

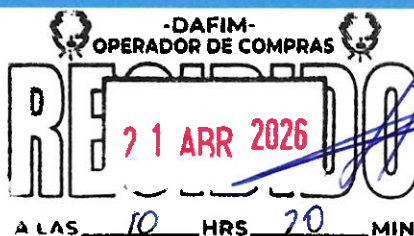


**MuniNebaj**  
¡Construyendo Futuro!



## ACTIVIDADES DEL AUDITOR INTERNO

MES DE ABRIL 2026



Nebaj El Quiche  
Abril 21 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. Margarita Raymundo Solis, Directora de 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 **ABRIL 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 ABRIL:**

1. Arqueos practicados del mes abril 2026
2. Revisión de documentos entregado por el encado del Almacén
3. Se esta revisando los documentos entregados al Auditor Interno por la Dirección de Recursos Humanos
4. Se esta revisando documentos de proyectos que entrego la DMP para dar recomendaciones
5. Otros que se esta coordinando con la contadora municipal y el DAFIM
6. Se esta atendiendo la CAPACITACION INDUCCION INSTITUCIONAL Y CODIGO DE ETICA para el dia 21 de abril del 2026
7. Se elaboro un reglamento de almacén que se llevara como propuesta al alcalde y concejo municipal para su revisión y modificaciones y al final sea aprobado aquí anoto una parte del contenido del reglamento.

**REGLAMENTO INTERNO DE ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD DE NEBAJ, QUICHE** El Honorable Concejo Municipal de Nebaj departamento de Quiche. **CONSIDERANDO:** La necesidad que existe de una normativa para llevar un control de resguardo de los materiales, suministro, equipo y otros bienes

de consumo, que, por su naturaleza, tienen que ser objeto de control y resguardo de su uso y manejo inicia a partir de la adquisición, compra o donación de los mismos y diferentes objetos como: útiles de escritorio, vehículos, mobiliario entre otros que se almacenen en Municipalidad. **CONSIDERANDO:** Que todas las entradas y salidas de bienes del almacén se harán con documentos que resguarden y respalden su ingreso y egreso, por lo que es necesario contar con un reglamento que norme los procedimientos operativos y de control del manejo del departamento del Almacén Municipal de la Municipalidad del Municipio de Nebaj. **POR TANTO:** Que con fundamento en los artículos 239, 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 1, 3, 9, 33, 34 y 35 inciso a), d), i) y 99, 142, 147, 151, 161 y 165 del Decreto 12-2002 del Congreso de la Republica Código Municipal y sus reformas. Y en uso de las facultades que establece la legislación citada de que están investidas y en aplicación de este andamiaje legal; de la Ley de Municipalidades vigente. **ACUERDA. APROBAR: REGLAMENTO INTERNO DE ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD DE NEBAJ, DEPARTAMENTO DE QUICHE, con el objeto de llevar un mejor control y manejo de los diferentes materiales y objetos que se almacenan en esta Municipalidad.**

## **CAPITULO I**

### **ALMACEN MUNICIPAL**

**Artículo 1. Definición.** El almacén es el espacio físico en el cual se encuentran bajo custodia: materiales y suministros, equipo y otros bienes de consumo, que, por su naturaleza, tienen que ser objeto de control y resguardo; su uso y manejo inicia a partir de la adquisición, compra o donación de los mismos.

**Artículo 2. Custodia y Responsabilidad.** El Almacén Municipal debe contar con un encargado y/o encargada quien sera responsable de la custodia y control de los bienes. Y estarán bajo la dirección inmediata del Director (a) de Administración Financiera Integrada Municipal, además el o la encargada por tener bienes bajo su custodia tendrá que prestar fianza y declaración jurada patrimonial como lo exige la ley de Probidad y Responsabilidad de los Funcionario y Empleados Públicos Decreto 89-2002 y su Reglamento.

**Artículo 3. Registro de entradas y salidas del Almacén.** Normalizar los procedimientos de entradas y salidas de los bienes del almacén se harán con documentos pre numerados y autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Los movimientos de entradas y salidas además se registrarán en las hojas de Kárdex que para efecto autorice la Contraloría General de Cuentas, la operatoria contable y actualización de saldos e las hojas de Kárdex sera revisada por el Director (a) de Administración Financiera Integrada Municipal, sin que ello exima de la función la Auditoria Interna de realizar las comprobaciones que se programen en los planes anuales de auditoria en el PAA SAG WEB.

