

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPEQUEZ,
DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025**



1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA	1
Base legal	1
Misión	1
Visión	1
Funciones	1
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	2
3. NORMAS DE AUDITORÍA OBSERVADAS	3
4. NIVEL DE SEGURIDAD	4
5. OBLIGACIONES DE LAS DISTINTAS PARTES	4
Obligaciones del equipo de auditoría	4
Obligaciones de la entidad	5
6. CRITERIOS OBSERVADOS	5
7. ALCANCE	8
Área financiera y cumplimiento	8
Área del especialista	9
8. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	10
General	10
Específicos	10
9. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	11
Dictamen del equipo de auditoría	12
Estados financieros	14
Notas a los estados financieros	16
Informe relacionado con el control interno	23
Informe relacionado con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables	26
Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables	27
10. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES	73



**11. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO
AUDITADO**

74



1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA

Base legal

Su ámbito jurídico se encuentra regulado en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 253, 254, 255 y 257 y el Decreto Número 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.

Misión

Ser una municipalidad ejemplar en transparencia y participación ciudadana, reconocida por su excelencia en la prestación de servicios públicos y la gestión eficiente de recursos, que promueve el desarrollo integral del municipio a través de programas inclusivos y sostenibles, cimentando valores de respeto y tolerancia en la sociedad.

Visión

Impulsar una participación ciudadana activa y responsable que influya positivamente en las políticas públicas, orientadas al desarrollo social sostenible y equitativo. Mejorar continuamente los servicios básicos, salud, educación, agua potable e infraestructura, garantizando oportunidades económicas, sociales, culturales, ambientales y deportivas para todos los habitantes, promoviendo una cultura de paz, armonía y cooperación en San Lucas Sacatepéquez.

Funciones

El municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales, y prestar cuantos servicios contribuyen a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio.

Las competencias propias del municipio son las siguientes:

- a. Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final;
- b. Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- c. Regulación del transporte de pasajeros y carga, y sus terminales locales;
- d. La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público



-
- en la circunscripción del municipio;
- e. Administrar la biblioteca pública del municipio;
 - f. Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
 - g. Gestión y administración de farmacias municipales populares;
 - h. La prestación del servicio de policía municipal;
 - i. Cuando su condición financiera y técnica se los permita, generar la energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo municipal y privado;
 - j. Delimitar el área o áreas que dentro del perímetro de sus poblaciones puedan ser autorizadas para el funcionamiento de los siguientes establecimientos: expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene o arreglo personal, recreación, cultura y otros que por su naturaleza estén abiertos al público;
 - k. Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global;
 - l. Las que por mandato de ley, le sea trasladada la titularidad de la competencia en el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo; y
 - m. Autorización de las licencias de construcción, modificación y demolición de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realiza con base en:

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

El Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 2. Ámbito de Competencia y 4. Atribuciones.

El Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.

El Acuerdo Número A-075-2017, del Contralor General de Cuentas, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.

Nombramientos Nos. DAS-08-0200-2025, DAS-08-0283-2025 y DAS-08-0129-2026, de fecha 08 de agosto de 2025, 17 de septiembre de 2025 y 15 de enero de



2026 respectivamente, emitidos por el Director de la Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo de la Contraloría General de Cuentas, con el visto bueno del Subcontralor de Calidad de Gasto Público.

3. NORMAS DE AUDITORÍA OBSERVADAS

El propósito de la auditoría es elevar la confianza de los usuarios mediante un dictamen que valide la razonabilidad de los estados financieros, bajo el marco de referencia aplicable. Para ello, el equipo de auditoría fundamenta su ejecución en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT), siguientes:

Número de la Norma	Nombre de la Norma
ISSAI.GT 1	Premisas Generales para una Auditoría Independiente.
ISSAI.GT 30	Código de ética.
ISSAI.GT 40	Control de calidad para la EFS.
ISSAI.GT 100	Principios fundamentales de auditoría al sector público.
ISSAI.GT 200	Principios fundamentales de la auditoría financiera.
ISSAI.GT 1210	Acuerdos sobre términos del contrato de auditoría.
ISSAI.GT 1220	Control de calidad en una auditoría de estados financieros.
ISSAI.GT 1230	Documentación de auditoría.
ISSAI.GT 1240	Obligaciones del auditor en relación con el fraude en una auditoría de estados financieros.
ISSAI.GT 1250	Consideración de la normativa en la auditoría de estados financieros.
ISSAI.GT 1260	Comunicación con los encargados de la gobernanza.
ISSAI.GT 1265	Comunicación de deficiencias de control interno a los encargados de la gobernanza y a la dirección.
ISSAI.GT 1300	Planificación de una auditoría de estados financieros.
ISSAI.GT 1315	Identificación y evaluación de los riesgos de irregularidades importantes a través de una comprensión de la entidad y su entorno.
ISSAI.GT 1320	La materialidad al planificar y ejecutar una auditoría.
ISSAI.GT 1330	Las respuestas del auditor a los riesgos evaluados.
ISSAI.GT 1402	Consideraciones de auditoría relativas a entidades que utilizan organizaciones de servicios.
ISSAI.GT 1450	Evaluación de equivocaciones identificadas durante la auditoría.
ISSAI.GT 1500	Evidencia de auditoría.
ISSAI.GT 1501	Evidencia de auditoría consideraciones adicionales en determinados ámbitos.
ISSAI.GT 1505	Confirmaciones externas.
ISSAI.GT 1510	Encargos iniciales de auditoría. Saldos de apertura.
ISSAI.GT 1520	Procedimientos analíticos.
ISSAI.GT 1530	Muestreo de auditoría.
ISSAI.GT 1540	Auditoría de estimaciones contables, incluido el valor razonable, e información relacionada.
ISSAI.GT 1550	Partes vinculadas.
ISSAI.GT 1560	Hechos posteriores.



ISSAI.GT 1580	Manifestaciones escritas.
ISSAI.GT 1610	Utilización del trabajo de los auditores internos.
ISSAI.GT 1620	Utilización del trabajo de un experto.
ISSAI.GT 1700	Formación de una opinión y elaboración del informe sobre los estados financieros.
ISSAI.GT 1705	Modificaciones a la opinión en el informe del auditor independiente.
ISSAI.GT 1706	Párrafos de énfasis y párrafos sobre otros asuntos en el informe del auditor independiente.

4. NIVEL DE SEGURIDAD

El nivel de seguridad por el tipo de auditoría que se realiza (financiera y de cumplimiento), es razonable, comprende análisis de la mitigación de riesgos, análisis del diseño, que el mismo esté adecuado a las necesidades o naturaleza de la Municipalidad, tiene oportunidades de mejora y si el control interno está implementado y operando razonablemente.

5. OBLIGACIONES DE LAS DISTINTAS PARTES

Obligaciones del equipo de auditoría

Se observan Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- aplicables en la ejecución de la auditoría y a la normativa legal aplicable que resulte pertinente. Las normas de auditoría exigen que se planifique y ejecute la auditoría para obtener garantías razonables de que los estados financieros de la entidad están exentos de incorrecciones materiales.

La auditoría inicia la ejecución con la aplicación de procedimientos para obtener evidencia sobre los registros, operaciones y valores presentados en la liquidación presupuestaria, que comprende: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Ejecución Presupuestaria y Notas a los Estados Financieros. La selección de procedimientos depende de los criterios establecidos por el equipo de auditoría, incluida la evaluación de los riesgos de incorrecciones materiales en los estados financieros ya sea por fraude o error. La auditoría implica, asimismo, una evaluación de la correcta aplicación de políticas contables y el carácter razonable de las estimaciones contables efectuadas por la entidad, así como una valoración de la presentación general de los estados financieros.

Debido a las limitaciones inherentes a la auditoría y también al control interno, existe el riesgo inevitable de no llegar a detectarse incorrecciones materiales, incluso cuando la auditoría se planifique y ejecute con arreglo a las normas de auditoría pertinentes. En la evaluación de riesgos, se tiene en cuenta el control



interno en la elaboración y presentación fidedigna por la entidad de los estados financieros para concebir procedimientos de auditoría que resulten apropiados a las circunstancias, pero sin el propósito de emitir una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad. No obstante, se informa o comunica por escrito cualquier deficiencia significativa del control interno y otros que incidan en los estados financieros y que se hayan podido detectar en el curso de la auditoría, para el efecto es necesario mencionar que pueden realizarse informes parciales.

Cuando el equipo de auditoría finaliza el trabajo de campo, da a conocer a los responsables de la Entidad, los hallazgos correspondientes, para lo cual indica hora, lugar y fecha de la reunión y brinda un plazo acorde a la Ley para presentar pruebas de descargo sobre los hallazgos imputados.

Obligaciones de la entidad

La ejecución de la auditoría se basa en que la entidad y, cuando proceda, los encargados de la misma, comprenden y aceptan sus obligaciones y responsabilidades siguientes:

- a. Elaboración y presentación fidedigna de los estados financieros.
- b. Implementación de los controles internos que la entidad estime necesarios para permitir la elaboración de estados financieros exentos de incorrecciones materiales, ya se deban a fraude o error.
- c. Facilitar al equipo de auditoría: i) Acceso oportuno a toda la información que sea pertinente para la elaboración de los estados financieros, como registros y documentación, y cualquier otro material requerido. ii) Cualquier otra información suplementaria que se solicite a la entidad para los fines de la auditoría. iii) Acceso sin restricciones a aquellas personas de la entidad de las que sea necesario obtener evidencia de auditoría. iv) Indicar si existe información que no esté disponible para la realización de la presente auditoría y que pueda limitar al alcance de la auditoría.

6. CRITERIOS OBSERVADOS

Para evaluar los aspectos de la materia controlada, se considera lo siguiente:

Decreto Ley Número 107, del Jefe del Gobierno de la República de Guatemala, Código Procesal, Civil y Mercantil y sus reformas, artículos 34. Depositarios; 35. Responsabilidad del depositario y 36. Derechos del propietario.

Decreto Número 11-73, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Salarios de la Administración Pública y sus reformas, artículos 17. Integridad del



Salario y 20. Acumulación de Embargos.

Decreto Número 1-87, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil Municipal y sus reformas, artículo 51. Principios generales.

Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, artículos 4. Programación de negociaciones; 51. Prórroga contractual; 55. Inspección y recepción final y 58. Anticipo.

Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas, artículos 17 Ter. Informes en Sitio Web y Comisiones de Trabajo del Congreso de la República; 26 Bis. Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera; 30 Bis. Construcciones del Estado; 78. Dietas y 79.

Decreto Número 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal y sus reformas, artículos 34. Reglamentos internos; 35. Atribuciones generales del Concejo Municipal; 44. Remuneraciones especiales; 53. Atribuciones y obligaciones del alcalde; 54. Atribuciones y deberes de síndicos y concejales; 70. Competencias delegadas al municipio; 81. Nombramiento de funcionarios; 88. Auditor interno; 94. Capacitación a empleados municipales; 95. Dirección Municipal de Planificación; 96. Funciones de la Dirección Municipal de Planificación; 97. Administración Financiera Integrada Municipal; 98. Competencia y funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal; 108. Venta, permuta y arrendamiento de bienes del municipio y 137. Medios de fiscalización.

Decreto Número 36-2024, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veinticinco, artículos 3. Registro de los ingresos propios; 12. Celebración de convenios; 15. Ejecución física y financiera; 81. Ejecución física de inversión; 82. Inversión; 88. Acceso al Sistema de Información de Inversión Pública y 89. Seguimiento a la inversión física y georreferencial.

Decreto Número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, artículo 10. Información pública de oficio.

Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 66. Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría.

Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, del Presidente de la República, Reglamento



de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, artículos 21. Adjudicación y 52 Estimaciones para Pagos.

Acuerdo Ministerial Número 558-2021, del Ministro de Finanzas Públicas, que aprueba el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, Segunda Edición, II. Estructura Organizacional de La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), 1. Funciones Básicas del Área de Presupuesto; 2. Funciones Básicas del Área de Contabilidad, 2.1 Registro y Verificación de Saldos Iniciales, 2.2 Registro y Verificación de la Ejecución Presupuestaria, 2.4 Registro de Operaciones Contables; 3. Funciones Básicas del Área de Tesorería, 3.1 Normas de Control Interno, 3.3 Gestión de Pagos, 3.4 Gestión y Control de Bancos. III. Marco Conceptual, 2. Área de Contabilidad, 2.1 Normas de Control Interno, 2.3 Estados Financieros, 2.4 Notas a los Estados Financieros, 2.7 Registros Contables de Origen Extrapresupuestario; 3. Área de Tesorería, 3.1 Normas de Control Interno, 3.2.3 Cuentas Escriturales. IV Marco Operativo y de Gestión, 1. Gestión de Ingresos y Egresos, 1.2 Gestión de Egresos, 1.2.1 Orden de Compra, 1.1.3 Ingresos por Aportes Constitucionales (Transferencias de la Administración Central); 6. Conciliación Bancaria; 9. Registro de Transacciones Contables Manuales, Registro Auxiliar de Bienes Fungibles y de Consumo; 11. Inventario. V. Lineamientos Generales Para La Ejecución Presupuestaria Rendición de Cuentas y Fortalecimiento de las Finanzas Municipales, 1.3 Componentes de la Programación de la Ejecución Presupuestaria, 3.6 Atribuciones.

Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Norma No. 1. Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades, 1.1 Filosofía de Control Interno, 1.1.1 Prácticas Éticas y Valores; Norma No. 3 Normas Aplicables a las Actividades de Control, 3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control.

Acta No. 02-2021, de Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal de San Lucas, Sacatepéquez, de fecha 20 de enero de 2021, Punto Segundo, que aprueba el Manual de Funciones organización y puestos, versión 1-2021 de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Tomo I. SECRETARÍA MUNICIPAL; Tomo II. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER; Tomo III. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS; Tomo IV. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL; Tomo V. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.

Contrato Individual de Servicios Profesionales Número 01-2025, Renglón 183 Cuentadancia 2022-300-308-22-001, de fecha 8 de enero de 2025, Cláusula Segunda Objeto del Contrato; Cláusula Tercera, Actividades.



Contrato Administrativo No. 09-2025, para la Ejecución de la Obra denominada “Construcción Sistema de Agua Potable Cerro Alux Frente a Radio Televisión Zona 5 San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez”, de fecha 23 de abril de 2025, Cláusula Sexta.

7. ALCANCE

Área financiera y cumplimiento

La auditoría financiera, comprendió la evaluación y la revisión selectiva de las operaciones, registros y documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, correspondiente al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, con énfasis en las áreas y cuentas consideradas significativas cuantitativamente y cualitativamente, incluidas en el Balance General y Estado de Resultados, como se describe a continuación:

Del Balance General, las cuentas contables siguientes: Del Activo: 1112 Bancos, 1133 Anticipos, 1134 Fondos en Avance, 1231 Propiedad y Planta en Operación, 1232 Maquinaria y Equipo, 1233 Tierras y Terrenos, 1234 Construcciones en Proceso, 1237 Otros Activos Fijos, 1238 Bienes de Uso Común y 1241 Activo Intangible Bruto; del Pasivo: 2113 Gastos del Personal a Pagar; del Patrimonio: 3111 Transferencias y Contribuciones de Capital Recibidas; específicamente los expedientes detallados en las cédulas analíticas correspondientes.

Del Estado de Resultados, las cuentas contables siguientes: Ingresos: 5111 Impuestos Directos, 5112 Impuestos Indirectos, 5122 Tasas, 5124 Arrendamiento de Edificios, Equipos e Instalaciones, 5126 Multas, 5127 Intereses por Mora, 5142 Venta de Servicios, 5161 Intereses y 5172 Transferencias Corrientes del Sector Público; Gastos: 6111 Remuneraciones, 6112 Bienes y Servicios, 6113 Depreciación y Amortización, 6124 Otros Alquileres, 6151 Transferencias Otorgadas al Sector Privado y 6152 Transferencias Otorgadas al Sector Público; específicamente los expedientes detallados en las cédulas analíticas correspondientes.

Área de cumplimiento

Se verificó el control interno institucional para los diferentes procesos de la materia controlada, así como los procedimientos administrativos y normativos aplicables a la entidad, que tuvieran incidencia en la información financiera y de cumplimiento. Por lo anterior, de acuerdo con la matriz de relación presupuesto a contabilidad, se evaluaron los renglones, que afectaron la ejecución presupuestaria en las cuentas contables, de conformidad con el alcance financiero.



Otros aspectos

De conformidad con la providencia número PROV.DAS-08-0481-2025, de fecha 08 de julio de 2025. La auditoría incluyó dentro de su materia controlada la verificación de los procedimientos implementados por la Municipalidad, en el cumplimiento a las recomendaciones emanadas del Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, practicada a la Municipalidad de San Lucas, Departamento de Sacatepéquez, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2024. En el alcance de la revisión, se verificó la observancia de la normativa legal, constatando la implementación parcial de las recomendaciones, por parte de las personas responsables, por lo que se formuló el hallazgo No. 4. Incumplimiento de las recomendaciones de auditoría anterior.

De conformidad con la providencia número PROV.DAS-08-0898-2025, de fecha 24 de octubre de 2025. La auditoría incluyó dentro de su materia controlada la revisión de los proyectos denominados Mejoramiento 2ª. Calle Final y 1ª. Avenida Jardines de San Lucas a Zona 2 San Lucas Sacatepéquez; Mejoramiento Calle Avenida Los Pinos y Las Margaritas Bosques de San Lucas Aldea Chocorral zona 4 San Lucas Sacatepéquez, acción enfocada a la verificación de los expedientes de mérito de las obras, para establecer el cumplimiento de los procesos y gestiones financieras y técnicas por medio del especialista que integra el Equipo de Auditoría, estableciendo que los saldos son razonables.

De conformidad con la Providencia número PROV-DAS-06-0258-2025, de fecha 02 de septiembre de 2025 y oficio número DAS-06-0007-01-2026, de fecha 22 de enero de 2026. La auditoría incluyó dentro de su materia controlada el examen de los saldos de las cuentas contables trasladados por el equipo de auditoría designado en la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, correspondientes a la primera y segunda fase de la auditoría, con el propósito de determinar la conciliación del saldo de las cuentas contables: 3111 Transferencias y Contribuciones de Capital Recibidas y 5172 Transferencias Corrientes del Sector Público, constatando que los saldos son razonables, debido a que, se encuentran conciliados con la información enviada por el equipo de auditoría designado en la Dirección de Contabilidad del Estado.

Área del especialista

Nuestra auditoría incluyó la participación de un especialista, cuyo alcance se centró en la verificación física y técnica de los proyectos de infraestructura del ejercicio. El alcance de su intervención comprendió la inspección en sitio de siete (7) obras, el análisis de la calidad de los materiales conforme a las normas de construcción vigentes y la revisión de la concordancia entre los planos y la obra ejecutada. Los procedimientos del especialista proporcionaron evidencia técnica



sobre la existencia y el estado de los activos, la cual fue integrada a nuestras pruebas sustantivas de valuación y cumplimiento contractual, siendo los siguientes:

1. Construcción Muro De Contención Km. 25.6 Carretera CA-1 Occidente Contiguo a Pasarela Choacorrall Zona 5, San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez, Proyecto/Actividad.
2. Construcción Muro de Contención Km. 25.8 Carretera CA-1 Occidente Contiguo a Pasarela Choacorrall Zona 5, San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez, Proyecto/Actividad.
3. Mejoramiento Sistema de Alcantarillado Sanitario en 6ta Calle desde Callejón El Chorrillo hacia Carretera RD SAC 12 Zona 1, San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez, NOG 23798718.
4. Construcción Sistema de Agua Potable Cerro Alux frente a Radio Televisión Zona 5 San Lucas, Sacatepéquez, Sacatepéquez, NOG 25015400.
5. Construcción Sistema de Alcantarillado Sanitario en Granjas Siboney Zona 6 San Lucas, Sacatepéquez, Sacatepéquez, NOG 26208202.
6. Mejoramiento Calle Avenida Los Pinos y Las Margaritas Bosques de San Lucas Aldea Choacorrall Zona 4, San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez, NOG 25145029.
7. Mejoramiento Calle 2da Calle Final y 1ra Avenida Jardines de San Lucas a Zona 2 San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez, NOG 25127810.

8. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

General

Verificar el cumplimiento de normas y políticas; así como la calidad del gasto, para emitir opinión sobre la razonabilidad de las cifras expresadas en los Estados Financieros de la Entidad.

Específicos

Evaluar el adecuado cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y otros aspectos legales aplicables.

Evaluar los resultados de las políticas de la entidad para establecer el cumplimiento de los objetivos institucionales con eficiencia, eficacia y economía.

Evaluar los proyectos ejecutados determinando el impacto de la entidad.

Evaluar la calidad de las operaciones de la entidad, para establecer si son



eficientes, eficaces y económicos.

Verificar la razonabilidad de los saldos de las cuentas contables del Balance General, que por la materialidad y naturaleza sea significativos.

Verificar la razonabilidad de los ingresos y gastos revelados en el Estado de Resultados, que por la materialidad y naturaleza sea significativos.

Evaluar la estructura de control interno, establecida por la entidad.

Evaluar que el presupuesto de ingresos y egresos se haya ejecutado de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA- y de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y metodologías presupuestarias aplicables.

Comprobar que los registros contables de ingresos y egresos, transacciones administrativas y financieras sean confiables, oportunos y verificables de acuerdo a las normas presupuestarias y contables aplicables y se encuentren debidamente soportados con la documentación legal correspondiente.

Verificar que las modificaciones presupuestarias se hayan sometido al proceso legal establecido y contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.

