTO CALLE URBANA 6A. CALLE ENTRE 1A. AVENIDA Y 2A. AVENIDA , ZONA 1, RETALHULEU, RETALHULEU / INVERSION	Q	340,000.00
31-0101-0004-1598-1-2	CODEDE-IVA PAZ-MEJORAMIENTO CALLE URBANA EL BOSQUE ZONA 6, RETALHULEU, RETALHULEU / INVERSION	Q	100,000.00
31-0101-0004-1599-1-2	CODEDE-IVA PAZ-MEJORAMIENTO PUESTO DE SALUD ALDEA LA GUITARRA, RETALHULEU, RETALHULEU / INVERSION	Q	100.00
31-0101-0004-1601-1-2	CODEDE-IVA PAZ-MEJORAMIENTO CALLE URBANA INGRESO PRINCIPAL CANTON TABLEROS ZONA 6, RETALHULEU, RETALHULEU / INVERSION	Q	100.00
31-0151-0001-0-0-1	INGRESOS PROPIOS MUNICIPALES- FUNCIONAMIENTO	Q	3,133,166.52
31-0151-0002-0-0-1	IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES (POR ADMN. MPAL.)-FUNCIONAMIENTO	Q	1,828.29
31-0151-0002-0-0-2	IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES (POR ADMN. MPAL.)-INVERSION	Q	1,496,009.91
31-0151-0003-0-0-1	SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA- FUNCIONAMIENTO	Q	5,365,186.97
31-0151-0009-0-0-1	INGRESOS PROPIOS POR EXPLOTACIONES MINERAS-FUNCIONAMIENTO	Q	2,928.06
32-0101-0003-0-0-1	SC-INGRESOS TRIBUTARIOS IVA-PAZ- FUNCIONAMIENTO	Q	778,324.64
32-0101-0004-0-0-1	SC-INGRESOS ORDINARIOS DE APOORTE CONSTITUCIONAL-FUNCIONAMIENTO	Q	16.89
32-0101-0006-0-0-1	SC-IMPUESTO CIRCULACION DE VEHICULOS-FUNCIONAMIENTO	Q	50,485.05
32-0101-0012-0-0-1	SC-FONDO PARA EL CONTROL Y	Q	43,489.17

	VIGILANCIA FORESTAL DE INAB-FUNCIONAMIENTO	
32-0101-0014-0-0-2	SC-INGRESOS TRIBUTARIOS IVA-PAZ-INVERSION	Q 5,190,009.70
32-0101-0015-0-0-2	SC-INGRESOS ORDINARIOS DE APOORTE CONSTITUCIONAL-INVERSION	Q 4,922,994.53
32-0101-0017-0-0-2	SC-IMPUESTO CIRCULACION DE VEHICULOS-INVERSION	Q 4,268,492.46
32-0101-0018-0-0-2	SC-DISTRIBUCION DE PETROLEO Y SUS DERIVADOS-INVERSION	Q 633,314.48
32-0151-0001-0-0-1	SC-INGRESOS PROPIOS MUNICIPALES-FUNCIONAMIENTO	Q 301,293.21
32-0151-0002-0-0-1	SC-IUSI FUNCIONAMIENTO (POR ADMON. MPAL)-FUNCIONAMIENTO	Q 86,045.23
32-0151-0003-0-0-2	SC-IUSI INVERSION (POR ADMON MPAL)-INVERSION	Q 221,865.26
32-0151-0004-0-0-1	SALDOS DE CAJA DE SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA-FUNCIONAMIENTO	Q 106,321.81
71-3101-0067-0-0-2	AMPLIACION REDES Y LINEAS, ELECTRICAS DE DIST. DE EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL.-INVERSIÓN	Q 100,000.00
332602515636188	EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE RETALHULEU	Q 3,188,993.17
380101937148867	MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU, RETALHULEU.	Q 1,664,121.58
TOTAL=	SALDO PEGRIT 2	Q 45,890,740.01

3.6 Recursos Humanos:

El recurso humano (RRHH) es uno de los pilares que sustentan las funciones y objetivos de esta institución municipal. En este contexto, es necesario conocer que características de los seres humanos son capaces de influenciar en la institución y viceversa, y por ello merecen ser tomadas en cuenta dentro de esta organización.

Lo anterior implica asumir un enfoque de la gestión de recursos humanos como medio para mejorar la cultura organizacional. La institución debe aprender a mantener un equilibrio entre el beneficio económico y su función social; es así como los buenos resultados humanos facilitarán y promoverán los buenos resultados económicos.

3.6.1 En base a mejorar y verificar los conocimientos del personal operativo se refuerzan las capacitaciones y se brinda apoyo a la actividad laboral del jefe de recursos humanos brindándole la asesoría necesaria para el buen desempeño de su actividad, esta asesoría está relacionada con los aspectos legales establecidas en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y lo relacionado a elaboración de contratos y la calidad de temporalidad de los mismos. Se capacito en relación a las retenciones de IGSS, Fianza, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, e ISR (mensual, proyectada, definitiva). Adicionalmente se extendió a la conformación de expedientes laborales con el propósito de mantener actualizado la información general de los empleados municipales tanto los de permanencia fija como a los de nuevo ingreso. Esto ser a realizado a través de conversatorios y mesas de trabajo.

3.7 Capacitaciones internas

En base a las ordenes giradas por el Alcalde y Consejo Municipal que se debe de considerar lo establecido en el ACUERDO NÚMERO A-039-2026 NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL. NORMA NO. 2. NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. 2.3 Administración del Personal: Se refieren a los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a las personas sujetas a control gubernamental y fiscalización, para que el sistema de administración de personal, se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales, para alcanzar la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones. La máxima autoridad, de conformidad con las disposiciones legales que le apliquen, debe considerar lo siguiente: c) Competencias, Planes de Capacitación y Formación. La máxima autoridad y la unidad competente, deben definir las competencias requeridas, para que su personal, de acuerdo con la normativa que le sea aplicable, cumpla eficientemente las responsabilidades que contribuyan al logro de los objetivos. Estas deben estar claramente definidas en el manual de descripción de puestos y funciones específicas. La unidad competente de capacitación y formación de la entidad, es responsable, en función de las necesidades de la entidad, de diseñar y actualizar el plan de capacitación continua, además de establecer procesos y estrategias de capacitación y formación para los servidores públicos y otros.

Deseando ver el crecimiento del personal administrativo financiero municipal basado en calidad y eficiencia se hace importante realizar capacitaciones internas, de actualización y perfeccionamiento de sus actividades laborales. Al fin y al cabo, ellos son piezas clave del funcionamiento municipal.

Logrando extraer lo mejor de su potencial y habilidades, el resultado será un ambiente de trabajo mucho más funcional y productivo para todos. Alinear actividades, enseñar un nuevo método o sistema, integral al equipo al equipo y presentarle las funciones de un puesto de trabajo o la cultura de la institución municipal son algunos de los objetivos, planteados por este departamento de auditoria interna.