**Artículo 4. La aplicación y observancia de las Normas Legales y Técnicas.** El encargado (a) del Almacén Municipal deberá en todo caso observar las disposiciones contenidas en los Manuales, Normas y Circulares que emita el Ministerio de Finanzas Publicas y la Contraloría General de Cuentas, a fin de garantizar el adecuado resguardo, utilización, registro y control de los bienes bajo resguardo dentro del Almacén Municipal



## ME PERMITO INFORMAR DEL SAG UDAI WEB LOS SIGUIENTE:

EVALUACION QUE SE ESTA HACIENDO EN EL AREA DE ALMACEN Y QUE ESTA QUEDANDO EN EL SAGU UDAI WEB

DATOS DE AUDITORIA
PREPARACIÓN DEL TRABAJO
REALIZACIÓN DEL TRABAJO
APROBACIONES
RESUMEN

< CONOCIMIENTO Y COMPRESIÓN DEL ÁREA
EVALUACIÓN DE RIESGOS
GESTIÓN DE ÁREAS
GESTIÓN DE CEDULAS
PROGRAMAS
MEMORIA >

Crear Cédula Centralizadora

CÉDULAS

MAFIM 322022

Centralizadora	
Sumaria 1	<input checked="" type="checkbox"/>
Analítica 1.1	<input checked="" type="checkbox"/>
Atributos 1.1.1	<input checked="" type="checkbox"/>

Área general

■

DATOS DE AUDITORIA
PREPARACIÓN DEL TRABAJO
REALIZACIÓN DEL TRABAJO
APROBACIONES
RESUMEN

ÁREAS ASIGNADAS
PAPELES DE TRABAJO
RESULTADOS
ACCIONES
FINALIZAR AUDITORIA

### Mafim 322022

Muestreo (Preparación de trabajo)

- Tipo *No exhaustivo*
- Universo *1*
- Elementos *9*

Cédulas

- Sumaria 1 (Activo)
- Analítica 1.1 (Activo)
- Atributos 1.1.1 (Activo)

Deficiencias

### Área General

Cédulas

Centralizadora (Finalizada)



**CEDULA CENTRALIZADORA 0** Es un resumen ya que se está trabajando en ello.

<input type="checkbox"/>	#	ENTIDAD... <sup>+</sup>	DEPARTAMENTO... <sup>+</sup>	Verificar... <sup>+</sup>	REF PT <sup>+</sup>	OBSERVACIONES <sup>+</sup>
<input type="checkbox"/>	1	Municipalidad de Nebaj, Quiché	9 Aspectos a evaluar	Libros, Tarjetas Hardex, Formularios, ordenes de c...	Ver más	-ALMACEN-MUN Cedula Centralizadora 0
<input type="checkbox"/>	2	-	-	Evaluar si se aplicó el MAFIM 3.2.2022, Y GTCOS		-ALMACEN-MUN Cedula Sumaria 1
<input type="checkbox"/>	3	-	-	Análisis para mitigar riesgos de control de formul...	Ver más	ALMACEN MUN Cedula Analítica 1: 1
<input type="checkbox"/>	4	-	-	Criterios a evaluar de lo que se solicita si lo en...	Ver más	ALMACEN MUN Cedula Alibutos 1: 2

**CONCLUSIONES**

En esta cedula como una herramienta de documentos donde se reúne la información de lo que se solicita para su verificando el cumplimiento de normas y políticas, así como la calidad del gasto reflejado en los ingresos y egresos y saldos del área del almacén. Considerar los tipos de riesgo como el inherente que se encuentra en el ambiente y puede afectar procesos, operaciones e información, no puede ser eliminado aun cuando existen controles implementados proviene de factores internos o externos y el de control es el riesgo de que los controles implementados no detecten fallas, errores o incumplimientos en los procesos, operaciones e información financiera. Para poder hacer nuestro examen de auditoria se hizo un requerimiento de información por medio del oficio número 14-2026 de fecha 03 de marzo del 2026, de esto se indicara en las cedulas Sumaria, Analítica y de Alibutos etc. 1 Fotocopia libro de inventarios, conocimientos, actas de ingresos y egresos de materiales y suministros que incluye DOTACIÓN DE MATERIALES, de los meses de diciembre del 2026 al 02 de marzo del 2026 2 Fotocopia de las Tarjetas Hardex de compras y egresos de los meses de diciembre del 2026 al 02 de marzo del 2026 3 Fotocopia de los

**SICOIN GL:**

**Se revisa constante en el sistema del SICOIN GL verificando los cumplimientos que indica el MAFIM 3.2.2022**

**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



**MuniNebaj**  
¡Construyendo Futuro!

**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  
CONTADOR PUBLICO A.G.  
COL 11989