Verificar que las obras de inversión en infraestructura física ejecutadas, cumplan con los aspectos legales, administrativos y financieros que las rigen.

Verificar las compras y contrataciones efectuadas por la entidad, con énfasis en las compras directas y compras de baja cuantía, de conformidad con la evaluación de riesgos efectuada ya los expedientes determinados en el tamaño de la muestra y de conformidad al proceso de selección determinado por el equipo de auditoría.

9. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



DICTAMEN

Señor

Yener Haroldo Plaza Natareno

Alcalde Municipal

MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SACATEPEQUEZ

Su Despacho

Señor (a) Alcalde Municipal:

Hemos auditado los estados financieros adjuntos de (la) (del) MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ, que comprenden: el Balance General al 31 de diciembre de 2025, el Estado de Resultados y el Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos, correspondientes al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, con base a las políticas contables.

La administración de la entidad auditada es responsable de preparar y presentar los estados financieros aplicando la normativa para el efecto y de implementar un sistema de control interno libre de incorrecciones materiales, nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros.

Condujimos nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética, planificación y ejecución de la auditoría, con el fin de obtener seguridad razonable de los estados financieros de la entidad.

Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos técnicos para obtener evidencia sobre los registros e información revelada en los estados financieros. Estos procedimientos se realizaron con base a las normas técnicas de auditoría y juicio profesional del equipo de auditoría, incluido el análisis de riesgos. El equipo de auditoría evaluó el sistema de control interno en sus aspectos relevantes para la preparación y presentación de los estados financieros por parte de la entidad y se diseñaron los procedimientos de auditoría que fueron adecuados en función de las circunstancias establecidas.



Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y apropiada para emitir el dictamen de auditoría.

En nuestra opinión, los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera de (la) (del) MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ al 31 de diciembre de 2025, así como de sus resultados correspondientes al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025.

Guatemala, 11 de mayo de 2026

EQUIPO DE AUDITORÍA

ÁREA TÉCNICA

Ing. RICARDO ENRIQUE SOTO SOLARES

AUDITOR

Fecha firma 07/05/2026 10:44:13

Identificador único del documento

usuario (hash)

78c483779b1e72cce840b887dcdd41bca

0b34127ecfc9ba67c927f8a8c55532d90

2475b1b655eeb59286645ebfb58b3320a

40bde4fbaab26250ec3e2934ffa4

Área financiera y cumplimiento

Licda. SUSANA LIZETH BARRIOS AGUILAR DE LÓPEZ

AUDITOR

Fecha firma 07/05/2026 10:45:59

Identificador único del documento

usuario (hash)

2c451abd6499c09286be574d0815845c7d14865be1ff3

ab0ac9e633fbc3f1271b31d75d6752d8919e2df349630

d186bb825425d49442a7468cddcde4ae13c8a7

Lic. SERGIO ADOLFO LÓPEZ DE LEÓN

COORDINADOR

Fecha firma 07/05/2026 10:47:11

Identificador único del documento

usuario (hash)

f389881e16cf20150813bc63d833a354

fac2c4c78c75b54c6d7c73bf0a71c497

a8d07b821bd4a8a6a8a3f62ddf20f73c

f36be5dfdfed51cfd18f92c7354506a

Lic. MARCO ANTONIO DÍAZ DÍAZ

SUPERVISOR

Fecha firma 07/05/2026 10:48:24

Identificador único del documento

usuario (hash)

8e38869cb89efa99848457d9e620

76a017c9c50d415bb30018bba54d

090ad6abe8a9f66190caca2eee17

5565b4d5d4513d936c2afcaff8df

0fff9776af2d8d9f



Estados financieros

SIAF: SICOIN GL
MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPEQUEZ
DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ
CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL: 12100308



Página: 1 de 1
Fecha: 14/01/2026
Hora: 10:36:30
R00815398.rpt
Usuario: BRYAN ALEXAND

Balance General
Sistema De Contabilidad Municipal Integrada

Al 31/12/2025

ACTIVO		PASIVO	
1000 ACTIVO		2000 PASIVO	
1100 ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)		2100 PASIVO CORRIENTE	
1110 ACTIVO DISPONIBLE		2110 CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO	
1112 Bancos	36,575,290.01	2113 Gastos del Personal a Pagar	490,716.88
Total de			
1130 ACTIVO EXIGIBLE		CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO	490,716.88
1131 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	19,728.14	PASIVO CORRIENTE	490,716.88
1133 Anticipos	2,920,846.24	PASIVO	490,716.88
Total de			
1200 ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		3000 PATRIMONIO MUNICIPAL	
1230 PROPIEDAD, PLANTAS Y EQUIPO (NETO)		3100 PATRIMONIO NETO	
1231 Propiedad y Planta en Operación	64,737,252.61	3110 Patrimonio Municipal	
1232 Maquinaria y Equipo	16,287,311.64	3112 Resultado del Ejercicio	-28,578,362.26
1233 Tierras y Terrenos	19,288,054.07	3113 Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	-266,578,787.62
1234 Construcciones en Proceso	33,906,916.21	3111 Transferencias y Contribuciones de Capital Recibidas	616,188,970.96
1235 Equipo Militar y de Seguridad	600.00	Total de	
1237 Otros Activos Fijos	5,578,815.09	Patrimonio Municipal	321,031,821.08
1238 Bienes de Uso Común	142,007,124.95	PATRIMONIO NETO	321,031,821.08
Total de		Total de	
1240 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)	281,806,074.57	PATRIMONIO MUNICIPAL	321,522,537.96
1241 Activo Intangible Bruto	200,599.00	Total Pasivo + Patrimonio	
Total de			
1240 ACTIVO INTANGIBLE	200,599.00		
Total de			
ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)	282,006,673.57		
ACTIVO	321,522,537.96		
Total	321,522,537.96		



Lic. Ederlyson Nolasco Saravia
Director de Administración
Financiera Integrada Municipal

Lic. Yener Hacia Plaza Nolasco
Alcalde Municipal

Lic. Jaime Madrid Chocoley Alvarez
Auditor Interno

Bryan Alexander Baltazar López
Coordinador de Contabilidad



SIAF: SICOIN GL
MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPEQUEZ
DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ
CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL: 12100308

Página: Página 1 de 1

Fecha: 14/01/2025

Hora: 10:28:44

R00815271.Lay

Usuario: BRYAN ALEXA

Estado Resultados

Sistema De Contabilidad Municipal Integrada

Del: 01/01/2025 al: 31/12/2025

CUENTA	DESCRIPCION CUENTA	MONTO (Q.)
5000	INGRESOS	42,801,409.20
5100	INGRESOS CORRIENTES	42,801,409.20
5110	INGRESOS TRIBUTARIOS	14,791,817.76
5111	Impuestos Directos	14,634,260.47
5112	Impuestos Indirectos	757,557.29
5120	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	8,751,304.08
5122	Tasas	6,009,589.10
5124	Arrendamiento de Edificios, Equipos e Instalaciones	862,759.54
5126	Multas	1,575,487.64
5127	Intereses por Mora	87,466.97
5129	Otros Ingresos no Tributarios	156,000.83
5140	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	7,453,051.17
5141	Venta de Bienes	4,699.00
5142	Venta de Servicios	7,448,352.17
5160	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	1,389,458.37
5161	Intereses	1,204,784.49
5163	Arrendamiento de Inmuebles y Otros	184,673.88
5170	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	10,415,777.82
5172	Transferencias Corrientes del Sector Publico	10,415,777.82
6000	GASTOS	71,379,771.46
6100	GASTOS CORRIENTES	71,379,771.46
6110	GASTOS DE CONSUMO	70,590,569.20
6111	Remuneraciones	20,452,368.43
6112	Bienes y Servicios	10,788,586.77
6113	Depreciación y Amortización	39,259,614.00
6120	INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	176,591.05
6124	Otros Alquileres	176,591.05
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS	702,611.21
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado	666,611.21
6152	Transferencias Otorgadas al Sector Público	36,000.00
RESULTADO DEL EJERCICIO		-28,578,362.26

Bryan Alexander Baltazar López
Coordinador de Contabilidad

Lic. Ederlyson Rosales Saravia
Director de Administración
Financiera Integrada Municipal

Lic. Jaime Martín Chocojay Álvarez
Auditor Interno

Lic. Yener Haroldo Plaza Natareño
Alcalde Municipal



MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ
ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2025
(Cifras expresadas en quetzales)

CLASE	DESCRIPCION	APROBADO	MODIFICACION	VIGENTE	EJECUTADO
	INGRESOS	Q 96,423,882.00	Q 11,519,830.63	Q 107,943,712.63	Q 100,908,826.98
10	INGRESOS TRIBUTARIOS	Q17,155,933.00	Q0.00	Q17,155,933.00	Q14,791,817.76
11	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	Q10,375,240.00	Q0.00	Q10,375,240.00	Q8,751,304.08
13	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Q1,600,435.00	Q0.00	Q1,600,435.00	Q1,793,177.31
14	INGRESOS DE OPERACIÓN	Q5,545,247.00	Q0.00	Q5,545,247.00	Q5,659,873.86
15	RENTAS DE LA PROPIEDAD	Q746,519.00	Q0.00	Q746,519.00	Q1,389,458.37
16	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	Q10,338,375.00	Q0.00	Q10,338,375.00	Q10,415,777.82
17	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	Q50,662,133.00	Q0.00	Q50,662,133.00	Q58,107,417.78
23	DISMINUCIÓN DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	Q0.00	Q11,519,830.63	Q11,519,830.63	Q0.00
CODIGO DE PROGRAMA	EGRESOS	Q 96,423,882.00	Q 39,377,109.48	Q135,800,991.48	Q 85,578,687.52
1	ACTIVIDADES CENTRALES	Q36,938,712.93	Q3,733,146.64	Q40,671,859.57	Q33,924,595.57
12	ACCESO AL AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	Q25,769,806.24	Q20,297,865.70	Q46,067,671.94	Q24,101,502.94
13	PREVENCIÓN DE LA MORTALIDAD	Q0.00	Q900,000.00	Q900,000.00	Q0.00
14	GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN LOCAL DE CALIDAD	Q2,211,385.70	Q6,476,675.25	Q8,688,060.95	Q1,383,397.39
15	INCREMENTO DE LA COMPETITIVIDAD TURÍSTICA	Q1,807,162.04	Q75,776.99	Q1,882,939.03	Q1,648,615.14
17	SEGURIDAD INTEGRAL	Q11,000,597.88	Q315,892.00	Q11,316,489.88	Q9,417,260.30
18	AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Q437,042.79	Q268,788.00	Q705,830.79	Q513,654.33
19	MOVILIDAD URBANA Y ESPACIOS PÚBLICOS	Q8,175,269.84	Q1,655,659.42	Q9,830,929.26	Q8,026,909.18
20	PROTECCIÓN SOCIAL	Q3,292,407.65	Q102,300.00	Q3,394,707.65	Q2,642,584.54
26	PARTICIPACIÓN EN DISCIPLINAS DE ARTE	Q994,880.00	Q0.00	Q994,880.00	Q714,702.99
29	RECUPERACIÓN DE LA SALUD	Q936,616.58	Q9,000.00	Q945,616.58	Q737,320.24
31	FOMENTO AL DEPORTE NO FEDERADO Y A LA RECREACIÓN	Q3,302,775.54	Q74,304.00	Q3,377,079.54	Q1,885,090.61
32	DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL	Q1,347,824.81	Q5,452,701.48	Q6,800,526.29	Q364,654.29
99	PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS	Q209,400.00	Q15,000.00	Q224,400.00	Q218,400.00
	SUPERAVIT-DEFICIT PRESUPUESTARIO				Q 15,330,139.46

RESUMEN
INGRESOS PERCIBIDOS
EGRESOS EJECUTADOS
SUPERAVIT-DEFICIT PRESUPUESTARIO

Q 100,908,826.98
Q 85,578,687.52
Q 15,330,139.46

NOTA: El Infrascrito Director de Administración Financiera, CERTIFICA: que el presente estado de liquidación del Presupuesto de ingresos y Egresos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez del Departamento de Sacatepéquez, está sustentado en los registros contables y presupuestarios del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal (SICOIN GL), dando como resultado al 31 de diciembre 2025, un superávit presupuestario de QUINCE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE QUEZALES CON CUARENTA Y SEIS CENTAVOS (Q15,330,139.46)

Lic. Ederlyso Rosales Saravia
Director de Administración Financiera
Integrada Municipal
San Lucas Sacatepéquez, C. A.

Lic. Jaime Martín Chocoy Álvarez
Auditor Interno

Lic. Yener Haroldo Plaza Natareno
Alcalde Municipal

6ta Calle y 4ta Avenida Zona 1, San Lucas Sacatepéquez
PBX: (502) 7873-1333
www.munisanlucas.gob.gt

Notas a los estados financieros



1

**MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ
DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ**

**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2025**

1. NOTAS DE INFORMACIÓN GENERAL:

NOTA No. 1: DATOS GENERALES

La Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, inició operaciones contables según consta en el Balance General de Apertura, el día 01 de enero 2006 en el sistema SIAF-MUNI y saldos trasladados al balance inicial 2010 por migración al sistema SICOINGL.

NOTA No. 2: BASE LEGAL

Según el Artículo 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala, en el párrafo número cuatro, se establece que la Municipalidad somete a conocimiento del Congreso de la República, la Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado de cada año.

Artículo 46 y 50 Decreto 13-2013 reformas a la Ley Orgánica del Presupuesto, emitido por Congreso de la República de Guatemala, establece que todas las Municipalidades del país deben presentar sus informes de liquidación presupuestaria del ejercicio anterior.

El artículo 98 inciso o) del Decreto 12-2002 establece que le corresponde a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.

El artículo 42 del Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del presupuesto "Informe de Gestión". Las entidades sujetas a este Capítulo deben remitir al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, con las características, plazos y contenido que determine el Reglamento, los informes de la gestión física y financiera de su presupuesto.

El Acuerdo Ministerial 558-2021 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal Segunda Edición, establece dentro de las funciones básicas del Área de Contabilidad, "l. Realizar el proceso de verificación y registro de las operaciones contables de regularización previo al cierre contable" y "m. Realizar el proceso de cierre contable, la generación de los Estados Financieros y reportes auxiliares en los tiempos establecidos en la legislación nacional vigente."

NOTA No. 3: UNIDAD MONETARIA

Los presentes Estados Financieros, de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, del Departamento de Sacatepéquez, están expresados en Quetzales, moneda oficial de nuestro país.

6ta Calle y 4ta Avenida Zona 1, San Lucas Sacatepéquez
PBX: (502) 7873-1333
www.munisanlucas.gob.gt





2

NOTA No. 4: PERÍODO FISCAL

De conformidad con el artículo 6 y artículo 42 del Decreto 101-97 de la Ley Orgánica del Presupuesto, los presentes Estados Financieros corresponden al período del 01 de enero 2025 al 31 de diciembre 2025.

NOTA No. 5: BASE DE LO DEVENGADO

Según el Artículo 14 del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, la base contable del presupuesto de ingresos y egresos, esta formulado y ejecutado utilizando el momento del devengado como base contable.

Según el reporte de ejecución presupuestaria, generado por el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales –SICOIN GL- los ingresos ascienden a la cantidad de Q100,908,826.98 y los egresos ascienden a la cantidad de Q85,578,687.52

2. NOTAS A CUENTAS DEL BALANCE GENERAL:**NOTA No. 6: CAJA GENERAL (CUENTA 1111)**

No existe saldo pendiente de depositar porque todos los ingresos fueron enviados integra y oportunamente a la entidad bancaria correspondiente.

NOTA No. 7: BANCOS (CUENTA 1112)

Las cuentas monetarias constituidas por la Tesorería Municipal actualmente activas al 31 de diciembre 2025, suman un saldo total de **Q36,575,290.01** debidamente conciliados con las instituciones bancarias de la forma siguiente:

Origen de Cuenta	No. Cuenta	Nombre	Saldo
BANCO BANRURAL	3386002478	CUENTA ÚNICA DEL TESORO MUNICIPAL	Q36,575,290.01
BANCO BANRURAL	3386008046	PMT MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ	Q0.00
BANCO INDUSTRIAL	2690038563	MULTAS MUNI SAN LUCAS	Q0.00
TOTAL			Q36,575,290.01

NOTA No. 8: CUENTAS A COBRAR A CORTO Y LARGO PLAZO (CUENTA 1131)

Al 31 de diciembre 2025, la Cuenta Deudores refleja un saldo total de **Q19,728.14**, a cargo de Santos Gaspar Sarat, por robo de efectivo en la Municipalidad. Desde que se inició la contabilidad en la Municipalidad se tiene el registro de este deudor por lo cual el saldo no ha variado debido a que el expediente se encuentra en fase de investigación en el Ministerio Público bajo el número de M0012-2005-867; el cual no ha emitido dictamen al respecto.

6ta Calle y 4ta Avenida Zona 1, San Lucas Sacatepéquez
PBX: (502) 7873-1333
www.munisanlucas.gob.gt





NOTA No. 09: ANTICIPOS (CUENTAS 1133)

Incluye el valor total de lo pagado a los contratistas que ejecutan obras por contrato de cotización o licitación y se amortiza cada vez que se realiza el pago de avances físicos. Este saldo al 31 de diciembre 2025 asciende a **Q2,920,846.24**, integrados de la forma siguiente:

ANTICIPOS

EXP.	PROYECTO	SALDO
62	MACOINSA, CONSTRUCCION Y PROYECTOS, SOCIEDAD ANONIMA	Q45,090.79
63	MACOINSA, CONSTRUCCION Y PROYECTOS, SOCIEDAD ANONIMA	Q9,690.82
64	MACOINSA, CONSTRUCCION Y PROYECTOS, SOCIEDAD ANONIMA	Q18,570.45
66	FERRETERIA TECNICA, SOCIEDAD ANONIMA	Q7,445.50
67	FERRETERIA TECNICA, SOCIEDAD ANONIMA	Q15,550.00
68	MACOINSA, CONSTRUCCION Y PROYECTOS, SOCIEDAD ANONIMA	Q327,304.56
69	FERRETERIA TECNICA, SOCIEDAD ANONIMA	Q6,541.52
73	MACOINSA, CONSTRUCCION Y PROYECTOS, SOCIEDAD ANONIMA	Q140,688.00
74	LOVO MARROQUIN, LUIS SALVADOR ENRIQUE	Q191,960.00
75	LOVO MARROQUIN, LUIS SALVADOR ENRIQUE	Q123,900.00
76	LOVO MARROQUIN, LUIS SALVADOR ENRIQUE	Q85,780.00
77	LOVO MARROQUIN, LUIS SALVADOR ENRIQUE	Q179,000.00
79	PEREZ GUTIERREZ, HELBIN DANILO	Q452,124.25
80	MACOINSA, CONSTRUCCION Y PROYECTOS, SOCIEDAD ANONIMA	Q842,204.00
81	AJU MUCIA, MARTIN	Q4,414.92
82	ARCHILA DEL CID, BRENDA MARGARITA	Q290,781.43
84	AJU MUCIA, MARTIN	Q179,800.00
TOTAL		Q2,920,846.24

NOTA No. 10: FONDOS EN AVANCE (CUENTA 1134)

Incluye el valor de los fondos en avance rotativo constituidos durante el ejercicio fiscal 2025 y al 31 de diciembre 2025 todos fueron liquidados y regularizados.