3.7.1 Departamento Financiero: como actividad programada dentro del plan de auditoria interna se ha dado la continuidad constante y el seguimiento respectivo para el fortalecimiento y la aplicación práctica en el apoyo brindado al Director de Administración Financiera Municipal y personal administrativo financiero involucrado, con relación al sustento legal y documental de los diferentes pagos que son realizados por esta Municipalidad, aplicando lo establecido en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal y leyes conexas, basados en la capacitación continua explicando al principio de este apartado, impartidas al personal en general de este departamento con relación a

los aspectos formales establecidos en las normas contables de auditoria y lo relacionado a los de control interno, con el propósito de su aplicación práctica y de fortalecer el conocimiento de este personal con relación a estas normativas y su manera de aplicación, para lo cual se realiza en forma directa con dicho personal.

3.7.2 CAPACITACIONES INTERNAS A LA JUNTA DE COTIZACION Y/O LICITACION.

En base a las instrucciones emitidas por el Concejo Municipal encabezado por el Alcalde se giraron recomendaciones a mi persona para que por mi medio se instruya y capacite a la junta de cotización y/o licitación, en forma constante para fortalecer y mejorar su idoneidad, incluyendo al encargado de GUATECOMPRAS, así como incluyo a los nuevo integrante de dichas juntas, para lo cual en este mes se realizaron conversatorios y que han sido constantes a lo largo del presente mes, sobre aplicación práctica de la ley de contrataciones del estado y los procesos establecidos en las normas de GUATECOMPRAS, con el propósito de que se cumplan los tiempos de publicación de los documentos obligatorios a ser publicados en este portal.

3.8 Otras actividades Realizadas por este departamento de auditoría Interna.

3.8.1 Publicación de los informes conforme al plan anual de auditoría interna para el presente ejercicio fiscal, en base al ACUERDO NÚMERO A-070-2021 donde se aprueban las Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB; ; Manual de Auditoría Interna Gubernamental –MAIGUB-; Ordenanza de Auditoria Interna Gubernamental. ACUERDO NÚMERO A-062-2021; Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB); ACUERDO NÚMERO A-039-2026 NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL. Emitido por la contraloría General de Cuentas, con relación de publicar dentro del portal SAG/UDAI WEB dichos informes conforme al plan anual de auditoría interna para el presente ejercicio fiscal. Asimismo, se procedió a realizar el Plan Anula De Autoría Conforme la normativa vigente.

Y como resultado de estas auditorías en los informes, se han emitido recomendaciones que son necesarias realizar su implementación, por lo que conjuntamente la Dirección Financiera Municipal y en base a las ordenes emitidas por el Honorable Concejo y encabezada por el Alcalde Municipal, se han realizado conversatorios constantes con los responsables, con el propósito de dictar los procedimientos en la implementación de las mismas. Por lo que se realizan capacitaciones a los involucrados para facilitar la aplicación de estas recomendaciones y con el propósito de mejorar la actividad administrativa de los funcionarios y empleados municipales obligados a implementar las recomendaciones de los auditores gubernamentales. Lo cual se ha realizado en

forma constante el recordatorio sobre la importancia de darle cumplimiento de la implementación de estas recomendaciones realizándolo en forma directa con cada involucrado.

CAPITULO IV.

4. Resultados Obtenidos y Propuestos:

Como se puede determinar que los principales objetivos se han cumplido y han sido constantes los resultados mensuales, derivado de realizar de una manera práctica y preventiva la actividad relacionada al control interno y de verificar el cumplimiento de los aspectos formales establecidos obligatorios para el ente municipal como se detalla a continuación:

4.1.1 La Emisión del presente informe de auditoría y presentado en forma oportuna, ante las autoridades correspondientes, tiene como objeto de que la información sea actual, útil y valiosa, para que las autoridades empleados municipales a quienes corresponda, sea aplicada en forma de prevención y corrección en su actividad laboral administrativa y/o financiera y sea aplicada en forma inmediata.

4.1.2 Se ha logrado el fortalecimiento del control interno, a través de fomentar la cultura del compromiso y sentido de pertenencia del personal administrativo financiero, así como a través de una adecuada planeación del presupuesto y evaluación del mismo, ejecutado por cada uno de los involucrados en estos procesos de una manera razonable y apegada a las normas que rigen estas actividades.

4.1.3 El personal auditado sigue mostrando buena disponibilidad y participación para la realización del presente examen interno, además de que demostró como ya se indicó una mejora sustancial en el conocimiento y manejo del aspecto legal que enmarca su actividad laboral.

4.1.4 Fortalecimiento en las capacidades administrativas y legales de la junta de cotización y/o licitación municipal, así como mejorar la idoneidad en base de las capacitaciones, mesas de trabajo y conversatorios continuos, para la generación de competencias y perfeccionamiento técnico de su trabajo.

4.1.5 Se determina que los valores reflejados en el Balance General de la cuenta 1112 Bancos, existiendo diferencias en la contabilidad y la tesorería, cuenta de Caja y Bancos al realizar la conciliación de saldos, con los libros auxiliares de bancos en contabilidad, ya que muestra los operados en la ejecución de ingresos y egresos en forma consolidada del periodo examinado en julio del año 2026.

CAPITULO V

EJECUCIÓN FINANCIERA MENSUAL

1.- EJECUCIÓN DE INGRESOS MENSUAL

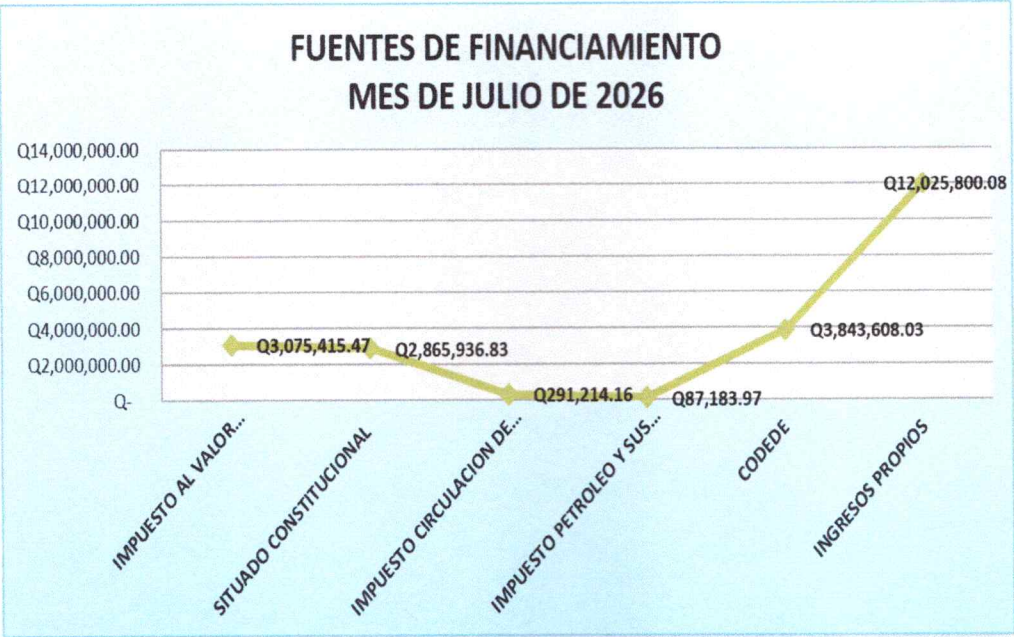
Para efecto de cumplir con lo regulado en el artículo 88 del Código Municipal Decreto No.12-2002, se informa que los ingresos percibidos del 01 de julio al 31 de julio de 2026 ascienden a la cantidad de: Veintidós millones ciento ochenta y nueve mil ciento cincuenta y ocho quetzales con cincuenta y cuatro centavos. (Q. 22,189,158.54).

La descomposición de Ingresos del mes de julio del presente año se integra de la siguiente manera: **(VER ANEXO 1)**

ANEXO 1

FUENTES DE FINANCIAMIENTO MES DE JULIO DE 2026		
FUENTES	IMPORTE	%
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA-PAZ)	Q 3,075,415.47	13.86
SITUADO CONSTITUCIONAL	Q 2,865,936.83	12.92
IMPUESTO CIRCULACION DE VEHICULOS	Q 291,214.16	1.31
IMPUESTO PETROLEO Y SUS DERIVADOS PARA INVERSION	Q 87,183.97	0.39
CODEDE	Q 3,843,608.03	17.32
INGRESOS PROPIOS	Q 12,025,800.08	54.20
TOTAL DE INGRESOS	Q 22,189,158.54	100.00

ANEXO 2



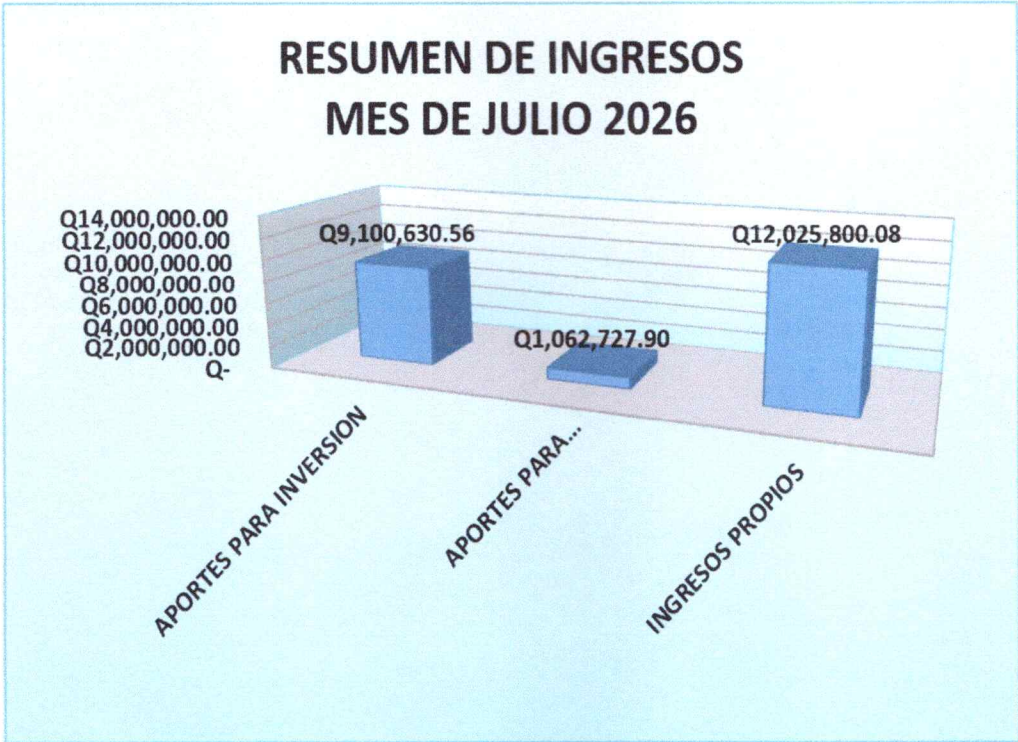
Es importante resaltar que las fuentes de financiamiento más importantes del presupuesto de ingresos y que la municipalidad obtiene mensualmente son el Impuesto al Valor Agregado el cual representa un 13.86% y el Situado Constitucional el cual representa un 12.92%. Asimismo, se puede observar que por concepto de los ingresos propios se obtuvieron el 54.20% y CODEDE se obtuvo un ingreso del 17.32%. **(VER ANEXO 2).**

El resumen de Ingresos del mes de julio se distribuye en Aportes de Inversión con Q. 9,100,630.56 con un 41.01%. Aportes para Funcionamiento Q. 1,062,727.90 con un 4.79%, Fondos Propios Q. 12,025,800.08 con un 54.20% Integrado de la siguiente manera: **(VER ANEXO 3)**

ANEXO 3

RESUMEN DE INGRESOS	MONTOS	%
APORTES PARA INVERSION	Q 9,100,630.56	41.01
APORTES PARA FUNCIONAMIENTO	Q 1,062,727.90	4.79
INGRESOS PROPIOS	Q 12,025,800.08	54.20
INGRESOS NETOS DEL PERIODO	Q 22,189,158.54	100.00

ANEXO 4



En lo que respecta a los Fondos Propios se puede visualizar que hay rubros en los cuales no se ha recaudado, por ejemplo: IUSI 2/1000, IUSI 6/1000, IUSI 9/1000, TAXIS, MOTOTAXIS, Cablevisión, Extracción de Caña de Azúcar, Valor Boleto de Ornato, Licencias de Construcción, Tasa municipal por alumbrado público, Arrendamiento locales mercado central, Otros Intereses por Mora, Otros ingresos, Licencias, Traspaso Derecho por Servicios, Autobuses Urbanos, De Alumbrado Particular, De Alumbrado Público, Instalación y Reinstalación de Energía Eléctrica, Canon de Agua, Piso de Plaza, Extracción de Ripio y Basura, Arrendamiento de Predios, entre otros.

Para mejor referencia se muestra el siguiente cuadro comparativo:

ANEXO 5
MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU
DEPARTAMENTO DE RETALHULEU
FONDOS PROPIOS
JULIO DE 2026

(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)			
CONCEPTOS	PRESUPUESTO VIGENTE	PRESUPUESTO EJECUTADO	PRESUPUESTO POR EJECUTAR
IUSI 2/1000	350,000.00	263,207.30	86,792.70
IUSI 6/1000	2,370,875.00	1,353,257.09	1,017,617.91
IUSI 9/1000	3,230,000.00	2,379,994.14	850,005.86
MULTAS IUSI 2/1000	25,000.00	16,820.34	8,179.66
MULTAS IUSI 6/1000	150,000.00	85,427.24	64,572.76
MULTAS IUSI 9/1000	150,000.00	112,121.51	37,878.49
EXPLORACIONES MINERAS OTROS	2,000.00	2,928.06	-928.06
EXPLORACIONES MINERAS OTROS	0.00	0.00	0.00
EXPLORACIONES MINERAS OTROS	0.00	0.00	0.00
ABARROTERIAS	19,635.00	14,985.00	4,650.00
AGENCIAS DE AUTOMOVILES	360.00	210.00	150.00
AGENCIAS DE RADIOS Y TELEVISORES	120.00	80.00	40.00
ALMACENES DE MERCADERIA EN GENERAL	360.00	150.00	210.00
BARES Y RESTAURANTES	3,900.00	2,523.00	1,377.00
CANTINAS	1,200.00	35.00	1,165.00
CARNICERIAS	50.00	0.00	50.00
COMEDORES	50.00	0.00	50.00
DEPOSITOS DE GRANOS	60.00	0.00	60.00
FERRETERIAS	120.00	80.00	40.00
FARMACIAS	50.00	0.00	50.00
LIBRERIAS	120.00	25.00	95.00
JOYERIAS Y RELOJERIAS	120.00	0.00	120.00
TIENDAS	3,180.00	2,062.00	1,118.00
VENTA DE HELADOS	50.00	132.00	-82.00
VENTAS DE MADERA	20.00	0.00	20.00
VENTAS DE CALZADO	50.00	0.00	50.00
VENTAS DE REPUESTOS PARA VEHICULOS	240.00	50.00	190.00
CAFETERIAS	580.00	165.00	415.00
GASOLINERAS	180.00	40.00	140.00
CERVECERIAS	30.00	0.00	30.00
DEPOSITOS DE GAS PROPANO	120.00	0.00	120.00
SUPERMERCADOS	7,840.00	5,040.00	2,800.00
ALMACENES DE ROPA Y TEJIDO	60.00	30.00	30.00
REFRESQUERIAS.	660.00	15.00	645.00
ESTUDIOS FOTOGRAFICOS	25.00	0.00	25.00
CEVICHIERIAS	20.00	0.00	20.00
OTROS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES	840.00	640.00	200.00

