**PL-1.2**

**LOGO DE LA ENTIDAD**

Entidad XXXXXXX

Auditoría de Estados Financieros

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2024

**Solicitud de Información**

Fecha: Guatemala, 20 de XXXXXXXX de 2024

A la atención de [Nombre del Funcionario Responsable]

Nombre de la Municipalidad

Dirección de la Municipalidad

Asunto: Solicitud de Información para Auditoría

Estimado/a [Nombre del Funcionario Responsable],

Espero que este mensaje le encuentre bien. Mi nombre es [Tu Nombre], y soy el auditor principal encargado de llevar a cabo la auditoría de los estados financieros de [Nombre de la Municipalidad] para el período que finaliza el [Fecha].

De conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs), estamos solicitando información adicional que será necesaria para llevar a cabo una auditoría efectiva y completa. Agradecemos de antemano su cooperación en este proceso. La información solicitada es la siguiente:

1. Estados Financieros:

* Copias de los estados financieros completos para el período auditado, incluyendo el balance general, el estado de resultados y el flujo de efectivo.
  + Libro Diario.
  + Balance Mayor.
  + Balance de Sumas y Saldos.
  + Balance General.
  + Estado de Resultados o Pérdidas o Ganancias.
  + Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
  + Estado de Flujos de Efectivo.
  + Integraciones Auxiliares de las Cuentas Contables.
  + Memoria e informe de gestión del ejercicio.
  + Notas a los estados financieros**.**

Presupuesto:

* Copia del presupuesto municipal para el período correspondiente y cualquier revisión realizada durante el año.

2. Documentación de Soporte:

1. **Datos de la entidad:** Es necesario nos faciliten la siguiente documentación:
   1. Escritura de Constitución de la entidad y Estatutos.
   2. Acuerdos sociales que modifiquen los estatutos.
   3. Escrituras de compraventa suscritas por la entidad.
   4. Contratos de alquileres, prestación de servicios u otros suscritos por la entidad por alquileres, arrendamientos y otros.
   5. Relación de Pólizas de seguros vigentes al cierre contable de la auditoría.
   6. Certificado de inscripción en entidad fiscalizadora y otras.
2. **Área de Impuestos:** es necesario que nossean adjunten copias de los documentos que se relacionan a continuación:
3. Registro de inscripción de la Municipalidad.
4. Declaraciones de Impuestos pagados y de retenciones a empleados.
5. Libros Registro de ventas, servicios y compras.
6. Convenios de pago de impuestos pendiente de pagar al fisco si existe.
7. **Área de personal**:
8. Listado de todos los trabajadores en formato Excel.
9. Nómina de Empleados del año xxxxxx.
10. Certificado de deuda de la Seguridad Social si existe.
11. Declaraciones de Pago al Seguro Social.
12. **Area Administrativa**
13. Listado de integrantes en formato Excel e impreso firmado por recursos humanos de la entidad y de todo el personal que laboro en el año 2024 con datos generales. (Cargo, Nombre Completo Domicilio, NIT, Número de DPI, lugar donde fue extendida, Sueldo Base, Bonos Descuentos, Sueldo Total.
14. Listado de personas que caucionan fianza de fidelidad.
15. Manuales de Funciones y Políticas de Procesos
16. Documentación de soporte para las partidas significativas en los estados financieros, incluyendo facturas, contratos y cualquier otra documentación relevante.
17. Area Informática

Documento de autorización de sistemas informáticos de aplicaciones específicas, en áreas diversas como contabilidad, tesorería y obras.

1. Area de Obras
2. Reporte Excel e impreso firmado por Jefe de Obras y sellado de obras terminadas del año 2024 y copia del acta de recepción y liquidación.
3. Libros de Bitácoras de obras debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

3) Políticas Contables:

* Copia de las políticas contables aplicadas.
* Detalle de cambios significativos en dichas políticas durante el período auditado.

### ****4) Controles Internos y Cambios Operativos****

* Información sobre los controles internos implementados para garantizar la integridad de la información financiera y la salvaguarda de activos.
* Detalle de cualquier cambio en las operaciones, personal clave o estructura organizativa durante el período auditado.

5) Información Complementaria:

Cualquier otra información que considere relevante para la auditoría y que no esté mencionada anteriormente.

La entrega de esta información antes del [Fecha límite] facilitará un proceso de auditoría eficiente. Esto garantizará la fluidez en el desarrollo del proceso de auditoría. En caso de necesitar aclaraciones adicionales, no dude en comunicarse con nosotros a través de los datos de contacto proporcionados.

Agradecemos de antemano su cooperación y quedamos a disposición para cualquier consulta o aclaración adicional.

Atentamente,

[Firma Digitalizada (si es aplicable)]

[Tu Nombre]

[Auditor Principal]

[Nombre de la Firma de Auditoría]

[Teléfono de Contacto]

[Correo Electrónico de Contacto]