NOTA No. 11: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (CUENTAS 1231 A 1238)

Incluye el valor total del activo fijo municipal, el cual asciende a **Q247,899,158.36** como también se informa que ninguna tiene restricción, gravamen e hipotecas y las cuales son integrados de la forma siguiente:

Propiedad, Planta y Equipo	Saldo
(1231) PROPIEDAD Y PLANTA EN OPERACIÓN	Q64,737,252.61
(1232) MAQUINARIA Y EQUIPO	Q16,287,311.64
(1233) TIERRAS Y TERRENOS	Q19,288,054.07
(1235) EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD	Q600.00
(1237) OTROS ACTIVOS FIJOS	Q5,578,815.09
(1238) BIENES DE USO COMÚN	Q142,007,124.95
TOTAL	Q247,899,158.36

NOTA No. 12: CONSTRUCCIONES EN PROCESO (CUENTA 1234)

Esta cuenta posee un valor total de **Q33,906,916.21** y se integra así:

6ta Calle y 4ta Avenida Zona 1, San Lucas Sacatepéquez
PBX: (502) 7873-1333
www.munisanlucas.gob.gt





4

CONSTRUCCIONES EN PROCESO DE USO COMUN

SMIP	DESCRIPCIÓN	MONTO
672	CONSTRUCCION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLANTA DE TRATAMIENTO EN ALDEA ZORZOYA SECTOR 1 ZONA 3 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	Q4,860,575.20
674	CONSTRUCCION SISTEMA DE AGUA POTABLE DESDE NACIMIENTO EL PEROL ZONA 2 HACIA LAS TERRAZAS ZONA 6 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	Q3,814,295.62
676	CONSTRUCCION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLANTA DE TRATAMIENTO EN CASERIO CHICAMEN ZONA 6 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	Q4,773,545.90
732	CONSTRUCCION INSTITUTO BASICO DE TELESECUNDARIA CASERIO SAN JOSE ZONA 2 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	Q6,882,655.65
735	CONSTRUCCION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y CONSTRUCCION DE PLANTA DE TRATAMIENTO EN ALDEA ZORZOYA SECTOR 2 ZONA 3 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	Q3,242,977.22
740	MEJORAMIENTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN 6TA CALLE DESDE CALLEJON EL CHORRITO HACIA CARRETERA RD SAC 12 ZONA 1 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	Q4,896,560.00
741	CONSTRUCCION SISTEMA DE AGUA POTABLE CERRO ALUX FRENTE A RADIO TELEVISION ZONA 5 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	Q2,745,980.00
792	CONSTRUCCION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN GRANJAS SIBONEY ZONA 6 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	Q637,925.37
794	CONSTRUCCION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLANTA DE TRATAMIENTO EN EL SECTOR LOS NIL Y CALLE DEL RIO SACURUM ZONA 2 Y ZONA 4 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	Q1,237,378.75
TOTAL CONSTRUCCIONES EN PROCESO DE BIENES DE USO COMUN		Q32,691,893.71

CONSTRUCCIONES EN PROCESO DE USO NO COMUN

SMIP	DESCRIPCIÓN	MONTO
733	MEJORAMIENTO ESCUELA PRIMARIA CASERIO CHICAMEN (INSTALACION TECHO CURVO SOBRE AREAS RECREATIVAS) ZONA 5 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	692,250.00
734	MEJORAMIENTO ESCUELA PRIMARIA OFICIAL RURAL MIXTA CASERIO SAN JOSE (INSTALACION TECHO CURVO SOBRE AREAS DEPORTIVAS) ZONA 2 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	352,772.50
773	CONSTRUCCION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLANTA DE TRATAMIENTO EN SECTOR LOS NIL Y CALLE DEL RIO SACURUM ZONA 2 Y ZONA 4 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	170,000.00
TOTAL CONSTRUCCIONES EN PROCESO DE BIENES DE USO NO COMUN		Q1,215,022.50

NOTA No. 13: ACTIVOS INTANGIBLES BRUTO (CUENTA 1241)

Este saldo representa el activo Intangible Bruto de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez con un valor total de **Q200,599.00**. Que consiste en:

NO.	DESCRIPCION	MONTO
1	SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS	Q67,200.00
2	LICENCIAS DE MICROSOFT WINDOWS SERVER 2016 STANDARD EDITION PARA SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPEQUEZ	Q13,000.00
3	REDISEÑO DE SOFTWARE DE CONSULTA DE MULTAS	Q24,999.00
4	MICROSOFT SERVER 2016 STANDARD -LICENCIA- HASTA 16 CPU O NUCLEOS, HASTA 2 SERVIDORES VIRTUALES, MICROSOFT Y ANTIVIRUS PARA WINDOWS SERVER 2016 ESET SECURITY PARA USO DE UNIDAD DE INFORMATICA.	Q18,800.00
5	IMPLEMENTACION DE OPCION PARA GENERAR LOS REPORTE ENVIADOS AL SISTEMA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSITO DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL, IMPLEMENTACION DE BUSQUEDA POR NOMBRE A PANTALLA DE DESPLEGADOS EN SISTEMA DE CONTROL DE MULTAS	Q5,400.00
6	SISTEMA PARA EL CONTROL DEL ALMACÉN MUNICIPAL	Q71,200.00
TOTAL		Q200,599.00

6ta Calle y 4ta Avenida Zona 1, San Lucas Sacatepéquez
PBX: (502) 7873-1333
www.munisanlucas.gob.gt





3. NOTAS A CUENTAS DE PASIVO:

NOTA No. 14: GASTOS DEL PERSONAL A PAGAR (CUENTA 2113)

Este saldo representa las retenciones realizadas a empleados y proveedores de la Municipalidad al 31 de diciembre 2025, por un valor de **Q490,716.88** integrado de la forma siguiente:

Retenciones a Pagar	Saldo
(118) Plan de Prestaciones del Empleado Municipal	Q155,092.02
(201) Cuotas IGSS	Q109,391.35
(211) Retenciones Judiciales	Q226,233.51
TOTAL	Q490,716.88

4. NOTAS A CUENTAS DE PATRIMONIO

NOTA No. 15: PATRIMONIO MUNICIPAL (CUENTAS 3111 Y 3112)

El capital de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, conformado por el capital inicial y las acumulaciones (superávit o déficit) de los resultados de ejercicios anteriores, el saldo es de. **Q321,031,821.08**, y se integra de la forma siguiente:

Cuenta	Saldo
(3111) Transferencias y Contribuciones de Capital Recibidas	Q616,188,970.96
(3112) Resultado del Ejercicio	Q-28,578,362.26
(3112) Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	Q-266,578,787.62
TOTAL	Q321,031,821.08

5. NOTAS A CUENTAS DEL ESTADO DE RESULTADOS

NOTA No. 16: INGRESOS (CUENTAS 5000)

Refleja el valor de los ingresos percibidos por la Municipalidad, tanto para funcionamiento como para inversión, del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2025, el total fue de **Q42,801,409.20**. Este saldo se integra de la forma siguiente:

CONCEPTO	INGRESOS
INGRESOS	MONTO
5110 INGRESOS TRIBUTARIOS	Q14,791,817.76
5120 INGRESOS NO TRIBUTARIOS	Q8,751,304.08
5140 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Q7,453,051.17
5160 INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	Q1,389,458.37
5170 TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	Q10,415,777.82
TOTAL	Q42,801,409.20

6ta Calle y 4ta Avenida Zona 1, San Lucas Sacatepéquez
PBX: (502) 7873-1333
www.munisanlucas.gob.gt





6

NOTA No. 17: GASTOS (CUENTAS 6000)

Refleja el valor de lo egresos realizados por la municipalidad, del 01 de enero al 31 de diciembre 2025 asciende a **Q71,379,771.46** y constituyen gastos de funcionamiento integrado de la forma siguiente:

OBJETO DEL GASTO	EGRESOS
EGRESOS	MONTO
6110 GASTOS DE CONSUMO	Q70,500,569.20
6120 INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS PROPIEDAD	Q176,591.05
6150 TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS	Q702,611.21
TOTAL	Q71,379,771.46

Bryan Alexander Baltazar López
Coordinador de Contabilidad

Lic. Edemilson Rosales Saravia
Director de Administración Financiera
Integrada Municipal

Lic. Jaime Martín Chocejay Álvarez
Auditor Interno

Lic. Yener Haroldo Plaza Natarena
Alcalde Municipal

6ta Calle y 4ta Avenida Zona 1, San Lucas Sacatepéquez
PBX: (502) 7873-1333
www.munisanlucas.gob.gt



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Señor

Yener Haroldo Plaza Natareno

Alcalde Municipal

MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SACATEPEQUEZ

Su Despacho

En relación a la auditoría financiera y de cumplimiento a (el) (la) MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ al 31 de diciembre de 2025, con el objetivo de emitir opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, hemos evaluado la estructura de control interno de la entidad, únicamente hasta el grado que consideramos necesario para tener una base sobre la cual determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

Nuestro examen no necesariamente revela todas las deficiencias de la estructura del control interno, debido a que está basado en pruebas selectivas de los registros contables y de la información de importancia relativa. Sin embargo, de existir asuntos relacionados a su funcionamiento, pueden ser incluidos en este informe de conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.

La responsabilidad de preparar los Estados Financieros, incluyendo las revelaciones suficientes, recae en los encargados de la entidad, incluyendo los registros contables y controles internos adecuados de conformidad con la naturaleza de la misma.

No observamos ningún asunto importante relacionado con el funcionamiento de la estructura del control interno y su operación, que consideramos deba ser comunicado con este informe.

Guatemala, 11 de mayo de 2026

Atentamente,



EQUIPO DE AUDITORÍA

ÁREA TÉCNICA

Ing. RICARDO ENRIQUE SOTO SOLARES

AUDITOR

Fecha firma 07/05/2026 10:44:13

Identificador único del documento

usuario (hash)

78c483779b1e72cce840b887dcdd41bca

0b34127ecfc9ba67c927f8a8c55532d90

2475b1b655eeb59286645ebfb58b3320a

40bde4fbaab26250ec3e2934ffa4

Área financiera y cumplimiento

Licda. SUSANA LIZETH BARRIOS AGUILAR DE LÓPEZ

AUDITOR

Fecha firma 07/05/2026 10:45:59

Identificador único del documento

usuario (hash)

2c451abd6499c09286be574d0815845c7d14865be1ff3

ab0ac9e633f3f1271b31d75d6752d8919e2df349630

d186bb825425d49442a7468cddcde4ae13c8a7

Lic. SERGIO ADOLFO LÓPEZ DE LEÓN

COORDINADOR

Fecha firma 07/05/2026 10:47:11

Identificador único del documento

usuario (hash)

f389881e16cf20150813bc63d833a354

fac2c4c78c75b54c6d7c73bf0a71c497

a8d07b821bd4a8a6a8a3f62ddf20f73c

f36be5dfdfed51cfd18f92c7354506a

Lic. MARCO ANTONIO DÍAZ DÍAZ

SUPERVISOR

Fecha firma 07/05/2026 10:48:24

Identificador único del documento

usuario (hash)

8e38869cb89efa99848457d9e620

76a017c9c50d415bb30018bba54d

090ad6abe8a9f66190caca2eee17

5565b4d5d4513d936c2afcaff8df

0fff9776af2d8d9f



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Señor

Yener Haroldo Plaza Natareno

Alcalde Municipal

MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE
SACATEPEQUEZ

Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable hemos realizado pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, para establecer si la información acerca de la materia controlada de (la) (del) MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ correspondiente al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, resulta o no conforme, en todos sus aspectos significativos, con los criterios aplicados.

El cumplimiento con los términos de las leyes y regulaciones aplicables, es responsabilidad de la administración, nuestro objetivo es expresar una conclusión sobre el cumplimiento general con tales leyes y regulaciones.

Conclusión

Consideramos que la información acerca de la materia controlada de la entidad auditada resulta conforme, en los aspectos significativos, con los criterios aplicados, salvo el (los) hallazgo (s) que se describen a detalle en el apartado correspondiente de conformidad al (a los) título (s) siguiente (s):

Hallazgos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables

Área financiera y cumplimiento

1. Falta de gestión en la conformación de documentos y acciones normativas para la regularización de proyectos registrados en la cuenta contable 1234 Construcciones en Proceso



2. Falta de gestión para el traslado de Retenciones Judiciales
3. Órdenes de compra emitidas con fecha posterior a facturas
4. Incumplimiento de las recomendaciones de auditoría anterior
5. Falta de Reglamento Interno de la Unidad de Atención Integral a la Víctima
6. Incumplimiento a cláusulas del contrato individual de servicios profesionales
7. Incumplimiento a cláusulas de contrato administrativo de obra en el Programa de Trabajo e Inversión
8. Personal que no cumple con el perfil

Guatemala, 11 de mayo de 2026

Atentamente.

EQUIPO DE AUDITORÍA

ÁREA TÉCNICA

Ing. RICARDO ENRIQUE SOTO SOLARES

AUDITOR

Fecha firma 07/05/2026 10:44:13

Identificador único del documento

usuario (hash)

78c483779b1e72cce840b887dcdd41bca

0b34127ecfc9ba67c927f8a8c55532d90

2475b1b655eeb59286645ebfb58b3320a

40bde4fbaab26250ec3e2934ffa4

Área financiera y cumplimiento

Licda. SUSANA LIZETH BARRIOS AGUILAR DE LÓPEZ

AUDITOR

Fecha firma 07/05/2026 10:45:59

Identificador único del documento

usuario (hash)

2c451abd6499c09286be574d0815845c7d14865be1ff3

ab0ac9e633f3f1271b31d75d6752d8919e2df349630

d186bb825425d49442a7468cddcde4ae13c8a7

Lic. SERGIO ADOLFO LÓPEZ DE LEÓN

COORDINADOR

Fecha firma 07/05/2026 10:47:11

Identificador único del documento

usuario (hash)

f389881e16cf20150813bc63d833a354

fac2c4c78c75b54c6d7c73bf0a71c497

a8d07b821bd4a8a6a8a3f62ddf20f73c

f36be5dfdfed51cfd18f92c7354506a

Lic. MARCO ANTONIO DÍAZ DÍAZ

SUPERVISOR

Fecha firma 07/05/2026 10:48:24

Identificador único del documento

usuario (hash)

8e38869cb89efa99848457d9e620

76a017c9c50d415bb30018bba54d

090ad6abe8a9f66190caca2eee17

5565b4d5d4513d936c2afcaff8df

0fff9776af2d8d9f



Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables

Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No. 1

Falta de gestión en la conformación de documentos y acciones normativas para la regularización de proyectos registrados en la cuenta contable 1234 Construcciones en Proceso

Condición

Al evaluar el Balance General, cuenta contable 1234 Construcciones en Proceso, presenta un saldo acumulado de Q33,906,916.21 al 31 de diciembre de 2025, según muestra de auditoría, se estableció que en su integración existen proyectos de ejercicios anteriores por un valor de Q20,976,094.87; sin embargo, no muestran ningún movimiento financiero y de conformidad al informe circunstanciado de fecha 11 de diciembre 2025, de la Dirección Municipal de Planificación, se evidenció que no se han realizado las gestiones necesarias para la conformación de los documentos de respaldo que se necesitan y las acciones normativas en la ejecución de las obras, con el objetivo de establecer el estado del avance físico y financiero de los proyectos, los cuales se detallan a continuación:

SMIP	SNIP	NOG	No. De Contrato	Fecha del Contrato	Descripción	Valor Q	Informe Circunstanciado Dirección Municipal de Planificación Oficio 966-2025/DMPsmisl
672	278004	17906504	129-2022	02/12/2022	Construcción Sistema de Alcantarillado Sanitario y Planta de Tratamiento en Aldea Zorzoya Sector 1 Zona 3 San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez.	4,660,575.20	"Imposibilidad de verificar el cumplimiento técnico del renglón, la ausencia de mediciones, informes y planos actualizados. Esto afecta directamente la validación del avance físico real del proyecto... 13. El expediente físico únicamente contiene los planos y especificaciones originales y planos finales carentes de información del proyecto, así mismo no hay documentación que respalde modificaciones al diseño..."
674	277984	17926335	132-2022	20/12/2022	Construcción Sistema de Agua Potable Desde Nacimiento El Perol Zona 2 Hacia Las Terrazas Zona 6 San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez	3,814,295.62	"5. Planos y especificaciones técnicas Durante la revisión del expediente físico... No se encontraron en el expediente documentos relacionados con modificaciones al diseño tales como: Documento de cambio, Planos modificados, Avales técnicos, Memoria de cálculo revisadas, Justificaciones de cambios de ruta o materiales, Dictámenes de supervisión sobre modificaciones constructivas..."
676	278001	17937442	130-2022	02/12/2022	Construcción Sistema de Alcantarillado Sanitario y Planta de Tratamiento en Caserío Chicamen Zona 6 San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez	4,773,545.90	"Hechos verificados... Debe destacarse que los trabajos suplementarios y los decrementos autorizados asociados a estos renglones no cuentan con la documentación técnica mínima requerida para avalar los cambios efectuados... 19. La falta de documentación soporte sobre los trabajos suplementarios y decrementos autorizados genera un riesgo de pagos indebidos o no justificados..."
732	299412	20276133	108-2023	03/10/2023	Construcción Instituto Básico por Telesecundaria Caserío	6,682,655.65	"4. Pago de estimaciones Durante la revisión del expediente físico se constató la existencia de cinco (5) estimaciones de pago presentadas por la empresa contratista y admitidas por la Municipalidad. Sin embargo, se identificó que dichas estimaciones carecen



					San José Zona 2 San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez		de la documentación técnica mínima necesaria para respaldar adecuadamente los trabajos ejecutados y el avance físico reportado... Conclusiones: 1. Debilidades en el control documental y la supervisión técnico-administrativa, la falta de evidencia documental que justifique modificaciones al alcance, renglones de trabajo y plazos de ejecución revela vacíos en los mecanismos de supervisión y control interno..."
733	299859	20275919	22-2023	04/09/2023	Mejoramiento Escuela Primaria Caserío Chicamen (Instalación Techo Curvo Sobre Áreas Recreativas) Zona 5 San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez	692,250.00	"5. Planos y especificaciones técnicas Durante la revisión del expediente físico... No se identificaron documentos que respalden modificaciones a los renglones de trabajo tales como: Ordenes de cambio, Planos modificados, Avals técnicos, Memoria de cálculo revisadas, Justificaciones de cambios de ruta o materiales, Dictámenes de supervisión sobre modificaciones constructivas... Conclusiones: ... 2. Si bien en el endoso No. 1 registra la suspensión de trabajos, en el expediente no existe documentación técnica, administrativa o legal que justifique dicha suspensión..."
734	296178	20248423	21-2023	04/09/2023	Mejoramiento Escuela Primaria Oficial Rural Mixta Caserío San José (Instalación Techo Curvo Sobre Áreas Deportivas) Zona 2 San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez	352,772.50	"5. Planos y especificaciones técnicas Durante la revisión del expediente físico... No se identificaron documentos que respalden modificaciones a los renglones de trabajo tales como: Ordenes de cambio, Planos modificados, Avals técnicos, Memoria de cálculo revisadas, Justificaciones de cambios de ruta o materiales, Dictámenes de supervisión sobre modificaciones constructivas."
Total						20,976,094.87	

Criterio

El Decreto Número 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal y sus reformas, artículo 96. Funciones de la Dirección Municipal de Planificación, establece: "La Dirección Municipal de Planificación tendrá las siguientes funciones:... d) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas, proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución; e) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos;..." Artículo 98. Competencia y funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, establece: "La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal tendrá las atribuciones siguientes: ... g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;..."

El Acuerdo Ministerial Número 558-2021, del Ministro de Finanzas Públicas, que aprueba el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, Segunda Edición. III. Marco Conceptual, 2. Área de Contabilidad, establece: "La contabilidad es la técnica que permite llevar registro y control adecuado de las operaciones económicas, con el propósito de dar a conocer en el momento oportuno la situación financiera de una entidad. Es el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos, que permiten el registro sistemático de los hechos económicos de los Gobiernos Locales, con el objeto de satisfacer la necesidad de información destinada al control y apoyo del proceso de toma de decisiones por parte de la Autoridad Superior, orientadas a la mejora continua que



propicie una mayor transparencia. Según el Artículo 48 de la Ley Orgánica del Presupuesto, el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permitan el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Estado, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinadas a apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración y el ejercicio del control, así como informar a terceros y a la comunidad sobre la marcha de la gestión pública. En los Gobiernos Locales el registro de las operaciones económico-financieras se realiza a través del SIAF vigente, se rige por las normas, políticas y manuales que emita la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector y otros preceptos legales emitidos para el efecto. Algunas ventajas de la contabilidad municipal son las siguientes: a. Permite llevar un mejor control del manejo de los recursos municipales. b. Sirve para clasificar, ordenar, y registrar los ingresos y egresos. c. Genera información sistematizada que facilita la toma de decisiones oportunas, con las que se contribuye a mejorar y transparentar la gestión municipal. d. Produce anualmente los Estados Financieros para efecto de rendición de cuentas. La contabilidad integrada municipal proporciona información oportuna y fidedigna, que permite a las Autoridades Superiores conocer la situación financiera municipal para la toma de decisiones. Persigue los siguientes objetivos, entre otros: Registrar sistemáticamente todas las transacciones reconocidas técnicamente que afecten o puedan afectar la posición económica-financiera de los Gobiernos Locales. Presentar la información contable, ordenada de manera que facilite las tareas de control y auditoría. Preparar información para uso gerencial, basada en el análisis financiero y la proyección de los resultados. Proporcionar información confiable a los contribuyentes y a particulares cuando la requieran, para conocer la forma en la que son administrados los recursos del municipio. Facilitar el registro de las operaciones contables, la elaboración de los Estados Financieros y demás informes de la Administración Municipal. El Área de Contabilidad registra y produce información relacionada con la administración financiera sea esta de carácter presupuestario o extrapresupuestario, de contabilidad patrimonial y de flujos de fondos, para la toma de decisiones, al mismo tiempo que constituye una herramienta insustituible de control interno y un referente necesario para la auditoría interna...” 2.1 Normas de Control Interno, establece: “...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 archivar 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.” 2.3 Estados Financieros, establece: “Son informes contables que utilizan las instituciones para reportar la situación económica, financiera y los cambios que experimentan las mismas a una fecha o período determinado. Los Estados Financieros son el resultado de relacionar los hechos registrados en contabilidad, elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados y la aplicación del Plan Único de Cuentas para el Sector Público No Financiero. Esta información resulta útil para la toma de decisiones de las autoridades, funcionarios y empleados de los Gobiernos Locales, como para las instituciones relacionadas al ámbito municipal y otros entes interesados. Los Estados Financieros están destinados a satisfacer requerimientos de normas vigentes y deberán presentarse a la Contraloría General de Cuentas según “Acuerdo No. A-37-06” a más tardar el 31 de marzo de cada año.” 2.4 Notas a los Estados Financieros, establece: “Son aclaraciones o explicaciones de hechos situacionales cuantificables o no, que son complementarias a los Estados Financieros, las cuales deben leerse conjuntamente con ellos para su correcta interpretación. Estas notas incluyen descripciones narrativas o análisis detallados de los saldos o cifras mostradas con el fin de una presentación razonable.”