FUNERARIAS	20.00	0.00	20.00
HOTELES	3,300.00	720.00	2,580.00
PENSIONES	20.00	53.00	-33.00
TALLERES DE MECANICA	50.00	0.00	50.00
TAXIS	630,000.00	373,280.00	256,720.00
MOTOTAXIS	1,390,000.00	644,115.00	745,885.00
CLINICAS MEDICAS	600.00	850.00	-250.00
OFICINAS DE TRAMITES	50.00	51.00	-1.00
OFICINAS CONTABLES	1,500.00	100.00	1,400.00
HOSPEDAJES	60.00	0.00	60.00
LABORATORIOS CLINICOS	60.00	120.00	-60.00
OTROS ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS	75,000.00	1,820.00	73,180.00
CARPINTERIAS	20.00	0.00	20.00
FABRICAS DE ARTICULOS DE CEMENTO	160.00	80.00	80.00
FABRICAS DE HIELO	120.00	70.00	50.00
IMPRENTAS	60.00	50.00	10.00
MOLINOS DE NIXTAMAL	100.00	140.00	-40.00
PANADERIAS Y REPOSTERIAS	500.00	32.00	468.00
FABRICAS DE ACUMULADORES	100.00	64.00	36.00
FABRICAS DE KUKITOS	300.00	175.00	125.00
FABRICAS DE QUESO Y OTROS PRODUCTOS LACTEOS	1,120.00	880.00	240.00
TALLERES DE ESTRUCTURAS METALICAS	70.00	0.00	70.00
TALLERES DE REFRIGERACION	20.00	0.00	20.00
BILLARES	180.00	0.00	180.00
ROCKOLAS	960.00	360.00	600.00
DISCOTECAS	1,500.00	0.00	1,500.00
JUEGOS ELECTRONICOS	30.00	0.00	30.00
CABLEVISION	205,000.00	82,452.00	122,548.00
OTRAS DIVERSIONES Y ESPECTACULOS	900.00	0.00	900.00
EXTRACCION DE CAZA DE AZUCAR	130,000.00	0.00	130,000.00
EXTRACCION DE GANADO MAYOR	20.00	0.00	20.00
VALOR BOLETO DE ORNATO	750,000.00	690,640.00	59,360.00
MULTA DEL BOLETO DE ORNATO	200,000.00	46,313.00	153,687.00
LICENCIAS DE CONSTRUCCION	1,050,000.00	835,780.25	214,219.75
TASA MUNICIPAL POR ALUMBRADO PUBLICO	3,908,350.00	2,676,630.26	1,231,719.74
ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS	12,000.00	0.00	12,000.00
ARRENDAMIENTO LOCALES MERCADO CENTRAL	2,530,000.00	1,400,583.50	1,129,416.50
ARRENDAMIENTO DE NICHOS	25,000.00	9,932.00	15,068.00
MULTAS ADMINISTRATIVAS	75,000.00	600.00	74,400.00
MULTAS DE TRANSITO	1,000,000.00	265,332.22	734,667.78
INTERESES POR MORA MULTAS DE TRANSITO	7,000.00	7,668.07	-668.07
OTROS INTERESES POR MORA	275,000.00	10,357.27	264,642.73
FERIA TITULAR	25,000.00	0.00	25,000.00
OTROS INGRESOS	1,245,794.00	1,581,008.30	-335,214.30

CERTIFICACIONES VARIAS	20,000.00	7,340.00	12,660.00
LICENCIAS	170,000.00	112,990.00	57,010.00
CONCESION DE SERVICIOS DE AGUA (PAJAS DE AGUA)	150,000.00	79,655.00	70,345.00
DESLINDE DE TERRENOS	6,500.00	4,850.45	1,649.55
INSTALACION DE AGUA POTABLE	27,500.00	13,400.00	14,100.00
RECONEXION DE AGUA POTABLE	50,000.00	2,600.00	47,400.00
OTRAS INSTALACIONES Y REINSTALACIONES DE SERVICIOS P?BLICOS	100.00	15.00	85.00
TRASPASO DERECHO POR SERVICIOS	280,000.00	177,815.00	102,185.00
FIERROS PARA MARCAR GANADO	1,000.00	1,080.00	-80.00
ROTULOS	146,000.00	112,161.50	33,838.50
AUTOBUSES URBANOS	800,000.00	550,871.50	249,128.50
TALA DE ARBOLES	1,080.00	300.00	780.00
NOMENCLATURA	58,500.00	21,880.00	36,620.00
CONCESION DE DRENAJES	100,000.00	59,670.33	40,329.67
TITULOS PROPIEDAD SERVICIO DE AGUA	22,000.00	19,215.00	2,785.00
OTROS INGRESOS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES	68,000.00	43,441.60	24,558.40
VENTA DE CONTADORES DE AGUA	100.00	0.00	100.00
DE ALUMBRADO PARTICULAR	80,336,880.00	50,042,326.70	30,294,553.30
DE ALUMBRADO PUBLICO	8,000,000.00	2,614,186.00	5,385,814.00
INSTALACION Y REINSTALACION DE ENERGIA ELECTRICA	1,020,000.00	51,423.53	968,576.47
OTROS SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA	250,000.00	0.00	250,000.00
CANON DE AGUA	2,040,000.00	1,313,568.20	726,431.80
PISO DE PLAZA	300,000.00	154,787.25	145,212.75
CEMENTERIO	12,500.00	7,511.00	4,989.00
EXCESO DE AGUA	500,576.00	169,804.40	330,771.60
SERVICIOS DE DRENAJE	5,000.00	6,900.00	-1,900.00
EXTRACCION DE RIPIO Y BASURA	850,000.00	897,968.00	-47,968.00
TURICENTROS	35,000.00	19,494.00	15,506.00
OTROS INGRESOS POR SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	30.00	100.00	-70.00
INTERESES GENERADOS POR CUENTA MONETARIA MUNI REU	1,787,325.00	770,395.89	1,016,929.11
ARRENDAMIENTO DE TERRENOS	15,000.00	14,109.35	890.65
ARRENDAMIENTO DE PREDIOS	386,500.00	380,155.00	6,345.00
DE PERSONAS P/PROYECTOS Y OBRAS DE INVERSION	100,000.00	100,000.00	0.00
VENTA DE TIERRAS Y TERRENOS	0.00	7,394.45	-7,394.45
TOTALES	117,402,470.00	70,627,683.70	46,774,786.30

