

Informe de Actividades de Auditoría Interna de Enero 2025

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

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

NEBAJ, QUICHÉ, ENERO DE 2025

Nebaj, Quiché enero 31 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.

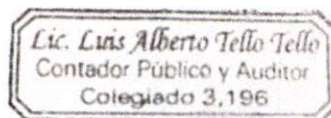
El motivo del presente es para hacer entrega del Informe correspondiente al mes de enero del presente año, el cual resume las actividades realizadas en la Unidad de Auditoría Interna Municipal, según Plan Anual de Auditoría 2025 y Contrato Administrativo de Servicios Profesionales de Auditoría Interna 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

PERIODO: DEL 01 AL 31 DE ENERO DE 2025

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL

Durante los días del 01 al 31 del mes de enero se realizaron una serie de actividades relacionadas con el que hacer de esta unidad las cuales se resumen en las siguientes:

1. Entrega a Alcalde Municipal, Concejo Municipal por medio de Secretaría, con copia a la DMP, Dirección Municipal de Caminos Urbano y Rural, a la DAFIM, del informe de revisión de proyectos u obras de inversión, de evento de compra de materiales de construcción y de conservación de caminos mediante arrendamiento de maquinaria pesada, correspondiente a los meses de noviembre y diciembre del 2024.
2. Realizar y registrar en el sistema SAGUDAI-WEB el informe global de auditoría del ejercicio fiscal 2024, con la conclusión global en dicho informe sobre las auditorías trabajadas en dicho sistema.
3. Realización y Registro del Plan Anual de Auditoría del año 2025 en el sistema SAGUDAI-WEB, con las auditorias programadas para ejecutar en el presente ejercicio.
4. Se recibió de parte de la comisión designada para la evaluación del control interno y evaluación de riesgos de la Municipalidad el borrador del informe Anual de Control Interno 2024, con sus matrices incluidas para la revisión correspondiente.
5. Se analizó, revisó e hicieron correcciones al Informe Anual de Control Interno de la Municipalidad del año 2024 incluyendo las matrices proyectadas para el año 2025.
6. Se realizó el análisis y evaluación del Control interno del año 2024, para adjuntarlo al informe presentado por la Comisión de Evaluación de Riesgos y de evaluación del Control Interno 2024.
7. Se agregó la Conclusión Global del Informe Global de Auditoria del año 2024, al informe elaborado y entregado por la Comisión designada

para la evaluación del control interno y evaluación de riesgos de la Municipalidad.

8. Se brindó asesoría en la revisión, y finalización del Informe Anual de Control Interno 2024 con las matrices correspondientes.
9. Realizar la publicación del Informe Anual de Control Interno 2024 incluyendo las matrices de riesgos, tabla y mapa de riesgos, matriz de continuidad y monitoreo del riesgo, matriz de riesgos de fraude o corrupción al sistema SAGUDAI-WEB antes del 31 de enero del 2025.
10. Reunión y asesoría prestada al Secretario Municipal, Director DMP e Ingeniero Supervisor de Obras Municipales en temas relacionados a proyectos de arrastre con relación a solicitudes de empresas por ampliación de plazo en el contrato, solicitud de parte de empresas por modificaciones al contrato por orden de trabajo extras, orden de trabajo suplementario y ordenes de cambio para cada proyecto, que fue solicitado al Alcalde y su Concejo Municipal para consideración para su aprobación o no, de lo cual se les comunico a los participantes las bases legales de lo que si aplica y lo que no está en fecha aplicar en los contratos debido a que ya están por vencerse los mismos. Con respecto al Tema se llegaron a conclusiones y de parte de la Supervisión de Proyectos de la DMP harán llegar de manera oportuna los documentos de soporte para las adendas o modificaciones que corresponda a cada caso en particular de los contratos de los proyectos de arrastre.
11. Entrega del Plan Anual de Auditoria para el ejercicio fiscal 2025 publicado y registrado ya en el Sistema SAGUDAI.WEB de Contraloría General de Cuentas el 11 de enero del año 2025.
12. Entrega del Informe Global de Auditoria del ejercicio fiscal 2024 publicado y registrado ya en el Sistema SAGUDAI.WEB de Contraloría General de Cuentas el 31 de diciembre de 2024.
13. Se verificó los procesos de Adjudicación de eventos de Cotización y Licitación de las fechas 18,20,23 y 30 de diciembre 2024, así también las del 03 de enero 2025, con miembro de la junta de cotización y licitación para ver los plazos y tiempos correspondientes para su

respectivo cumplimiento basados en la Ley de contrataciones del Estado y su reglamento, así como verificar de la respuesta a inconformidades que se hubiesen planteado.

14. Se verificó con el encargado de Guatecompras para los eventos de Cotización y Licitación para verificar y recomendar el estricto y oportuno cumplimiento en la publicación de los documentos de adjudicación y respuesta a inconformidades si las hubiere y todo lo relacionado a los eventos en trámite o proceso.
15. Se apoyó y asesoró al Director Financiero en los procesos siguientes: Determinación de las ampliaciones de saldos de caja y bancos del 2024, ampliación con saldos de anticipos por amortizar y ampliación con fondos del CODEDE para los proyectos de arrastre 2024 y años anteriores, así también en revisar a Contadora los Estados Financieros 2024 preparando el cierre del ejercicio fiscal 2024.
16. Entrega al Alcalde y Concejo Municipal la Constancia Electrónica de la Publicación del Informe Anual de Control Interno del año 2024, en el sistema SAGUDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas.
17. Se apoyó y asesoró a las siguientes personas: Director de Recursos Humanos en temas de contratación, a miembro de Junta de Cotización y Licitación en temas de adjudicación de eventos y en respuesta de inconformidades y en tiempos y plazos, a Director DAFIM en temas de ampliaciones presupuestarias, plan anual de compras, entre otros, a Directora de Servicios Públicos en temas de contratos de arrendamientos de locales y de servicios públicos y otras consultas relacionadas, Al secretario municipal en revisión de contratos, consultas sobre adendas, plazo o prórroga de tiempos, modificaciones de contratos como orden de trabajo extra, suplementario y de cambio de proyectos de inversión, entre otros. A todos se les brindo una asesoría instrucción y recomendación al respecto.
18. 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.
19. Se realizaron otras actividades inherentes y relacionadas al que hacer de la UDAIM.




RECOMENDACIONES:

Se recomienda que se entreguen los reportes e informes de rendición de cuentas sobre ejecución y liquidación de presupuesto, estados financieros, inventario, presupuesto de ingresos y egresos 2025, ejecución cuatrimestral, POA 2025 entre otros, sobre las áreas de presupuesto, inventarios, plan anula de compras, contabilidad, tesorería, DAFIM, DMP que en base a las leyes y reglamentos se deben de entregar e informar a Contraloría General de Cuentas, Dirección de Bienes del Estado, Dirección de Contabilidad del Estado, Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala, Comisión de Finanzas y Moneda, Comisión de Transparencia y Probidad del Congreso de la República, SEGEPLAN, INFOM, CODEDE, Guatecompras, entre otras, ello para el cumplimiento oportuno de los plazos y fechas de entrega de toda la información correspondiente a las leyes específicas, normas, circulares y reglamentos correspondientes.

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.

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