El Acta No. 02-2021, de Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal de San Lucas, Sacatepéquez, de fecha 20 de enero de 2021, Punto Segundo, que aprueba el Manual de Funciones organización y puestos, versión 1-2021 de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Tomo IV. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL. 1. Identificación del Puesto. Director/a Municipal Financiero. 2. Propósito del Puesto, establece: “El puesto de Director de Administración Financiera Integrada Municipal es nombrado por el Concejo Municipal, responsable de mantener la liquidez del Tesoro Municipal, contribuyendo al equilibrio y saneamiento de las finanzas municipales, administrando todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras así como de coordinar la información que debe registrarse en el sistema. 3. Funciones Principales: 1. Dirige, planifica, organiza, administra, supervisa y evalúa, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras, y coordina con las demás áreas de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el sistema. 8. Revisar y el Balance General y Estado de Resultados. 14. Elaborar y autorizar estimaciones de proyectos por contrato.” 1. Identificación del Puesto. Coordinador/a de Contabilidad. 2. Propósito del Puesto, establece: “Es el responsable de los registros contables presupuestarios y patrimoniales aplicando las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública. 3. Funciones Principales: 1. Cumple con las normas establecidas en el Código Municipal, Ley del presupuesto, Contraloría General de Cuentas y demás normativas vigentes. ...3 Ejecutar notas de los Estados Financieros.” Tomo V. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN. 1.



Identificación del Puesto. Director/a Municipal de Planificación. 2. Propósito del Puesto, establece: “El puesto de Director Municipal de Planificación es nombrado por el Concejo Municipal que principalmente propone y realiza estrategias y políticas que contribuyan a elaborar el diagnóstico del municipio y la planificación municipal así como contribuir a darle seguimiento y control a los proyectos aprobados para ejecutar con participación municipal. 3. Funciones Principales: ...10. Presentar al Concejo Municipal y Alcalde Municipal informe de los proyectos y programas en construcción, detallando status de cada uno al ser requerido. 11. Diseñar, planificar, presupuestar, supervisar y ejecutar proyectos. 12. Mantener el registro, control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en desarrollo integral del municipio.”

Causa

Incumplimiento por parte de la Directora Municipal de Planificación y del Director Municipal de Planificación, al no realizar las gestiones necesarias para la conformación de los documentos de respaldo que se necesitan y al no tomar las acciones normativas en la ejecución de las obras, con el objetivo de establecer el estado del avance físico y financiero de los proyectos para su liquidación y regularización.

Incumplimiento por parte del Director de Administración Financiera Integrada Municipal, de la Coordinadora de Contabilidad y el Coordinador de Contabilidad, al no realizar las gestiones y procedimientos necesarios para la conformación de la documentación de soporte de los proyectos de ejercicios anteriores ejecutados por la Municipalidad, para su liquidación y regularización.

Efecto

Falta de información oportuna de los proyectos que integran la cuenta contable 1234 Construcciones en Proceso, toda vez que no se tiene certeza del estado y situación real de los proyectos de ejercicios anteriores, limitando con ello la fiscalización de los mismos.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones al Director de Administración Financiera Integrada Municipal y al Coordinador de Contabilidad, para que realicen las gestiones necesarias para la conformación de los expedientes de los proyectos registrados en la cuenta contable 1234 Construcciones en Proceso, con el fin de presentar información oportuna y confiable para la toma de decisiones por parte de las Autoridades Municipales.

Comentario de los responsables

En oficios Nos. DAS-08-92086-0014-2026, DAS-08-92086-0015-2026 y DAS-08-92086-0033-2026, todos de fecha 17 de abril de 2026, se trasladaron constancias



de notificación electrónica de fecha 17 de abril de 2026, a través del Casillero Electrónico del Sistema de Comunicaciones Electrónicas, de la Contraloría General de Cuentas, a los señores Bryan Alexander Baltazar Pérez, Coordinador de Contabilidad, durante el período comprendido del 22 de septiembre al 31 de diciembre de 2025; Katherine Del Rosario Aguilar Ajvix, quien fungió como Coordinadora de Contabilidad, por el período comprendido del 01 de enero al 21 de septiembre de 2025 y Kelly Edenylson Rosales Saravia, Director de Administración Financiera Integrada Municipal, manifiestan: “En atención al Hallazgo No. 1, se manifiesta que no existe incumplimiento por parte del Director de Administración Financiera Integrada Municipal, Coordinadora de Contabilidad y Coordinador de Contabilidad en la realización de gestiones y procedimientos para la conformación de la documentación de soporte, porque los registros contables efectuados en la cuenta 1234 Construcciones en Proceso se realizaron con base en la información disponible en su momento, conforme a los registros presupuestarios parametrizados de manera automática en el Sistema SICOINGL y documentación trasladada por las unidades ejecutoras. Es importante señalar que la conformación y resguardo de los expedientes técnicos depende de la Dirección Municipal de Planificación, por lo tanto, es necesario mencionar que existen manuales y procedimientos ya definidos para fortalecer los mecanismos de verificación de la documentación de soporte previo al registro contable, con el objetivo de mejorar los controles internos y garantizar que la información registrada cuente con el respaldo suficiente para su liquidación y regularización. Sobre la definición de funciones institucionales el Manual de Funciones, Organización y Puestos, Tomo V, aprobado por el Honorable Concejo Municipal, constituye el instrumento normativo que establece con claridad las atribuciones y responsabilidades de cada dependencia municipal, además de servir como guía para el desempeño del personal y los procesos de inducción. Responsabilidad en la conformación de expedientes de conformidad con el Manual de Funciones, Organización y Puestos, se establece expresamente como función de la Dirección Municipal de Planificación, lo siguiente: Conformar expedientes de proyectos en ejecución hasta la fase de liquidación. En ese sentido, la responsabilidad de integrar, resguardar y actualizar los expedientes técnicos, administrativos y legales de los proyectos recae en dicha Dirección, por lo que trasladar esta función a la Dirección Financiera o al área de Contabilidad supone contravenir el principio de segregación de funciones, establecido en la Norma General de Control Interno 1.5 Separación de Funciones, emitida por la Contraloría General de Cuentas, generando duplicidad de funciones y riesgos en el control interno. Sobre los procedimientos de regularización contable según el Acta de Sesiones Ordinarias del Honorable Concejo Municipal No. 73-2025, punto cuarto, se aprobó el Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, en el cual se establece el procedimiento PR-MSL-DAFIM-DT-UC-RC-08 Reclasificación de Cuentas, cuyo objetivo es garantizar que los estados financieros presenten información razonable, facilitando la transparencia y el uso



eficiente de los recursos públicos. Dicho procedimiento establece claramente que, para realizar la regularización contable, es indispensable contar con la documentación de respaldo correspondiente, entre la cual se incluyen: a) Actas de recepción, emitidas por las Juntas Receptoras nombradas por la Autoridad Administrativa Superior. b) Actas de liquidación, emitidas por las Juntas Liquidadoras nombradas por la Autoridad Administrativa Superior. c) Resolución de Alcaldía Municipal, aprobando la recepción y liquidación de la obra. d) Registro de activos tangibles, una vez finalizada la obra. Asimismo, se define como usuarios del procedimiento a la Dirección Municipal de Planificación, Concejo Municipal y Coordinación de Contabilidad, evidenciando la naturaleza coordinada del proceso. Sobre la naturaleza contable de los proyectos observados tal como se indica en el hallazgo, los proyectos se encuentran en ejecución o no han sido liquidados formalmente, por lo que no es procedente realizar su regularización contable sin la documentación de respaldo requerida. En consecuencia, el registro de dichos proyectos en la cuenta contable 1234 Construcciones en Proceso es correcto y se encuentra conforme a lo establecido en el Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado, en su calidad de órgano rector del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.”

En oficio No. DAS-08-92086-0016-2026, de fecha 17 de abril de 2026, se trasladó constancia de notificación electrónica de fecha 17 de abril de 2026, a través del Casillero Electrónico del Sistema de Comunicaciones Electrónicas, de la Contraloría General de Cuentas, al señor Manuel Neftali Tun García, quien fungió como Director Municipal de Planificación, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de julio de 2025; sin embargo, no presentó comentarios y pruebas de descargo, sobre la deficiencia determinada.

En oficio No. DAS-08-92086-0017-2026, de fecha 17 de abril de 2026, se trasladó constancia de notificación electrónica de fecha 17 de abril de 2026, a través del Casillero Electrónico del Sistema de Comunicaciones Electrónicas, de la Contraloría General de Cuentas, a la señora Suchieila María Isabel Santos López De Vissoni, Directora Municipal de Planificación, por el período comprendido del 07 agosto al 31 de diciembre de 2025, quien manifiesta: “Fui nombrada como Directora Municipal de Planificación por el Honorable Concejo Municipal el 7 de agosto de 2025, mediante Acta No. 63-2025. Para dicha fecha, ya habían transcurrido aproximadamente dos (2) años desde la suscripción de los contratos No. 129-2022, 132-2022, 130-2022, 108-2023, 22-2023 y 21-2023, respecto de los cuales correspondía dar seguimiento a los anteriores Directores Municipales de Planificación y Supervisores de Obras, quienes fueron debidamente nombrados para el ejercicio de dichas funciones. A inicios del año 2025, el Director Municipal de Planificación en funciones era el Ingeniero Manuel Neftalí Tun García, quien en su momento requirió al contratista correspondiente de los seis (6) proyectos mencionados la documentación de respaldo, conforme a lo establecido en la Ley



de Contrataciones del Estado (Decreto No. 57-92). No obstante, pese a los requerimientos realizados mediante cruce de correspondencia, dichas solicitudes no fueron atendidas, ya que no se presentó documentación alguna por parte de los contratistas correspondientes. Posteriormente, a partir de mi nombramiento y con el objeto de dar continuidad a las acciones administrativas, el Honorable Concejo Municipal solicitó, mediante Acta No. 65-2025, del libro sesenta y dos (62) de actas de sesiones ordinarias del Concejo Municipal, en el Punto Tercero, de fecha catorce de agosto de dos mil veinticinco, la emisión de un informe técnico de avance y situación real de los seis (6) proyectos en mención. En cumplimiento de lo anterior, con fecha 26 de noviembre de 2025, mediante Oficio No. 93-2025/SMISL, dirigido al Honorable Concejo Municipal y debidamente recibido con el número de correlativo 4606-2025, se presentó el informe correspondiente. Dicho informe contiene una descripción detallada de cada proyecto, así como conclusiones individuales y generales sobre su estado. Asimismo, se informó al Honorable Concejo Municipal sobre las acciones realizadas a la fecha por parte de la municipalidad. Específicamente, en el numeral 2 del apartado ACCIONES QUE SE HAN TOMADO A LA FECHA POR PARTE DE LA MUNICIPALIDAD, se indicó lo siguiente: Emisión de requerimientos técnicos a contratistas (mayo de 2025): En mayo de 2025 se emitieron requerimientos formales a los contratistas involucrados, solicitando información técnica respecto al retiro de los rótulos institucionales del CODEDE instalados en los proyectos asimismo, en el numeral 3 del mismo apartado, titulado Solicitud de documentos de respaldo técnico (6 de junio de 2025), se consignó lo siguiente: Con fecha 6 de junio de 2025, se requirió de manera oficial a las empresas MACOINSA, Construcción y Proyectos, S.A., y Constructora Ferretería Técnica, S.A., la entrega de toda la documentación técnica relacionada con modificaciones, cambios o ajustes que sustenten la regularización de determinados renglones incluidos en los proyectos. Se manifestó que, a la fecha de presentación de dicho informe, no se había recibido respuesta ni documentación alguna por parte de los representantes legales de las empresas contratistas, no obstante, en el referido informe de fecha 26 de noviembre de 2025, se hizo del conocimiento del Honorable Concejo Municipal que, con el propósito de regularizar los expedientes contractuales y permitir que la autoridad administrativa superior emitiera las resoluciones correspondientes, era necesario requerir a los contratistas la presentación inmediata de toda la documentación necesaria para la regularización de los expedientes. Por lo anteriormente expuesto y en cumplimiento de lo establecido en el Código Municipal (Decreto No. 12-2002), artículo 96, en mi calidad de Directora Municipal de Planificación, nombrada a partir del 7 de agosto de 2025, di cumplimiento a las funciones inherentes al cargo, informando oportunamente al Honorable Concejo Municipal sobre el estado actual de las obras que se encontraban en ejecución desde los años 2022 y 2023, las cuales no fueron debidamente gestionadas en su fase de recepción y liquidación. Asimismo, se realizaron los requerimientos correspondientes a los contratistas para incorporar la documentación de respaldo necesaria y así culminar el proceso



administrativo respectivo; sin embargo, no se obtuvo respuesta ni colaboración por parte de los contratistas, lo que impidió la finalización de los procesos de los diferentes proyectos.”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director de Administración Financiera Integrada Municipal, a la Coordinadora de Contabilidad, por el período del 01 de enero al 21 de septiembre de 2025 y al Coordinador de Contabilidad, por el período del 22 de septiembre al 31 de diciembre de 2025, en virtud que al analizar las pruebas de descargo presentadas, el Equipo de Auditoría concluye que las mismas no son suficientes para desvanecer la deficiencia determinada, debido a que, no se evidencian procedimientos o gestiones durante el período 2025, que conlleven a determinar el estado del avance físico y financiero de los proyectos, según el Manual de Funciones, Organización y Puestos, el Director de Administración Financiera Integrada Municipal, es quien dirige, planifica, organiza, administra, supervisa y evalúa, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras y coordina con las demás áreas de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el sistema, también es responsable de emitir informes financieros periódicos al Concejo Municipal para la toma de decisiones, así mismo el Coordinador de Contabilidad, es responsable de analizar los Estados Financieros de la Municipalidad y emitir opinión, ejecutar análisis de cierres contables y elaborar informes semanales y presentarlos a su jefe inmediato, a fin de que los Estados Financieros reflejen la situación económica, financiera y patrimonial de la Municipalidad, de manera confiable y oportuna.

Se confirma el hallazgo para el Director Municipal de Planificación, por el período del 01 de enero al 31 de julio de 2025, debido a que fue notificado de forma electrónica mediante oficio de notificación No. DAS-08-92086-0016-2026, de fecha 17 de abril de 2026, a través del Casillero Electrónico del Sistema de Comunicaciones Electrónicas, de la Contraloría General de Cuentas; sin embargo, no presentó comentarios y pruebas de descargo sobre la deficiencia determinada.

Se desvanece el hallazgo para la Directora Municipal de Planificación, por el período del 07 de agosto al 31 de diciembre de 2025, debido a que presentó los documentos de respaldo de las gestiones y procedimientos realizados, por lo que dentro de las pruebas se encuentra el nombramiento como Directora Municipal de Planificación con fecha 7 de agosto de 2025, mediante Acta No. 63-2025, así también el Oficio No. 93-2025/SMISL, con número de correlativo 4606-2025 dirigido al Concejo Municipal, en el cual describe en forma detallada la situación de cada proyecto, así como, las conclusiones individuales y generales sobre el estado de las obras en mención.



Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR DE CONTABILIDAD	BRYAN ALEXANDER BALTAZAR PÉREZ	1,375.00
COORDINADORA DE CONTABILIDAD	KATHERINE DEL ROSARIO AGUILAR AJVIX	1,430.00
DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION	MANUEL NEFTALI TUN GARCIA	4,125.00
DIRECTOR DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	KELLY EDENYLSON ROSALES SARAVIA	4,875.00
Total		Q. 11,805.00

Hallazgo No. 2

Falta de gestión para el traslado de Retenciones Judiciales

Condición

Al evaluar el Balance General, cuenta contable 2113 Gastos del Personal a Pagar, Subcuenta 04 Retenciones a Pagar, Auxiliar 211 Retenciones Judiciales, presenta un saldo al 31 de diciembre de 2025 de Q226,233.51; según muestra de auditoría, se verificó que en la integración de la misma, existen registros por Q136,094.22, que corresponden a embargos precautorios sobre el salario que devengan los demandados, dentro del cual hay un saldo de Q3,517.40, cobrado de más a los empleados municipales, sin embargo, a la fecha aún no se han realizado las gestiones correspondientes para el traslado de los montos retenidos a cada Juzgado Jurisdiccional correspondiente y la debida devolución por el descuento realizado de más a los empleados; según se detalla en las siguientes situaciones:

1. Embargos Precautorios de sueldos finalizados, sin gestión de traslado del monto retenido a los Juzgados Jurisdiccionales correspondientes:

No.	No. Juicio Ejecutivo	Juzgado	Fecha de Resolución	Fecha Inicio Retenciones	Fecha Final Retenciones	Monto según Resolución más el 10% de costa judicial en Q.	Monto Descontado al 31/12/2025 en Q.	Retenido de más en Q.
1	22930-2019	Juzgado de San Miguel Petapa	5/11/2020	1/12/2020	30/01/2021	2,441.60	2,441.60	0.00
2	06008-2021-25061-SRIA	Juzgado de Paz Cuilapa, Santa Rosa	27/08/2021	1/05/2022	30/01/2023	9,193.80	9,750.00	556.20
3	18775-2021	Juzgado de Paz, San Miguel Petapa	13/10/2021	1/01/2022	30/04/2022	5,315.13	5,315.13	0.00
4	19600-2021	Juzgado de San Miguel Petapa	19/10/2021	1/01/2022	30/07/2022	6,736.15	6,736.15	0.00



5	01098-2022-02618	Juzgado Cuarto de Paz del Ramo Civil	2/09/2022	1/10/2023	30/09/2024	9,579.92	9,669.96	90.04
6	09026-2024-5931 OF. II	Juzgado de Paz, El Palmar Quetzaltenango	22/07/2024	9/10/2024	30/11/2025	14,583.80	15,714.48	1,130.68
7	09026-2024-3944	Juzgado de Paz El Palmar, Quetzaltenango	22/07/2024	1/10/2024	12/12/2024	2,651.00	2,651.00	0.00
8	15464-2024	Juzgado San Miguel Petapa, Guatemala	22/07/2024	1/11/2024	30/02/2025	4,125.00	4,518.96	393.96
Total							56,797.28	2,170.88

2. Embargos Precautorios de sueldos realizados de forma parcial, derivado a que los empleados ya no laboran en la Municipalidad, sin gestión de aviso y traslado del monto retenido a los Juzgados Jurisdiccionales correspondientes:

No.	No. Juicio Ejecutivo	Juzgado	Fecha de Resolución	Fecha Inicio Retenciones	Fecha Final Retenciones	Monto según Resolución más el 10% de costa judicial en Q.	Monto descontado al 31/12/2025 en Q.	Retenido de más en Q.
1	06--2010	Juzgado de Paz, Santiago Sacatepéquez	18/07/2011	1/08/2011	30/03/2012	4,950.00	5,350.00	400.00
2	12363-2019	Juzgado de Paz de Villa Canales	10/06/2019	1/10/2019	30/12/2019	1,336.62	1,713.41	376.79
3	01102-2019-00785	Juzgado Séptimo de Paz del Ramo Civil	23/08/2019	1/11/2019	30/03/2020	4,378.00	4,382.76	4.76
4	01104-2015-2570	Juzgado Sexto de Paz del Ramo Civil	22/10/2019	1/01/2020	31/10/2021	25,269.41	16,599.95	0.00
5	01101-2017-02755	Juzgado Quinto del Ramo Civil	11/02/2020	1/10/2020	30/04/2021	11,551.40	4,900.00	0.00
6	4652-2020	Juzgado de Paz de Villa Canales	12/02/2020	1/08/2020	31/12/2020	4,925.65	4,925.65	0.00
7	11443-2025	Juzgado de San Miguel Petapa	19/10/2020	1/02/2021	30/07/2021	5,300.64	5,300.24	0.00
8	4395-2021	Juzgado de San Miguel Petapa	30/03/2021	1/05/2021	30/06/2021	2,114.30	1,480.02	0.00
9	18824-2020	Juzgado de Paz de Villa Nueva	20/08/2021	1/10/2021	30/12/2021	14,572.48	2,625.00	0.00
10	1136-2024	Juzgado de Paz de Villa Canales	23/01/2024	1/03/2024	1/04/2024	9,179.50	2,259.48	0.00
11	01119-2024-02583	Juzgado Amatitlán	30/04/2024	1/07/2024	30/12/2024	6,573.04	6,573.04	0.00
12	06008-2024-22497	Juzgado de Paz, Cuilapa Santa Rosa	23/06/2024	1/08/2024	30/10/2024	1,818.30	2,383.27	564.97
13	06008-2024-32911-SRIA	Juzgado de Paz Cuilapa, Santa Rosa	23/07/2024	1/10/2024	30/10/2024	12,431.10	4,518.96	0.00
14	09023-2025-10878	Juzgado de Coatepeque	29/08/2025	1/12/2025	31/12/2025	1,210.00	831.25	0.00
Total							63,843.03	1,346.52



3. Embargos Precautorios de sueldos, sin contar con información del juzgado que emitió la resolución y que ya no laboran en la Municipalidad, según detalle:

No.	Nombre	Fecha Inicio de Retenciones	Fecha Final de Retenciones	Monto Total al 31/12/2025 en Q.	Observación
1	Eduardo Antonio Vicente Tzoc	1/06/2019	30/07/2019	1,371.18	Sin información del juzgado que emitió la resolución. Aún labora en la Municipalidad
2	Ricardo Waldemar Jiménez Ramírez	1/05/2014	30/06/2024	2,597.00	Sin información del juzgado que emitió la resolución, el empleado ya no labora en la Municipalidad
3	Edwin Yovani Quina	1/01/2024	30/03/2025	11,485.73	Sin información del juzgado que emitió la resolución, el empleado ya no labora en la Municipalidad
Total				15,453.91	

Criterio

El Decreto Ley Número 107, del Jefe del Gobierno de la República de Guatemala, Código Procesal, Civil y Mercantil y sus reformas, artículo 34. Depositarios, establece: “La conservación y administración de los bienes embargados o secuestrados se confiará a un depositario, salvo que la ley disponga otra cosa. Todo depósito deberá ser recibido por inventario, que firmarán el propietario de la cosa depositada, si quisiere hacerlo, y el que lo reciba. Los depositarios deben ser personas de reconocida honradez y arraigo, nombrados por el juez y en todo caso estarán obligados a prestar garantía de su administración, suficiente a juicio del juez, si lo pidiera alguna de las partes.” Artículo 35. Responsabilidad del depositario, establece: “El depositario es responsable de la guarda, conservación y devolución de la cosa depositada y de sus frutos, so pena de daños y perjuicios y de las responsabilidades penales consiguientes. El depositario está obligado a dar cuenta del depósito y de su administración cada vez que le fuere pedida por las partes o por el juez. La renuencia a cumplir con el mandato judicial, se castigará con las penas que el Código Penal señala para los funcionarios o empleados públicos que, requeridos por autoridad competente, no presten la debida cooperación para la administración de justicia.” Artículo 36. Derechos del propietario, establece: “El propietario tiene derecho a fiscalizar la conservación y administración de la cosa depositada y de oponerse a negociaciones o actos que crea perjudiciales; y si surgiere discusión, el juez la resolverá en forma de incidente...” Artículo 307. Embargo de sueldos, establece: “El embargo de sueldos o pensiones se hará oficiando al funcionario o persona que deba cubrirlos, para que retenga la parte correspondiente. Si el ejecutado pasare a otro cargo durante el embargo, se entenderá que éste continua sobre el nuevo sueldo.”

