

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-10 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-3-2026
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Federico Fernando Barreno López
NIT de la persona contratista:		24734764 ✓
Plazo de contratación	Del: 02 de enero de 2026	Al: 31 de diciembre de 2026
Período de este informe:	Del: 01 de julio de 2026	Al: 31 de julio de 2026
Monto a pagar: dieciséis mil quetzales exactos.		Q. 16,000.00
Prestados en:		Unidad de Auditoría Interna

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-10, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Brindar apoyo profesional con el Coordinador y Supervisor en las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría, asimismo, en las solicitadas por la Autoridad Superior y otras que presenten aspectos de riesgo de control interno que sean necesarias incluirlas en el Plan Anual de Auditoría.**

❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo al Coordinador y Supervisor en la realización de las etapas de aspectos previos y planificación de la Auditoría de Administrativa del Fideicomiso Mejoramiento del Pequeño Caficultor (Principal y de Segundo Grado) correspondiente al primer semestre del año 2026, Nombramiento No. UDAI-AD-008-2026.

❖ **RESULTADO:** Se finalizaron las etapas de aspectos previos de la Auditoría Administrativa del Fideicomiso Mejoramiento del Pequeño Caficultor (Principal y de Segundo Grado). Y emitiendo los requerimientos correspondientes para obtener la información necesaria y pertinente.

2. **Brindar apoyo profesional con el Coordinador y Supervisor en la evaluación del control interno de las dependencias auditadas, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.**

❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional con el Coordinador y Supervisor en la evaluación del control interno de las áreas auditadas a través del cuestionario del Control Interno de la Auditoría de Administrativa del Fideicomiso Mejoramiento del Pequeño Caficultor (Principal y de Segundo Grado).

- ❖ **RESULTADO:** Se finalizó con la evaluación de las respuestas del Cuestionario de Control Interno, donde se evidencia que los procedimientos son los adecuados y que cumple con los estándares de Normativa Legal vigente.

3. Brindar apoyo profesional con el Coordinador y Supervisor en la documentación de los procedimientos aplicados y el diseño de los papeles de trabajo conforme a los procesos de auditoría, cumpliendo con los tiempos y especificaciones detalladas en el nombramiento.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional con el Coordinador y Supervisor en el Requerimiento de información de la documentación para el diseño de los papeles de trabajo conforme a los procesos de auditoría, formando los expedientes necesarios para documentar el respaldo de la Auditoría Administrativa del Fideicomiso Mejoramiento del Pequeño Caficultor (Principal y de Segundo Grado).

- ❖ **RESULTADO:** Se finalizó con la obtención de papelería necesaria para la elaboración de los papeles de trabajo, para formar el expediente de la Auditoría Administrativa del Fideicomiso Mejoramiento del Pequeño Caficultor (Principal y de Segundo Grado). Correspondiente al primer semestre del año 2026, Nombramiento No. UDAI-AD-008-2026

4. Brindar apoyo profesional con el Coordinador y Supervisor en la comunicación de forma oportuna de las deficiencias significativas detectadas, en el transcurso del proceso de auditoría, con evidencia, suficiente y competente.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional con el Coordinador y Supervisor, en la comunicación de forma oportuna de las deficiencias significativas detectadas del Nombramiento de la Escuela de Formación Agrícola de Sololá, del CAI: 00037.

- ❖ **RESULTADO:** Se finalizó con evidencia suficiente y competente, del trabajo de la Auditoría de la Escuela de Formación Agrícola de Sololá, del CAI: 00037.

5. Brindar apoyo profesional con el Coordinador y Supervisor en la emisión de opiniones y/o dictámenes administrativos y financieros; y seguimiento de recomendaciones del Sistema y Control Gubernamental.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional con el Coordinador y Supervisor en la emisión de opiniones en la etapa de seguimiento de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento, de la Auditoría de la Escuela de Formación Agrícola de Sololá, del CAI: 00037.

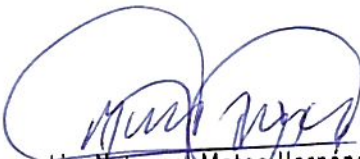
- ❖ **RESULTADO:** Se Finalizó con la revisión y discusión del informe a los auditados.

6. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional con el Coordinador y Supervisor en el nombramiento de baja a bienes correspondientes a un vehículo y a equipo de cómputo, verificándose físicamente los bienes, de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET-, compuesto de material ferroso.

- ❖ **RESULTADO:** Se finalizó con la entrega del dictamen, de lo actuado y los procedimientos establecidos en normativa legal vigente.

F. 
FEDERICO FERNANDO BARRENO LÓPEZ
2321 31937 0920

F. 
Lic. Natanael Mateo Hernández
FIRMA Y SELLO DEL JEEF INMEDIATO
Auditor Interno
QUE SUPERVISA EL TRABAJO
MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN