

**MUNICIPALIDAD DE NEBAJ, QUICHÉ**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
DE AUDITORIA INTERNA  
JUNIO DE 2025.**

**NEBAJ, QUICHÉ, JUNIO DE 2025**

Nebaj, Quiché mayo 25 de 2025.

Señores:

Ramón Raymundo Ceto

**Alcalde Municipal y Concejo Municipal**

Municipalidad de Nebaj

Departamento de Quiché.

Apreciable Señor Alcalde y su Concejo Municipal:

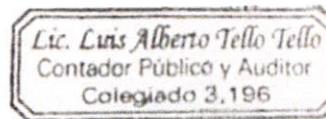
Reciban por este medio un cordial saludo, deseándoles toda clase de éxitos en sus actividades cotidianas al frente de la corporación municipal, que tienen el honor de administrar.

El motivo del presente es para hacer entrega del Informe correspondiente al mes de junio del presente año, el cual resume las actividades realizadas en la Unidad de Auditoría Interna Municipal, según Plan Anual de Auditoria 2025 y Contrato Administrativo de Servicios Profesionales de Auditoria Interna No. 01-2025-RRHH.

Sin otro particular, me es grato suscribirme de ustedes.

Atentamente,

Lic. Luis Alberto Tello Tello  
Auditor Interno Municipal





# *Informe de Actividades de Auditoría Interna de Junio 2025*

**INFORME DE ACTIVIDADES****PERÍODO: DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2025****UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL**

Durante los días del 01 al 30 del mes de junio se realizaron una serie de actividades relacionadas con el que hacer de esta unidad las cuales se resumen en las siguientes:

1. Se brindó asesoría al Director de Caminos y Transporte sobre arreglo de camiones de volteo, y sobre dictámenes de mecánica para justificación del arreglo de estos, como realizar el evento y su pago. Temas relacionados a cambio de motor, lo que implica expertaje en la policía nacional, ver los documentos o papeles de propiedad del camión entre otros.
2. Se emitió en el sistema SAGUDAI WEB y se entregó, el nombramiento y declaración de independencia para el CAI No. 003-2025 para la ejecución de la Auditoria de Cumplimiento sobre Seguimiento a las recomendaciones del Informe de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas del año 2024.
3. Se dio seguimiento a la realización y ejecución de la auditoria según CAI No. 02-2025 sobre la Auditoria de cumplimiento sobre Revisión de Expedientes de gasto para verificar las actas de negociación de compras de baja cuantía y compra directa solicitando la información correspondiente al encargado de Compras, con copia al Director DAFIM y Concejo Municipal.
4. Se revisó y analizó la información de soporte consistente en los expedientes de gastos que contengan las actas de negociación del período a auditar y se verificó en el sistema Guatecompras si fueron o no publicadas.
5. Inicio a la ejecución de la auditoría de cumplimiento según CUA No. 003-2025 Auditoria de Cumplimiento sobre Verificación y Seguimiento a las recomendaciones del Informe de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas del año 2024.
6. Se elaboraron los oficios Nos. 32 al 34 del año 2025 para que los responsables pudieran informar sobre las acciones tomadas y documentos que demuestren lo que ha realizado a la fecha o lo que realizará para atender y cumplir las recomendaciones de los hallazgos impuestos según con el Informe. Sobre los

hallazgos de la Auditoría de obra física que efectuó la Contraloría General de Cuentas del año 2024.

7. Se elaboraron los oficios Nos. 24 al 31 del año 2025 para que los responsables pudieran informar sobre las acciones tomadas y documentos que demuestren lo que ha realizado a la fecha o lo que realizará para atender y cumplir las recomendaciones de los hallazgos impuestos según con el Informe sobre los hallazgos de la Auditoria Financiera y de Cumplimiento que efectuó la Contraloría General de Cuentas del año 2024.
8. Se recibieron respuestas de los oficios girados por parte de la mayoría de los funcionarios y empleados municipales responsables de dar seguimiento a las recomendaciones de los hallazgos de los informes de obra publica y financiera y de cumplimiento desarrollada por la CGC en el año 2024.
9. Se apoyó y asesoró a las siguientes personas: Secretario en asesoría en contratos de proyectos de arrastre que están pendientes de pago y liquidación. así también recomendación sobre otros procesos, al Director de Caminos en tema sobre la posibilidad de arreglar camiones de volteo para el convoy municipal se le dieron las instrucciones y recomendaciones. Al Director DAFIM consultas financieras y de temas de inventario y problemas de baja de motocicletas. Al Miembro de la Junta de recepción y liquidación sobre tema de libro de actas de dicha junta. A todos ellos se les brindo una asesoría instrucción y recomendación al respecto para realizar sus procesos.
10. Se registraron en el sistema SAGUDAI-WEB los procesos de la Auditoría de Cumplimiento según CAI No. 002-2025 sobre Revisión de Expedientes de gasto para verificar las actas de negociación de compras de baja cuantía y compra directa, como es conocimiento y comprensión del área, evaluación de riesgos, elaboración de cuestionario de control interno, gestión de áreas, programa de auditoría, memorando de auditoría, cédulas de trabajo, papeles de trabajo.
11. Se registraron en el sistema SAGUDAI-WEB los procesos de la Auditoría de Cumplimiento según CAI No. 003-2025 sobre para la ejecución de la Auditoria de Cumplimiento sobre Seguimiento a las recomendaciones del Informe de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas del año 2024., como es conocimiento y comprensión del área, evaluación de riesgos, elaboración de cuestionario de control interno, gestión de áreas, programa de auditoría, memorando de auditoría, cédulas de trabajo, papeles de trabajo.



12. Se asesoró y recomendó a la encargada de inventarios en la determinación y realización del listado de bienes inservibles y obsoletos que figuran en el inventario de activos fijos al 31-12-2024, para establecerlos y así iniciar con el procedimiento de baja de bienes, para dar cumplimiento a la Circular Conjunta entre el Ministerio de Finanzas y Contraloría General de Cuentas y el artículo 109 de Decreto No. 36-2024 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
13. Se apoyó al personal de las unidades de la DAFIM, en diversas consultas y así como en procesos en el sistema SICOINGL, relacionados a los procesos administrativos, financieros, presupuestarios, contables y otros.
14. Se realizaron arqueos sorpresivos de caja receptora correspondiente al mes de mayo 2025.

ANEXO  
LISTA DE DOCUMENTOS RECIBIDOS Y SUSCRIPCIONES



---

### **RECOMENDACIONES:**

Velar porque los actores principales en los procesos y eventos de Cotización y Licitación para la adquisición de bienes, materiales, servicios y sobre todo obras y proyectos de inversión puedan realizar su trabajo con esmero, responsabilidad, diligencia y cuidado profesional en cuanto a cuidar el cumplimiento de los tiempos y plazos, requisitos y procedimientos que enmarca la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento incluyendo las reformas y otras leyes específicas, normas, resoluciones, circulares relacionadas con los proyectos para la mejor planificación, ejecución, recepción y liquidación conforme a la ley. Por lo que se recomienda que puedan coordinar de mejor manera y ver los tiempos y plazos para evitar inconvenientes y sanciones por parte del ente fiscalizador, como lo es la Junta de Cotización, Junta de licitación, Dirección Municipal de Planificación, Ingeniero supervisor de Obras, Secretaría, DAFIM, Concejo y Alcalde Municipal y todo funcionario o empleado responsable en los procesos indicados.

Los encargados de almacén, inventario, caja chica, supervisor de obras, secretario deben considerar y tomar en cuenta las recomendaciones y asesoría que se les proporciona con respecto a los temas tratados en las reuniones sostenidas para que le den cumplimiento y seguimiento correspondiente de forma oportuna a los procesos indicados en el presente informe.

A los empleados responsables de dar seguimiento a recomendaciones de los informes de auditoria de obra pública y financiera y de cumplimiento del 2024, se les debe indicar y recomendar dar el debido seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones planteados por el Ente Fiscalizador.

Velar porque los empleados y encargados de cada dependencia municipal realicen su trabajo y funciones de forma ordenada, cronológica y eficazmente a fin de obtener los mejores resultados en los procesos administrativos y cumplir con las responsabilidades institucionales.

Lic. Luis Alberto Tello Tello  
Auditor Interno Municipal