El Decreto Número 11-73, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Salarios de la Administración Pública y sus reformas, artículo 17. Integridad del Salario, establece: “Sobre los sueldos o salarios de los servidores públicos no pueden efectuarse más descuentos o embargos que los autorizados por la ley o



por resolución dictada por los tribunales de justicia. La orden de embargo debe ser dictada por el juez competente y comunicada al Tesorero Nacional o pagador respectivo, quien debe proceder a retener la cantidad que corresponda.” Artículo 20. Acumulación de Embargos, establece: “Los embargos por concepto de alimentos tienen prioridad sobre los demás embargos. No obstante, en ningún caso pueden hacerse efectivos dos embargos simultáneamente en la proporción indicada en el artículo anterior o en los porcentajes máximos que se indican en el artículo 18 de esta ley, pues en ese caso sólo pueden embargarse hasta un diez por ciento adicional para satisfacer las demás obligaciones. Los mandamientos de embargo, así como las diligencias respectivas deben contener la prevención a quien deba pagar los salarios de que, aun cuando el mismo salario sea objeto de varios embargos, se debe dejar libre de gravámenes, en beneficio del servidor público, la parte no embargable conforme lo dispuesto en esta ley.”

El Decreto Número 1-87, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil Municipal y sus reformas, artículo 51. Principios generales, establece: “Todo servicio o trabajo deberá ser equivalentemente remunerado. Los trabajadores municipales deben ser remunerados con base en un sistema que garantice el principio de igual salario por igual trabajo, prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad. Sobre los salarios de los trabajadores municipales no podrá hacerse más descuentos o embargos que los autorizados por el interesado, por la ley o por resolución de los Tribunales de Justicia.”

El Decreto Número 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal y sus reformas, artículo 53. Atribuciones y obligaciones del alcalde, establece: “En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad. El alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas siguientes: ...f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido...” Artículo 97. Administración Financiera Integrada Municipal, establece: “Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio, cada municipalidad deberá contar con la Administración Financiera integrada Municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su organización municipal. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto. Las funciones de cada una de dichas áreas serán normadas en el reglamento interno correspondiente.” Artículo 98. Competencia y



funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, establece: “La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal tendrá las atribuciones siguientes: ...d) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes; ...g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio; h) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley; ...o) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;...”

El Acuerdo Ministerial Número 558-2021, del Ministro de Finanzas Públicas, que aprueba el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, Segunda Edición, II. Estructura Organizacional de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), Funciones Básicas de la DAFIM, 2. Funciones Básicas del Área de Contabilidad, establece: “En el Área de Contabilidad se lleva el control de las operaciones contables que se generan como resultado de la gestión y ejecución presupuestaria y de operaciones de regularización, que permiten obtener los Estados Financieros; para elaborar informes sobre la situación financiera municipal. Las principales funciones a desarrollar son las siguientes: ...d. Coordinar, verificar, controlar y resguardar la documentación de respaldo relacionada a las operaciones de origen presupuestario y extrapresupuestario de ingresos y gastos. e. Validar y aprobar en el SIAF vigente, la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos a partir del registro del devengado... i. Verificar periódicamente la información contable registrada en el SIAF vigente, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros... l. Realizar el proceso de verificación y registro de las operaciones contables de regularización previo al cierre contable. ...2.1 Registro y Verificación de Saldos Iniciales. Para el registro oportuno y verificación de saldos iniciales, se debe cumplir con las siguientes funciones básicas: ...b. Verificar los saldos iniciales de cada una de las cuentas contables de Activo, Pasivo y Patrimonio al inicio del ejercicio fiscal, con el objetivo que estos reflejen datos confiables. ...2.2 Registro y Verificación de la Ejecución Presupuestaria. Para el registro y verificación de la ejecución presupuestaria, se debe cumplir con las siguientes funciones básicas: ...h. Verificar la consistencia de los saldos contables generados a partir de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos y realizar las regularizaciones cuando corresponda. ...j. Llevar control y velar por la integridad de la información financiera municipal. ...2.4 Registro de Operaciones Contables. Las funciones básicas en el registro de operaciones contables son las siguientes: ...d. Verificar la consistencia de los saldos contables generados a partir de operaciones extrapresupuestarias...” 3. Funciones Básicas del Área de Tesorería, establece: “En el Área de Tesorería se realizan las actividades de recaudación de los ingresos propios y la percepción de ingresos provenientes de



las distintas fuentes de financiamiento que permiten la gestión, programación y ejecución del pago de los proveedores y acreedores, así como las demás obligaciones adquiridas por los Gobiernos Locales. Las principales funciones a desarrollar son las siguientes: ...e. Proveer información en tiempo real del movimiento y disponibilidad de fondos para la toma de decisiones... n. Llevar el control de saldos de las cuentas escriturales que integran la Cuenta Única del Tesoro Municipal (CUT). o. Elaborar programación de los pagos conforme la disponibilidad financiera municipal. ...3.3 Gestión de Pagos. Para el registro oportuno de los pagos es necesario cumplir con las siguientes funciones básicas: ...d. Verificar la información de los expedientes de origen extrapresupuestario y aprobar el pago de acuerdo a la disponibilidad financiera. 3.4 Gestión y Control de Bancos. Las funciones básicas para la gestión y control de bancos son las siguientes: ...d. Llevar el control de saldos de las cuentas escriturales que integran la Cuenta Única del Tesoro Municipal... f. Llevar el control de los cheques emitidos, notas de débito y crédito que inciden en los saldos financieros...” III. Marco Conceptual, 2. Área de Contabilidad, establece: “La contabilidad es la técnica que permite llevar registro y control adecuado de las operaciones económicas, con el propósito de dar a conocer en el momento oportuno la situación financiera de una entidad... En los Gobiernos Locales el registro de las operaciones económico-financieras se realiza a través del SIAF vigente, se rige por las normas, políticas y manuales que emita la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector y otros preceptos legales emitidos para el efecto... El Área de Contabilidad registra y produce información relacionada con la administración financiera sea esta de carácter presupuestario o extrapresupuestario, de contabilidad patrimonial y de flujos de fondos, para la toma de decisiones, al mismo tiempo que constituye una herramienta insustituible de control interno y un referente necesario para la auditoría interna... 2.7 Registros Contables de Origen Extrapresupuestario. Son las transacciones que se realizan en los Gobiernos Locales, que no se han originado en el presupuesto, constituyen fondos a favor de terceros que inciden o afectan la situación económico-financiera. Previo a la elaboración de los registros contables extrapresupuestarios se deberá realizar un análisis del tipo de movimiento aplicable y contar con la documentación de respaldo (contratos, convenios, resolución de juez o documentos fiscales, integración de cuentas, entre otros) para realizar el mismo, según corresponda. Entre los registros que tienen origen extrapresupuestario y que se identifican con auxiliares contables, están los siguientes: ...e. Registro de pago de retenciones judiciales: Genera un asiento Extrapresupuestario Instrucción de pago Retenciones Judiciales (EIJ) y utiliza el auxiliar de deducciones 211.” 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: ...Proveer información en tiempo real del movimiento y disponibilidad de fondos para la toma de decisiones. ...3.1 Normas de Control Interno. Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalentes... I. Pagos por Deducciones, Retenciones y Servicios. Se deberá pagar a los acreedores en forma oportuna, las deducciones y retenciones efectuadas a los empleados y proveedores de acuerdo a las normas y leyes vigentes..." IV. Marco Operativo y de Gestión. 9. Registro de Transacciones Contables Manuales, establece: "Son operaciones financieras que se registran en la contabilidad de forma manual y que afectan la situación económica y el patrimonio de los Gobiernos Locales; deben sustentarse en las revisiones periódicas efectuadas a las transacciones generadas automáticamente a partir de la ejecución del presupuesto y las de origen extrapresupuestario, ambas reflejadas contablemente en los reportes del SIAF vigente. Para su registro es necesario contar con la documentación de soporte que permita la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería en forma confiable y oportuna... Normas de Control Interno b. Realizar los registros contables manuales en forma oportuna para que la información reflejada en los Estados Financieros sea confiable y actualizada. c. Realizar los registros contables manuales que cuenten con los documentos de respaldo y las autorizaciones de la Autoridad Superior... e. Archivar y tener un control adecuado de cada transacción contable manual registrada y de su respectiva documentación de respaldo."

El Acta No. 02-2021, de Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal de San Lucas, Sacatepéquez, de fecha 20 de enero de 2021, Punto Segundo, que aprueba el Manual de Funciones organización y puestos, versión 1-2021 de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Tomo III. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS. 1. Identificación del Puesto. Director/a Municipal de Recursos Humanos. 2. Propósito del Puesto, establece: "Es el responsable de la administración del personal municipal en lo que respecta al reclutamiento, selección, contratación, cancelación, remuneración y supervisión de personal, así como de dirigir y coordinar la inducción, entrenamiento, evaluación y control del personal municipal. 3. Funciones Principales: 1. Coordinar, dirigir, brindar lineamientos y supervisar las funciones de las Unidades a su cargo... 24. Autoriza reportes por retenciones, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal -PPEM-, nóminas adicionales, complementos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, préstamos de bancos con convenio." Unidad de Nómina. 1. Identificación del Puesto: Coordinador/a de Nómina. 2. Propósito del Puesto, establece: "Es el responsable de la elaboración y control de la nómina de sueldos de trabajadores municipales de acuerdo a lo que determina el respectivo contrato individual de trabajo y en



cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y leyes sobre remuneración de trabajadores municipales, coordinar las deducciones y pagos de los diferentes descuentos que aplican para los trabajadores municipales. 3. Funciones Principales: ...2. Elaborar resumen laboral del personal para cálculo de prestaciones por finalización de relación laboral y trasladarla a la Unidad de Presupuesto de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. ...5. Realizar en la nómina el respectivo abono de los descuentos, deducciones y retenciones a donde corresponden Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS-, plan de prestaciones del trabajador municipal, fianzas, Impuesto Sobre la Renta -ISR-, cuota de préstamo, entre otras y remite para revisión del Director/a para su autorización y seguimiento en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.” Tomo IV. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL. 1. Identificación del Puesto: Director/a Municipal Financiero. 2. Propósito del Puesto, establece: "El puesto de Director de Administración Financiera Integrada Municipal es nombrado por el Concejo Municipal, responsable de mantener la liquidez del Tesoro Municipal, contribuyendo al equilibrio y saneamiento de las finanzas municipales, administrando todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras así como de coordinar la información que debe registrarse en el sistema. 3. Funciones Principales: 1. Dirige, planifica, organiza, administra, supervisa y evalúa, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras, y coordina con las demás áreas de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el sistema." 1. Identificación del Puesto: Jefe de Tesorería. 2. Propósito del Puesto, establece: "El puesto de Jefe del Departamento de Tesorería Municipal es el responsable de la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la programación y ejecución de los pagos que de conformidad con la ley procede hacer para mantener la liquidez de las finanzas. 3. Funciones Principales: 1. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar todas las operaciones correspondientes al Departamento de Tesorería Municipal y coordina con las demás áreas financieras lo relativo a la información que deberá registrarse en el sistema." 1. Identificación del Puesto: Coordinador/a de Contabilidad. 2. Propósito del Puesto, establece: "Es el responsable de los registros contables presupuestarios y patrimoniales aplicando las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública. 3. Funciones Principales: 1. Cumple con las normas establecidas en el Código Municipal, Ley del presupuesto, Contraloría General de Cuentas y demás normativas vigentes; ...”

Causa

El Director de Administración Financiera Integrada Municipal, no veló por el cumplimiento de la función de depositario encomendada a la Municipalidad, al no dar aviso a los Juzgados Jurisdiccionales de lo relacionado a los embargos precautorios y asegurar el traslado oportuno de las rentas consignadas a los beneficiarios establecidos en cada juicio.



La Coordinadora de Contabilidad y el Coordinador de Contabilidad, no verificaron la integración del saldo de la cuenta contable generado a partir de operaciones extrapresupuestarias, así como no dieron seguimiento a las retenciones judiciales realizadas durante el ejercicio fiscal, con el objetivo que se reflejen datos confiables.

El Jefe de Tesorería, no pagó en forma oportuna, las retenciones efectuadas a los empleados de acuerdo a la normativa aplicable.

La Directora Municipal de Recursos Humanos, no brindó los lineamientos y la supervisión de las funciones de la Coordinador I, con funciones de Coordinadora de Nómina, para que realizara el control y gestión del traslado de las Retenciones Judiciales.

La Coordinador I, con funciones de Coordinadora de Nómina, no controló, ni dio aviso y/o gestionó con los Juzgados Jurisdiccionales el traslado de las rentas consignadas derivadas de embargos precautorios realizados de forma parcial o total, a los beneficiarios establecidos en cada juicio, asimismo, no gestionó la devolución a los empleados correspondientes de los montos retenidos en exceso.

Efecto

Falta de razonabilidad del saldo presentado en la cuenta contable 2113 Gastos del Personal a Pagar, asimismo, se corre el riesgo de incurrir en el delito de desobediencia por el incumplimiento a lo ordenado por el Juzgado Jurisdiccional y se refrende a un Juzgado de Orden Penal, así también, riesgo que los fondos en concepto de retenciones judiciales efectuadas, sean utilizados para una finalidad distinta a la destinada.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones al Director de Administración Financiera Integrada Municipal, a efecto vele por el cumplimiento del aviso oportuno y traslado de las rentas consignadas a los beneficiarios establecidos en cada juicio según Juzgado Jurisdiccional.

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones a la Directora Municipal de Recursos Humanos, para que brinde los lineamientos y la supervisión de las funciones del personal a su cargo.

Comentario de los responsables

En oficios Nos. DAS-08-92086-0014-2026, DAS-08-92086-0015-2026, DAS-08-92086-0019-2026 y DAS-08-92086-0033-2026, todos de fecha 17 de abril de 2026, se trasladaron constancias de notificación electrónica de fecha 17 de abril



de 2026, a través del Casillero Electrónico del Sistema de Comunicaciones Electrónicas, de la Contraloría General de Cuentas, a los señores Bryan Alexander Baltazar Pérez, Coordinador de Contabilidad, por el período comprendido del 22 de septiembre al 31 de diciembre de 2025; Katherine Del Rosario Aguilar Ajvix, quien fungió como Coordinadora de Contabilidad, por el período comprendido del 01 de enero al 21 de septiembre de 2025; Francisco Antonio Cruz González, Jefe de Tesorería y Kelly Edenylson Rosales Saravia, Director de Administración Financiera Integrada Municipal, quienes manifiestan: "...con base en los siguientes argumentos de hecho y de derecho: Las retenciones judiciales registradas en la cuenta 2113 "Gastos del Personal a Pagar", subcuenta 04 "Retenciones a Pagar", auxiliar 211 "Retenciones Judiciales", derivan de órdenes emitidas por órganos jurisdiccionales competentes, por lo que su administración y traslado se encuentran sujetos al estricto cumplimiento de dichas resoluciones. De conformidad con el artículo 96 del Código de Trabajo (Decreto Número 1441), los descuentos al salario únicamente pueden realizarse en los casos expresamente autorizados por la ley o por orden judicial, lo cual implica que su ejecución y posterior traslado deben sujetarse a las condiciones establecidas en cada resolución judicial. Asimismo, el artículo 44 del Código Procesal Civil y Mercantil (Decreto Ley 107) establece la obligatoriedad de cumplir las resoluciones judiciales en los términos en que fueron dictadas, lo que implica que cualquier traslado de fondos retenidos debe realizarse con base en información plenamente validada del expediente, juzgado competente y liquidación correspondiente, no siendo procedente efectuar pagos sin dicha verificación. En ese sentido, la sola existencia de saldos contables no constituye incumplimiento, sino evidencia de obligaciones en proceso de validación, integración y regularización, en apego al principio de legalidad. Adicionalmente, conforme al artículo 17 de la Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto Número 101-97), las entidades del sector público deben administrar los recursos con criterios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad, siendo responsables de su correcta ejecución. En concordancia, el artículo 4 de la misma ley establece el principio de legalidad del gasto público, que obliga a que toda erogación esté debidamente justificada y respaldada. De igual forma, el artículo 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto Número 31-2002) establece la responsabilidad de velar por la correcta utilización de los recursos públicos, lo cual implica que los funcionarios deben abstenerse de realizar pagos sin el debido respaldo legal y documental. Bajo este marco normativo, la administración municipal está obligada a realizar procesos de conciliación, depuración e integración de expedientes previo a efectuar cualquier traslado de fondos, a fin de evitar pagos indebidos, duplicidad de pagos o errores en la identificación del beneficiario, situaciones que podrían generar responsabilidades administrativas, civiles o penales. En ese sentido, la Dirección Financiera realiza las erogaciones o pagos a los Juzgados competentes o reintegros a empleados, toda vez, exista una solicitud escrita del Juzgado correspondiente o de la Dirección de Recursos Humanos. En relación con el



monto señalado como descuento en exceso, es preciso indicar que dicho valor se encuentra en proceso de análisis y conciliación individualizada, en cumplimiento del debido proceso administrativo y de los principios de control interno, por lo que no es legalmente procedente efectuar devoluciones sin contar con la validación documental correspondiente y la solicitud expresa y escrita del Juzgado correspondiente o de la Dirección de Recursos Humanos hacia la Dirección Financiera. Cabe destacar que la Administración Municipal ha venido ejecutando acciones concretas orientadas a la regularización de los saldos observados, incluyendo conciliaciones contables, integración de expedientes y coordinación con los órganos jurisdiccionales, por lo que no existe inacción ni falta de gestión, sino un proceso administrativo en curso, alineado con el marco legal vigente. En virtud de lo anterior, se considera que la condición planteada no conlleva incumplimiento de obligaciones, sino la aplicación de controles internos y procedimientos legales necesarios para garantizar la correcta administración de los recursos retenidos... Por lo expuesto, respetuosamente se solicita el desvanecimiento del presente hallazgo, al no evidenciarse daño, perjuicio, ni incumplimiento normativo atribuible a esta Administración Municipal.”

En oficio No. DAS-08-92086-0018-2026, de fecha 17 de abril de 2026, se trasladó constancia de notificación electrónica de fecha 17 de abril de 2026, a través del Casillero Electrónico del Sistema de Comunicaciones Electrónicas de la Contraloría General de Cuentas, a la señora Dora Luz Urrutia Sarmiento de Rueda, quien fungió como Directora Municipal de Recursos Humanos, por el periodo comprendido del 01 de enero al 08 de diciembre de 2025, manifiesta: “...no existe incumplimiento por parte de mi persona cuando ocupaba el cargo de Directora Municipal de Recursos Humanos, por lo que se solicita respetuosamente su desvanecimiento, con base en los siguientes argumentos de hecho y derecho: las retenciones judiciales registradas en la cuenta 2113 “Gastos del Personal a Pagar”, subcuenta 04 “Retenciones Judiciales”, auxiliar 211 “retenciones Judiciales”, derivan de órdenes emitidas por órganos Jurisdiccionales competentes, por lo que su administración y traslado se encuentran sujetos al estricto cumplimiento de dichas resoluciones. De conformidad con el artículo 96 del Código de Trabajo los descuentos al salario únicamente pueden realizarse en los casos expresamente autorizados por la ley o por orden judicial, lo cual implica que su ejecución y posterior traslado deben sujetarse a las condiciones establecidas en cada resolución judicial. El Artículo 44 del Código procesal Civil y Mercantil establece la obligatoriedad de cumplir las resoluciones judiciales en los términos en que fueron dictadas, lo que implica que cualquier traslado de fondos retenidos debe realizarse con base en información plenamente validada del expediente, juzgado competente y liquidación correspondiente, no siendo procedente efectuar pagos sin dicha verificación. En ese sentido, la existencia de saldos contables no constituye incumplimiento, sino evidencia de obligaciones en proceso de validación, integración y regularización, en apego al principio de



legalidad. Adicionalmente, conforme al Artículo 17 de la Ley Orgánica del Presupuesto las entidades del Sector Público deben administrar los recursos con criterios de eficiencia, economía y legalidad, siendo responsables de su correcta ejecución. En concordancia, el Artículo 4 de la misma Ley establece el principio de legalidad del Gasto Público, que obliga a que toda erogación esté debidamente justificada y respaldada. De igual forma, el Artículo 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas establece la responsabilidad de velar por la correcta utilización de los recursos públicos, lo cual implica que los funcionarios deben abstenerse de realizar pagos sin el debido respaldo legal y documental. Bajo este marco normativo, la administración municipal está obligada a realizar procesos de conciliación, depuración e integración de expedientes previo a efectuar cualquier traslado de fondos, a fin de evitar pagos indebidos, duplicidad de pagos o errores en la identificación del beneficiario, situaciones que podrían generar responsabilidades administrativas, civiles o penales. En relación con el monto señalado como descuento en exceso, es preciso indicar que dicho valor se encuentra en proceso de análisis y conciliación individualizada por parte de Administración Financiera Integrada Municipal, en cumplimiento del debido proceso administrativo y de los principios de control interno, por lo que no es legalmente procedente efectuar devoluciones sin contar con la validación documental correspondiente. Derivado de lo anterior expuesto, se considera que la condición del presente hallazgo, al no evidenciarse daño, perjuicio, ni incumplimiento normativo atribuible a la Administración Municipal."

En oficio No. DAS-08-92086-0020-2026, de fecha 17 de abril de 2026, se trasladó constancia de notificación electrónica de fecha 17 de abril de 2026, a través del Casillero Electrónico del Sistema de Comunicaciones Electrónicas de la Contraloría General de Cuentas, a la señora Gricelda Choxin Curup, Coordinador I con funciones de Coordinadora de Nómina, quien manifiesta: "...hago de su conocimiento que se ha dado el debido seguimiento a las órdenes judiciales emitidas. Actualmente, las retenciones ordenadas se están ejecutando conforme a derecho y se están remitiendo los montos correspondientes según lo establecido en la resolución judicial. ...documentación de soporte que evidencia las gestiones realizadas, por la Coordinadora de Nómina y para la notificación a la dirección de Administración Financiera Municipal. A fin de demostrar el cabal cumplimiento de lo ordenado y manifestar que no hemos incumplido con no darle seguimiento a las órdenes judiciales."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director de Administración Financiera Integrada Municipal, en virtud que al analizar las pruebas de descargo presentadas, el Equipo de Auditoría concluye que las mismas no son suficientes para desvanecer la deficiencia determinada, debido a que en las resoluciones donde se decreta el embargo precautorio girada por los juzgados competentes, se indica que al



completar dicha cantidad se deben suspender los descuentos mensuales e informar al juez competente sobre la efectividad del embargo decretado; procurando así que el proceso judicial se cumpla conforme a la ley, garantizando los derechos del acreedor y deslindando de responsabilidades a la administración municipal.

Se confirma el hallazgo para la Directora Municipal de Recursos Humanos, por el periodo del 01 de enero al 08 de diciembre de 2025, en virtud que al analizar las pruebas de descargo presentadas, el Equipo de Auditoría concluye que las mismas no son suficientes para desvanecer la deficiencia determinada, debido a que expresa que legalmente no es procedente efectuar devoluciones sin contar con la validación documental correspondiente; sin embargo en las resoluciones emitidas por los juzgados correspondientes se indica hasta que cantidad se debe retener como embargo precautorio más el 10% de costas procesales, debiendo cesar los descuentos sin necesidad de gestión alguna al completar la cantidad indicada e informar la efectividad del descuento para que dichas entidades procedan con lo que corresponde, evitando así que la administración municipal, se haga responsable solidario de la deuda del trabajador.

Se desvanece el hallazgo para el Coordinador de Contabilidad, por el período del 22 de septiembre al 31 de diciembre de 2025, la Coordinadora de Contabilidad, por el período del 01 de enero al 21 de septiembre de 2025 y el Jefe de Tesorería, en virtud que al analizar las pruebas de descargo, se estable que no son los responsables directos por la implicación legal de las gestiones ante las autoridades competentes.

Se desvanece el hallazgo para el Coordinador I, con funciones de Coordinadora de Nómina, en virtud que al analizar las pruebas de descargo presentadas, el Equipo de Auditoría concluye que se cumplió con enviar los oficios de notificación a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, sobre la efectividad de los descuentos de las retenciones ya concluidas, para que continuara el proceso ante el juzgado correspondientes.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS	DORA LUZ URRUTIA SARMIENTO DE RUEDA	4,125.00
DIRECTOR DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	KELLY EDENYLSON ROSALES SARAVIA	4,875.00
Total		Q. 9,000.00



Hallazgo No. 3

Órdenes de compra emitidas con fecha posterior a facturas

Condición

Al evaluar el Estado de Resultados, cuenta contable 6112 Bienes y Servicios, y al verificar los documentos de soporte de los gastos erogados por la Municipalidad, durante el período 2025, según muestra de auditoría, se determinó que las órdenes de compra están emitidas con fecha posterior a la fecha que se consigna en la factura contable, como se detalla a continuación:

Fecha	No. Expediente	Factura			Valor en Q.	Orden de Compra		Días posteriores
		Fecha	Serie	Número		Fecha	Número	
10/02/2025	28830	04/02/2025	36202CED	1469138545	9,915.00	10/02/2025	47117040	6
18/02/2025	28894	11/02/2025	7EB21874	4245505376	16,170.00	18/02/2025	47190985	7
18/02/2025	28897	12/02/2025	A9ACD925	867520163	6,135.00	18/02/2025	47191706	6
20/02/2025	28915	12/02/2025	93D9CCAF	1438731904	21,997.50	19/02/2025	47213650	7
21/02/2025	28921	13/02/2025	7F29034B	2288730905	1,370.00	20/02/2025	47230377	7
05/03/2025	29054	26/02/2025	46F15BD6	2584297638	1,280.00	05/03/2025	7384409	7
12/03/2025	29097	06/03/2025	164F918D	2268481583	1,100.00	12/03/2025	47438766	6
14/03/2025	29116	13/03/2025	2F05E214	684607802	5,670.00	14/03/2025	47464939	1
17/03/2025	29120	10/03/2025	BAD491B6	351356976	1,745.00	14/03/2025	47468139	4
17/03/2025	29125	05/03/2025	AC2DB9A2	2161919442	2,930.50	14/03/2025	47470902	9
19/03/2025	29142	17/03/2025	31A06AE9	1357270882	88,000.00	19/03/2025	47506798	2
20/03/2025	29155	18/03/2025	F4D88A21	4066002656	22,632.50	20/03/2025	47518547	2
27/03/2025	29216	18/03/2025	3D4AA0B2	4099753504	1,120.00	26/03/2025	47585818	8
27/03/2025	29227	13/03/2025	D92457FE	3691201789	3,240.00	29/03/2025	47610402	16
27/03/2025	29231	20/03/2025	B60CAA26	3962194295	1,650.00	27/03/2025	47620622	7
02/04/2025	29273	27/03/2025	F3795960	3127723464	2,875.00	02/04/2025	47684344	6
11/04/2025	29347	03/04/2025	8E1C1929	1696744668	8,142.50	11/04/2025	47770451	8
14/04/2025	29361	07/04/2025	C8029F60	2345290844	8,895.00	14/04/2025	47785181	7
14/04/2025	29366	07/04/2025	849371D5	4007086169	6,715.00	14/04/2025	47786126	7
15/04/2025	29381	27/03/2025	41E8AE02	2461027423	1,600.00	15/04/2025	47807691	19
06/05/2025	29508	02/05/2025	0B669E57	1991396385	20,000.00	05/05/2025	47997717	3
06/05/2025	29519	05/05/2025	D0664812	4200746728	4,250.00	06/05/2025	48014758	1
09/06/2025	29774	26/05/2025	E8883DB2	1644711143	8,279.00	06/06/2025	48361535	11
15/07/2025	30036	08/07/2025	674ED218	3719842220	20,800.00	15/07/2025	48772220	7
04/08/2025	30164	22/07/2025	91E1964F	3180285877	2,635.00	04/08/2025	49005299	13
04/08/2025	30158	01/08/2025	198228D9	4255271704	3,250.00	04/08/2025	49004447	3
18/08/2025	30268	14/08/2025	0ADE42BC	1352420908	89,500.00	18/08/2025	49132521	4
19/08/2025	30295	12/08/2025	02E9497A	1896304460	1,217.75	19/08/2025	49155697	7
01/09/2025	30365	22/08/2025	2BC6FD39	4264707977	1,150.00	01/09/2025	49319997	10
12/09/2025	30529	04/09/2025	F213A819	518410042	1,679.50	11/09/2025	49422315	7
13/10/2025	30870	08/10/2025	AB7AD3E1	1332890444	9,400.00	15/10/2025	49779023	7
15/10/2025	30864	08/10/2025	6A8DF6E1	1317556149	1,140.00	14/10/2025	49772515	7
15/10/2025	30870	08/10/2025	AB7AD3E1	1332890444	9,400.00	15/10/2025	49779023	7
Total					385,884.25			

Criterio

El Decreto Número 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal y sus reformas, artículo 98. Competencia y funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, establece: “La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal tendrá las atribuciones siguientes:



...c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad; ...”

El Acuerdo Ministerial Número 558-2021, del Ministro de Finanzas Públicas, que aprueba el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, Segunda Edición, IV. Marco Operativo y de Gestión, 1. Gestión de Ingresos y Egresos, 1.2 Gestión de Egresos, 1.2.1 Orden de Compra, establece: “Es el documento que el Gobierno Local extiende a un proveedor en el cual se detalla la cantidad de bienes, materiales o suministros a adquirir, el tipo de producto, el precio y otros datos importantes de la operación comercial. Es un tipo de contrato que produce efectos legales por medio del cual se crea un vínculo jurídico con el proveedor.... Normas de Control Interno... c. La gestión de Orden de Compra debe registrarse en el SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables... 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... 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 en el 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...”

El Acta No. 02-2021, de Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal de San Lucas, Sacatepéquez, de fecha 20 de enero de 2021, Punto Segundo, que aprueba el Manual de Funciones organización y puestos, versión 1-2021 de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Tomo IV. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL. 1. Identificación del Puesto: Director/a Municipal Financiero. 2. Propósito del Puestos, establece: “El puesto de Director de Administración Financiera Integrada Municipal es nombrado por el Concejo Municipal, responsable de mantener la liquidez del Tesoro Municipal, contribuyendo al equilibrio y saneamiento de las finanzas municipales, administrando todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras así como de coordinar la información que debe registrarse en el sistema. 3. Funciones Principales: 1. Dirige, planifica, organiza, administra, supervisa y evalúa, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras, y coordina con las demás áreas de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el sistema.” 1. Identificación del Puesto: Coordinador/a de Presupuesto. 2. Propósito del Puesto, establece; “Es el responsable de la eficiente formulación, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto, fomentando la participación de la población, con base a la diversidad étnica, cultural e idiomática



de las diversas comunidades con el objeto de transparentar la administración financiera de la Municipalidad. 3. Funciones Principales: 1. Cumple con las normas establecidas en el Código Municipal, Ley del presupuesto, Contraloría General de Cuentas y demás normativas vigentes. 2. Elaborar órdenes de compra (compras directas, compras con oferta electrónica, cotización, licitación) ...”

Causa

El Director de Administración Financiera Integrada Municipal, no verificó que las órdenes de compra fueran emitidas previo a la emisión de las facturas que soportan los pagos realizados, incumpliendo lo establecido en la normativa vigente.

El Coordinador de Presupuesto, no elaboró las órdenes de compra respetando el orden cronológico de emisión, las cuales fueron emitidas posteriormente a la fecha de la emisión de la factura, incumpliendo a la normativa legal vigente.

Efecto

Falta de transparencia en la adquisición de bienes y servicios arriesgando a que no se cumpla con el tipo de producto, cantidad, calidad, precio y tiempo de entrega, por no existir un documento que produzca efectos legales con el proveedor.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones al Director de Administración Financiera Integrada Municipal, a efecto que previo a programar pagos, verifique que las órdenes de compra estén emitidas.

El Director de Administración Financiera Integrada Municipal, debe girar instrucciones al Coordinador de Presupuesto, para que elabore las órdenes de compra respetando el orden cronológico de emisión, según la normativa legal vigente.

Comentario de los responsables

En oficios Nos. DAS-08-92086-0024-2026 y DAS-08-92086-0033-2026, de fecha 17 de abril de 2026, se trasladaron constancias de notificación electrónica de fecha 17 de abril de 2026, a través del Casillero Electrónico del Sistema de Comunicaciones Electrónicas de la Contraloría General de Cuentas, a los señores Kelly Edenilson Rosales Saravia, Director de Administración Financiera Integrada Municipal y Teodoro Chiguichon Sian, Coordinador de Presupuesto, quienes manifiestan: “...no existe incumplimiento por parte Director de Administración Financiera integrada Municipal y el Coordinador de Presupuesto, por lo que se solicita respetuosamente su desvanecimiento, con base en los siguientes argumentos de hecho y de derecho: Es importante señalar que el hallazgo se fundamenta en una comparación de fechas entre documentos administrativos, sin



que se acredite de manera fehaciente la inexistencia del proceso previo de autorización del gasto. La emisión de una orden de compra con fecha posterior a la factura no implica, por sí misma, la ausencia de control interno ni la omisión de autorización, sino que puede derivarse de procesos administrativos internos, tal y como se describe a continuación: El Departamento de Compras realiza la recepción del expediente de compras (solicitud y requisición) posteriormente este lo traslada a Coordinación de Presupuesto para su verificación de disponibilidad presupuestaria, estampando el respectivo sello de comprobación de existencia de los fondos presupuestarios."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director de Administración Financiera Integrada Municipal y al Coordinador de Presupuesto, en virtud que al analizar las pruebas de descargo presentadas, el Equipo de Auditoría concluye que las mismas no son suficientes para desvanecer la deficiencia determinada, debido a que expresa que la emisión de una orden de compra con fecha posterior a la factura no implica, por sí misma, la ausencia de control interno ni la omisión de autorización, sino que puede derivarse de procesos administrativos internos, admiten que el proceso que aplican es que el Departamento de Compras, realiza la recepción del expediente de compras solicitud y requisición para que posteriormente el Coordinador de Presupuesto verifique la disponibilidad presupuestaria, estampando el respectivo sello de comprobación de existencia de los fondos presupuestarios, incumpliendo con la normativa legal vigente al no reconocer como Gobierno Local, que la orden de compra es el documento que se debe de extender al proveedor en la cual se detallan especificaciones de los bienes o servicios a requerir, volviéndose esta un vínculo jurídico con el proveedor y requisito indispensable para el pago.

Este hallazgo fue notificado con el número 4 y corresponde en el presente informe al número 3.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR DE PRESUPUESTO	TEODORO CHIGUICHON SIAN	1,485.00
DIRECTOR DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	KELLY EDENYLSON ROSALES SARAVIA	4,875.00
Total		Q. 6,360.00



Hallazgo No. 4

Incumplimiento de las recomendaciones de auditoría anterior

Condición

Al evaluar el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento, emitidas por la Contraloría General de Cuentas en el Informe correspondiente al período fiscal 2024, se estableció que no se atendió la siguiente:

Hallazgo relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Hallazgo No. 1. Deficiencias en Fondo Rotativo. Recomendación: “El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones al Director de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, para que en el ejercicio de sus funciones verifique el adecuado cumplimiento de la normativa legal aplicable, al manejo del fondo en avance rotativo, este a su vez debe girar instrucciones a la Encargado de Fondo Rotativo y Combustible, para que se cumpla con realizar las liquidaciones correspondientes una vez ejecutado el 25% del valor del fondo en avance rotativo.”

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 66. Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría, establece: “Las recomendaciones de auditoría deben ser iniciadas o aplicadas, según corresponda, de manera inmediata y obligatoria por la autoridad administrativa superior de la entidad auditada; su incumplimiento es objeto de sanción según el artículo 39 de la Ley...”

Causa

El Alcalde Municipal, no realizó las gestiones para que sean iniciadas y aplicadas las acciones pertinentes para atender las recomendaciones de auditoría emitidas por la Contraloría General de Cuentas, a efecto se implementen las mismas, en el período que corresponda.

Efecto

Persiste la deficiencia señalada en el informe de auditoría al ejercicio fiscal 2024, emitido por la Contraloría General de Cuentas, la cual puede afectar el desempeño de las labores en cuanto al cumplimiento de la normativa legal vigente.



Recomendación

El Concejo Municipal, debe de girar instrucciones al Alcalde Municipal, a efecto sean iniciadas y aplicadas las acciones pertinentes para atender las recomendaciones de auditoría emitidas por la Contraloría General de Cuentas, a efecto se implementen las mismas, en el período que corresponda.

Comentario de los responsables

En oficio No. DAS-08-92086-0023-2026, de fecha 17 de abril de 2026, se trasladó constancia de notificación electrónica de fecha 17 de abril de 2026, a través del Casillero Electrónico del Sistema de Comunicaciones Electrónicas, de la Contraloría General de Cuentas, al señor Yener Haroldo Plaza Natareno, Alcalde Municipal, quien manifiesta: "...mediante solicitud de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y Alcaldía Municipal, como parte del seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, en el Acta de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal No. 83-2025 punto sexto, de fecha 16 de octubre de 2025, se aprobó la modificación del Artículo 17 del Reglamento de Fondo en Avance Rotativo el cual quedó redactado de la siguiente manera: "Artículo 17. Reposición. Para mantener la disponibilidad oportuna del uso de los recursos financieros, el Coordinador del Fondo en Avance Rotativo podrá solicitar a la Jefatura del Departamento de Tesorería de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal el reembolso respectivo a partir de un veinticinco por ciento (25 %) del monto asignado. Por lo antes expuesto, respetuosamente se solicita el desvanecimiento del presente hallazgo."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Alcalde Municipal, en virtud que al analizar las pruebas de descargo presentadas, el Equipo de Auditoría concluye que las mismas no son suficientes para desvanecer la deficiencia determinada, debido a que no obstante manifiesta que ya fue modificado el artículo 17 del Reglamento de Fondo en Avance Rotativo, esta no fue oportuno, derivado a que las liquidaciones realizadas en los meses de julio, agosto y septiembre de 2025, con los expedientes de liquidación de Fondo Rotativo Nos. 5, 6, 7, 8, 9 y 10 respectivamente, con un valor consolidado de Q79,710.86, siguieron incumpliendo lo establecido en la normativa legal y las recomendaciones de auditoría emitidas por la Contraloría General de Cuentas, gestiones que debieron ser iniciadas o aplicadas, según corresponda, de manera inmediata y obligatoria por la autoridad administrativa superior de la entidad auditada, a partir de la fecha de notificado el informe de auditoría la cual se realizó el 29 de mayo de 2025, como lo establece la normativa legal.

Este hallazgo fue notificado con el número 5 y corresponde en el presente informe al número 4.



Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 2, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ALCALDE MUNICIPAL	YENER HAROLDO PLAZA NATARENO	5,500.00
Total		Q. 5,500.00

Hallazgo No. 5

Falta de Reglamento Interno de la Unidad de Atención Integral a la Víctima

Condición

Al evaluar aspectos de cumplimiento, de la normativa interna de la Municipalidad, se determinó que no cuenta con un reglamento interno aprobado por el Concejo Municipal, que defina, regule y sancione los procedimientos de la Unidad de Atención Integral a la Víctima, en la Dirección Municipal de la Mujer, acerca de los aspectos siguientes:

1. Brindar asesoría legal gratuita a los vecinos del municipio de San Lucas Sacatepéquez que no tengan la capacidad económica para pagar una asesoría y acompañamiento legal, en asuntos civiles, familiares, laborales y otros campos del derecho.
2. Informar a la comunidad sobre sus derechos y responsabilidades legales.
3. Facilitar la resolución de conflictos a través de métodos alternativos de mediación.
4. Promover la conciencia legal y la educación jurídica en el municipio de San Lucas Sacatepéquez.
5. Servicios de Consultoría para asesoría jurídica de la Oficina Municipal de Asesoría Legal.
6. Consultoría Jurídica en la sustentación de los expedientes de la Oficina Municipal de Asesoría Legal (OMAL) que requieran la opinión legal.
7. Elaboración de las demandas judiciales si fueren necesarias, sin cubrir los gastos de timbres e impuestos respectivos.
8. Observar la más estricta confidencialidad frente a las personas que soliciten el servicio de la Oficina Municipal de Asesoría Legal.
9. Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.

Criterio

El Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código



Municipal, artículo 34. Reglamentos internos, establece: “El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.” Artículo 35. Atribuciones generales del Concejo Municipal, establece: “Son atribuciones del Concejo Municipal: ...e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos; ...i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales; ...” Artículo 53. Atribuciones y obligaciones del alcalde, establece: “En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad. El alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas siguientes: ...e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales...”