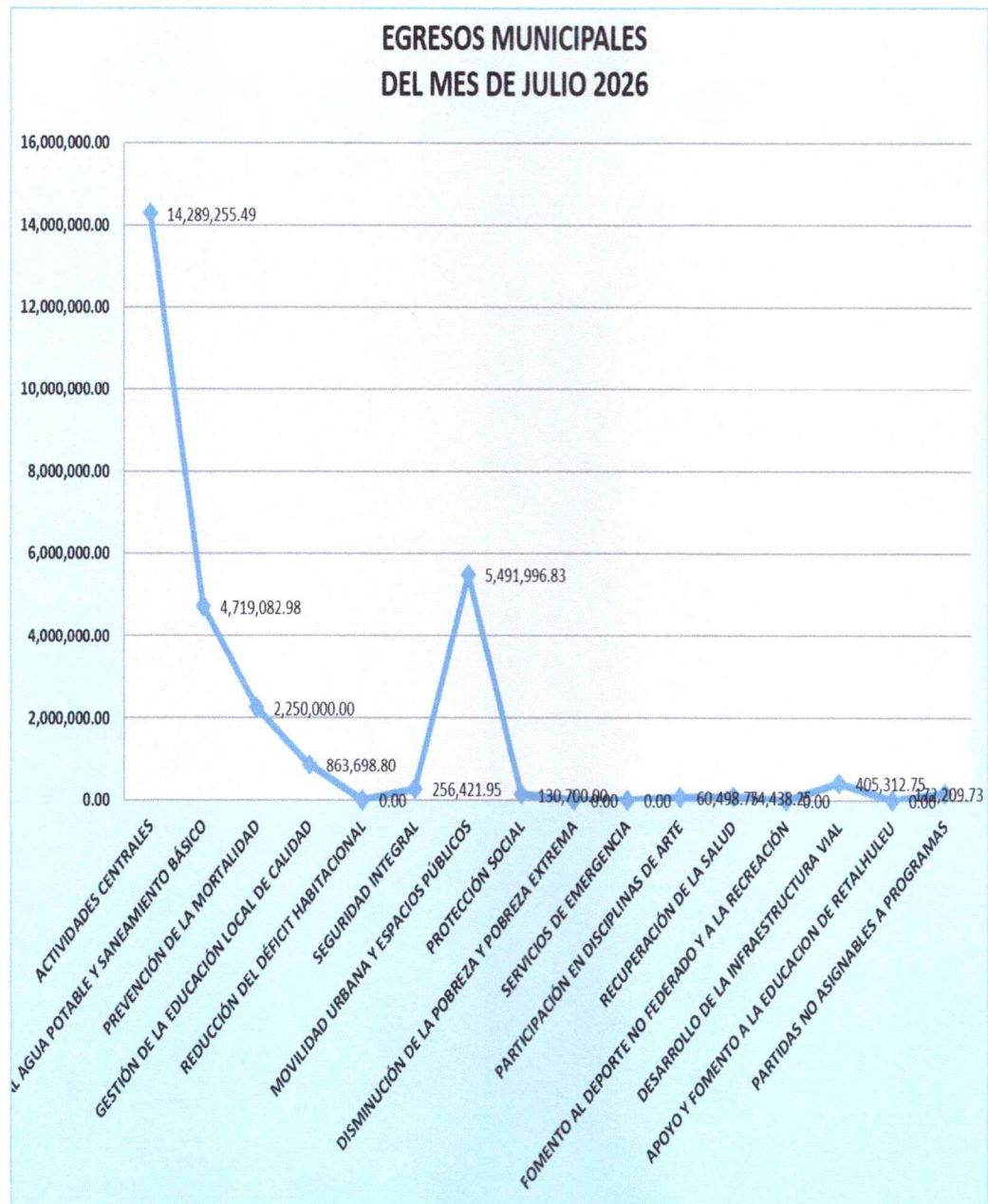
2) EJECUCIÓN DE EGRESOS MENSUAL

Para efectos de cumplir con lo regulado en el artículo 88 del Código Municipal Decreto No.12-2002, se informa que el saldo de los egresos ejecutados durante el mes de julio del año 2026 asciende a la cantidad de: Veintiocho millones setecientos trece mil seiscientos quince quetzales con cincuenta y tres centavos. (Q. 28,713,615.53), dichos egresos están integrados de la siguiente manera: (VER ANEXO 6)

ANEXO 6

MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU DEPARTAMENTO DE RETALHULEU EGRESOS MUNICIPALES JULIO 2026						
PROGRAMA	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	EJECUTADO	SALDO DISPONIBLE
1	ACTIVIDADES CENTRALES	Q 114,614,747.91	Q 11,163,697.24	Q 125,778,445.15	Q 14,289,255.49	Q 111,489,189.66
12	ACCESO AL AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	Q 17,164,674.13	Q 23,281,622.75	Q 40,426,296.88	Q 4,719,082.98	Q 35,707,213.90
13	PREVENCIÓN DE LA MORTALIDAD	Q 2,500,000.00	Q -	Q 2,500,000.00	Q 2,250,000.00	Q 250,000.00
14	GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN LOCAL DE CALIDAD	Q 1,426,500.00	Q 5,566,449.13	Q 6,992,949.13	Q 863,698.80	Q 6,129,250.33
16	REDUCCIÓN DEL DÉFICIT HABITACIONAL	Q 900,000.00	Q -	Q 900,000.00	Q -	Q 900,000.00
17	SEGURIDAD INTEGRAL	Q 4,645,331.00	Q 3,543,732.45	Q 8,089,063.45	Q 256,421.95	Q 7,832,641.50
19	MOVILIDAD URBANA Y ESPACIOS PÚBLICOS	Q 18,629,107.96	Q 19,690,721.05	Q 38,319,829.01	Q 5,491,996.83	Q 32,827,832.18
20	PROTECCIÓN SOCIAL	Q 615,000.00	Q 617,570.00	Q 1,232,570.00	Q 130,700.00	Q 1,101,870.00
23	DISMINUCIÓN DE LA POBREZA Y POBREZA EXTREMA	Q 5,280,000.00	Q 1,154,000.00	Q 6,434,000.00	Q -	Q 6,434,000.00
25	SERVICIOS DE EMERGENCIA	Q 635,678.00	Q (10,000.00)	Q 625,678.00	Q -	Q 625,678.00
26	PARTICIPACIÓN EN DISCIPLINAS DE ARTE	Q 1,862,000.00	Q 3,068,461.01	Q 4,930,461.01	Q 60,498.75	Q 4,869,962.26
29	RECUPERACIÓN DE LA SALUD	Q 300,000.00	Q 965,430.00	Q 1,265,430.00	Q 74,438.25	Q 1,190,991.75
31	FOMENTO AL DEPORTE NO FEDERADO Y A LA RECREACIÓN	Q 76,396.00	Q 19,049,744.00	Q 19,126,140.00	Q -	Q 19,126,140.00
32	DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL	Q 35,000.00	Q 30,710,694.40	Q 30,745,694.40	Q 405,312.75	Q 30,340,381.65
38	APOYO Y FOMENTO A LA EDUCACION DE RETALHULEU	Q 329,000.00	Q 288,000.00	Q 617,000.00	Q -	Q 617,000.00
99	PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS	Q 2,381,300.00	Q -	Q 2,381,300.00	Q 172,209.73	Q 2,209,090.27
TOTALES		Q 171,294,735.00	Q 119,070,122.03	Q 290,364,857.03	Q 28,713,615.53	Q 261,651,241.50

ANEXO 7



EJECUCIÓN FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO 2026

Para efecto de cumplir con lo regulado en el artículo 88 del Código Municipal Decreto No.12-2002, se informa que los ingresos del 01 de enero al 31 de julio de 2026 ascienden a la cantidad de: Ciento veintiséis millones trescientos treinta mil seiscientos ochenta y dos quetzales con noventa y tres centavos. (Q. 126,330,682.93) y Egresos totales del 01 de enero al 31 de julio de 2026 ascienden a la cantidad de: Ciento treinta y un millones cincuenta diez mil trecientos diecinueve quetzales con noventa centavos. (Q. 131,510,319.90).

- a) La descomposición de Ingresos Del 01 de enero al 31 de Julio del presente año se integra de la siguiente manera: **(VER ANEXO 8)**

ANEXO 8

FUENTES DE FINANCIAMIENTO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO DE 2026		
FUENTES	IMPORTE	%
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA-PAZ)	Q 21,527,908.30	17.04
SITUADO CONSTITUCIONAL	Q 20,061,557.84	15.88
IMPUESTO CIRCULACION DE VEHICULOS	Q 2,038,499.13	1.61
IMPUESTO PETROLEO Y SUS DERIVADOS PARA INVERSION	Q 573,714.51	0.45
CODEDE	Q 11,501,319.45	9.10
INGRESOS PROPIOS	Q 70,627,683.70	55.91
TOTAL DE INGRESOS	Q 126,330,682.93	100.00

ANEXO 9

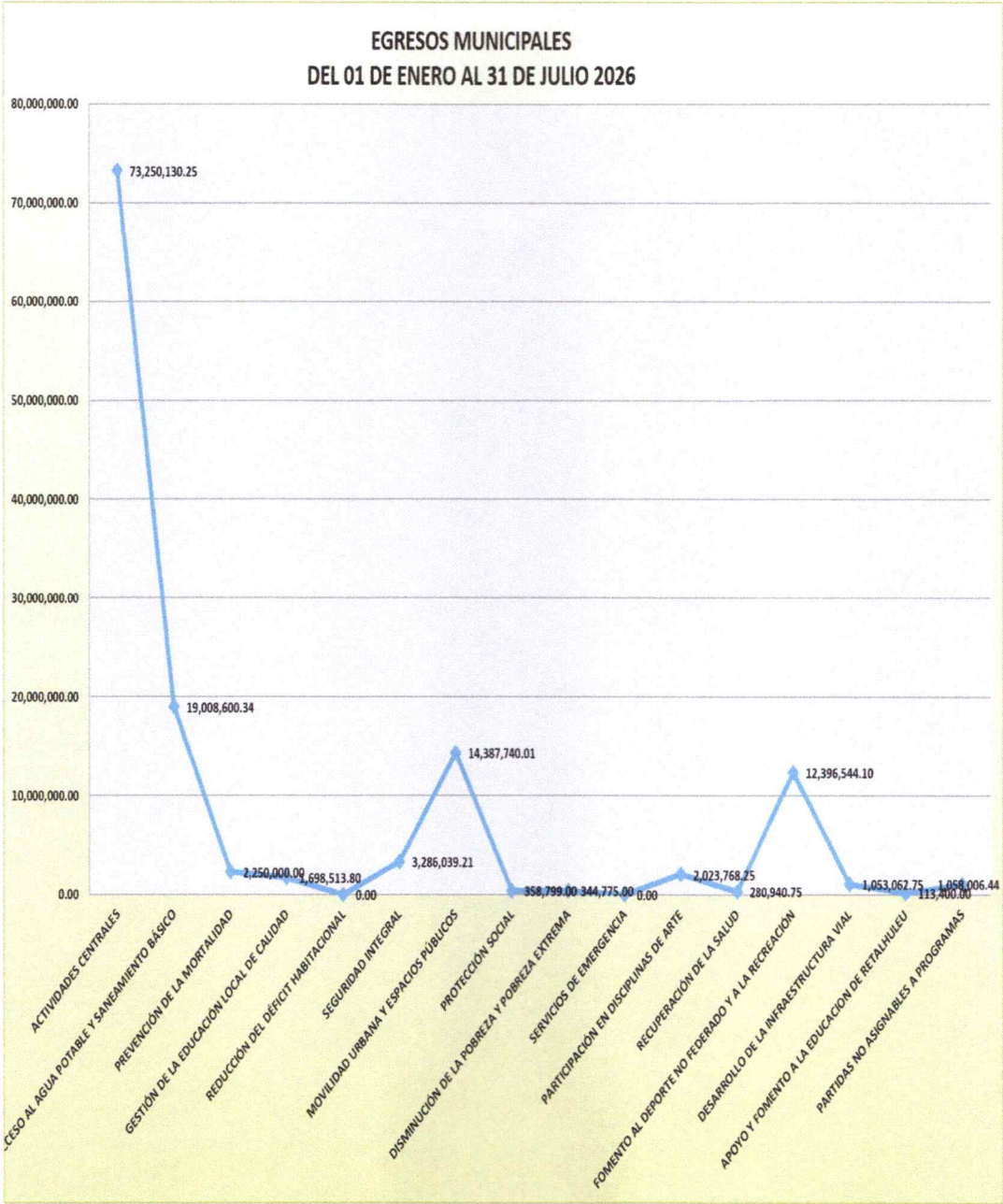


b) La descomposición de Egresos del 01 de enero al 31 de Julio del presente año se integra de la siguiente manera: **(VER ANEXO 10)**

