

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-1
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-3-2026
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Rudy Joel Simón Perez
NIT de la persona contratista		5903882
Plazo de contratación	Del: 02 de enero de 2026	Al: 31 de diciembre de 2026
Periodo de este informe:	Del: 01 de junio de 2026	Al: 30 de junio de 2026
Monto a pagar: Veinte mil quetzales exactos.		Q.20,000.00
Prestados en:		Unidad de Auditoría Interna

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

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. 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 al Coordinador y Supervisor en los procedimientos y revisión aplicados en los papeles de trabajo, como lo son: Elaboración de Programas de Auditoría, Elaboración de Cuestionarios de Control Interno, formatos de Cédulas Centralizadora, Sumaria, Analítica y de Atribuciones del Control Interno, entrega de Memorándum de Planificación de cada auditoría y otros papeles de trabajo conforme los nombramientos: CAI-00029-2026, Auditoría de Cumplimiento y Financiera en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDAF- MAGA CENTRAL y CAI-00038 Auditoría de Cumplimiento y Financiera de la Sede Departamental de Jutiapa.

❖ **RESULTADO:** Se finalizaron las etapas de revisión aplicados en los papeles de trabajo, como lo son: Elaboración de Programas de Auditoría, Elaboración de Cuestionarios de Control Interno, formatos de Cédulas Centralizadora, Sumaria, Analítica y de Atribuciones del Control Interno, entrega de Memorándum de Planificación de cada auditoría y otros papeles de trabajo conforme los nombramientos Nos. CAI-00029-2026, Auditoría de Cumplimiento y Financiera en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDAF- MAGA CENTRAL y CAI-00038 Auditoría de Cumplimiento y Financiera de la Sede Departamental de Jutiapa.

2. Brindar apoyo profesional con el Coordinador y Supervisor en la revisión de los informes presentados por los Auditores.

❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en la revisión de los informes finales de los nombramientos Nos. CAI-00029-2026, Auditoría de Cumplimiento y Financiera en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDAF- MAGA CENTRAL y CAI-00038 Auditoría de Cumplimiento y Financiera de la Sede Departamental de Jutiapa.

❖ **RESULTADO:** Se finalizaron la revisión de los informes presentados por los auditores de las diferentes auditorías.

3. **Brindar apoyo profesional con el Coordinador y Supervisor en la revisión de la documentación de respaldo de los informes de auditoría, asegurando la confiabilidad de la información necesaria para la toma de decisiones por parte de las Autoridades del Ministerio.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en los procedimientos, revisión en la etapa de planificación y ejecución de las auditorías, aplicados en los papeles de trabajo, como lo son: Revisión de las Cédulas Centralizadora, Sumaria, Analítica y de Atributos requeridas en el Sistema SAG-UDAI-WEB, revisión de los papeles de trabajo con su respectiva documentación de soporte de los informes de auditoría, asegurando la confiabilidad de la información necesaria para la toma de decisiones por parte de las Autoridades del Ministerio, conforme los nombramientos números CAI-00029-2026, Auditoría de Cumplimiento y Financiera en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDAF- MAGA CENTRAL y CAI-00038 Auditoría de Cumplimiento y Financiera de la Sede Departamental de Jutiapa.
 - ❖ **RESULTADO:** Se finalizó la revisión de la documentación de respaldo para completar los informes de auditoría, aplicados a los papeles de trabajo para cargarlos al Sistema SAG-UDAI-WEB de forma satisfactoria.
4. **Brindar apoyo profesional con el Coordinador y Supervisor en la obtención de evidencia suficiente, pertinente y competente para documentar y respaldar de manera oportuna y adecuada las deficiencias detectadas en el desarrollo de las auditorías.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional con el Coordinador y Supervisor en la obtención de evidencia suficiente, pertinente y competente para documentar y respaldar de manera oportuna y adecuada las deficiencias detectadas en el desarrollo de las Auditorías de Cumplimiento y Financiera: conforme los nombramientos CAI-00029-2026, Auditoría de Cumplimiento y Financiera en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDAF- MAGA CENTRAL y CAI-00038 Auditoría de Cumplimiento y Financiera de la Sede Departamental de Jutiapa.
 - ❖ **RESULTADO:** Se finalizó con la obtención de evidencia suficiente, pertinente y competente para documentar y respaldar de manera oportuna las deficiencias detectadas en el desarrollo de la auditoría según nombramientos CAI-00029-2026, Auditoría de Cumplimiento y Financiera en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDAF- MAGA CENTRAL y CAI-00038 Auditoría de Cumplimiento y Financiera de la Sede Departamental de Jutiapa.
5. **Brindar apoyo profesional con el Coordinador y Supervisor en la formulación de las recomendaciones correspondientes a las deficiencias detectadas.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional con el Coordinador y Supervisor en la formulación de las recomendaciones correspondientes a las deficiencias detectadas en el desarrollo de las Auditorías de Cumplimiento y Financiera: conforme los nombramientos CAI-00029-2026, Auditoría de Cumplimiento y Financiera en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDAF- MAGA CENTRAL y CAI-00038 Auditoría de Cumplimiento y Financiera de la Sede Departamental de Jutiapa.
 - ❖ **RESULTADO:** Se finalizaron las recomendaciones correspondientes a las deficiencias detectadas en el desarrollo de la auditoría dentro del Informe Final según nombramientos números CAI-00029-2026, Auditoría de Cumplimiento y Financiera en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDAF- MAGA CENTRAL y CAI-00038 Auditoría de Cumplimiento y Financiera de la Sede Departamental de Jutiapa.

6. Brindar apoyo profesional con el Coordinador y Supervisor en la verificación, evaluación y seguimiento oportuno a la documentación presentada por las dependencias del Ministerio para el desvanecimiento de deficiencias.

❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional en los procedimientos aplicados en la evaluación del control interno, en la revisión, evaluación y seguimiento oportuno a la documentación presentada por las dependencias del Ministerio para el desvanecimiento de deficiencias en el desarrollo de las Auditorías de Cumplimiento y Financiera conforme a los nombramientos CAI-00029-2026, Auditoría de Cumplimiento y Financiera en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDAF- MAGA CENTRAL y CAI-00038 Auditoría de Cumplimiento y Financiera de la Sede Departamental de Jutiapa.

❖ **RESULTADO:** Se finalizó la evaluación del control interno, en la revisión de los documentos presentados del seguimiento oportuno de las recomendaciones de auditorías anteriores de las dependencias del Ministerio para el desvanecimiento conforme a los nombramientos números CAI-00029-2026, Auditoría de Cumplimiento y Financiera en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDAF- MAGA CENTRAL y CAI-00038 Auditoría de Cumplimiento y Financiera de la Sede Departamental de Jutiapa.

7. Brindar apoyo profesional con el Coordinador y Supervisor en la verificación y/o elaboración de opiniones y dictámenes administrativos y financieros, actas y otros documentos requeridos por el Director de la Unidad de Auditoría Interna; así como la colaboración en el seguimiento de recomendaciones del Sistema y Control Gubernamental.

❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo profesional con el Coordinador y Supervisor en la elaboración de nombramientos internos, así como designaciones internas para el equipo de auditoría.

❖ **RESULTADO:** Se finalizó de forma oportuna la elaboración de nombramientos internos, designaciones y otros documentos requeridos por el Director de la Unidad de Auditoría Interna.

8. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo como profesional en la atención del Oficio circular No. 064-2026/PP/RVMS/kf, de la Dirección de Planeamiento, solicitando llevar a cabo el seguimiento de la Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo, evaluando la relevancia y efectividad de los riesgos, con la finalidad de analizar el avance de las actividades realizadas.

❖ **RESULTADO:** Participación en reuniones de trabajo para dar seguimiento y evaluar los resultados alcanzados, conforme el cronograma de reuniones.

(f) Rudy Joel Simón Perez
251273644 0606

(f) 
Lic. Natanael Mateo Hernández
Auditor Interno
MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

(f) Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo