

**EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES**  
**AUDITORIA INTERNA**  
**CUA No.: 73267**

**AUDITORIA**  
**Auditoría de activos fijos**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 28 DE FEBRERO DE 2018**



**GUATEMALA, MAYO DE 2018**

## INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	1
<b>ALCANCE</b>	2
<b>INFORMACION EXAMINADA</b>	2
<b>HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO</b>	3
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	8
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	9



---

## ANTECEDENTES

La Dirección Financiera cuenta con la Unidad de Almacén, administrada por un Encargado que es responsable del registro de las altas de los activos fijos, su asignación, identificación, traslado, actualización de las tarjetas de responsabilidad, control del resguardo, información y archivo de los documentos, por lo que debe velar porque se cumpla con los controles administrativos establecidos para su salvaguarda.

La Unidad de Almacén se encuentra situada en las instalaciones del Complejo Deportivo de GUATEL, ubicada en el kilómetro 21 de la carretera al pacífico, jurisdicción del municipio de Villa Nueva.

Los bienes que se adquieren son recibidos por el Almacén con base en el original de la factura del proveedor, y emite como constancia de su recepción el formulario Ingreso a Bodega.

La asignación de los bienes se hace anotando en las tarjetas de responsabilidad las principales características de los bienes, firmando la persona que recibe los bienes como evidencia de su aceptación.

El encargado de la bodega reporta todos los movimientos de los bienes a la Dirección Financiera de GUATEL.

## OBJETIVOS

### GENERALES

Efectuar una verificación física de los activos fijos asignados, para establecer su existencia real a una fecha dada.

### ESPECIFICOS

Practicar un inventario físico selectivo de los bienes asignados, con el objeto de establecer que se encuentran físicamente bajo el resguardo y uso de las personas que fueron autorizadas.

Comprobar la correcta valoración del inventario de activos fijos de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Evaluar los controles internos aplicados para el control, recepción, uso,



---

resguardo, traslado y baja de bienes.

Evaluar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones emitidas que le sean aplicables.

## **ALCANCE**

Practicar la auditoría de gestión a los activos fijos en la Unidad de Almacén de la Dirección Financiera, al 28 de febrero de 2018.

## **INFORMACION EXAMINADA**

Se examinó la información siguiente:

Balance general consolidado,  
Saldos a nivel de auxiliar obtenidos del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental,  
Listados del inventario físico de bienes de GUATEL,  
Bienes inventariados,  
Integraciones de cuentas



---

## HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

### Hallazgo No.1

**Los saldos de contabilidad y bodega no registran el mismo valor del inventario de activos fijos.**

#### Condición

El valor del listado del inventario de activos fijos de la Unidad de Inventarios es de Q104,006,035.47 en tanto la contabilidad registra la cantidad de Q156,547,373.31 existiendo una diferencia de Q52,541,337.84.

#### Criterio

De conformidad con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, numeral 5.7 Conciliación de Saldos, se indica que “Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, por que se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna.”

#### Causa

Falta de inventarios físicos periódicos en la bodega de activos fijos para depurar el listado de bienes y ajustar los saldos de la Unidad de Contabilidad y Unidad de Inventarios.

#### Efecto

Falta de certeza sobre el número de unidades y valores que integran el inventario de activos fijos.

#### Recomendación

Se sugiere que el Gerente de instrucciones al Director Financiero para que al final del inventario físico que actualmente se está llevando a cabo, y establecidas las diferencias, se ajusten los saldos entre la Unidad de Inventarios y la Unidad de Contabilidad.

#### Comentario de los Responsables

Ver comentario general al final del informe.

#### Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque la deficiencia del inventario no se ha solucionado. El hallazgo no es responsabilidad de la Gerencia y Dirección Financiera



---

(administración actual) porque se origina en períodos anteriores.

## **Hallazgo No.2**

### **El inventario de activos fijos de GUATEL se encuentra sobrevalorado.**

#### **Condición**

Al practicar el inventario físico se determinó que la mayor parte del listado del inventario está integrado de bienes obsoletos, bienes que no fueron localizados físicamente, bienes en mal estado físico, bienes incompletos, bienes inservibles, bienes sin identificación física, materiales, gastos, y otras partidas que se considera que no son bienes.

#### **Criterio**

De conformidad con el Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, numeral 15, literal a. Actividades de Supervisión, se indica que “Las actividades cotidianas de supervisión permiten observar si, efectivamente, los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se están controlando adecuadamente, a través de la comparación de resultados, informes preparados al interior y exterior del ente público, registros contra existencias, manejo de riesgos, etcétera, lo cual permitirá detectar indicios de errores, .....”

#### **Causa**

Falta inventarios físicos periódicos y de procedimientos para realizar el trámite de baja de los bienes ante la Contraloría General de Cuentas y Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas; y de políticas para determinar que desembolsos deben ser considerados bienes o gastos.

#### **Efecto**

Incorrecta valoración del inventario de activo fijo en los registros contables, que puede llevar a la toma inadecuada de decisiones por parte de los lectores de los estados financieros de GUATEL.

#### **Recomendación**

Se sugiere que el Gerente de instrucciones al Director Financiero para que al final del inventario físico que se está llevando a cabo, y establecido cuales son los bienes que ya no son útiles, bienes inexistentes, y que partidas no se consideran activos fijos, se inicie el proceso para darles de baja del inventario, haciendo las gestiones necesarias en la Contraloría General de Cuentas y Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas.



---

## **Comentario de los Responsables**

Ver comentario general al final del informe.

## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque la deficiencia del inventario no se ha solucionado. El hallazgo no es responsabilidad de la Gerencia y Dirección Financiera (administración actual) porque se origina en períodos anteriores.

## **Hallazgo No.3**

**El inventario de activos fijos registra bienes que físicamente ya no están en GUATEL.**

### **Condición**

El listado que integra el inventario registra bienes que fueron subastados, bienes donados, bienes robados y bienes trasladados al Ministerio de Gobernación; y costos y gastos realizados en instalaciones que pertenecieron a GUATEL como contratos por remodelación de instalaciones, construcción de casetas y muros de contención y perimetrales, construcción de bodega, Complejo Deportivo Llano Grande, Salón de Juegos Múltiples Complejo Deportivo, Complejo de GUATEL Proyectos Viales.

### **Criterio**

De conformidad con el Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, numeral 27 Control Interno Financiero, se indica que “Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan sobre el activo, pasivo y patrimonio institucional.”

### **Causa**

Falta de seguimiento al proceso de baja de los activos fijos ante la Contraloría General de Cuentas y Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

### **Efecto**

Incorrecta valoración del inventario de activo fijo en los registros contables, que puede llevar a la toma inadecuada de decisiones por parte de los lectores de los estados financieros de GUATEL.

