**PBR-004**

Fecha: Guatemala, 20 de Enero de 2025

A la atención de [Nombre del Funcionario Responsable]

Nombre de la Entidad

Dirección XXXXXXXX

Asunto: Solicitud de Información para Auditoría

Estimado/a [Nombre del Funcionario Responsable],

Por medio de la presente, me permito saludarle cordialmente. Mi nombre es **[Tu Nombre]**, Auditor Principal de **[Nombre de la Firma de Auditoría]**, encargado de realizar la auditoría interna correspondiente al período que finaliza el **[Fecha]** en **[Nombre de la Entidad]**.

De conformidad con las **Normas Internacionales para la Práctica Profesional de Auditoría Interna (MIIP)** y alineados con los principios de transparencia, independencia y objetividad, requerimos su colaboración en el suministro de información y documentación clave para el desarrollo eficiente de esta auditoría.

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**.**

### ****2. Documentación de Soporte****

1. **Datos de la Entidad:**
   * Escritura de Constitución y Estatutos de la Municipalidad.
   * Acuerdos que modifiquen los estatutos.
   * Contratos de compraventa, alquileres, arrendamientos y prestación de servicios.
   * Pólizas de seguros vigentes al cierre del período auditado.
   * Certificado de inscripción en entidades fiscalizadoras y registros legales.
2. **Área de Impuestos:**
   * Declaraciones de impuestos y retenciones efectuadas a empleados.
   * Registro de ventas, servicios y compras.
   * Convenios de pago de impuestos pendientes, si los hubiera.
3. **Área de Personal:**
   * Listado de empleados actualizado en formato Excel.
   * Nómina completa del año auditado.
   * Certificados de deuda con la Seguridad Social, si aplica.
4. **Área Administrativa:**
   * Rendición de cuentas presentada a la Contraloría General de Cuentas (con copia firmada de recibido).
   * Listado completo del personal del Concejo Municipal, con los siguientes datos:
     + Cargo, Nombre completo, Dirección, DPI, NIT, Sueldo Base, Bonos y descuentos.
   * Manuales de funciones y políticas internas de procesos.
5. **Área de Obras:**
   * Reporte de obras terminadas y actas de recepción/liquidación.
   * Libros de bitácora de obras autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
6. **Área Informática:**
   * Documentación de autorización de sistemas informáticos utilizados en áreas clave, como contabilidad y obras.

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.

Informe de cualquier cambio significativo en:

* Operaciones de la entidad.
* Estructura organizativa.
* Personal clave.
* Procedimientos internos.

5. Información Complementaria:

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

### ****Plazo de Entrega de Información:****

Solicitamos su colaboración para que la información requerida sea proporcionada a más tardar el **[Fecha límite]**. Esto garantizará la fluidez en el desarrollo del proceso de auditoría.

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]