ANEXO 10

MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU						
DEPARTAMENTO DE RETALHULEU						
EGRESOS MUNICIPALES						
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO 2026						
PROGRAMA	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	EJECUTADO	SALDO DISPONIBLE
1	ACTIVIDADES CENTRALES	114,614,747.91	11,163,697.24	125,778,445.15	73,250,130.25	52,528,314.90
12	ACCESO AL AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	17,164,674.13	23,261,622.75	40,426,296.88	19,008,600.34	21,417,696.54
13	PREVENCIÓN DE LA MORTALIDAD	2,500,000.00	0.00	2,500,000.00	2,250,000.00	250,000.00
14	GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN LOCAL DE CALIDAD	1,426,500.00	5,566,449.13	6,992,949.13	1,698,513.80	5,294,435.33
16	REDUCCIÓN DEL DÉFICIT HABITACIONAL	900,000.00	0.00	900,000.00	0.00	900,000.00
17	SEGURIDAD INTEGRAL	4,545,331.00	3,543,732.45	8,089,063.45	3,286,039.21	4,803,024.24
19	MOVILIDAD URBANA Y ESPACIOS PÚBLICOS	18,629,107.96	19,690,721.05	38,319,829.01	14,387,740.01	23,932,089.00
20	PROTECCIÓN SOCIAL	615,000.00	617,570.00	1,232,570.00	358,799.00	873,771.00
23	DISMINUCIÓN DE LA POBREZA Y POBREZA EXTREMA	5,280,000.00	1,154,000.00	6,434,000.00	344,775.00	6,089,225.00
25	SERVICIOS DE EMERGENCIA	635,678.00	-10,000.00	625,678.00	0.00	625,678.00
26	PARTICIPACIÓN EN DISCIPLINAS DE ARTE	1,862,000.00	3,068,461.01	4,930,461.01	2,023,768.25	2,906,692.76
29	RECUPERACIÓN DE LA SALUD	300,000.00	965,430.00	1,265,430.00	280,940.75	984,489.25
31	FOMENTO AL DEPORTE NO FEDERADO Y A LA RECREACIÓN	76,396.00	19,049,744.00	19,126,140.00	12,396,544.10	6,729,595.90
32	DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL	35,000.00	30,710,694.40	30,745,694.40	1,053,062.75	29,692,631.65
38	APOYO Y FOMENTO A LA EDUCACION DE RETALHULEU	329,000.00	288,000.00	617,000.00	113,400.00	503,600.00
99	PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS	2,381,300.00	0.00	2,381,300.00	1,058,006.44	1,323,293.56
TOTALES		171,294,735.00	119,070,122.03	290,364,857.03	131,510,319.90	158,854,537.13

ANEXO 11



DEFICIENCIAS ENCONTRADAS PRODUCTO DE LA REVISIÓN MENSUAL CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2026

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERAS

La principal responsabilidad en materia de informes consiste en verificar la razonabilidad de las operaciones realizadas en La Municipalidad de Retalhuleu del Departamento de Retalhuleu conformidad con Normas de Control Interno Gubernamental, Normas de Auditoría Interna y la Legislación vigente de nuestro país.

1. REGISTROS DE INTEGRACIONES EN LA CONCILIACION CON FALTA DE OPERACIONES.

Condición:

Al realizar el Corte y Arqueo se pudo determinar que existe dentro de la integración de créditos y débitos montos que no han sido operados a la fecha siendo los siguientes:

ARQUEO CUENTAS BANCARIAS AL 31 DE JULIO 2026			
3-837-00315-4	CUENTA UNICA DEL TESORO MUNICIPAL	BANRURAL	Q43,160,946.48
380101937148867	MUNICIPALIDAD DE RETALHULEU, RETALHULEU.	BANRURAL	Q 2,435,383.76
3326025156	EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE RETALHULEU	BANRURAL	Q 3,188,993.17
4-326-06392-5	FIDECOMISO ADMON Y PAGO EMP ELECT.MPAL DE RETALHULEU	BANRURAL	Q -
SALDO EN BANCOS			Q 48,785,323.41
(+/-) CHEQUES EN CIRCULACIÓN			-Q 7,249,110.20
(+/-) DEPÓSITOS EN TRANSITO			-Q 194,451.94
(+/-) NOTA DE DEBITO (DEPÓSITOS ERRÓNEOS, CHEQUES DEVUELTOS, COMISIÓN CHEQUE RECHAZADO, COMISIONES, REGULARIZACIONES) POR PLANILLAS NO ACREDITADAS.			Q 5,396,125.31
(+/-) NOTA DE CREDITO CUENTA CUT			Q 33,386.47
(+/-) NOTA DE CREDITO POR INTERESES CUENTA CUT			-Q 109,270.86
(+/-) DEPÓSITOS DEL MES EN CIRCULACIÓN CUENTA AJENA			-Q 865,192.73
(+/-) NOTA DE CREDITO CUENTA EMPRESA ELECTRICA			-Q 363.07
(+/-) NOTA DE DEBITO POR DEPOSITO EN LA CUT QUE ES DE CUENTA AJENA			Q 18,261.34
(+/-) DEBITO EN LA CUENTA AJENA			Q 76,032.28
SALDO IGUAL AL SISTEMA SICOINGL			Q 45,890,740.01

Criterio:

El Acuerdo Ministerial No. 558-2021, del Ministerio de Finanzas Publicas, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal según lo establece en el II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM), Numeral 2. Funciones Básicas del Área de Contabilidad, sub numeral 2.2 Registro y Verificación de la Ejecución

Presupuestaria establece: "...b. Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el SIAF vigente. c. Registrar, validar y aprobar en el SIAF vigente la ejecución presupuestaria de gastos. d. Revisar y validar en el SIAF vigente la ejecución presupuestaria de ingresos..." En el numeral 2.4 Registro de Operaciones Contables Las funciones básicas en el registro de operaciones contables son las siguientes: "a. Adoptar los clasificadores contables y observar las ordenanzas, procedimientos y resoluciones emitidas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. b. Solicitar a la Autoridad Superior en coordinación con el Director Financiero la aprobación de las regularizaciones contables previo a su registro. c. Registrar en el SIAF vigente las regularizaciones contables identificadas que permitan mostrar saldos confiables y oportunos, así como otras originadas por lineamientos específicos establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector en la materia. d. Verificar la consistencia de los saldos contables generados a partir de operaciones extrapresupuestarias. e. Generar en el SIAF vigente los Estados Financieros para realizar análisis e interpretación de los saldos contables y brindar información oportuna que apoye la toma de decisiones de las Autoridades Superiores. f. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de los Gobiernos Locales. g. Resguardar la documentación de respaldo utilizada como soporte de las regularizaciones contables aprobadas."; III. MARCO CONCEPTUAL, numeral 2. Área de Contabilidad; sub numeral 2.1 Normas de Control Interno, literales; "d. Registros Contables Es a través del SIAF vigente que se efectúan los registros en forma automática, con la aplicación de clasificadores presupuestarios y el Plan Único de Cuentas, el cual incluye los niveles necesarios de desagregación para obtener información financiera agregada o desagregada, así como los Estados Financieros y reportes auxiliares a través de las matrices de conversión. Todo registro contable que se realice debe contar con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información financiera confiable y oportuna. f. Recepción, Verificación y Archivo de documentación de soporte La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realicen los Gobiernos Locales, deberá verificarse durante el proceso de registro de las operaciones de acuerdo a las normas establecidas y procedimientos administrativos aplicables; asimismo deberá archivararse con un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas y los procedimientos de auditoría. Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos." Sub numeral 2.6 Registros Contables de Ingresos y Egresos Según la Ley Orgánica del Presupuesto en el Artículo 14, se establece que el presupuesto de ingresos y egresos deberá formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable. El SIAF vigente contempla una serie de

matrices que vinculan las transacciones presupuestarias, contables y financieras en las diferentes etapas de registro, que facilita la integración automática a través de un Comprobante Único de Registro (CUR).

a. Registro Contable de los Ingresos Las transacciones presupuestarias de ingresos se originan a partir de los momentos siguientes:

a.1. Devengado El devengado de los ingresos se produce cuando por una relación jurídica se establece un derecho de cobro a favor de los Gobiernos Locales y es el momento en que se genera automáticamente la contabilidad.

a.2. Percibido Es el momento en que se registra el ingreso de los fondos percibidos o recaudados por los Gobiernos Locales en las oficinas recaudadoras.

b. Registro Contable de los Egresos Las transacciones presupuestarias de egresos se originan a partir de los momentos siguientes:

b.1. Devengado Se produce cuando se crea una obligación de pago por parte de los Gobiernos Locales. El devengado es el momento en que se da por ejecutado el presupuesto, representa la incorporación de bienes y servicios, que serán considerados en el resultado del ejercicio o la inclusión al patrimonio. El devengado implica:

- El nacimiento de una obligación de pago a corto o largo plazo, originada por la recepción conforme de bienes y/o servicios oportunamente contratados.
- Modificación cuantitativa y cualitativa en la composición del patrimonio de los Gobiernos Locales, originada por las transacciones realizadas con incidencia económica y financiera.

b.2. Pagado Representa la extinción de las obligaciones contraídas.

