

ACTIVIDADES DEL AUDITOR INTERNO

MES DE MARZO 2026

Nebaj El Quiche
Marzo 24 del 2,026

Distinguidos señores (a):

1. Ramon Raymundo Ceto – Alcalde Municipal Y Concejo Municipal
2. Gaspar Mendoza Velasquez, Director de Administración Municipal DAFIM
3. RECURSOS HUMANOS
4. Pedro Solís Raymundo, Director Municipal de comunicación social y transparencia, y Cosme Andrés Brito Lopez. Coordinador de la información publica

Municipalidad de Nebaj, El Quiché

c.c. / Archivo, **Secretario Ejecutivo**

Señores:

En virtud a las actividades del mes de **MARZO del 2026**, como Auditor Interno de la municipalidad de Santa Maria Nebaj, de Quiche, del cual me permito informar lo siguiente:

CON RELACION A LA NORMA DE LA NAIGUB-7 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

De la cual estamos cumpliendo con informar de las actividades del Auditor Interno, solicitamos que se dé a conocer al concejo municipal de las actividades realizadas por el auditor interno y que quede en un punto de acta de concejo y se traslade el punto certificado al auditor interno, para respaldar el cumplimiento de la norma NAIGUB-7 que se refiere comunicación de resultados, y que menciona que

cuando los auditores se encuentren con buenas prácticas deben darlas a conocer en el informe de auditoría.

Seguidamente dice que el Auditor Interno es responsable de comunicar a la máxima autoridad los informes de consejos o consultorías, estos pueden contener situaciones o cuestiones referidas a gobernanza, gestión de riesgos y control, la comunicación de resultados, tiene que ver con la comunicación final de los resultados del trabajo de la auditoría interna debe ser comprensible, concisa, completa, objetiva e imparcial, permitiendo al lector comprender el trabajo realizado, los motivos y la forma en que se efectuó, generando recomendaciones prácticas para corregir las deficiencias detectadas para mejorar el sistema de control interno y la gestión de riesgos de la entidad. (asi dice las normas MAIGUB Y NAIGUB etc.

ACTIVIDADES DEL MES DE MARZO:

1. Informe de Arqueos Mes de Marzo
2. Se entrego Cuestionario de Almacén
3. Se entrego Cuestionario de Recursos Humanos
4. Reunión con el Señor Alcalde Municipal
5. Reunión con el Señor Gerente Municipal
6. Reunión con el Secretario Ejecutivo
7. Se está en coordinación de los saldos del CODEDE
8. Se está en coordinación con la BAJA DE INVENTARIOS ya se tiene un primer expediente para ser analizado y hacer las observaciones para poder cumplir con lo que indica las normas de BAJA DE BIENES OBSOLETOS
9. Se está coordinando una evaluación de desempeño
10. Se está coordinando una capacitación a todos los directores
11. Se esta en las mejoras de informes mensuales de todos los que se afecta el gasto de inversión social basado en el plan operativo
12. Se hacen Arqueos de receptoría por el Auditor Interno y la comisión de finanzas
13. Se está coordinando lo relacionado con las Bitácoras con la Dirección Municipal de Planificación DMP



MuniNebaj
¡Construyendo Futuro!

ME PERMITO INFORMAR DEL SAG UDAI WEB LOS SIGUIENTE:

MUNICIPALIDAD DE NEBAJ(1210-1413-000-00)

Conocimiento y Compresión de Área

| | |
|--------------------------|--|
| CAI | 00002 |
| Periodo de Evaluar | 01 de diciembre 2025 al 31 de marzo de 2026 |
| Area Evaluada | Unidad de Almacén |
| Riesgo Identificado | Falta de aplicación de procedimientos de control de almacén |
| Clasificación Riesgo | Operacional |
| Objetivo de la Auditoría | Evaluar: Lo establecido en EL MAFIM 3.2 2022, Libros de almacén de materiales y suministros, tarjetas kardex, ordenes de compra, formularios de recepción de bienes y servicios y formularios de solicitud de entrega de bienes debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, Certificación del inventario de bienes de almacén y todos los auxiliares y formas valorizadas |

Responsables

| No. | Nombre | NIT |
|-----|-----------------------|----------|
| 1 | JUAN RAYMUNDO RAMÍREZ | 30092510 |

Criterios relacionados con el objetivo de la auditoría

| No. | Nombre del Criterio Identificado | Aspectos a observar del criterio | Fecha Creación | Estado |
|-----|----------------------------------|---|----------------|--------|
| 1 | MAFIM TERCERA EDICION 3.2 2022 | 1.- Libros: Inventario, Conocimientos Actas de ingresos y egresos, Materiales y Suministros 2.- Tarjetas: Kardex de ingresos y egresos 3.- Formularios de recepción de bienes y entrega de bienes, servicios de solicitud de entrega de bienes 4.- Ordenes de Compra 5.- Copia certificada de inventarios de bienes de almacén al 31 de diciembre del 2025 6.- Copia certificada de apertura de inventarios de bienes de almacén 01 de enero del 2026 DEBIDAMENTE AUTORIZADOS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS | 03/03/2026 | Activo |



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ JOCOTENANGO(1210-1417-000-00)

Conocimiento y Compresión de Área

| | |
|---------------------------------|---|
| CAI | 00004 |
| Período de Evaluar | 01 de enero 2025 al 28 de febrero de 2025 |
| Área Evaluada | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS |
| Riesgo Identificado | No existen políticas y procedimientos de archivo de la documentación de respaldo de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo con un orden lógico de fácil acceso y de consulta para la rendición de cuentas |
| Clasificación Riesgo | Operacional |
| Objetivo de la Auditoría | 1- La Dirección de Recursos Humanos este actualizada con las normativas emitidas por la Contraloría General de Cuentas 2- verificar que se cuente con la debida documentación en el expediente de cada empleado 3- Actualización de Manuales y Reglamentos 3- Que se tenga en físico la constancia de actualización de los empleados y funcionarios de la municipalidad que se hace a cada año ante la Contraloría General de Cuentas. |

Responsables

| No. | Nombre | NIT |
|-----|----------------------------------|-----------|
| 1 | ELENA CONCEPCION ALVARADO GARCIA | 100249710 |

Criterios relacionados con el objetivo de la auditoría

| No. | Nombre del Criterio Identificado | Aspectos a observar del criterio | Fecha Creación | Estado |
|-----|---|---|----------------|--------|
| 1 | ACUERDO NUMERO A-039-2023 CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS | Verificar las normas aplicables que Recursos Humanos debe aplicar dentro de las cuales esta la Administración de Personal, en la que se debe contar con una estructura organizacional, como lo que indica la GUÍA 1 Informe Anual de Control Interno CGC , etc. | 15/02/2025 | Activo |
| 2 | Reglamento ley de probidad de funcionarios y empleados públicos | PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN ARTICULO 19. Requerimiento para presentación de la declaración. Los Jefes o Directores de Personal, de Recursos Humanos, Presidentes, Gerentes, Administradores u otras autoridades que tengan dentro de sus obligaciones emitir nombramientos y/o dar posesión de cargos o puestos, serán los responsables de requerir por escrito a la persona obligada a presentarla declaración al momento de la toma de posesión de cargo, en igual forma en el caso de entrega de cargo público, es obligatorio notificar en un plazo de cinco días a la Dirección de Integridad de la Contraloría General de Cuentas sobre dicho movimiento adjuntado para el efecto copia certificada del acta de entrega del cargo. El incumplimiento de esta obligación hace incurrir al sujeto obligado en responsabilidad | 15/02/2025 | Activo |



| No. | Nombre del Criterio Identificado | Aspectos a observar del criterio | Fecha Creación | Estado |
|-----|--|---|----------------|--------|
| | | <p>ARTICULO 20. Notificación de toma de posesión o ascenso de cargo público. Los Jefes o Directores de Personal, de Recursos Humanos, Presidentes, Gerentes, Administradores u otras autoridades que tengan dentro de sus obligaciones emitir nombramientos, y/o dar posesión de cargos o puestos, notificarán en un plazo de cinco días a la Dirección de Integridad de la Contraloría General de Cuentas sobre dicho movimiento, adjuntado para el efecto certificación del acta de toma de posesión del cargo. En igual forma lo hará cuando la persona obligada a presentar su Declaración, sea ascendida a un puesto superior con una remuneración más alta, en caso de no cumplir con tal obligación incurre en responsabilidad administrativa.</p> | | |
| 3 | Ley de probidad de funcionarios y empleados públicos | <p>ARTICULO 4. Sujetos de responsabilidad. Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas, especialmente: las de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas, especialmente:</p> <p>a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular, nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el Estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas.</p> <p>b) Los miembros de juntas directivas, directores, gerentes, administradores y demás personas relacionadas con la recaudación, custodia, administración, manejo e inversión de fondos y valores de las asociaciones, fundaciones y demás entidades o personas jurídicas que reciban aportes o subvenciones del Estado, de sus instituciones o del municipio, o que efectúen colectas públicas.</p> <p>c) Los directivos y demás personas de comités, asociaciones y patronatos autorizados conforme la ley para recaudación y manejo de fondos para fines públicos y beneficio social y/o que perciban aportes o donaciones del Estado, de sus instituciones, del municipio o entidades, nacionales o extranjeras, de cualquier naturaleza para los mismos fines; así como las demás personas que intervengan en la custodia y manejo de dichos valores.</p> <p>d) Los contratistas de obras públicas que invierten o administran fondos del Estado, sus organismos, municipalidades y sus empresas y de entidades autónomas y</p> | 15/02/2025 | Activo |