### **Recomendación**



Se sugiere que el Gerente de instrucciones al Director Financiero para que se localice la documentación relacionada con los activos fijos fueron subastados, donados, robados y trasladados a otras instituciones, para que se inicie con el proceso de baja del inventario ante la Contraloría General de Cuentas y Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio DF-113-2018 del 22 de mayo 2018, del Licenciado Erick Meléndez, Director Financiero de GUATEL se indica: De manera atenta me dirijo a usted para dar respuesta al oficio No. GG-223-2018/FOBC/nm, en donde se solicita dar respuesta a los oficios No. OG-AI-024-2018 de fecha 21 de mayo, en auditoría practicada del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, en la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, hago de su conocimiento lo siguiente:

En respuesta a los 3 hallazgos hago de su conocimiento que: de conformidad con las actas de Dirección Financiera del mes de septiembre de 2017 de la Dirección Financiera de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, suscritas para la entrega de los cargos de Jefe de Contabilidad y Director Financiero, en ninguno de los puntos consignados, se hizo del conocimiento y entrega en forma escrita y formal de la integración de las cuentas del Balance General y Conciliaciones Bancarias, así como su documentación de respaldo.

Como también en acta de gerencia No. GR-005-2017 de fecha 29 de septiembre de 2017, donde interviene funcionarios de la entidad de contabilidad; el Director Financiero y Gerente de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Se plasma las deficiencias encontradas en la evaluación preliminar de la Dirección Financiera y área de contabilidad, en donde se dan a conocer algunas deficiencias y faltas de control interno en los procesos realizados en periodos anteriores a la toma de posesión, de los cuales puedo mencionar los siguientes:

“I. Existe incertidumbre en cuanto a los registros y saldos de las cuentas contables y se desconoce si al depurar y/o conciliar estos datos, podrían existir diferencias en cuanto a los registros contables los cuales pudiera tener efecto trascendental en los estos Financieros, así como también en el patrimonio de la entidad.”

No esta demás hacer de su conocimiento que con el personal contratado bajo el renglón presupuestario 029, se está depurando los datos y registros del área de inventario.

No se ha contratado al encargado de inventario para que le dé seguimiento a todas las deficiencias encontradas en esta área.





---

En el borrador del informe de auditoría interna no se presenta ninguna integración para la verificación de los montos mencionados; el área de contabilidad se encuentra realizando integraciones para la depuración de cuentas de balance, iniciando por las cuentas de activo exigible.

Sin otro particular, me suscribo,

Atentamente,

Licenciado Erick Meléndez, Director Financiero

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque la deficiencia del inventario no se ha solucionado. El hallazgo no es responsabilidad de la Gerencia y Dirección Financiera (administración actual) porque se origina en períodos anteriores.



---

**DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA**

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Del</b>	<b>Al</b>
1	ELY RIVERA RUEDA	ENCARGADO DE BODEGA	01/01/2018	31/12/2018
2	ERICK JACOBO MELENDEZ GUILLEN	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2018	31/12/2018
3	JUAN ANTONIO PAC	JEFE DE CONTABILIDAD	04/09/2017	31/12/2017
4	NELSON XICAY	JEFE DE CONTABILIDAD	01/01/2017	30/06/2017



---

## COMISION DE AUDITORIA

\_\_\_\_\_  
JORGE VINICIO PALACIOS PAZ

Auditor

\_\_\_\_\_  
JORGE VINICIO PALACIOS PAZ

Director



**EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 73258**

**AUDITORIA  
Auditoría al Almacén de Suministros  
DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 18 DE ENERO DE 2018**

**GUATEMALA, FEBRERO DE 2018**



## INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	1
<b>ALCANCE</b>	2
<b>INFORMACION EXAMINADA</b>	2
<b>NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA</b>	2
<b>HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO</b>	3
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	6
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	7



---

## ANTECEDENTES

La Dirección Financiera, a través de la Unidad del Almacén de Suministros, es la responsable de la recepción de los bienes y suministros adquiridos, de su custodia, despacho y del control de las existencias.

La Unidad del Almacén de Suministros se encuentra situada en las instalaciones del complejo deportivo de GUATEL, ubicada en el kilómetro 21 de la carretera al pacífico, jurisdicción del municipio de Villa Nueva, y cuenta con una bodega para el resguardo de los bienes y suministros, bajo la responsabilidad de un encargado de la bodega.

Los ingresos de bienes y suministros son recibidos por el Almacén, con base en el original de la factura del proveedor, y emite como constancia de su recepción el formulario Ingreso a Bodega.

El despacho de los bienes lo hace el Almacén con base en el formulario denominado Requisición.

## OBJETIVOS

### GENERALES

Determinar que las cantidades que se muestran como inventarios de bienes y suministros existen físicamente, y son propiedad del Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones.

### ESPECIFICOS

Practicar recuentos físicos del inventario de bienes y suministros, para que haya seguridad de que existen,

Comprobar que el inventario incluya bienes y suministros en buenas condiciones de consumo,

Comprobar la correcta valoración del inventario de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados,

Evaluar la estructura de control interno aplicada por la Unidad de Almacén de la Dirección Financiera,

Evaluar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones emitidas que le sean aplicables.



**ALCANCE**

Practicar la Auditoría de Gestión en la Unidad del Almacén de Suministros de la Dirección Financiera al 18 de enero 2018.

**INFORMACION EXAMINADA**

El Encargado de Almacén proporcionó el listado de las existencias de almacén al 31 de diciembre 2017, que GUATEL envía cada año a la Contraloría General de Cuentas y al Ministerio de Finanzas Públicas, y mediante inspección física se comparó con las existencias de los suministros que están en la bodega. También se consultaron los registros contables del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

**NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA**

No se elaboraron notas de auditoría a la información examinada.



---

## HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

### Hallazgo No.1

**Los saldos de contabilidad y bodega no registran el mismo valor del inventario de suministros.**

#### Condición

El valor del listado del inventario de suministros de la bodega es de Q524,748.95, en tanto la contabilidad registra la cantidad de Q492,072.03, existiendo una diferencia de Q32,676.92.

#### Criterio

De conformidad con el Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, numeral 27 Control Interno Financiero, se indica que “Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan sobre el activo, pasivo y patrimonio institucional.”

#### Causa

Falta de inventarios físicos periódicos en la bodega de suministros para depurar el listado de suministros y ajustar los saldos.

#### Efecto

Falta de certeza sobre el valor real del inventario de suministros.

#### Recomendación

Se sugiere que el Gerente de instrucciones al Director Financiero para que asigne personal que practique el inventario físico de la bodega de suministros, y por las diferencias establecidas se ajusten los saldos de la bodega y de contabilidad.

#### Comentario de los Responsables

En oficio DF-41-2018 del 22 de febrero de 2018 el Director Financiero de GUATEL, indica lo siguiente: “Se contrató un equipo especialmente para gestionar, y se está depurando los registros y se analizará esta diferencia.”