IV MARCO OPERATIVO Y DE GESTIÓN numeral 1. Gestión de Ingresos y Egresos A través de la gestión de ingresos y egresos se puede obtener información detallada de los propósitos y resultados obtenidos en la aplicación de los planes de desarrollo de los Gobiernos Locales, asimismo, cuantificar los recursos percibidos a través de la recaudación de los tributos y los utilizados en cada idea de inversión para el desarrollo social o económico del municipio. Para el cumplimiento de sus fines los Gobiernos Locales utilizarán las siguientes gestiones:

sub numeral 1.1 Gestión de Ingresos Se refiere a todas las acciones de percepción y recaudación de los ingresos del municipio, fundamentados en las leyes, reglamentos y demás disposiciones debidamente aprobadas. De acuerdo a la naturaleza de los ingresos, la gestión se puede realizar a través de:

a. Recaudación de Ingresos Propios

I. Cobros por Receptoría

II. Cobros por el Sistema Bancario Nacional

III. Cobros por Procesamiento Electrónico de Medios de Pago

b. Ingresos Bancarios

c. Ingresos por Aportes Constitucionales (Transferencias de la Administración Central)

d. Ingresos por Cobros Ambulantes, Normas de Control Interno

a. Los ingresos por receptoría deben registrarse en el SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.

b. Utilizar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, con el detalle de la información necesaria del ingreso para su identificación, clasificación y registro.

c. Se debe realizar apertura y cierre de cajas diariamente.

d. Los ingresos percibidos se deben depositar de forma íntegra el mismo día o a más tardar el día hábil siguiente de su recaudación; cuando la recaudación se realice a través del procesamiento electrónico de medios de pago, se deberá observar lo establecido en el Acuerdo Ministerial

Número 129-2021 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas. e. El Encargado de Tesorería o el Director Financiero deberá realizar arqueos de formas y valores periódicamente y de manera sorpresiva a los Cajeros Receptores. f. Previo a realizar el cierre de cajas receptoras, se debe confrontar cada una de las transacciones con la documentación legal de respaldo de los ingresos, para tener certeza de la consistencia de los mismos. g. Verificar el traslado oportuno de los ingresos percibidos a través del sistema bancario a la Cuenta Única del Tesoro, afectando las cuentas escriturales por los montos recaudados en cada una de ellas de acuerdo al origen de los recursos, igual tratamiento tendrán los ingresos recaudados a través del procesamiento electrónico de medios de pago, cuando aplique. h. Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos para su resguardo y control adecuado de las operaciones registradas.

sub numeral 1.2 Gestión de Egresos Corresponde a cada una de las acciones que permiten ejecutar el presupuesto de egresos municipal, por lo tanto se circunscribe a un ejercicio fiscal e incluye en su contenido la puesta en marcha de programas, proyectos y obras que generan resultados en el ámbito socioeconómico de los municipios, que requieren la contratación o adquisición de insumos necesarios para su ejecución y cumplimiento. Es importante para toda gestión de egresos tomar en cuenta los clasificadores presupuestarios incluidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, así como el catálogo de insumos a que hace referencia el Artículo 12 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. De acuerdo al tipo de insumo a adquirir se realizarán los siguientes tipos de Gestión para registrar los egresos: a. Orden de Compra b. Gasto Recurrente Fijo c. Gasto Recurrente Variable d. Planillas e. Fondos en Avance, Normas de Control interno

a. Todo proceso de compra debe estar sujeto a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. b. Toda compra debe ser autorizada por la Autoridad Administrativa Superior o la Autoridad Superior según corresponda. c. La gestión de Orden de Compra debe registrarse en el SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables. d. Únicamente el Encargado de Compras podrá efectuar compras, salvo que exista autorización de la Autoridad Superior, lo cual deberá ser notificado por escrito. e. Previo a iniciar el proceso de compra, se debe consultar al Área de Presupuesto sobre la disponibilidad de la partida presupuestaria a la que se cargará el gasto a efectuar. f. El Encargado de Compras debe tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y cualidades establecidas por el solicitante de los bienes, materiales y/o suministros. g. De conformidad con el Artículo 14 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectuar una compra o contratación, deberá estar incluida en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, además de contarse con la requisición suscrita por el responsable que corresponda y estar aprobada por la autoridad competente. h. El formulario de Orden de Compra deberá ser emitido en original y dos copias, las cuales se distribuirán de la siguiente forma: Original para el proveedor, quien la debe adjuntar a la factura al momento del cobro, requisito

indispensable para el pago. • Duplicado para el expediente de compra. • Triplicado para la oficina de compras, para su control correlativo y archivo. i. Previo a registrar la orden de compra en el SIAF vigente, se debe realizar el procedimiento que aplique en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Guatecompras), de acuerdo con las modalidades de compra estipuladas en la Ley de Contrataciones del Estado. j. Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte, para su resguardo y control adecuado de las operaciones.

Causa:

El Director de Administración Financiera Integrada Municipal y los encargados de Contabilidad no han verificado los registros estén al día con relación a los ingresos y egresos.

Efecto:

Riesgo de no tener datos confiables para la toma de decisiones

Recomendación:

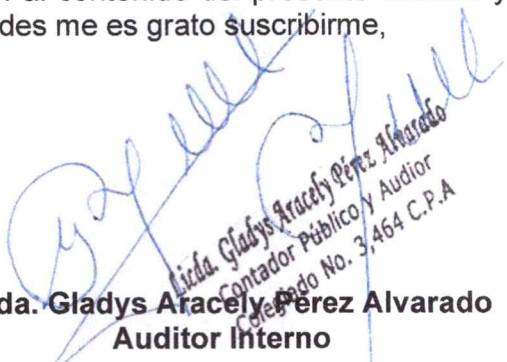
Que el Director de Administración Financiera Integrada Municipal verifique y gire Instrucciones para que los saldos estén debidamente operados, asimismo verificar porque existen dichos saldos.

Otras Actividades:

- Apoyo a las áreas de la DAFIM Y DMP para cumplir con las diferentes informaciones y rendiciones según las leyes vigentes.
- Se verifico el traslado mediante oficio los distintos informes y rendiciones que las diferentes oficinas se tiene que rendir a las entidades del estado como Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República de Guatemala, Ministerio de Finanzas Publicas, etc.
- Se asesoró a la Dirección Municipal de Planificación en cuanto a Bases de Proyectos.

Agradeciendo la atención al contenido del presente informe y sin más que hacer del conocimiento de ustedes me es grato suscribirme,

Atentamente.


Licda. Gladys Aracely Pérez Alvarado
Auditor Interno