| No. | Nombre del Criterio Identificado | Aspectos a observar del criterio | Fecha Creación | Estado |
|-----|--|--|----------------|--------|
| | | <p>construyan, produzcan, monten, instalen, mejoren, adicionen, conserven, restauren y administren una obra, bien o servicio público.</p> <p>Asimismo, en esta disposición quedan comprendidos quienes presten sus servicios al estado de Guatemala en el exterior del país en cualquier ramo.</p> <p>DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DEL PROCEDIMIENTO PARA SU PRESENTACIÓN</p> <p>ARTICULO 20. Declaración patrimonial. La declaración patrimonial es la declaración de bienes, derechos y obligaciones que bajo juramento deberán presentar ante la Contraloría General de Cuentas, los funcionarios públicos como requisito para el ejercicio del cargo o empleo; y, al cesar en el mismo, como requisito indispensable para que se le extienda el finiquito respectivo. Están sujetos a la obligación de cumplir con la declaración jurada patrimonial las personas siguientes: a) Los sujetos de responsabilidad a que se refieren los incisos a), b), c), d) y e) del artículo 4 de la presente Ley, excepto aquellos cuyo sueldo mensual sea inferior a ocho mil quetzales (Q.8,000.00), y no manejen o administren fondos públicos.</p> <p>b) Todos los funcionarios y empleados públicos que trabajen en aduanas, puestos fronterizos, Dirección General de Migración, puertos y aeropuertos de la República, o que se encuentren temporalmente destacados en dichos lugares.</p> <p>c) Cualquiera otra persona distinta a las indicadas en el artículo 4 de esta Ley, cuando de las investigaciones surjan indicios de su participación en actos constitutivos de delitos o faltas contra los bienes tutelados por la presente Ley.</p> | | |
| 4 | Acuerdo A-058-2024-CCG-RH SIREFA Actualiza | Verificación del Artículo 4 indica que Recursos Humanos y Auditoría Interna velarán por el cumplimiento y el Artículo 6 menciona que se tiene una guía donde se encuentra un reconocimiento facial SIREFA CCG, para lo cual se tiene fechas según el artículo 3 Acciones, Plazos y responsabilidades, c) Validación: Acción y efecto de manifestar conformidad de los sujetos obligados, sobre la exactitud de la información de sus datos personales e institucionales registrados. En caso de ausencia de modificaciones, para los sujetos ya registrados se establece un plazo comprendido del 1 de enero al primer día hábil del mes marzo de cada año a partir del 2026. | 15/02/2025 | Activo |
| 5 | RH ACUERDO No. A-005-2017 | Verificación: Actualización de empleados funcionarios es todos y todas las personas que presenten servicios personales al Estado, cualquiera sea la forma de contratación, de carácter temporal o permanente etc.; en lo que se establece la fecha máxima para esta actualización el | 15/02/2025 | Activo |



MuniNebaj
¡Construyendo Futuro!

SICOIN GL:

1. Caja y Bancos del SICOIN GL

- a. Arqueo de caja
- b. Corte de caja
- c. Integración de caja
- d. Confirmación Numérica del Saldo Caja
- e. otros

2. Presupuesto

- a. Ingresos
- b. Egresos

3. Contabilidad-Presupuesto

- a. Cuadro de ingresos
- b. Cuadro de egresos
- c. Cuadro Presupuesto-Contabilidad

4. Revisiones en el sistema SICOIN GL:

| | |
|-----------------|----------------------|
| GRIT 1 | AUXILIAR DE BANCOS |
| PGRTI 2 | LIBRO MAYOR AUXILIAR |
| BOLETIN DE CAJA | OTROS |

5. Oficios y documentos enviados a otras dependencias, de acuerdo a necesidades.


6. Revisión de los Módulo SICOIN GL:

- a. Tesorería
- b. Contabilidad

7. OTRAS ACTIVIDADES DEL SAGUDAI:

- a. Clasificador
 - i. Unidades Administrativas
 - ii. Reporte de Auditores

Deferentemente,


Lic. Juan José Díaz Cruz
Auditor Interno

LIC. JUAN JOSE DIAZ CRUZ
FISCALIA PUBLICA Y AUDITORIA
COL. 11999