#### Comentario de Auditoría

De acuerdo con el comentario de la Dirección Financiera, este hallazgo se encuentra en su fase de implementación, porque actualmente se tiene un equipo que está depurando los registros y analizará la diferencia.





---

## Hallazgo No.2

### Falta de controles en la administración del inventario de suministros.

#### Condición

Se notaron las deficiencias siguientes:

Los activos fijos se encuentran ubicados en la misma bodega donde están los suministros.

No existen tarjetas de control kardex para el control de las entradas y salidas del almacén.

Diferencias en las unidades del inventario físico y las reportadas en el listado de existencias.

Existe una gran cantidad de materiales no localizados físicamente y reportados en el listado de existencias.

- No hay extintores en caso de emergencia.

#### Criterio

De conformidad con el Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, numeral 15, literal a., se indica que “Las actividades cotidianas de supervisión permiten observar si, efectivamente, los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se están controlando adecuadamente, a través de la comparación de resultados, informes preparados al interior y exterior del ente público, registros contra existencias, manejo de riesgos, etcétera, lo cual permitirá detectar indicios de errores, ……….”

#### Causa

Cuando el encargado actual de la bodega recibió la responsabilidad de administrar la bodega, no se le hizo la entrega mediante un inventario físico de los suministros y no se levantó el acta respectiva.

#### Efecto

Incertidumbre de la existencia real de la cantidad de bienes y del valor los suministros que se describen en el listado actual.

#### Recomendación

Se sugiere que el Gerente de instrucciones al Director Financiero, para que al finalizar el inventario físico de la bodega se elabore el acta correspondiente, haciendo constar entre otras cosas, el listado de los suministros, cantidades, valores, y las condiciones generales de la bodega; y se implemente que las



---

entradas y salidas de bodega se registren en tarjetas de control kardex, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

**Comentario de los Responsables**

En oficio DF-41-2018 del 22 de febrero de 2018 el Director Financiero de GUATEL, indica lo siguiente:

Se realizó la separación correspondiente de los bienes y suministros.  
Se gestionó ante la CGC para la implementación.

**Comentario de Auditoría**

De acuerdo con el comentario del Director Financiero de GUATEL, este hallazgo se encuentra en su fase de implementación, porque el equipo que se contrató para practicar el inventario de la bodega, esta realizando la separación de los bienes y suministros; y se esta gestionando ante la Contraloría General de Cuentas la autorización para el uso de las tarjetas de control kardex.



---

**DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA**

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Del</b>	<b>Al</b>
1	ELY RIVERA RUEDA	ENCARGADO DE BODEGA	01/01/2018	31/12/2018
2	ERICK JACOBO MELENDEZ GUILLEN	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2018	31/12/2018



---

## COMISION DE AUDITORIA

\_\_\_\_\_  
JORGE VINICIO PALACIOS PAZ

Auditor

\_\_\_\_\_  
JORGE VINICIO PALACIOS PAZ

Director



**EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES**  
**AUDITORIA INTERNA**  
**CUA No.: 73272**

**AUDITORIA**

**Auditoría de consumo de combustibles y control de  
vehículos**

**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 28 DE JUNIO DE 2018**



**GUATEMALA, JULIO DE 2018**

## INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	2
<b>ALCANCE</b>	2
<b>INFORMACION EXAMINADA</b>	2
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b>	2
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	4
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	5



---

## **ANTECEDENTES**

La Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones - GUATEL, fue creada mediante el Decreto del Congreso de la República No. 14-71, como una entidad estatal descentralizada autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

La Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones es responsable de prestar todos los servicios de telecomunicaciones, tanto nacionales como internacionales, y le corresponde aplicar la política de desarrollo, tarifas y operación. Se entiende por servicio de telecomunicaciones, el prestado a través de los sistemas telefónico, telegráfico, télex, gentex, teleproceso, radiodifusión, televisión, facsímil, y todos aquellos de la misma naturaleza que en el futuro de desarrollen.

GUATEL se integra por la Junta Directiva y la Gerencia. Cuenta con la Dirección Técnica, la Dirección Administrativa y la Dirección Financiera.

Actualmente GUATEL financia su presupuesto mediante la prestación de servicios de enlace dedicado de datos, internet, arrendamiento de fibra, servicio de cámara, arrendamiento de sitios de repetición, arrendamiento de equipo, etc.

GUATEL cuenta con varios vehículos con el propósito de apoyar las labores técnicas, administrativas, financieras y comerciales que se llevan a cabo, y es la Dirección Administrativa la encargada de administración general del uso de vehículos y de la dotación del combustible, por lo que debe velar porque se cumplan con los controles internos establecidos para su salvaguarda. Tiene a su cargo también el mantenimiento preventivo de los vehículos, a fin de contar con los mismos en buen estado de funcionamiento, para facilitar las labores del personal. La Dirección Administrativa tiene a su cargo la gestión para la adquisición de combustible por medio de cupones, para contar con la disponibilidad suficiente cuando le sean solicitados. Para el control de los cupones de combustible la Dirección Administrativa cuenta con un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el que se registra el número del cupón, valor del cupón, fecha de entrega, persona que lo recibe, etc.

## **OBJETIVOS**

### **GENERALES**

Comprobar que la asignación, control y entrega de los cupones de combustible y uso de vehículos, está debidamente autorizado.



---

## ESPECIFICOS

Determinar si la adquisición de cupones de combustibles para uso de los vehículos, se hace en forma racional para garantizar el suministro sin interrupción,

Practicar el inventario físico de la flotilla de vehículos, con el objeto de establecer que se encuentran bajo resguardo y control de las personas que fueron autorizadas,

Determinar lo adecuado de los controles internos establecidos para el uso de los cupones de combustible y uso de vehículos.

Evaluar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones emitidas que sean aplicables.

## ALCANCE

Practicar la auditoría de gestión al consumo de combustible y control de vehículos, por el período comprendido del 1 de enero al 28 de junio 2018, y que son administrados por la Dirección Administrativa de GUATEL.

## INFORMACION EXAMINADA

Se examinó la información siguiente:

Listado del inventario de bienes de GUATEL.

Vehículos en uso.

Cur's de pago.

Tarjetas de responsabilidad.

Póliza de seguro.

Tarjetas de circulación

Consulta electrónica en la página de la SAT, y en las páginas de las municipalidades de la ciudad de Guatemala, Mixco, Villa Nueva, Santa Catarina Pínula, Palencia y San Lucas Sacatepéquez.

Libro de control de combustible.

Cupones de combustible.

## COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES





---

Al leer el informe de la Contraloría General de Cuentas correspondiente a la auditoría financiera y de presupuesto al ejercicio fiscal 2017, se determinó que no se encuentran recomendaciones pendientes de ser implantadas con respecto al consumo de combustible y uso de vehículos de GUATEL.