El Acta No. 02-2021, de Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal de San Lucas, Sacatepéquez, de fecha 20 de enero de 2021, Punto Segundo, que aprueba el Manual de Funciones organización y puestos, versión 1-2021 de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Tomo II. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER. OFICINA MUNICIPAL DE ASESORÍA LEGAL. 1. Identificación del Puesto: Coordinador/a OMAL. 2. Propósito del Puestos, establece: “Es el responsable del fortalecimiento Institucional de la unidad de Atención a la Víctima, por medio del diseño de un Plan de Acción Estratégico, para la prevención, de los diferentes tipos de violencia, a realizarse: en los Centros Educativos del Sector Oficial y Privado del casco urbano, Aldeas, Caseríos y Colonias Residenciales, del Municipio de San Lucas Sacatepéquez. 3. Funciones Principales: 1. Brindar asesoría legal gratuita a los vecinos del municipio de San Lucas Sacatepéquez que no tengan la capacidad económica para pagar una asesoría y acompañamiento legal, en asuntos civiles, familiares, laborales y otros campos del derecho; 2. Informar a la comunidad sobre sus derechos y responsabilidades legales; 3. Facilitar la resolución conflictos a través de métodos alternativos de resolución de conflictos, como la mediación; 4. Promover la conciencia legal y la educación jurídica en el municipio de San Lucas Sacatepéquez; 5. Servicios de Consultoría para asesoría jurídica de la Oficina Municipal de Asesoría Legal; 6. Consultoría Jurídica en la sustentación de los expedientes de la Oficina Municipal de Asesoría Legal (OMAL) que requieran la opinión legal; 7. Elaboración de las



demandas judiciales si fueren necesarias, sin cubrir los gastos de timbres e impuestos respectivos; 8. Observar la más estricta confidencialidad frente a las personas que soliciten el servicio de la Oficina Municipal de Asesoría Legal...”

Causa

El Concejo Municipal, no emitió ni aprobó el Reglamento Interno de la Unidad de Atención Integral a la Víctima, que defina, regule y sancione los procedimientos de la Unidad de Atención Integral a la Víctima, en la Dirección Municipal de la Mujer.

Efecto

Riesgo de no contar con un instrumento legal que norme, regularice y sancione los procedimientos en la Unidad de Atención Integral a la Víctima, de la Dirección Municipal de la Mujer.

Recomendación

El Concejo Municipal, debe gestionar la elaboración, aprobación e implementación del Reglamento Interno de la Unidad de Atención Integral a la Víctima, para garantizar la administración municipal en la Dirección Municipal de la Mujer, como lo establece la normativa legal vigente.

Comentario de los responsables

En oficios Nos. DAS-08-92086-0023-2026, DAS-08-92086-0025-2026, DAS-08-92086-0026-2026, DAS-08-92086-0027-2026, DAS-08-92086-0028-2026, DAS-08-92086-0030-2026 y DAS-08-92086-0031-2026, todos de fecha 17 de abril de 2026, se trasladaron constancias de notificación electrónica de fecha 17 de abril de 2026, a través del Casillero Electrónico del Sistema de Comunicaciones Electrónicas, de la Contraloría General de Cuentas, a los señores Yener Haroldo Plaza Natareno, Alcalde Municipal; Sergio Iván Solís Gómez, Síndico Primero; Alberto Máximo Gómez Pirir, Síndico Segundo; Cesar Augusto De La Rosa Recinos, Concejal Segundo; Sandra Verónica Rejopachi Callejas de Xuya, Concejal Tercero; Edwin Geovany Pérez Aparicio, Concejal Cuarto y Marlon Alfredo Villalobos Solis, Concejal Quinto, quienes manifiestan: “... no existe incumplimiento por parte del Concejo Municipal debido a que con fecha 03 de junio del 2025 se tuvo a la vista en Alcaldía Municipal el informe DMER No. 09-2025 de fecha 03 de junio del 2025, emitido por la Dirección Municipal de Evaluación de Riesgos en donde en su punto 1.8 hace de conocimiento que la Oficina Municipal de Atención a la Víctima no cuenta con un Reglamento que establezca de forma clara y específica los requisitos de acceso y demás formalidades de dicha unidad, por lo cual, se emite el Memorándum 09-2025 de fecha 05 de junio de 2025, remitido a la Dirección Municipal de la Mujer para dar seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección Municipal de Evaluación de Riesgos, por consiguiente, durante el año 2025 (junio a diciembre 2025) la Oficina Municipal de Atención a la Víctima en conjunto con la



Dirección Municipal de Asesoría Jurídica realizaron mesas técnicas para la elaboración del Reglamento de dicha Unidad, dando finalización en el mes de abril 2026 y siendo aprobado por el Concejo Municipal en el punto QUINTO del Acta Ordinaria número TREINTA Y DOS GUIÓN DOS MIL VEINTISÉIS de sesiones del Concejo Municipal de fecha veinticuatro de abril del año dos mil veintiséis.”

En oficio No. DAS-08-92086-0029-2026, de fecha 17 de abril de 2026, se trasladó constancia de notificación electrónica de fecha 17 de abril de 2026, a través del Casillero Electrónico del Sistema de Comunicaciones Electrónicas, de la Contraloría General de Cuentas, a la señora Reyna Anabela Santa Cruz Reyes de Archila, Concejal Primero, sin embargo, no participó y no presentó comentarios y pruebas de descargo sobre la deficiencia determinada.

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Alcalde Municipal, Síndico Primero, Síndico Segundo, Concejal Segundo, Concejal Tercero, Concejal Cuarto y Concejal Quinto, en virtud que al analizar las pruebas de descargo presentadas, el Equipo de Auditoría concluye que las mismas no son suficientes para desvanecer la deficiencia determinada debido a que, no obstante, indican que en conjunto con la Dirección Municipal de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, realizaron mesas técnicas para la elaboración del Reglamento Interno de la Unidad de Atención Integral a la Víctima en el mes de abril de 2026 y aprobado por el Concejo Municipal a través del Acta Ordinaria número treinta y dos guion dos mil veintiséis de sesiones del Concejo Municipal de fecha 24 de abril de 2026, se constató que durante el período fiscal 2025, no se contó con las normas, procedimientos y funciones obligatorias en la gestión municipal, que garantizaran la eficiencia en el cumplimiento de funciones de la Unidad de Atención Integral a la Víctima, información que fue confirmada por la Secretaría Municipal a través del oficio No. 68-2026 de fecha 02 de marzo de 2026, además es de hacer notar que la aprobación del reglamento en mención fue realizado con fecha posterior a la notificación de la deficiencia, que fue el 17 de abril de 2026, por medio del casillero electrónico.

Se confirma el hallazgo para la Concejal Primero, debido a que fue notificada de forma electrónica mediante oficio de notificación No. DAS-08-92086-0029-2026, de fecha 17 de abril de 2026, a través del Casillero Electrónico del Sistema de Comunicaciones Electrónicas, de la Contraloría General de Cuentas; sin embargo, no participó y no presentó comentarios y pruebas de descargo sobre la deficiencia determinada.

Este hallazgo fue notificado con el número 6 y corresponde en el presente informe al número 5.



Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 3, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ALCALDE MUNICIPAL	YENER HAROLDO PLAZA NATARENO	5,500.00
SINDICO PRIMERO	SERGIO IVÁN SOLIS GÓMEZ	8,876.50
SINDICO SEGUNDO	ALBERTO MAXIMO GOMEZ PIRIR	8,876.50
CONCEJAL PRIMERO	REYNA ANABELA SANTA CRUZ REYES DE ARCHILA	8,876.50
CONCEJAL SEGUNDO	CESAR AUGUSTO DE LA ROSA RECINOS	8,876.50
CONCEJAL TERCERO	SANDRA VERONICA REJOPACHI CALLEJAS DE XUYA	8,876.50
CONCEJAL CUARTO	EDWIN GEOVANY PEREZ APARICIO	8,876.50
CONCEJAL QUINTO	MARLON ALFREDO VILLALOBOS SOLIS	8,876.50
Total		Q. 67,635.50

Hallazgo No. 6

Incumplimiento a cláusulas del contrato individual de servicios profesionales

Condición

Al evaluar el Estado de Resultados, cuenta contable 6112 Bienes y Servicios, según muestra de auditoría, se constató que se suscribió el Contrato Individual de Servicios Profesionales No. 01-2025, de fecha 08 de enero de 2025, bajo el renglón presupuestario 183 Servicios jurídicos, para apoyar a la Oficina Municipal de Asesoría Legal, de la Unidad de Atención a la Víctima de la Dirección Municipal de la Mujer, en dicho contrato se indica que una de sus funciones será “el estricto cumplimiento del Reglamento de la Oficina Municipal de Asesoría Legal”, dicho contrato fue aprobado mediante Resolución de la Alcaldía Municipal No. 044-2025/YHPN-alcb correlativo No. 0086-2025 de fecha 16 de enero de 2025; no obstante, según información remitida por la Secretaría Municipal al equipo de auditoría en fecha 02 de marzo de 2026, indica que la Oficina Municipal de Asesoría Legal no cuenta con dicho reglamento.

Criterio

El Decreto Número 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, artículo 53. Atribuciones y obligaciones del alcalde, establece: "En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad..."

El Contrato Individual de Servicios Profesionales Número 01-2025, Renglón 183 Cuentadancia 2022-300-308-22-001, de fecha 8 de enero de 2025, suscrito entre



la Municipalidad y el Licenciado Juan José Mogollón Batz, Cláusula Segunda Objeto del Contrato, establece. “El CONTRATISTA, se compromete a prestar servicios como ASESOR JURÍDICO, en la OFICINA MUNICIPAL DE ASESORÍA LEGAL DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER de “LA MUNICIPALIDAD”. Cláusula Tercera, Actividades, establece: “ EL CONTRATISTA” Tendrá las actividades siguientes: ... f) Estricto cumplimiento del Reglamento de la oficina municipal de Asesoría Legal; ...”

Causa

Incumplimiento por parte del Alcalde Municipal, al aprobar mediante Resolución de Alcaldía Municipal, el contrato individual de servicios profesionales, sin constatar que no existe legislación legal vigente.

Incumplimiento por parte de la Directora Municipal de Recursos Humanos, al elaborar el contrato individual de servicios profesionales e incluir dentro de las cláusulas contractuales de actividades, términos de referencia en los cuales describa que se regirán con estricto apego a un reglamento que no existe.

Efecto

Deficiencia en la calidad de los servicios prestados por el contratista en la Oficina Municipal de Asesoría Legal de la Dirección de la Mujer, derivado de la ausencia de del reglamento que rija sus funciones, generando riesgos operativos y legales para la Municipalidad.

Recomendación

El Concejo Municipal, debe girar instrucciones al Alcalde Municipal, para que previo a aprobar contratos por servicios profesionales, mediante Resoluciones de Alcaldía, Municipal, se constate que exista legislación legal vigente que ampare las cláusulas incluidas en los contratos.

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones a la Directora Municipal de Recursos Humanos, para que previo a incluir las cláusulas contractuales en los contratos de servicios profesionales, se constate que exista el Reglamento de la Oficina Municipal de Asesoría Legal de la Dirección de la Mujer, con el fin de establecer funciones claras, garantizar la transparencia y asegurar la prestación eficiente de servicios legales y de apoyo a las mujeres.

Comentario de los responsables

En oficio No. DAS-08-92086-0018-2026, de fecha 17 de abril de 2026, se trasladó constancia de notificación electrónica de fecha 17 de abril de 2026, a través del Casillero Electrónico del Sistema de Comunicaciones Electrónicas de la Contraloría General de Cuentas, a la señora Dora Luz Urrutia Sarmiento de



Rueda, quien fungió como Directora Municipal de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01 de enero al 08 de diciembre de 2025, manifiesta: “I. SOBRE LA NATURALEZA DEL HALLAZGO, Si bien se señala la inexistencia del Reglamento de la Oficina Municipal de Asesoría Legal, extremo que efectivamente fue informado por la Secretaría Municipal, es necesario precisar que dicha circunstancia no es atribuible al contratista y a mi persona como Ex Directora Municipal de Recursos Humanos, toda vez que conforme al Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, específicamente en su Artículo 53, corresponde al Alcalde Municipal velar por la emisión, cumplimiento y ejecución de reglamentos, acuerdos y disposiciones municipales. En ese sentido, ni el contratista ni en mi persona como ex Directora de Recursos Humanos existe la competencia legal ni administrativa para la creación o aprobación de normativa interna, limitándose su actuación a las funciones estrictamente establecidas en el contrato suscrito. Además, En cuanto a los denominados riesgos operativos, estos suelen vincularse con fallas en procesos administrativos, manejo de recursos. ejecución presupuestaria o control interno. No obstante, en el presente caso, la Oficina Municipal de Asesoría Legal señalada no administra fondos públicos, no ejecuta presupuesto ni realiza operaciones financieras, limitándose exclusivamente a brindar asesoría legal gratuita de carácter social a vecinos del municipio. En consecuencia, no existe un proceso operativo susceptible de generar en riesgo en los términos planteados por el ente fiscalizador en este caso la CGC. Por otra parte, respecto a los supuestos riesgos legales, tampoco se identifica de qué manera la prestación de asesoría legal gratuita podría generar contingencias jurídicas para la Municipalidad. Por el contrario, dicha función constituye un mecanismo de orientación y prevención de conflictos. sin que implique representación judicial obligatoria, generación de compromisos legales para la institución, ni creación de relaciones jurídicas vinculantes que puedan derivar en responsabilidad institucional. En ese sentido. afirmar la existencia de riesgos legales sin señalar un supuesto concreto de responsabilidad, incumplimiento normativo o contingencia jurídica real o potencial, evidencia una falta de congruencia lógica entre los hechos observados y la conclusión alcanzada. Adicionalmente, es importante destacar que la naturaleza social del servicio prestado responde a la atención de problemáticas comunitarias del municipio, lo cual dista sustancialmente de actividades que involucren gestión financiera o toma de decisiones con efectos jurídicos directos para la Municipalidad. II. SOBRE EL SUPUESTO INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL. La cláusula contractual que establece el “estricto cumplimiento del Reglamento de la Oficina Municipal de Asesoría Legal.” Este principio, de reconocimiento general en el derecho administrativo y en el ordenamiento jurídico guatemalteco, limita la exigibilidad de obligaciones cuando su cumplimiento depende de condiciones inexistentes o ajenas al ámbito de control del obligado. En ese sentido, no puede atribuirse responsabilidad administrativa por el supuesto incumplimiento señalado, cuando material y objetivamente no existían las condiciones normativas, técnicos



o institucionales necesarios para su ejecución. Pretender lo contrario implicaría una vulneración al principio de razonabilidad y proporcionalidad que debe regir toda actuación de la administración pública. Asimismo, es importante destacar que la ausencia de un instrumento reglamentario específico no puede, por sí misma, constituir un parámetro válido para calificar la prestación del servicio como deficiente, especialmente cuando la función sustantiva en este caso, la asesoría legal gratuito con fines sociales se ha desarrollado de manera continua y en beneficio de la población. En consecuencia, al no existir el reglamento referido, no puede configurarse incumplimiento alguno atribuible al contratista, ni a mi persona ya que la obligación contractual estaba condicionada a la existencia previa de dicho instrumento normativo. III. SOBRE EL EFECTO SEÑALADO: SUPUESTA DEFICIENCIA EN EL SERVICIO. Se considera que el señalamiento relativo a una supuesta “deficiencia en la calidad de los servicios prestados” constituye una apreciación subjetiva carente de sustento técnico y legal, por las siguientes razones: 1. Ausencia de parámetros objetivos de medición: La Contraloría no establece indicadores ni evidencia documental concreta que permita concluir que los servicios han sido deficientes. 2. Finalidad del servicio prestado: El objeto del contrato ha sido brindar asesoría y acompañamiento legal gratuito, orientado a garantizar el acceso a la justicia de sectores vulnerables. 3. Principio de legalidad administrativa: No puede derivarse una consecuencia jurídica negativa sin que exista norma previa que establezca estándares concretos de evaluación. 4. Independencia entre reglamentación y prestación del servicio: La inexistencia de un reglamento interno no implica, por sí misma, la deficiencia del servicio. IV. SOBRE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. Tal como lo reconoce el propio hallazgo, la causa identificada radica en la aprobación del contrato sin verificar la existencia del reglamento y en la elaboración del contrato con una cláusula que hace referencia a un instrumento inexistente. Por la tanto, no se configura responsabilidad directa del contratista y mi persona, quienes han actuado de buena fe y en cumplimiento del objeto contractual. V. CONCLUSION. 1. Se reconsidere el efecto señalado en el hallazgo. 2. Se delimite correctamente la responsabilidad administrativa, excluyendo al contratista y mi persona. Ya constituye una apreciación subjetiva carente de sustento legal. 3. Que cualquier valoración sobre la calidad del servicio se sustente en criterios objetivos y verificables. 4. Que relativo a la supuesta generación de “riesgos operativos y legales” carece de sustento técnico, fáctico y jurídico, toda vez que la Oficina Municipal de Asesoría Legal no desarrolla actividades vinculadas a la administración de recursos, ejecución presupuestaria o procesos financieros que pudieran dar lugar a riesgos operativos en los términos planteados. 5. Asimismo, no se configura la existencia de riesgos legales para la Municipalidad, en tanto la asesoría legal gratuita brindado tiene un carácter meramente orientador y preventivo, sin generar vínculos jurídicos y obligaciones, representación institucional ni compromisos que puedan derivar en responsabilidad para la administración municipal.”



En oficio No. DAS-08-92086-0023-2026, de fecha 17 de abril de 2026, se trasladó constancia de notificación electrónica de fecha 17 de abril de 2026, a través del Casillero Electrónico del Sistema de Comunicaciones Electrónicas, de la Contraloría General de Cuentas, al señor Yener Haroldo Plaza Natareno, Alcalde Municipal, quien manifiesta: "...no existe incumplimiento por parte del Concejo Municipal debido a que con fecha 03 de junio del 2025 se tuvo a la vista en Alcaldía Municipal el informe DMER No. 09-2025 de fecha 03 de junio del 2025 emitido por la Dirección Municipal de Evaluación de Riesgos en donde en su punto 1.8 hace de conocimiento que la Oficina Municipal de Atención a la Víctima no cuenta con un Reglamento que establezca de forma clara y específica los requisitos de acceso y demás formalidades de dicha unidad, por lo cual, se emite el Memorándum 09-2025 de fecha 05 de junio de 2025, remitido a la Dirección Municipal de la Mujer para dar seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección Municipal de Evaluación de Riesgos, por consiguiente, durante el año 2025 (junio a diciembre 2025) la Oficina Municipal de Atención a la Víctima en conjunto con la Dirección Municipal de Asesoría Jurídica realizaron mesas técnicas para la elaboración del Reglamento de dicha Unidad, dando finalización en el mes de abril 2026 y siendo aprobado por el Concejo Municipal en el punto QUINTO del Acta Ordinaria número TREINTA Y DOS GUIÓN DOS MIL VEINTISÉIS de sesiones del Concejo Municipal de fecha veinticuatro de abril del año dos mil veintiséis."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para la Directora Municipal de Recursos Humanos, por el periodo del 01 de enero al 08 de diciembre de 2025, en virtud que, al analizar las pruebas de descargo presentadas, el Equipo de Auditoría concluye que las mismas no son suficientes para desvanecer la deficiencia determinada, debido a que, dentro de sus comentarios expresa la importancia de destacar que la ausencia de un instrumento reglamentario específico no puede, por sí misma, constituir un parámetro válido para calificar la prestación de un servicio y concluye que tal como lo reconoce el propio hallazgo, la causa identificada radica en la aprobación del contrato sin verificar la existencia del reglamento y en la elaboración del contrato con una cláusula que hace referencia a un instrumento inexistente, si bien como Directora Municipal de Recursos Humanos, no cuenta con la competencia legal ni administrativa para la creación o aprobación de normativas internas, por cuanto no exista una norma expresa aplicable a un caso concreto como lo es el Reglamento de la Oficina Municipal de Asesoría Legal de la Dirección de la Mujer, debe resolver basándose en los principios generales del derecho, con el fin de establecer funciones claras, garantizar la transparencia y asegurar la prestación eficiente de servicios legales y de apoyo a las mujeres.

Se confirma el hallazgo para el Alcalde Municipal, en virtud que, al analizar las



pruebas de descargo presentadas, el Equipo de Auditoría concluye que las mismas no son suficientes para desvanecer la deficiencia determinada, debido a que en sus comentarios confirma que durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, la Oficina Municipal de Asesoría Legal de la Dirección de la Mujer, no contaba con un Reglamento autorizado que establezca de forma clara y específica los requisitos de acceso y demás formalidades de dicha unidad, derivado a que este fue aprobado mediante el Acta Ordinaria número 32-2026, de fecha 24 de abril de 2026, por lo que el Contrato Individual de Servicios Profesionales No. 01-2025, de fecha 08 de enero de 2025, bajo el renglón presupuestario 183 Servicios Jurídicos, para apoyar a la Oficina Municipal de Asesoría Legal, de la Unidad de Atención a la Víctima de la Dirección Municipal de la Mujer, fue aprobado sin fundamento legal en la cláusula tercera.

Este hallazgo fue notificado con el número 7 y corresponde en el presente informe al número 6.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS	DORA LUZ URRUTIA SARMIENTO DE RUEDA	4,125.00
ALCALDE MUNICIPAL	YENER HAROLDO PLAZA NATARENO	5,500.00
Total		Q. 9,625.00

Hallazgo No. 7

Incumplimiento a cláusulas de contrato administrativo de obra en el Programa de Trabajo e Inversión

Condición

Al evaluar aspectos de cumplimiento se estableció que la Municipalidad no ha alcanzado los resultados esperados en el cumplimiento del Contrato Administrativo No. 09-2025, aprobado por el Concejo Municipal en Acta Número 35-2025 punto quinto de fecha 30 de abril de 2025, del proyecto denominado: Construcción Sistema de Agua Potable Cerro Alux Frente a Radio Televisión Zona 5 San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez, identificado con el NOG 25015400, por el valor de Q6,957,000.00; toda vez que el Programa de Trabajo e Inversión, que incluye el cronograma de actividades que fue entregado a la Municipalidad por parte del contratista, no se ha cumplido de acuerdo a los resultados planificados.