---

**DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA**

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Del</b>	<b>Al</b>
1	JOSE FRANCISCO PRADO CHAVEZ	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	16/01/2018	
2	SAYDA PATRICIA GOMEZ SANCHEZ	ASISTENTE DE OFICINA II	01/01/2018	31/12/2018



---

## COMISION DE AUDITORIA

\_\_\_\_\_  
JORGE VINICIO PALACIOS PAZ

Auditor

\_\_\_\_\_  
JORGE VINICIO PALACIOS PAZ

Director



**EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES**  
**AUDITORIA INTERNA**  
**CUA No.: 73261**

**AUDITORIA**  
**Auditoría a las conciliaciones bancarias**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE ENERO DE 2018**

**GUATEMALA, ABRIL DE 2018**



## INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	1
<b>ALCANCE</b>	1
<b>INFORMACION EXAMINADA</b>	2
<b>HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO</b>	3
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b>	6
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	7
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	8



---

## **ANTECEDENTES**

Para el funcionamiento general de la institución, GUATEL tiene abiertas nueve (9) cuentas bancarias en el Banco de Guatemala, Banco de los Trabajadores, Banco de Desarrollo Rural y Crédito Hipotecario Nacional, las que se encuentran registradas en el Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental - SICOIN.

Las cuentas bancarias son administradas por la Unidad de Tesorería de la Dirección Financiera.

Las conciliaciones bancarias son elaboradas por la Unidad Contabilidad y aprobadas por la Dirección Financiera.

## **OBJETIVOS**

### **GENERALES**

Comprobar que los saldos de las cuentas corrientes de la contabilidad, que registran las entradas y salidas de Tesorería, coincidan en igualdad con los saldos de las cuentas de bancos, a una fecha dada.

### **ESPECIFICOS**

Determinar si existen diferencias entre la contabilidad y los saldos de los estados de cuenta de los bancos.

Determinar si existen diferencias temporales por el propio movimiento financiero, o si existen partidas pendientes de contabilización, o de registro por parte del banco.

Determinar si las operaciones de Tesorería han sido oportuna y adecuadamente registradas en la contabilidad.

Evaluar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones emitidas que sean aplicables.

### **ALCANCE**

Practicar la Auditoría de Examen Especial a las conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias de la entidad y que aparecen registradas en los estados financieros al 31 de diciembre 2017.



**INFORMACION EXAMINADA**

Se examinó la siguiente información:

- Conciliaciones bancarias
- Libro de bancos
- Estados de cuenta bancarios
- Saldo a nivel de auxiliar obtenidos del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
- Auxiliares de cuenta obtenidos del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental



---

## HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

### Hallazgo No.1

**Transacciones no regularizadas contablemente que forman parte de las conciliaciones bancarias.**

#### Condición

Cuenta 1109900000137 del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, se anota la cantidad de Q234,379.95 como ajustes de años anteriores y sin documentación de soporte; cuenta 020990032820 del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, se anotan tres depósitos por Q709,796.15 pendientes de registrar por contabilidad, porque en el SICOIN la cuenta de ingresos no había sido creada; cuenta 020990045018 del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, se anota la cantidad de Q363,885.44 como gastos ejecutados pendientes de pago en el SICOIN.

Cuenta 375905725 del Banco de Desarrollo Rural, monto neto de partidas en conciliación Q481,905.04; cuenta 3033271403 del Banco de Desarrollo Rural, monto neto de partidas en conciliación Q18,320.07; cuenta 020990045018 del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, monto neto de partidas en conciliación Q328,979.99.

#### Criterio

De conformidad con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, numeral 5.5 Registro de operaciones contables, se indica que "...y las autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de devengado, pagado y consumido, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a aquellas operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna."

#### Causa

Falta de seguimiento adecuado a las partidas en conciliación, y también falta de presupuesto para la regularización de las partidas en conciliación.





**Efecto**

Falta de registros contables confiables, lo que es una limitación para la toma oportuna de decisiones financieras por parte de la Gerencia-

**Recomendación**

Se sugiere que el Gerente gire instrucciones al Director Financiero, para que el personal de Contabilidad y Tesorería hagan la depuración de todas las partidas en conciliación, con el objeto de presentar saldos razonables de bancos.

**Comentario de los Responsables**

No se recibieron comentarios de la Dirección Financiera.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que no se obtuvieron comentarios y documentación de soporte.

**Hallazgo No.2****Falta de firma de las personas responsables de la elaboración de las conciliaciones bancarias****Condición**

Las conciliaciones bancarias de los meses de junio, julio y agosto de 2017, no fueron firmadas por el personal que operó los registros contables en ese período.

**Criterio**

De conformidad con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, numeral 6.16 Conciliación de SalDOS Bancarios, se indica que “La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de los entes públicos deben diseñar los procedimientos que permitan efectuar la conciliación de saldos en bancos, en forma diaria, semanal o mensual, con las conciliaciones bancarias preparadas por la Dirección de Contabilidad del Estado y las unidades de contabilidad de los entes públicos.”

**Causa**

El Jefe de Contabilidad fue separado de su cargo el 30 de junio 2017, y el nuevo Jefe de Contabilidad tomó posesión el 4 de septiembre 2017.

**Efecto**

Falta de personal que se responsabilice de los registros contables ocurridos en



---

ese período, y específicamente, sobre la elaboración y autorización de las conciliaciones bancarias.

### **Recomendación**

Se sugiere que la Gerencia instruya al Director Financiero, para que localice a las personas que tuvieron a su cargo los registros contables de GUATEL correspondiente a los meses de junio, julio y agosto 2017, para que firmen las conciliaciones bancarias.

### **Comentario de los Responsables**

No se recibieron comentarios de la Dirección Financiera.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que no se obtuvieron comentarios y documentación de soporte.

### **Hallazgo No.3**

**Documentación de soporte no entregada para la revisión de las conciliaciones bancarias.**

### **Condición**

La Dirección Financiera no proporcionó para su revisión la documentación de soporte de todas las partidas que forman parte de las conciliaciones bancarias al 31 de diciembre 2017.

### **Criterio**

De conformidad con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, numeral 2.6 Documentos de Respaldo, se indica que “La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

### **Causa**

Falta de atención a los requerimientos de Auditoría Interna por parte de la Dirección Financiera.

### **Efecto**

La falta de verificación de lo adecuado de las partidas en conciliación, no permite



---

cerciorarse de que se ha cumplido con los procedimientos administrativos y contables establecidos.

**Recomendación**

Se sugiere que la Gerencia instruya a la Dirección Financiera para que proporcione la documentación de soporte que le sea requerida, con el objeto de demostrar la transparencia de las operaciones llevadas a cabo.

**Comentario de los Responsables**

No se recibieron comentarios de la Dirección Financiera.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que no se obtuvieron comentarios y documentación de soporte.

**COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES**

En el informe de la auditoría practicada en el año 2016 por la Contraloría General de Cuentas, no se reportan hallazgos a las conciliaciones bancarias.



---

**DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA**

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Del</b>	<b>Al</b>
1	ERICK JACOBO MELENDEZ GUILLEN	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2018	31/12/2018
2	JUAN ANTONIO PAC	JEFE DE CONTABILIDAD	04/09/2017	31/12/2017
3	NELSON XICAY	JEFE DE CONTABILIDAD	01/01/2017	30/06/2017



---

## COMISION DE AUDITORIA

JORGE VINICIO PALACIOS PAZ

Auditor

JORGE VINICIO PALACIOS PAZ

Director



**EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 73276**

**AUDITORIA  
Auditoría de ingresos de efectivo  
DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE AGOSTO DE 2018**

**GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2018**



## INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	2
<b>ALCANCE</b>	2
<b>INFORMACION EXAMINADA</b>	2
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b>	2
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	4
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	5



---

## **ANTECEDENTES**

La Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones - GUATEL, fue creada mediante el Decreto del Congreso de la República No. 14-71, como una entidad estatal descentralizada autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

La Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones es responsable de prestar todos los servicios de telecomunicaciones, tanto nacionales como internacionales, y le corresponde aplicar la política de desarrollo, tarifas y operación. Se entiende por servicio de telecomunicaciones, el prestado a través de los sistemas telefónico, telegráfico, télex, gentex, teleproceso, radiodifusión, televisión, facsímil, y todos aquellos de la misma naturaleza que en el futuro de desarrollen.

GUATEL se integra por la Junta Directiva y la Gerencia. Cuenta con la Dirección Técnica, la Dirección Administrativa, la Dirección Financiera, Asesoría Jurídica y Auditoría Interna.

Actualmente GUATEL financia su presupuesto mediante la prestación de servicios de servicios de internet, enlace dedicado de datos, y por dividendos de acciones.

Los servicios de internet y enlace dedicado de datos se prestan a entidades del estado mediante la suscripción de contratos de servicios, y con fundamento en el artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado, que autoriza la adquisición de bienes y servicios entre las entidades del sector público. El proceso de facturación y cobro es llevado a cabo por la Unidad de Cuenta Corriente de la Dirección Financiera.

Además, GUATEL obtiene ingresos en concepto de intereses que devengan las cuentas de depósitos monetarios que se tienen en los bancos del sistema nacional, y por el alquiler de sitios de repetición.

## **OBJETIVOS**

### **GENERALES**

Comprobar que todos los ingresos de efectivo provenientes del presupuesto de ingresos han sido reconocidos en forma adecuada en los registros contables de GUATEL.





---

## ESPECIFICOS

Determinar si los ingresos de efectivo han sido registrados contablemente por el monto correcto.

Determinar si los ingresos de efectivo han sido registrados en el período correcto.

Determinar si los ingresos de efectivo han sido registrados en forma oportuna, y por el concepto que los originó.

Evaluar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones emitidas que sean aplicables.

Evaluar la estructura de control interno en la administración de los ingresos aplicada por la Dirección Financiera.

## ALCANCE

Practicar la auditoría de examen especial a los ingresos de efectivo por el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto 2018, y que son administrados por la Dirección Financiera de GUATEL.

## INFORMACION EXAMINADA

Se examinó la información siguiente:

- Reporte de ejecución del presupuesto de ingresos por rubro,
- Reporte de estado de resultados,
- Reporte de comprobantes únicos de registro de ingresos,
- Comprobantes únicos de registro de ingresos,
- Reporte de facturación emitida y su estado (pagada, anulada, pendiente de pago, días mora, etc.),
- Contratos de servicios de internet, convenios, actas,
- Copia de facturas,
- Notas de crédito y depósitos bancarios.

## COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y



---

## RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Al leer el informe de la Contraloría General de Cuentas correspondiente a la auditoría financiera y de presupuesto al ejercicio fiscal 2017, se determinó que no se encuentran recomendaciones pendientes de ser implantadas con respecto a los ingresos de efectivo de GUATEL.



---

**DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA**

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Del</b>	<b>Al</b>
1	JEANNETHE MONTOYA GARRIDO	AUXILIAR DE PROFESIONAL II	01/01/2018	31/12/2018
2	ERICK JACOBO MELENDEZ GUILLEN	DIRECTOR FINANCIERO	04/09/2017	
3	JUAN ANTONIO PAC	JEFE DE CONTABILIDAD	04/09/2017	31/12/2018
4	EDGAR ROBERTO BARRIENTOS MOLINEROS	AUXILIAR DE PROFESIONAL II	01/09/2017	31/07/2018



---

## COMISION DE AUDITORIA

\_\_\_\_\_  
JORGE VINICIO PALACIOS PAZ

Auditor

\_\_\_\_\_  
JORGE VINICIO PALACIOS PAZ

Director



**EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES**  
**AUDITORIA INTERNA**  
**CUA No.: 73268**

**AUDITORIA**  
**Auditoría administración de nóminas**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 26 DE ABRIL DE 2018**

**GUATEMALA, JUNIO DE 2018**



## INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	1
<b>ALCANCE</b>	1
<b>INFORMACION EXAMINADA</b>	1
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b>	2
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	3
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	4



---

## **ANTECEDENTES**

La Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, tiene a su cargo la selección y contratación de los diferentes colaboradores de GUATEL, la inducción del personal de nuevo ingreso, las promociones, traslados y bajas, el archivo y la actualización de los expedientes de los colaboradores; así como la administración general de las nóminas de pago de salarios y honorarios. Todo lo anterior de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables según la legislación Guatemalteca.

Actualmente se cuenta con tres renglones presupuestarios para el pago de los salarios y honorarios. La primera es el renglón 011 Personal Permanente, la segunda es el renglón 022 Personal por Contrato, y la tercera es el renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal.

## **OBJETIVOS**

### **GENERALES**

Evaluar los controles internos aplicados a las nóminas de salarios y honorarios.

### **ESPECIFICOS**

Comprobar que los gastos por remuneraciones de salarios y honorarios administrados por la Unidad Recursos Humanos, correspondan a servicios efectivamente prestados,

Comprobar que todas las obligaciones contractuales y legales, relativas a las remuneraciones y sus deducciones, se hayan aplicado,

Evaluar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones emitidas que sean aplicables.

### **ALCANCE**

Practicar la auditoría de gestión a las nóminas de salarios y honorarios de GUATEL, que son administradas por la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, al 26 de abril 2018.

### **INFORMACION EXAMINADA**



---

Se examinó de manera selectiva la información siguiente:

Expedientes del personal  
Nóminas de salarios del mes de abril 2018 (salarios devengados y descuentos aplicados).  
Escala salarial aprobada en el año 2006  
Aprobación del analítico de puestos para el año 2018  
Aprobación de programación mensual de servicios del renglón 029 para el año 2018  
Cur's de pago  
Ordenes de pago  
Estados de cuenta del banco  
Contratos del personal bajo el renglón 029  
Facturas del personal bajo el renglón 029 del mes de abril 2018  
Informes de actividades del personal bajo el renglón 029 del mes de abril 2018

## **COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES**

En el informe de la Contraloría General de Cuentas correspondiente al ejercicio fiscal 2016, no se encuentran recomendaciones pendientes de ser implantadas.





---

**DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA**

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Del</b>	<b>Al</b>
1	CESIA SMELY SOTO MORALES	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	17/01/2018	31/12/2018
2	JOSE FRANCISCO PRADO CHAVEZ	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	16/01/2018	



---

## COMISION DE AUDITORIA

\_\_\_\_\_  
JORGE VINICIO PALACIOS PAZ

Auditor

\_\_\_\_\_  
JORGE VINICIO PALACIOS PAZ

Director



**EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
CUA No.:77761**

**EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES  
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS  
Seguimiento a recomendaciones de la Contraloria General  
de Cuentas**

**GUATEMALA, JULIO DE 2018**



## INDICE

<b>INTRODUCCION</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	1
<b>ALCANCE DE LA ACTIVIDAD</b>	1
<b>RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD</b>	1
<b>ANEXOS</b>	3



## **INTRODUCCION**

En cumplimiento de Plan Anual de Auditoría del año 2018 de la Unidad de Auditoría Interna de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones - GUATEL, se ha programado como parte de las actividades administrativas, llevar a cabo el seguimiento que la administración ha dado a los hallazgos y recomendaciones formuladas por las auditorías practicadas por la Contraloría General de Cuentas y la Auditoría Interna de GUATEL.

En el caso de las recomendaciones formuladas por la Contraloría General de Cuentas a la auditoría practicada al ejercicio fiscal del año 2017, si las hubiera, a esta fecha no han sido recibidas por GUATEL, y por tal razón no pudo llevarse a cabo el seguimiento.

El actual seguimiento solo comprende los hallazgos y recomendaciones que fueron emitidas por la Auditoría Interna de GUATEL, como resultado de las auditorías practicadas durante los meses de enero a mayo 2018.

## **OBJETIVOS**

Evaluar el plan de acción elaborado por la Dirección Financiera de GUATEL, para dar cumplimiento a las recomendaciones resultantes de los hallazgos determinados por auditorías practicadas.

## **ALCANCE DE LA ACTIVIDAD**

Revisar el grado de implantación dado por la Dirección Financiera de GUATEL, a los hallazgos y recomendaciones formulados por la Auditoría Interna al informe de la auditoría de gestión 1-2018 al almacén de suministros; al informe de la auditoría de examen especial 2-2018 a las conciliaciones bancarias; y al informe de la auditoría gestión 3-2018 a los activos fijos.

## **RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD**

Con fecha 7 de junio de 2018 Auditoría Interna envió a la Dirección Financiera el oficio Of-AI-031-2018, en el que informaba acerca de la evaluación que se estaba llevando a cabo al seguimiento de las recomendaciones formuladas por auditorías



anteriores, y se solicitaba información acerca de las acciones tomadas, adjuntando para el análisis y la respuesta una matriz con los hallazgos y recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna de GUATEL.

Con fecha 27 de junio de 2018 se recibió el oficio DF-130-2018/EJMG/ejmg, por medio del cual la Dirección Financiera da respuesta a la matriz de hallazgos y recomendaciones, en el que se indica el seguimiento dado, observaciones y el responsable de llevar a cabo la implementación.

Al evaluar las respuestas de cada uno de los hallazgos se puede concluir que todas las recomendaciones se encuentran en proceso de ser implementadas.

Se adjunta al presente informe la matriz de respuesta debidamente firmada por el Director Financiero.

---

JORGE VINICIO PALACIOS PAZ

Auditor

---

JORGE VINICIO PALACIOS PAZ

Director



ANEXOS

Direccion

EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES  
 SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES  
 ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA  
 HALLAZGOS DE AUDITORIA INTERNA AÑO 2018



No.	Hallazgo	Recomendación	En Proceso	Pendiente	Realizado	Seguimiento	observaciones	Responsable
1	Hallazgo de control interno Control interno Informe de auditoría de Almacén de Suministros El valor del listado del inventario de suministros de la bodega es de Q524,748.95, en tanto la contabilidad registra la cantidad de Q492,072.03, existiendo una diferencia de Q32,676.92.	Se sugiere que el Gerente de Instrucciones al Director Financiero para que asigne personal que practique el inventario físico de la bodega de suministros, y por las diferencias establecidas se ajusten los saldos de la bodega y de contabilidad.	X			Se esta realizando el inventario físico general, así mismo el inventario general de la bodega el cual sera comparado y se verificara las diferencia marcadas.	Al momento se esta realizando las gestiones que corresponden para hacer el cuadro general.	Encargado de Bodega, Encargados del levantamiento físico de inventario y Contador General.
2	Se notaron las deficiencias siguientes: Los activos fijos se encuentran ubicados en la misma bodega donde están los suministros; no existen tarjetas de control kardex para el control de las entradas y salidas del almacén; diferencias en las unidades del inventario físico y las reportadas en el listado de existencias; existe una gran cantidad de herramientas no localizadas físicamente y reportadas en el listado de existencias; y no hay extintores en caso de emergencia.	Se sugiere que el Gerente de Instrucciones al Director Financiero, para que al finalizar el inventario físico de la bodega se elabore el acta correspondiente, haciendo constar entre otras cosas, el listado de los suministros, cantidades, valores, y las condiciones generales de la bodega; y se implemente que las entradas y salidas de bodega se registren en tarjetas de control kardex, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	X			Se esta realizando la búsqueda de una bodega para el resguardo de los bienes inventariables al igual que los bienes de bodega. Se espera realizar se esta manejando de las separaciones que correspondan al momento de tener la nueva stock de suministros respecto a las tarjetas Kardex se le dio la instrucción que corresponde al uso de las mismas.	Actualmente se tiene de bodega de suministros dentro de la sede central, en la cual se esta manejando de una manera adecuada el stock de suministros para el funcionamiento de la institución, en el cual se esta llevando de una manera ordenada la entrada y salida de los suministros.	Encargado de Almacén y Director Financiero
	Informe de auditoría a las conciliaciones bancarias							

Comunicado  
 Lic. Efraim Enriquez  
 Director Ejecutivo  
 GUATEL

Dirección

EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES  
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES  
ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA  
HALLAZGOS DE AUDITORIA INTERNA AÑO 2018



No.	Hallazgo de control interno/incumplimiento de Leyes	Hallazgo	Recomendación	En Proceso	Pendiente	Realizado	Seguimiento	observaciones	Responsable
1		Transacciones no regularizadas contablemente que forman parte de las conciliaciones bancarias. Cuenta 110990000137 del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, se anota la cantidad de Q234,379.95 como ajustes de años anteriores y sin documentación de soporte; cuenta 020990032820 del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, se anotan tres depósitos por Q709,796.15 pendientes de registrar por contabilidad, porque en el SICOIN la cuenta de ingresos no había sido creada; cuenta 020990045018 del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, se anota la cantidad de Q363,885.44 como gastos ejecutados pendientes de pago en el SICOIN; cuenta 375995725 del Banco de Desarrollo Rural, monto neto de partidas en conciliación Q481,905.04; cuenta 3033271403 del Banco de Desarrollo Rural, monto neto de partidas en conciliación Q18,320.07; cuenta 020990045018 del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, Las conciliaciones bancarias de los meses de junio, julio y agosto de 2017, no fueron firmadas por el personal que operó los registros contables en ese periodo.	Se sugiere que el Gerente ejere instrucciones al Director Financiero, y Tesorería hagan la depuración de todas las partidas en conciliación, con el objeto de presentar saldos razonables de bancos.				Se esta realizando la depuración correspondiente a las cuentas no conciliadas, al igual que el requerimiento ante el ente rector para dar ingreso al Sistema de Contabilidad Integrada para su registro oficial. cuentas. Se ha avanzado en el tema de depuración de cuentas. Se esta trabajando en la depuración y en las conciliaciones de los gastos no ejecutados que estan pendientes de registrar en el SICOIN		Tesorerero y Contador General.
2			Se sugiere que la Gerencia instruya al Director Financiero, para que localice a las personas que tuvieron a su cargo los registros contables de GUATEL correspondiente a los meses de junio, julio y agosto 2017, para que firmen las conciliaciones bancarias.	X			Se realizaron las llamadas correspondientes para que el antiguo Contador se presente a las oficinas de Guatel para que firme las mismas, quedando que él vendra.		Contador General y Director Financiero.

*Erick Meléndez*  
Director Financiero  
-GUATEL-

Página 2



Dirección

EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES  
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES  
ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA  
HALLAZGOS DE AUDITORIA INTERNA AÑO 2018



No.	Hallazgos de control interno/Incumplimiento de Leyes	Hallazgo	Recomendación	En Proceso	Pendiente	Realizado	Seguimiento	observaciones	Responsable
3		La Dirección Financiera no proporcionó para su revisión la documentación de soporte de todas las partidas que forman parte de las conciliaciones bancarias al 31 de diciembre 2017.	Se sugiere que la Gerencia instruya a la Dirección Financiera para que proporcione la documentación de soporte que le sea requerida, con el objeto de demostrar la transparencia de las operaciones llevadas a cabo.			X	Se siguió la instrucción correspondiente para que el Contador General remita la información que requiera el Auditor.		Contador General y Director Financiero.
		<b>Informe de auditoría de activos fijos</b>							
1		El valor del listado del inventario de activos fijos de la Unidad de Inventarios es de Q104,006,035.47 en tanto la contabilidad registra la cantidad de Q156,547,373.31 existiendo una diferencia de Q52,541,337.84.	Se sugiere que el Gerente de Instrucciones al Director Financiero para que al final del inventario físico que actualmente se está llevando a cabo, y establecidas las diferencias, se ajusten los saldos entre la Unidad de Inventarios y la Unidad de Contabilidad.	X			El personal contratado para esta función, se encuentra elaborando el levantamiento del inventario físico para la verificación de los mismos y así dar con la diferencia que existe.		Encargado de Inventario y Contador General.
2		Al practicar el inventario físico se determinó que la mayor parte del listado del inventario está integrado de bienes obsoletos, bienes que no fueron localizados físicamente, bienes en mal estado físico, bienes incompletos, bienes inservibles, bienes sin identificación física, materiales, gastos, y otras partidas que se considera que no son bienes.	Se sugiere que el Gerente de Instrucciones al Director Financiero para que al final del inventario físico que se está llevando a cabo, y establecido cuales son los bienes que ya no son útiles, bienes inexistentes, y que partidas no se consideran activos fijos, se inicie el proceso para darles de baja del inventario, haciendo las gestiones necesarias en la Contraloría General de Cuentas y Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas.	X			Actualmente se tiene a una persona que esta encargada de las actas de bajas de bienes, los cuales incluyen los bienes que esta en mal estado, obsoletos, incompletos y de bienes inservibles.  Se tienen ya las actas que se remittiran al MINFIN.		Encargado de Inventario y Contador General.

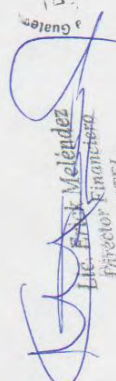
*Elizabeth Meléndez*  
Director Financiero  
-GUATEL-

Dirección

EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES  
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES  
ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA  
HALLAZGOS DE AUDITORIA INTERNA AÑO 2018



No.	Hallazgos de control interno/Incumplimiento de Leyes.	Hallazgo	Recomendación	En Proceso	Pendiente	Realizado	Seguimiento	observaciones	Responsable
3		El listado que integra el inventario registra bienes que fueron subastados, bienes donados, bienes robados y bienes trasladados al Ministerio de Gobernación; y costos y gastos realizados en instalaciones que pertenecieron a GUATEL como contratos por remodelación de instalaciones, construcción de casetas y muros de contención y perimetrales, construcción de bodega, Complejo Deportivo Llano Grande, Salón de Juegos Múltiples Complejo Deportivo, Complejo de GUATEL Proyectos Viales.	Se sugiere que el Gerente de Instrucciones al Director Financiero para que se localice la documentación relacionada con los donados, robados y trasladados a otras instituciones, para que se inicie con el proceso de baja del inventario ante la Contraloría General de Cuentas y Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas.	X			Ahora se están realizando los trámites, requeridos por el Ministerio de Finanzas y se está verificando si recopilación de los bienes existen así como también documentación efectuar dentro del Sistema.		Contador General y Director Financiero.

  
 Lic. F. Meléndez  
 Director Financiero  
 -GUATEL-

**EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
CUA No.:73274**

**EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES  
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS  
Solicitud trabajos Gerencia**

**GUATEMALA, AGOSTO DE 2018**



## INDICE

<b>INTRODUCCION</b>	<b>1</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>1</b>
<b>ALCANCE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>1</b>
<b>RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>1</b>



## **INTRODUCCION**

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría - PAA del año 2018 de la Unidad de Auditoría Interna de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones - GUATEL, se ha programado como parte de las actividades administrativas llevar a cabo trabajos que ayuden a la Gerencia a fortalecer el funcionamiento administrativo de la entidad.

Por lo que se ha procedido a realizar un examen integral de la organización actual de GUATEL y del manual de procedimientos administrativos vigente.

## **OBJETIVOS**

Examinar si la estructura de organización, los manuales de funciones y de procedimientos administrativos se aplican en GUATEL como fueron establecidos.

## **ALCANCE DE LA ACTIVIDAD**

Examinar el grado de aplicación de la estructura de organización vigente, del manual funciones y del manual de procedimientos, y su relación e integración con los servicios que actualmente GUATEL presta.

## **RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD**

El manual de funciones de GUATEL fue aprobado por la Junta Directiva el 7 de marzo 2007, según punto QUINTO del Acta 5-2007, en el que se describe una estructura de organización y las funciones de los puestos acorde a las actividades que se llevaron en ese tiempo.

Con fecha 29 de enero de 2018, según el punto CUARTO del Acta 4-2018, la Junta Directiva de GUATEL aprobó una nueva estructura de organización de acuerdo a los servicios que actualmente se prestan, a las unidades administrativas existentes y al personal que la integra.

Sin embargo, el manual de funciones que describe la organización interna de GUATEL, y básicamente la descripción técnica de cada puesto, funciones y especificaciones del puesto, no fue actualizado para adecuarlo al tipo de servicios que GUATEL presta y a la estructura de organización actual. Por lo tanto, el manual de funciones no puede ser un modelo de trabajo para orientar las funciones en forma adecuada, y que deben desarrollar las personas que ocupan o van a ocupar los puestos, y puede dar lugar a que por falta de una revisión y actualización oportuna se cometan errores involuntarios.



Así mismo el manual de procedimientos que describe cada uno de los procedimientos administrativos que ejecutan los distintos departamentos que integran GUATEL, los puestos que los ejecutan, y las actividades necesarias para su adecuado cumplimiento, no ha sido actualizado; y por lo tanto, no puede ser utilizado como una guía para orientar las actividades administrativas que actualmente se ejecutan.

Por lo antes indicado se sugiere a la Gerencia de GUATEL, que a través de la Unidades de Planificación y de Recursos Humanos, y en forma coordinada con las Direcciones Técnica, Administrativa y Financiera, se proceda a realizar un diagnóstico de la organización, para generar mayor eficiencia a través de realizar los cambios que fueran necesarios establecer en la estructura de la organización, en el manual de funciones y en el manual de procedimientos administrativos, tomando en consideración entre otras, las situaciones que se mencionan a continuación.

En años anteriores el tamaño de la organización y de su ejecución presupuestaria fue disminuido drásticamente, como consecuencia de la falta de prestación de servicios.

GUATEL prestaba sus servicios a toda la sociedad Guatemalteca, sin embargo, en la actualidad los servicios se prestan únicamente a entidades del sector gubernamental.

El cambio en los servicios que presta GUATEL. La organización se estructuró en torno a los servicios de telefonía, pero en la actualidad los servicios que se prestan son de internet y enlace de datos, así como otros servicios que actualmente se estén gestionando (servicio de cámaras) o en el futuro se presten.

En el año 2018 el tamaño de la organización se ha incrementado levemente en relación a los últimos años, como resultado del aumento de las ventas de servicios a mayor número de clientes.

El uso de la tecnología actual y el medio competitivo en que se desarrolla GUATEL, requiere que la organización cuente con recursos humanos y físicos que aporten una ventaja competitiva, para contar con la calidad que el mercado demanda.

### **Propuesta de Manual de Procedimientos Administrativos**

De acuerdo a la estructura de organización actual y al manual de funciones que



también debe ser actualizado, se sugiere a la Gerencia de GUATEL el contenido básico de Manual de Procedimientos Administrativos que estaría integrado por los manuales siguientes:

### Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios

- Anteproyecto de presupuesto
- Formulación y aprobación del presupuesto
- Ejecución presupuestaria
- Modificaciones presupuestarias
- Liquidación (cierre) presupuestaria

### Manual de Normas y Procedimientos Contables

- Registro de ingresos
- Registro de pago a proveedores de bienes y servicios
- Registro de pago de nóminas de salarios y honorarios
- Registro de liquidación y reembolso de fondo rotativo interno
- Conciliación bancaria
- Caja fiscal

### Manual de Normas y Procedimientos de Cuenta Corriente

- Facturación
- Gestión de cobro
- Registro de ingresos
- Conciliación

### Manual de Normas y Procedimientos de Tesorería

- Registro de ingresos
- Pago a proveedores de bienes y servicios
- Pago de nóminas de salarios y honorarios
- Liquidación y reembolso de fondo rotativo interno

### Manual de Normas y Procedimientos de Fondo Rotativo Interno

- Constitución de fondo rotativo interno
- Compra y liquidación interna por unidad solicitante
- Liquidación y reembolso del fondo rotativo interno
- Anticipo de viáticos
- Liquidación de viáticos



Liquidación final del fondo rotativo interno (sin reembolso)

### Manual de Normas y Procedimientos de Inventarios

Inventario físico de bienes  
Registro de bienes adquiridos  
Entrega y asignación de bienes  
Solvencia de inventarios  
Reposición de bienes  
Baja de bienes  
Informe anual

### Manual de Normas y Procedimientos de Almacén

Inventario físico  
Ingreso de bienes y suministros  
Entrega de bienes y suministros  
Baja de materiales por obsolescencia

### Manual de Normas y Procedimientos Administrativos - Varios

Compra y entrega de combustible  
Solicitud y entrega de vehículos  
Control de mantenimiento preventivo vehículos  
Acceso a la información pública  
Servicios de mantenimiento varios

### Manual de Normas y Procedimientos de Compras

Compra de baja cuantía - hasta Q25,000.00  
Compra directa - de 25,000.01 a Q90,000.00  
Compra por cotización - de Q90,000.01 a Q900,000.00  
Compra por licitación - de Q900,000.01 en adelante  
Compra por contrato abierto

### Manual de Normas y Procedimientos Recursos Humanos

Selección y contratación de personal  
Nóminas y planillas  
Prestaciones laborales





Previsión social - Jubilados

### Manual de Normas y Procedimientos Comercialización

Venta servicios  
Gestión de contrato, convenio, acta, compra directa  
Prestación del servicio

### Manual de Normas y Procedimientos Asesoría Jurídica

Procurar  
Asesoría Legal

### Manual de Normas y Procedimientos Dirección Técnica

Transmisión  
Interconexión  
NOC - Centro de operación  
Informática

### Manual de Normas y Procedimientos Planificación

Plan operativo anual - POA  
Presupuesto multianual  
Plan estratégico institucional

\_\_\_\_\_  
JORGE VINICIO PALACIOS PAZ  
Auditor

\_\_\_\_\_  
JORGE VINICIO PALACIOS PAZ  
Director