No obstante, que la obra cuenta con la Resolución de Alcaldía Municipal No. 422-2025 de fecha 10 de octubre de 2025, que aprueba la prórroga contractual de



164 días para la ejecución del contrato, se estableció en las visitas físicas al proyecto, realizadas por el Especialista y el Equipo de Auditoría, los días 04 de noviembre de 2025 y el día 22 de enero de 2026, con el acompañamiento de la Directora Municipal de Planificación y el Supervisor de Obras, que la obra se encuentra sin personal de trabajo y se determinó que los renglones de trabajo no han tenido ningún movimiento y avance físico, desde el último Informe Técnico No.3 de fecha 06 de septiembre de 2025, realizado por el Supervisor de Obras Municipales, que indica que el avance físico del proyecto es de 42.01% y un avance financiero del proyecto valorado en Q2,922,580.00.

Criterio

El Decreto Número 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal y sus reformas, artículo 53. Atribuciones y obligaciones del alcalde, establece: “En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad. El Alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas siguientes: ...d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales...” Artículo 95. Dirección Municipal de Planificación, establece: “El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio...” Artículo 96. Funciones de la Dirección Municipal de Planificación, establece: “La Dirección Municipal de Planificación tendrá las siguientes funciones: a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas; ... f) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas; ...”

El Contrato Administrativo No. 09-2025, para la Ejecución de la Obra denominada “Construcción Sistema de Agua Potable Cerro Alux Frente a Radio Televisión Zona 5 San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez”, de fecha 23 de abril de 2025, Cláusula Sexta: Iniciación del Trabajo, Entrega del Área de Ejecución de la Obra, Programas de Inversión del veinte por ciento (20%) del Anticipo de la Obra y de la Ejecución e Inversión del cien por ciento (100%) de la Obra, Plazo de Ejecución, Prórroga Contractual y Suspensiones, establece: “...III PROGRAMA DE INVERSIÓN DEL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL ANTICIPO DE LA OBRA Y DE TRABAJO E INVERSIÓN DEL CIENTO POR CIENTO (100%) DE LA OBRA: ...el contratista deberá elaborar y presentar para su revisión al Supervisor de la Obra los Programas de Inversión del veinte por ciento (20%) del anticipo, así como el de



Trabajo e Inversión del cien por ciento (100%) de la Obra; ...Cuando éstos hayan sido aprobados, el Contratista iniciará la ejecución de la obra dentro del plazo de quince días (15) calendario contados a partir del día hábil siguiente de publicado en Guatecompras el contrato y su respectiva aprobación. ...OCTAVA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: A) El contratista se obliga a ejecutar la totalidad de los trabajos contratados, sujetándose a los planos, especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales y demás documentos, a que se hizo referencia y que forman parte del presente contrato...”

El Acta No. 02-2021, de Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal de San Lucas, Sacatepéquez, de fecha 20 de enero de 2021, Punto Segundo, que aprueba el Manual de Funciones organización y puestos, versión 1-2021 de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Tomo V. Dirección Municipal de Planificación, establece: “...1. Identificación del Puesto Nombre Funcional Director/a Municipal de Planificación Nombre Nominal Director III ...2. Propósito del Puesto. El puesto de Director Municipal de Planificación es nombrado por el Concejo Municipal que principalmente propone y realiza estrategias y políticas que contribuyan a elaborar el diagnóstico del municipio y la planificación municipal así como contribuir a darle seguimiento y control a los proyectos aprobados para ejecutar con participación municipal. ...3 Funciones Principales 1 Coordinar, dirigir, dar lineamientos y supervisar que se realicen las funciones de los Departamentos a su cargo. ...1. Identificación del Puesto Nombre Supervisor de Obras Nombre Nominal Supervisor III 2. Propósito del Puesto Responsable de garantizar la calidad de los trabajos de construcción, aplicando procedimientos de control y administración adecuados, haciendo cumplir las especificaciones técnicas, legales y administrativas de los contratos de construcción. 3. Funciones Principales Descripción 1 Coordina, inspecciona y supervisa técnicamente los diferentes proyectos de infraestructura que se encuentren en construcción. ...3 Verifica el cumplimiento de metas en el avance de las obras de infraestructura física. 4 Elaborar informes semanales de actividades relacionadas con la supervisión de obras municipales.”

Causa

El Alcalde Municipal, no veló por el cumplimiento del contrato administrativo, referente al incumplimiento del avance físico del Programa de Trabajo e Inversión de Obra.

La Directora Municipal de Planificación, no realizó las gestiones necesarias de seguimiento y control en la ejecución del proyecto, para que se desarrollara conforme al contrato y lo planificado en el Programa de Trabajo e Inversión de Obra.

El Supervisor de Obras, no aplicó los procedimientos de control y administración



adecuados, haciendo cumplir las especificaciones técnicas, legales y administrativas del contrato de construcción, relacionado al Programa de Trabajo e Inversión de Obra.

Efecto

Riesgo que los resultados esperados en la planificación de las actividades de trabajo que se desarrollan del proyecto, no se logren ejecutar oportunamente, afectando el desarrollo económico y social de la población beneficiada.

Recomendación

El Concejo Municipal, debe girar instrucciones al Alcalde Municipal, para que vele por el cumplimiento del contrato administrativo, concerniente al Programa de Trabajo e Inversión de Obra.

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones a la Directora Municipal de Planificación, para que realice las gestiones necesarias de seguimiento y control, para que el proyecto se desarrolle conforme al contrato y lo planificado en el Programa de Trabajo e Inversión de Obra.

La Directora Municipal de Planificación, debe girar instrucciones al Supervisor de Obras, para que aplique los procedimientos de control y administración adecuados, haciendo cumplir las especificaciones técnicas, legales y administrativas del contrato de construcción, relacionado al Programa de Trabajo e Inversión de Obra.

Comentario de los responsables

En oficios Nos. DAS-08-92086-0017-2026 y DAS-08-92086-0032-2026, ambos de fecha 17 de abril de 2026, se trasladaron constancias de notificación electrónica de fecha 17 de abril de 2026, a través del Casillero Electrónico del Sistema de Comunicaciones Electrónicas, de la Contraloría General de Cuentas, a los señores Suchieila María Isabel Santos López de Vissoni, Directora Municipal de Planificación, por el período comprendido del 07 de agosto al 31 de diciembre de 2025 y Javier Aníbal Segura Alfaro, quien fungió como Supervisor de Obras, por el período comprendido del 02 de febrero al 31 de diciembre de 2025, quienes manifiestan: “El Contrato Administrativo No. 09-2025, de fecha 23 de abril de 2025, fue suscrito entre el representante legal de la Municipalidad y el representante legal de la empresa MACOINSA, S.A., estableciendo un plazo contractual de seis (6) meses, contados a partir de su aprobación correspondiente. El proyecto objeto del contrato cuenta con financiamiento proveniente del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE), bajo la modalidad de ejecución multianual, por lo que su desarrollo se encuentra sujeto a la disponibilidad y programación financiera establecida por la entidad financiadora. Con fecha 14 de abril de 2025, el contratista presentó solicitud de suspensión temporal de los



trabajos, argumentando falta de disponibilidad de recursos económicos. Dicha solicitud no fue admitida para su trámite, en virtud de que la causal invocada no se encuentra contemplada dentro de las causales legalmente establecidas en el Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, y su reglamento respectivo, razón por la cual no procedía su autorización conforme a derecho. Al 11 de septiembre de 2025, el proyecto registraba un avance físico del 34.56 %, conforme a los reportes técnicos emitidos por el Supervisor de Obras designado por el CODEDE, lo cual evidencia la ejecución parcial del contrato dentro del período señalado. Con fecha 10 de noviembre de 2025, la Municipalidad procedió a ingresar la estimación de trabajos ejecutados ante el CODEDE, misma que se encuentra actualmente en proceso administrativo dentro de dicha entidad, en cumplimiento de los procedimientos establecidos para la gestión de desembolsos correspondientes. Posteriormente, con fecha 10 de octubre de 2025, el contratista presentó solicitud de prórroga del plazo contractual por un período de ciento sesenta y cuatro (164) días calendario, la cual fue evaluada y aprobada por la autoridad competente, específicamente por el Alcalde Municipal, conforme a las facultades que le confiere la normativa aplicable. En consecuencia, se realizaron las gestiones administrativas correspondientes ante el CODEDE, logrando la suscripción de la Adenda No. 2, con fecha 21 de noviembre de 2025, con el propósito de regularizar la ampliación del plazo contractual. Para la fecha programada para la formalización de actuaciones posteriores relacionadas con la ejecución contractual, se evidenció la falta de comunicación por parte del contratista, quien no atendió llamadas telefónicas ni mensajes remitidos por medios digitales, incluyendo la aplicación WhatsApp, lo cual limitó la coordinación operativa necesaria para la continuidad de los trabajos. Ante dicha situación, y en observancia del principio de continuidad del servicio público y de la correcta ejecución contractual, con fecha 31 de octubre de 2025 por parte del supervisor de obras y con el visto bueno de la directora municipal de planificación, procedió a notificar formalmente al contratista, así mismo, con fecha 22 de diciembre de 2025 se notificó al contratista nuevamente por medio del portal electrónico GUATECOMPRAS, requiriendo la continuidad en la ejecución de los renglones pendientes, considerando que el contrato y las adendas suscritas se encontraban legalmente vigentes. En virtud de lo anteriormente expuesto, se deja constancia de que la Directora Municipal de Planificación y el Supervisor Municipal de Obras a través de las dependencias correspondientes, ha actuado de manera diligente y conforme a la normativa legal vigente, realizando las acciones administrativas y legales necesarias para garantizar la continuidad de los trabajos, facilitando al contratista los mecanismos legales correspondientes y efectuando las gestiones de reprogramación financiera ante la entidad responsable del financiamiento, con el objetivo de asegurar la ejecución del proyecto y el adecuado uso de los recursos públicos.”

En oficio No. DAS-08-92086-0023-2026, de fecha 17 de abril de 2026, se trasladó



constancia de notificación electrónica de fecha 17 de abril de 2026, a través del Casillero Electrónico del Sistema de Comunicaciones Electrónicas, de la Contraloría General de Cuentas, al señor Yener Haroldo Plaza Natareno, Alcalde Municipal, sin embargo, no presentó comentarios y pruebas de descargo sobre la deficiencia determinada.

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para la Directora Municipal de Planificación, por el período del 07 de agosto al 31 de diciembre de 2025 y al Supervisor de Obras, por el período del 02 de febrero al 31 de diciembre de 2025, en virtud que al analizar las pruebas de descargo presentadas, el Equipo de Auditoría concluye que las mismas no son suficientes para desvanecer la deficiencia determinada, debido a que a pesar de que la obra cuenta con una resolución que aprueba la prórroga de contrato y que realizaron notificaciones al contratista, requiriendo la continuidad en la ejecución de los renglones pendientes, durante el proceso de auditoría se estableció que el lugar en que se ubica el proyecto, se encontraba sin personal de trabajo y no había ningún movimiento en el avance físico, desde el último Informe de supervisión, por lo que la Directora Municipal de Planificación, como responsable del asesoramiento a las autoridades municipales en la gestión del financiamiento del proyecto, no presento al Concejo Municipal y Alcalde Municipal el informe del programa en construcción, detallando status, ejecución y condición de los renglones de trabajo de la obra. Así mismo el Supervisor de Obras, como responsable de las gestiones en la aplicación de procedimientos de control y administración adecuados, no aplicó las acciones para el cumplimiento de las especificaciones técnicas, legales y administrativas del contrato de construcción, según lo establecido en la normativa legal.

Se confirma el hallazgo para el Alcalde Municipal, debido a que fue notificado de forma electrónica mediante oficio de notificación No. DAS-08-92086-0023-2026, de fecha 17 de abril de 2026, a través del Casillero Electrónico del Sistema de Comunicaciones Electrónicas, de la Contraloría General de Cuentas; sin embargo, no presentó comentarios y pruebas de descargo sobre la deficiencia determinada.

Este hallazgo fue notificado con el número 8 y corresponde en el presente informe al número 7.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUPERVISOR DE OBRAS	JAVIER ANIBAL SEGURA ALFARO	3,025.00
DIRECTORA MUNICIPAL DE PLANIFICACION	SUCHIEILA MARIA ISABEL SANTOS LOPEZ DE VISSONI	4,125.00



ALCALDE MUNICIPAL

YENER HAROLDO PLAZA NATARENO

5,500.00

Total

Q. 12,650.00

Hallazgo No. 8**Personal que no cumple con el perfil****Condición**

Al evaluar el Estado de Resultados, cuenta contable 6111 Remuneraciones, en la evaluación de expedientes del renglón presupuestario 011 Personal permanente, según muestra de auditoría, se determinó que existe personal con cargos, que carecen de los requisitos académicos necesarios y requeridos para el puesto según el perfil de puestos establecido en el Manual de Funciones organización y puestos, versión 1-2021 de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, aprobado mediante el Acta No. 02-2021, de Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal de San Lucas, Sacatepéquez, de fecha 20 de enero de 2021, de los cargos descritos a continuación:

No.	Cargo Municipal	Información acreditada en el expediente de personal
1	Secretario Municipal	Bachiller en Computación con Orientación Científica
2	Directora Municipal de la Mujer	Maestra de Educación Primaria Urbana
3	Director/a Municipal de Protección y Desarrollo Social	Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnica en Administración de Educación

Criterio

El Acta No. 02-2021, de Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal de San Lucas, Sacatepéquez, de fecha 20 de enero de 2021, Punto Segundo, que aprueba el Manual de Funciones organización y puestos, versión 1-2021 de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Tomo I. SECRETARÍA MUNICIPAL. 1. Identificación del Puesto: Secretario/a Municipal, establece: "...4. Perfil del Puesto. Opción A. Acreditar título universitario en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Colegiado activo, adicionalmente a lo estipulado en el Art. 84 del Código Municipal. Opción B. Acreditar título universitario en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Colegiado activo, adicionalmente a lo estipulado en el Art. 84 del Código Municipal." Tomo II. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER. 1. Identificación del Puesto: Directora Municipal de la Mujer, establece: "...4. Perfil del Puesto. Opción A. Acreditar título universitario en Administración de Empresas/negocios, Economía. Colegiado activo en Colegio de Profesionales CCEE. Opción B. Acreditar título universitario en Administración de Empresas/negocios, Estudiante de Maestría afín al puesto. Colegiado activo en Colegio de Profesionales CCEE." Tomo VI. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL. 1. Identificación del Puesto: Director/a Municipal de Protección y Desarrollo Social, establece: "...4. Perfil del Puesto.



Opción A. Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Trabajo Social, Psicología, o carrera Afín. Colegiado activo. Opción B. Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Colegiado activo."

Causa

La Directora Municipal de Recursos Humanos, no asesoró al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal, en materia de administración de recursos humanos, al no actuar con precisión sobre los cargos en los cuales el perfil del puesto requiere la calidad de profesional universitario con colegiado activo.

Efecto

Falta de certeza que las personas con cargos de Dirección y Secretaría, tengan las cualidades que se exigen en el perfil del Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de San Lucas, Sacatepéquez, lo que genera riesgos laborales y desigualdad salarial.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones a la Directora Municipal de Recursos Humanos, a efecto actúe con precisión sobre los cargos en los cuales el perfil del puesto requiere la calidad de profesional universitario, con colegiado activo, requeridos en el perfil del puesto del Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de San Lucas, Sacatepéquez.

Comentario de los responsables

En oficio No. DAS-08-92086-0018-2026, de fecha 17 de abril de 2026, se trasladó constancia de notificación electrónica de fecha 17 de abril de 2026, a través del Casillero Electrónico del Sistema de Comunicaciones Electrónicas de la Contraloría General de Cuentas, a la señora Dora Luz Urrutia Sarmiento de Rueda, quien fungió como Directora Municipal de Recursos Humanos, por el periodo comprendido del 01 de enero al 08 de diciembre de 2025, manifiesta: "la Dirección Municipal de Recursos Humanos. cumple con las instrucciones que emite el Concejo Municipal al momento de nombrar a una persona en un cargo o puesto de la Administración Municipal y en el presente caso, es el Concejo Municipal quien nombro a propuesta del Alcalde Municipal a las personas que ocuparon el puesto en lo Administración Municipal. En el caso del Secretario Municipal fue nombrado por el Concejo Municipal a través del punto 7º del Acta de Sesión Ordinaria celebrado el 30 de enero del año 2024, y en ese punto se le ordena o la Dirección Municipal de Recursos Humanos modificar el Perfil Académico establecido en el Manual de Funciones, Organización y Puestos de lo Municipalidad, según los requisitos establecidos en el Código Municipal. Por lo manifestado, respetuosamente solicito el desvanecimiento del presente hallazgo, al no evidenciarse falta de cumplimiento de funciones por parte de la suscrita ex Directora Municipal de Recursos Humanos, debiendo recomendar a la Dirección



Municipal de Recursos Humanos dar el seguimiento correspondiente a efecto de realizar las modificaciones al Manual en mención cuando el Concejo Municipal así lo instruya, en cuanto al Cargo de Directora Municipal de lo Mujer y Directora de la Dirección de Protección y Desarrollo Social. Todo documento que sea medio de prueba se encuentra en los Archivos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez...”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para la Directora Municipal de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01 de enero al 08 de diciembre de 2025, en virtud que al analizar las pruebas de descargo presentadas, el Equipo de Auditoría concluye que las mismas no son suficientes para desvanecer la deficiencia determinada, derivado a que admite que a través del punto 7º del Acta de Sesión Ordinaria celebrado el 30 de enero del año 2024, en el cual fue nombrado el Secretario Municipal, se dio la instrucción a la Dirección Municipal de Recursos Humanos, de modificar el Perfil Académico establecido en el Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Municipalidad, debido a que este puede ser un puesto de confianza y de libre nombramiento y en relación a los cargos de Directora Municipal de lo Mujer y Directora de la Dirección de Protección y Desarrollo Social recomienda se realice la modificación al Manual de Funciones Organización y Puestos, se constató que ha dicho manual en el perfil del puesto de Secretario Municipal no se le realizó ninguna modificación, así mismo, una modificación se debe adecuar al sistema de administración municipal, en el cual se definan y ajusten en función a los objetivos institucionales, para alcanzar eficiencia en los servicios prestados por la municipalidad y efectividad en los perfiles los cuales deben integrarse el conocimiento, habilidad experiencia, capacidad, nivel académico, ya que ayuda a la administración a definir salarios equitativos, porque permite comparar la complejidad y responsabilidades entre los distintos cargos.

Este hallazgo fue notificado con el número 9 y corresponde en el presente informe al número 8.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS	DORA LUZ URRUTIA SARMIENTO DE RUEDA	4,125.00
Total		Q. 4,125.00



Acciones Preventivas

Durante el desarrollo de la auditoría, fue considerado el “Enfoque preventivo”, el cual permite fortalecer el sistema de control interno de la entidad así como prevenir que ocurran eventos que afecten los objetivos institucionales.

El enfoque preventivo, está contemplado en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante el Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas; promueve la buena gobernanza con el objeto de construir confianza en las instituciones públicas.

La metodología utilizada para la aplicación del enfoque preventivo, fue realizada a través de la emisión de oficios, dirigidos a funcionarios y empleados de la entidad, en los cuales se incluyeron “Acciones Preventivas”, orientadas a corregir de manera oportuna los aspectos observados durante el proceso de la ejecución de la auditoría, las cuales se detallan a continuación:

No.	No. de oficio	Fecha	Norma de Control Interno relacionada	Acción preventiva	Estado de la acción
1	DAS-08-92086-0004-2025	06/10/2025	1.1.3 Fortalecer las Competencias de Control Interno	Seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoria Financiera y de Cumplimiento 2024	No Atendida

Se formuló un total de una (1) acción preventiva, quedando no atendida, de la cual se realizó el hallazgo No. 4 de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, denominado Incumplimiento de las recomendaciones de auditoría anterior.

10. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2024, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente, por lo que se formuló el hallazgo No. 4 de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables denominado Incumplimiento de las recomendaciones de auditoría anterior.



11. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

El (Los) funcionario (s) y empleado (s) responsable (s) de las deficiencias encontradas, se incluyen en el (los) hallazgo (s) formulado (s), en el apartado correspondiente de este informe, así mismo a continuación se detalla el nombre y cargo de las personas responsables de la entidad durante el período auditado.

No.	NOMBRE	CARGO	PERÍODO
1	YENER HAROLDO PLAZA NATARENO	ALCALDE MUNICIPAL	01/01/2025 - 31/12/2025
2	SERGIO IVÁN SOLIS GÓMEZ	SINDICO PRIMERO	01/01/2025 - 31/12/2025
3	ALBERTO MAXIMO GOMEZ PIRIR	SINDICO SEGUNDO	01/01/2025 - 31/12/2025
4	REYNA ANABELA SANTA CRUZ REYES DE ARCHILA	CONCEJAL PRIMERO	01/01/2025 - 31/12/2025
5	CESAR AUGUSTO DE LA ROSA RECINOS	CONCEJAL SEGUNDO	01/01/2025 - 31/12/2025
6	SANDRA VERONICA REJOPACHI CALLEJAS DE XUYA	CONCEJAL TERCERO	01/01/2025 - 31/12/2025
7	EDWIN GEOVANY PEREZ APARICIO	CONCEJAL CUARTO	01/01/2025 - 31/12/2025
8	MARLON ALFREDO VILLALOBOS SOLIS	CONCEJAL QUINTO	01/01/2025 - 31/12/2025

