



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones

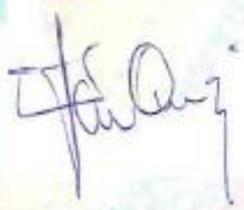
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

GUATEMALA, DICIEMBRE 2021

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

	Elaborado por:	Revisado por:	Visto Bueno:	Aprobado por:
Nombre:	Pedro Sagbin Orosco	Patricia Villatoro	Victor Manuel Esquivel	Junta Directiva
Cargo que ocupa:	Jefe de Auditoría Interna a.i.	Jefe Planificación	Gerente de GUATEL	Máxima Autoridad
Fecha:	Guatemala, Diciembre 2021.	Guatemala, Diciembre 2021.	Guatemala, Diciembre 2021.	Guatemala, Diciembre 2021.
Firma				Fecha aprobación: 9 Diciembre de 2021

Contenido

PRESENTACIÓN DEL MANUAL	4
1. APROBACIÓN DEL MANUAL	5
2. REGISTRO DE ACTUALIZACIONES	6
3. OBJETIVO DEL MANUAL	7
4. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	7
5. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	7
5.1 MISIÓN	7
5.2 VISIÓN	8
5.3 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	8
6. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	9
7. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	10
8. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA INTERNA	10
9. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	10
10. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LOS PROCESOS	10
11. MACROPROCESOS	12
12. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	13
12.1 PLAN ANUAL DE AUDITORIA	13
12.2 EMISIÓN DE NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA	15
12.3 FAMILIARIZACIÓN	17
12.4 PLANIFICACIÓN	22
12.5 EJECUCIÓN	36
12.6 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	45
12.7 SEGUIMIENTO	47
13. SIMBOLOGÍA	49



14. GLOSARIO 50



PRESENTACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, se realiza con la finalidad de ser un instrumento técnico de apoyo para su gestión y funcionamiento, el cual contiene un compendio ordenado, secuencial y detallado de cada una de las actividades y operaciones que realiza la Auditoría Interna.

El actuar y funcionamiento de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, se basa en el análisis de las mejores prácticas en materia administrativa, las cuales se derivan de una revisión de las funciones y actividades de cada una de las dependencias que la conforman, mismas que son reflejadas en el presente manual.

Este instrumento documenta el accionar ordenado y organizado de la Auditoría Interna, con el fin de dar cumplimiento a la misión y visión institucional, a través de la distribución y división de las actividades, de acuerdo con los mecanismos y herramientas internas que se describen en los procesos operativos.

Asimismo, contiene una expresión gráfica por medio de los diagramas de flujo, el cual da a conocer la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye a las instancias administrativas que de forma directa intervienen en toda la gestión, precisando sus actividades y responsabilidades de acuerdo con su participación.

El contenido del presente Manual de Normas y Procedimientos es de cumplimiento obligatorio para todo el personal técnico o administrativo según corresponda, y la inobservancia de lo aquí contenido implicará responsabilidad administrativa al infractor.

1. APROBACIÓN DEL MANUAL



**REFERENCIA: CERTIFICACIÓN DEL PUNTO CUARTO
ACTA 51-2021**

La Infrascrita Secretaria de la Junta Directiva de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-,

CERTIFICA:

Haber tenido a la vista el libro de actas de la Junta Directiva, en donde se encuentra el acta número cincuenta y uno guion dos mil veintiuno (51-2021), correspondiente a la Sesión Ordinaria número cincuenta y uno guion dos mil veintiuno (51-2021), celebrada el ocho (8) de diciembre de dos mil veintiuno, dentro de la cual, en el Punto Cuarto, se acordó lo que en su parte resolutive literalmente dice":

CUARTO: APROBACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, CON SUS RESPECTIVOS DICTÁMENES. ... Luego de deliberar sobre la propuesta, los miembros de Junta Directiva, por unanimidad, **ACUERDAN:** I. Emitir los manuales de normas y procedimientos presentados a Junta Directiva por la Unidad de Planificación de GUATEL, bajo la responsabilidad de la Gerencia de GUATEL, los cuales son los siguientes: 1) Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación. 2) Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna. 3) Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica. 4) Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública. 5) Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Relaciones Públicas. 6) Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Comercialización. 7) Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Técnica. 8) Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Financiera. 9) Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras. 10) Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa. 11) Manual de Cobros y Facturación. II. Los Manuales referidos en el numeral anterior, serán emitidos dentro del libro de Acuerdos de Junta Directiva, autorizado por la Contraloría General de Cuentas según registro L2 1016. -----

Y para entregar a la Unidad de Planificación, se extiende la presente Certificación, en una hoja de papel membretado de GUATEL, impresa únicamente en el anverso, la cual, sello y firma, en la ciudad de Mixco, Departamento de Guatemala, el nueve (9) de diciembre de dos mil veintiuno (2021).


Licda. Claudia Ahnán Linares Marroquín
Secretaria de Junta Directiva de GUATEL



Bvd. El Naranjo, 7ª. Calle 25-45 Z. 4, Mixco
Departamento de Guatemala
(502) 2283 9898
www.guatel.gob.gt
GuatelOficial /   



3. OBJETIVO DEL MANUAL

Describir de forma secuencial y detallada cada una de las actividades y operaciones que realiza la Unidad de Auditoría Interna, con el fin de dar cumplimiento a las funciones que le corresponden y alcanzar los objetivos planteados.

4. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

La Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL, fue creada mediante el Decreto del Congreso de la República Número 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, la cual tiene carácter de entidad estatal, descentralizada, autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. Tiene duración indefinida, su domicilio es la Ciudad de Guatemala y deberá establecer agencias en el interior de la República. Asimismo, de conformidad con el Artículo 1 y 2 de la Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, puede también establecer representaciones o agencias en el exterior.

-GUATEL- se rige privativamente por las disposiciones su Ley Orgánica, sus Reglamentos, acuerdos dictados por Junta Directiva, tratados y convenios internacionales y fuentes supletorias.

De acuerdo con el Artículo 3 del Decreto 14-71 del Congreso de la República, -GUATEL- es la institución responsable de prestar todos los servicios de telecomunicaciones, tanto nacionales como internacionales. En consecuencia, le corresponde aplicar la política de desarrollo, tarifas y operación que determine su Junta Directiva, acorde con las disposiciones de esta misma Ley. En ese sentido, la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, ha continuado con sus operaciones brindando servicios de enlaces de internet, enlaces de datos y fibras oscuras a diferentes instituciones de Estado, coadyuvando a estas a su funcionamiento a la prestación de bienes y servicios.

5. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

5.1 MISIÓN

Desarrollar e implementar servicios de telecomunicaciones en todo el país, a toda persona jurídica e individual, con énfasis en las instituciones del sector público gubernamental y en las entidades autónomas, semiautónomas y descentralizadas, brindándoles todos los servicios de telecomunicaciones existentes, con calidad.

5.2 VISIÓN

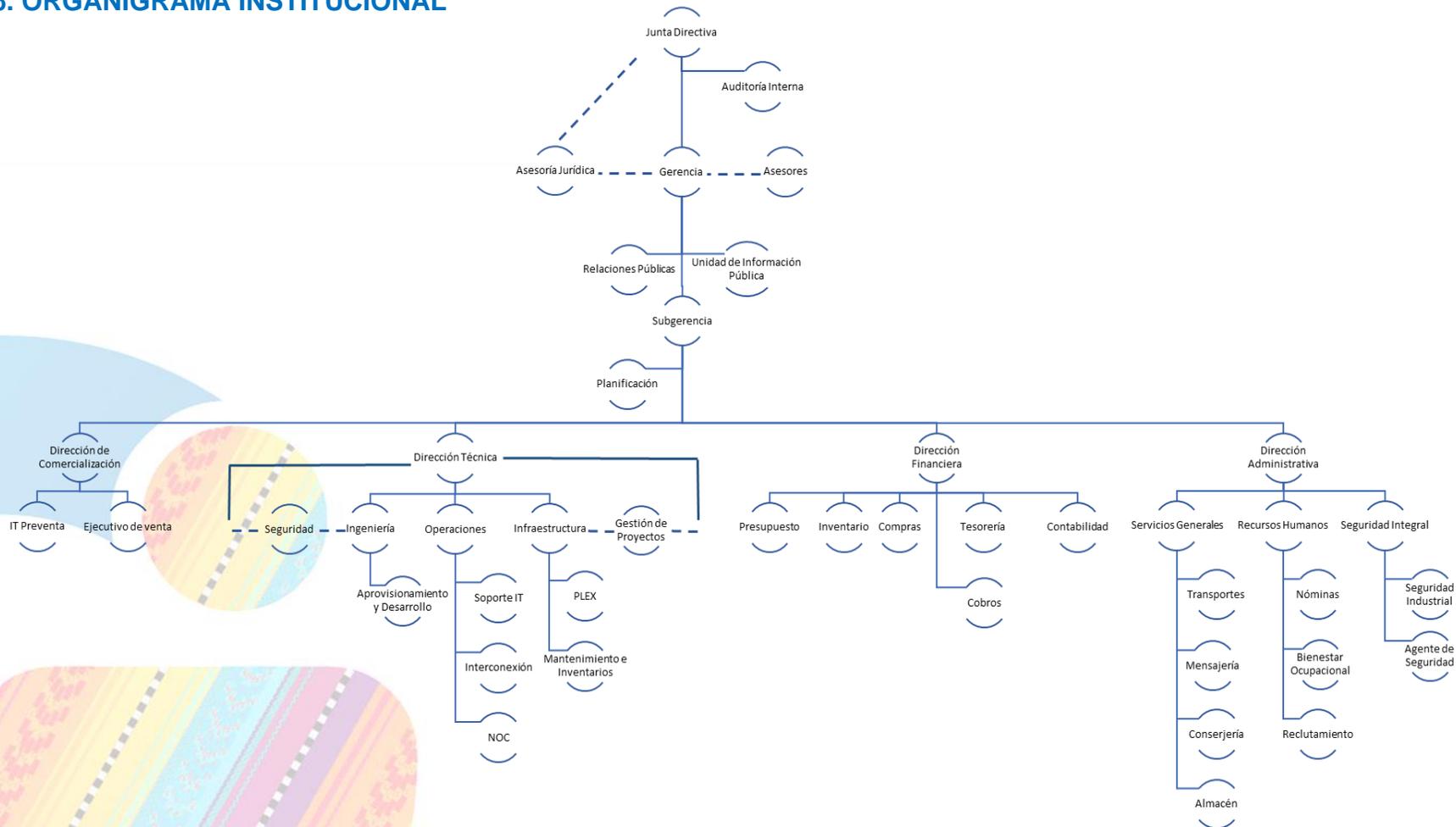
Ser la institución líder en la prestación de servicios de telecomunicaciones a las entidades del Estado y modelo de la administración pública en telecomunicaciones, reconocida a nivel nacional e internacional; propiciando una mejora de la economía y calidad de vida a la población en general mediante la implementación y desarrollo de servicios tradicionales e innovadores en toda la República

5.3 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- Honradez:** Administrar de manera transparente y de acuerdo con las normas y leyes de los entes rectores del gasto público, los ingresos provenientes por los servicios que presta.
- Eficiencia:** Utilizar de la mejor manera y aprovechar al máximo los recursos disponibles en nuestra empresa, en el proceso de prestación de los servicios de telecomunicaciones hacia nuestros usuarios.
- Responsabilidad social:** Llevar el servicio a comunidades menos favorecidas del país, aplicando una política de subsidios.
- Compromiso:** Todo colaborador de la empresa, ésta entendido y comprometido de la importancia de entregar el máximo de sus capacidades en la consecución de nuestros fines y objetivos.

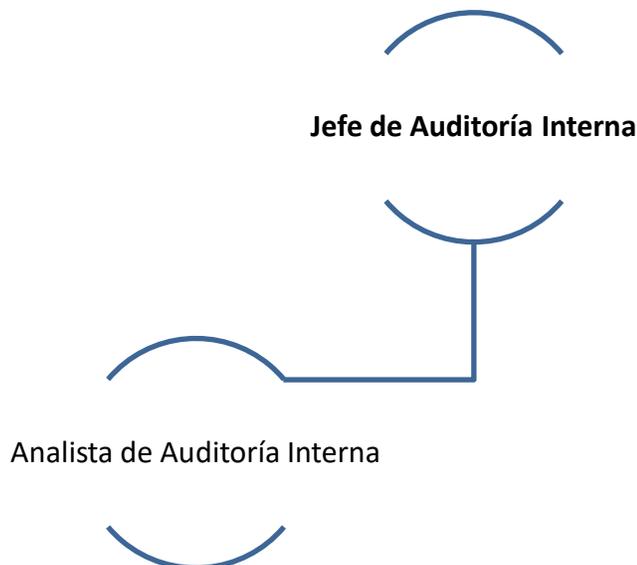


6. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL¹



¹ Organigrama aprobado por la Junta Directiva en Certificación del Punto Quinto Acta 10-2021, de fecha 17 marzo de 2021.

7. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



8. FUNDAMENTO LEGAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría para la realización de sus funciones se basa en la normativa legal siguiente:

1. Constitución Política de la República de Guatemala (Artículo 232)
2. Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, Decreto Número 14-71, (Artículo 33, 34, 35 y 36)
3. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 y su Reglamento, (Capítulo VIII SISTEMAS DE CONTROL INTERNO Y TIPOS DE AUDITORÍAS)
4. Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Interno No. A-119-2011 Uso Obligatorio del Sistema SAG-UDAI.
5. Contraloría General de Cuentas, Acuerdo No. A-075-2017 Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, adaptadas a Guatemala –ISSAI-GT.

9. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

De acuerdo con el Manual de Clasificación de Puestos (Manual de Funciones), la Unidad de Planificación tiene las siguientes funciones establecidas:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Auditoría Interna.
- Analizar e interpretar los Estados Financieros presentados a Gerencia.
- Proponer cambios pertinentes para mejorar los sistemas y procedimientos contables.
- Proporcionar asesoría en todo lo relacionado con el área de su competencia.
- Informar a Gerencia sobre la evaluación financiera de la Institución, así como del desarrollo de las operaciones contables.
- Emitir dictámenes sobre asuntos encomendados por Gerencia.
- Participar en reuniones de trabajo que le sean solicitados por Gerencia.
- Efectuar evaluaciones de desempeño del personal a su cargo.
- Velar por la capacitación constante del personal de Auditoría Interna.
- Estar en contacto y entregar toda la información solicitada por la Auditoría Externa contratada por la Institución.
- Velar por la correcta utilización de fondos según sea el destino de estos.
- Evaluar constantemente el trabajo de los Contadores de la empresa y del personal encargado de manejar el dinero de la Institución.
- Presentar inmediatamente cualquier incongruencia del sistema contable de la Institución a la Gerencia.

10. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LOS PROCESOS

La Unidad de Auditoría Interna, para la realización de sus funciones, participa en los procesos administrativos con las siguientes áreas:

- Junta Directiva
- Gerencia
- Subgerencia
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Unidad de Planificación
- Departamento de Relaciones Públicas
- Unidad de Información Pública
- Dirección Técnica
- Dirección Administrativa
- Dirección Financiera

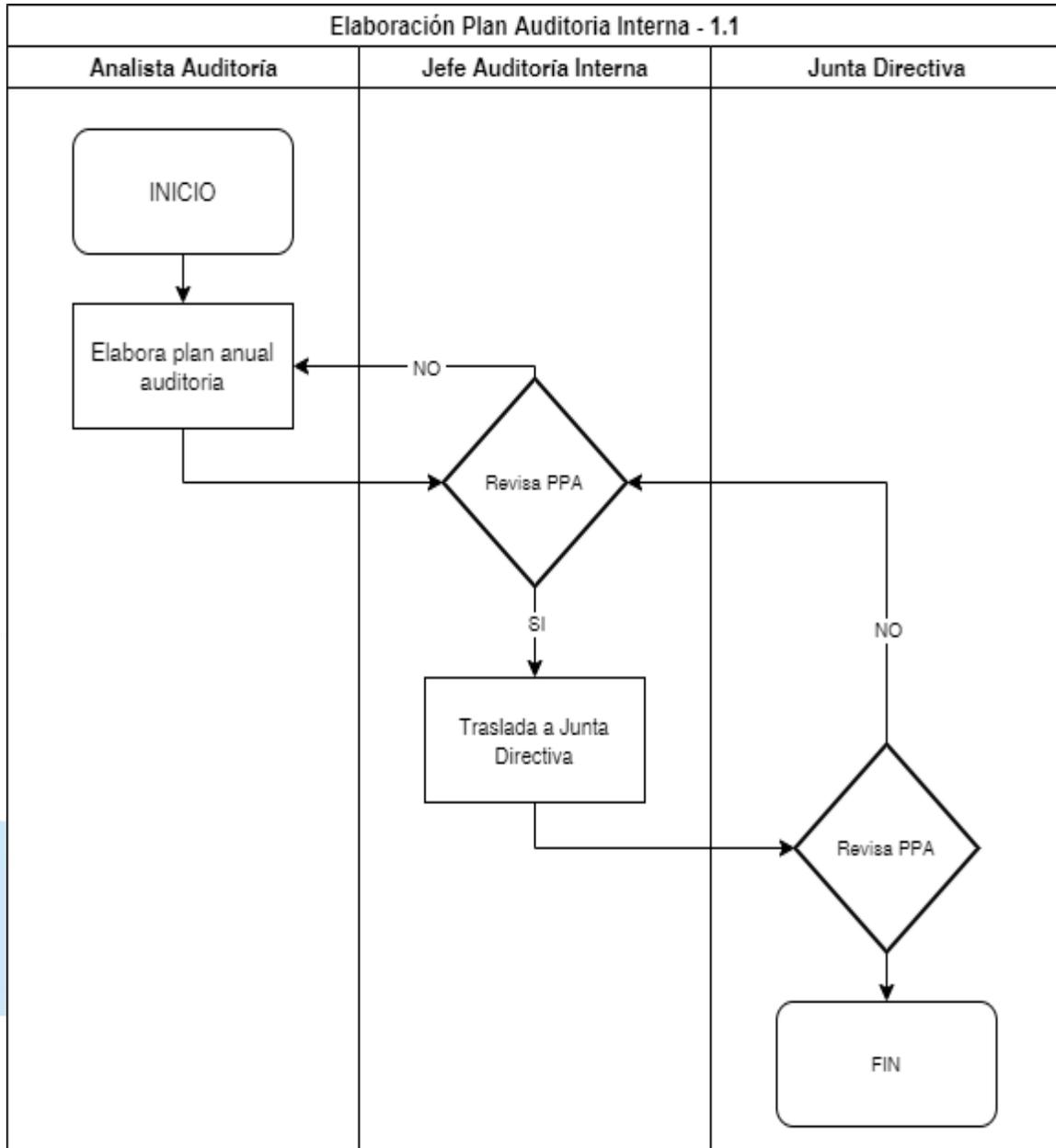
11. MACROPROCESOS

 MACROPROCESOS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
	NO.	Proceso	Código
Plan Anual de Auditoría	1	Elaboración del Plan Anual Auditoría	1.1
Aspectos Previos al Proceso de Auditoría	2	Emisión de Nombramiento de Auditoría	2.1
Familiarización	align="center">3	Conocimiento del entorno del área a auditar	3.1
		Revisión de Informes de Auditorías Anteriores	3.2
Planificación	align="center">4	Comunicación Escrita	4.1
		Evaluación del Control Interno	4.2
		Identificación de Riesgos	4.3
		Muestreo	4.4
		Memorando de Planificación	4.5
		Programa de Auditoría	4.6
		Diseño de Papeles de Trabajo	4.7
Ejecución	align="center">5	Ejecución Programas de Auditoría	5.1
		Cuestionario de Control Interno	5.2
		Papeles de Trabajo	5.3
		Elaboración de Hallazgos	5.4
Comunicación de Resultados	6	Informe de Auditoría	6.1
Seguimiento	7	Seguimiento a Recomendaciones	7.1

12. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

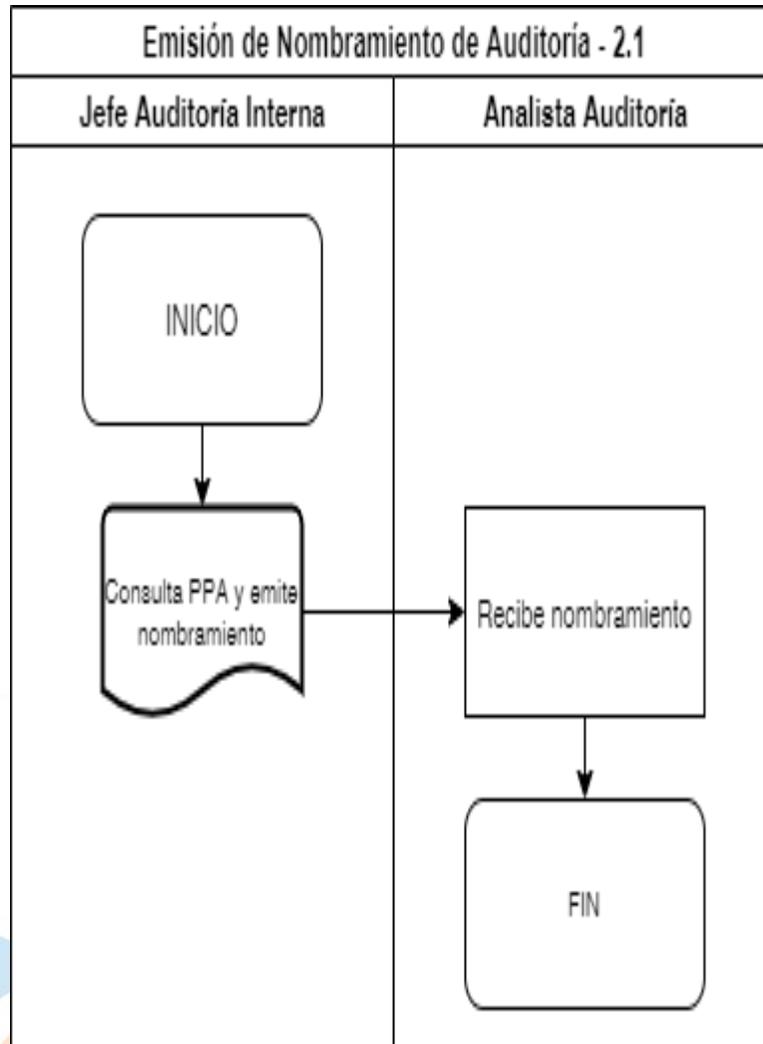
12.1 PLAN ANUAL DE AUDITORIA

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Auditoría Interna		1.1
Nombre de Procedimiento		
Elaboración del Plan Anual de Auditoría		
Objetivo		
Planificar de forma anual las auditorías a ejecutarse en la institución.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto No. 31-2002. Acuerdo No. A-075-2017, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. 		
Responsable		
Jefe de Auditoría Interna		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Analista de Auditoría	Elabora propuesta del Plan Anual de Auditoría y traslada al Jefe de Auditoría Interna.
2	Jefe de Auditoría Interna	Recibe, revisa y el Plan Anual de Auditoría. Si tiene cambios regresar al paso 1. Si autoriza, continúa al paso 3.
3	Jefe de Auditoría Interna	Se traslada a Junta Directiva por intermedio de su secretario, para su aprobación.
4	Junta Directiva	Recibe y revisa Si imprueba regresar al paso 2. Si aprueba FIN DEL PROCEDIMIENTO.



12.2 EMISIÓN DE NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Auditoría Interna		2.1
Nombre de Procedimiento		
Emisión de nombramiento de auditoría		
Objetivo		
Facultar al personal para ejecutar el trabajo de auditoría.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Decreto No. 14-71. • Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto No. 31-2002. • Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y sus reformas. Manuales, Reglamentos y Normativas específicas al área a auditar. • Acuerdo No. A-075-2017, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. 		
Responsable		
Jefe de Auditoría Interna		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Jefe de Auditoría Interna	Consulta el Plan Anual de auditoría –PAA- y emite el nombramiento de auditoría y entrega al Analista de Auditoría.
2	Analista de Auditoría	Recibe y firma de recibido el nombramiento y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

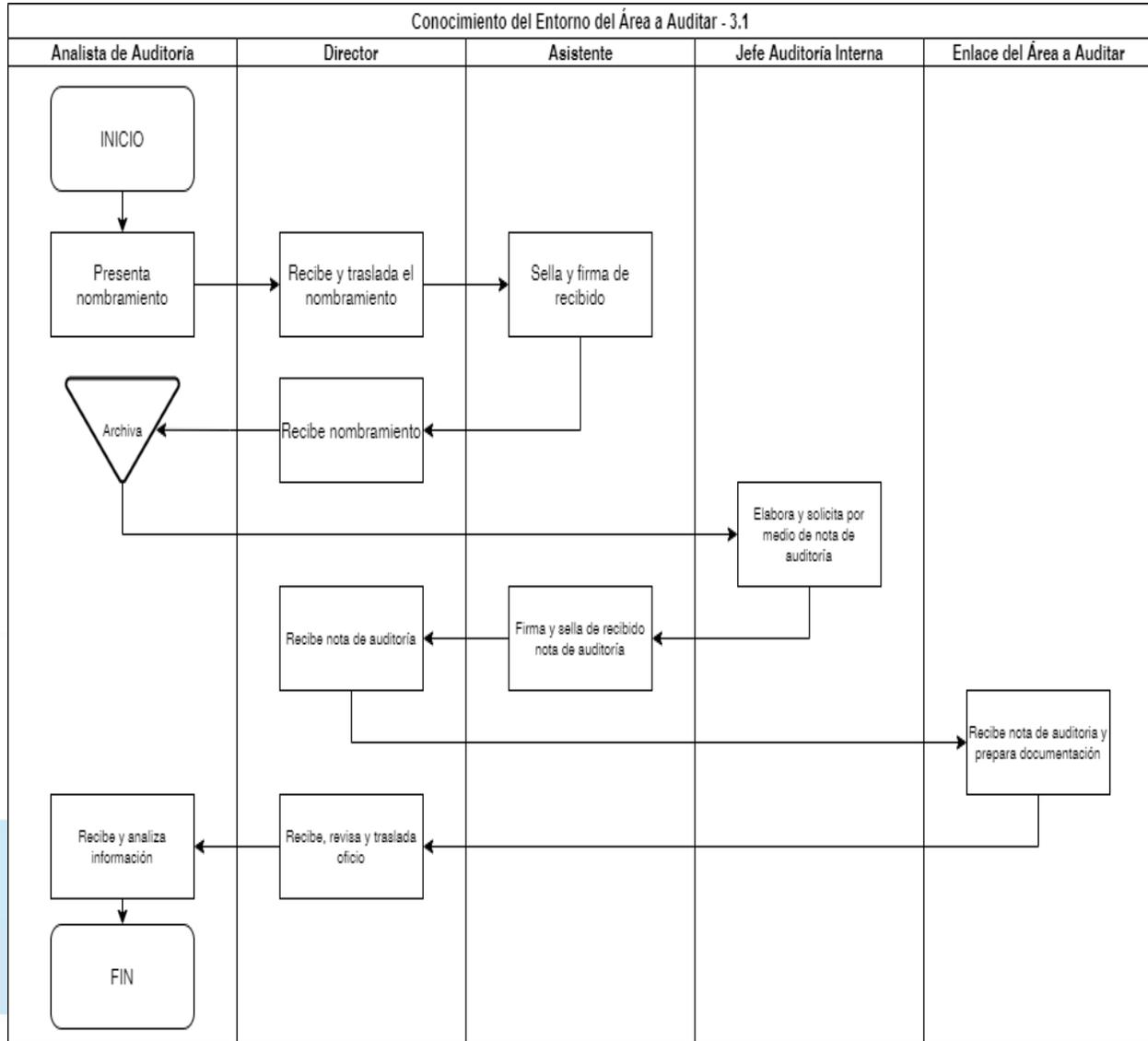


12.3 FAMILIARIZACIÓN

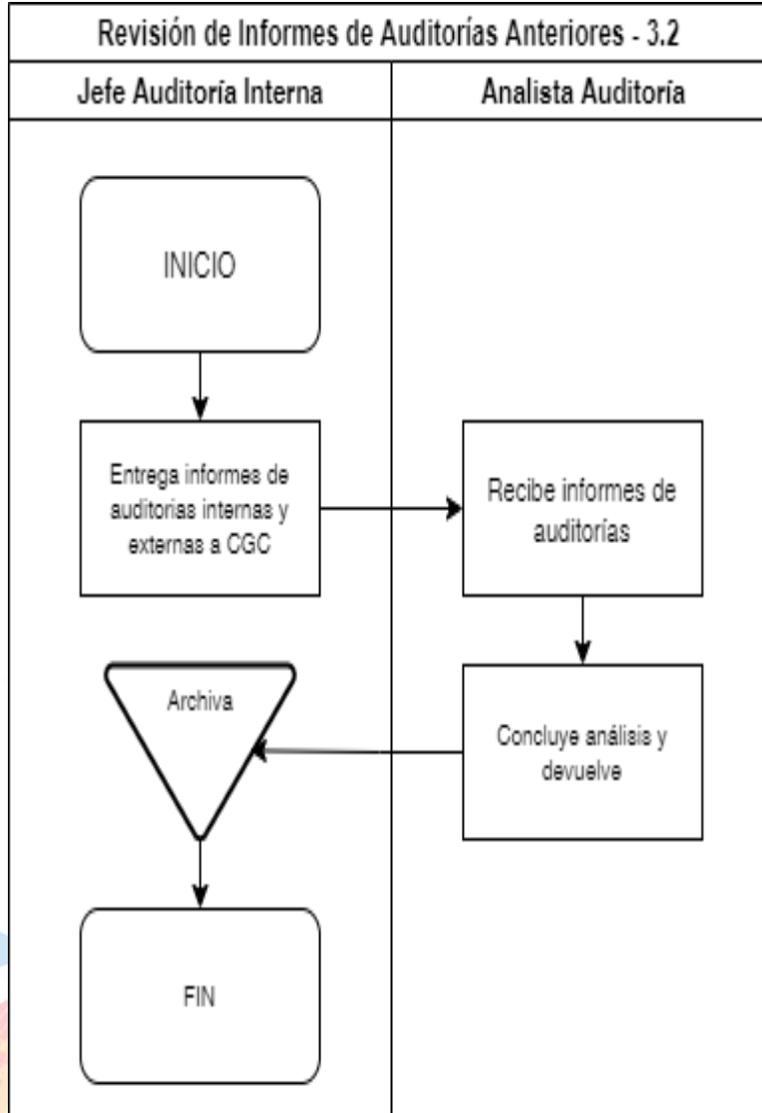
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Auditoría Interna		3.1
Nombre de Procedimiento		
Conocimiento del Entorno del Área a Auditar		
Objetivo		
Obtener un conocimiento general del área a auditar, para planificar la auditoría.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto No. 14-71. • Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto No. 31-2002. • Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y sus reformas. • Manuales, Reglamentos y Normativas específicas al área a auditar. 		
Responsable		
Analista de Auditoría		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Analista de Auditoría	Presenta nombramiento de auditoría al Director del área objeto de auditoría.
2	Director	Recibe y traslada el nombramiento a asistente.
3	Asistente	Sella y firma de recibido el nombramiento y devuelve al Director.
4	Director	Recibe nombramiento y entrega al Analista de Auditoría.
5	Analista de Auditoría	Recibe nombramiento con sello de recibido y archiva.
6	Jefe de Auditoría Interna	Elabora y solicita mediante Nota de Auditoría, los requerimientos para el efecto.
7	Asistente	Recibe, firma y sella Nota de auditoría y entrega al Director.
8	Director	Recibe Nota de Auditoría y entrega a enlace.



9	Enlace del Área Por Auditar	Recibe Nota de Auditoría y prepara documentación solicitada y entrega al Director.
10	Director	Recibe, revisa el oficio y traslada al Analista de Auditoría actuante.
11	Analista de Auditoría	Recibe y analiza la documentación para conocer el entorno a auditar FIN DEL PROCEDIMIENTO.

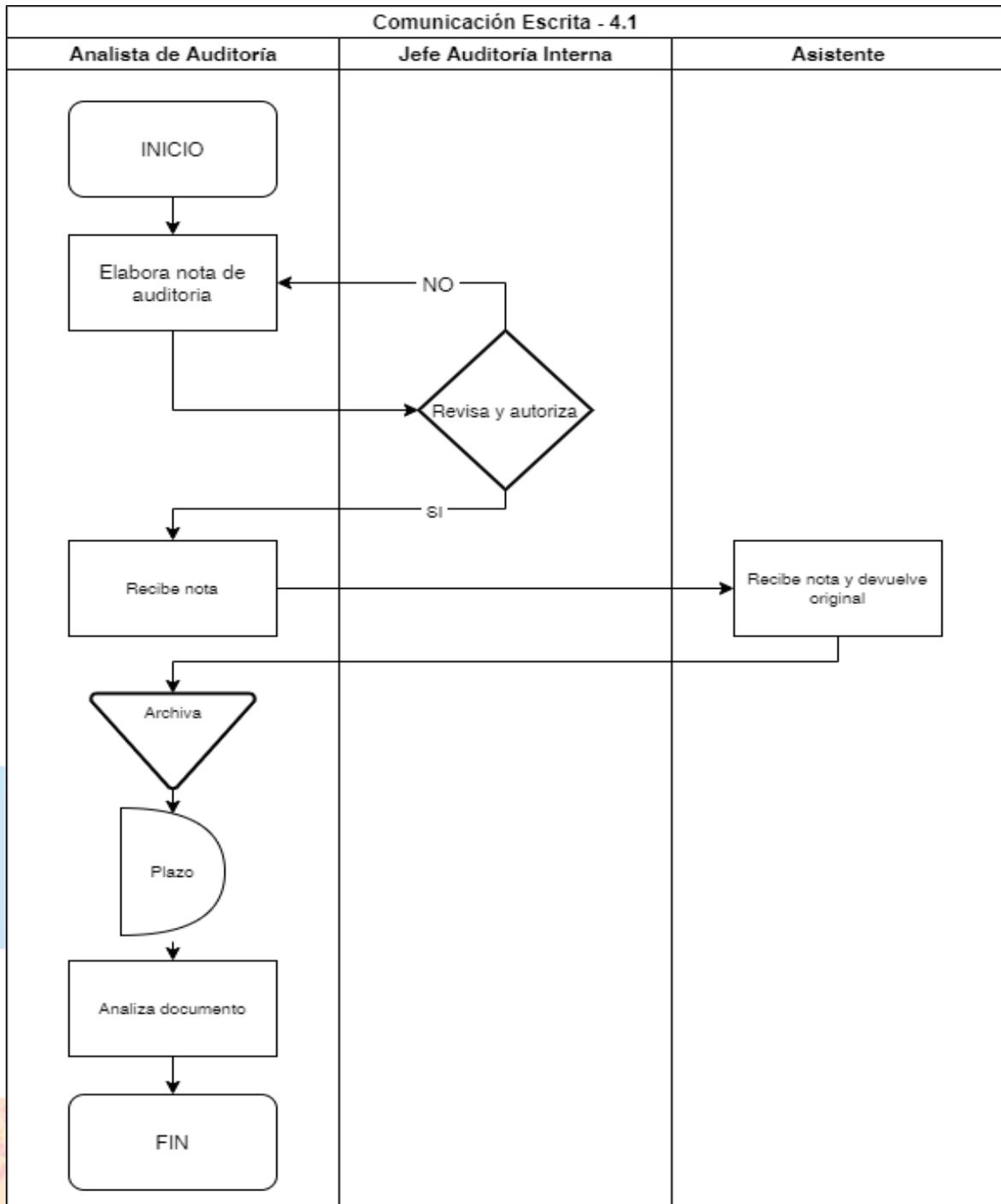


Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Auditoría Interna		3.2
Nombre de Procedimiento		
Revisión de Informes de Auditorías Anteriores		
Objetivo		
Conocer el entorno y ambiente del control interno del área a auditar.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto No. 14-71. • Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto No. 31-2002. • Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y sus reformas. • Manuales, Reglamentos y Normativas específicas al área a auditar. 		
Responsable		
Analista de Auditoría		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Jefe de Auditoría Interna	Entrega los informes de auditorías internas, externas y de la Contraloría General de Cuentas a Analista de Auditoría.
2	Analista de Auditoría	Recibe los informes de auditorías, para analizarlos y conocer el área auditar.
3	Analista de Auditoría	Al concluir con el análisis, devuelve al Jefe de Auditoría Interna.
4	Jefe de Auditoría Interna	Recibe, e informa a la Gerencia y archiva Informes de auditoría.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

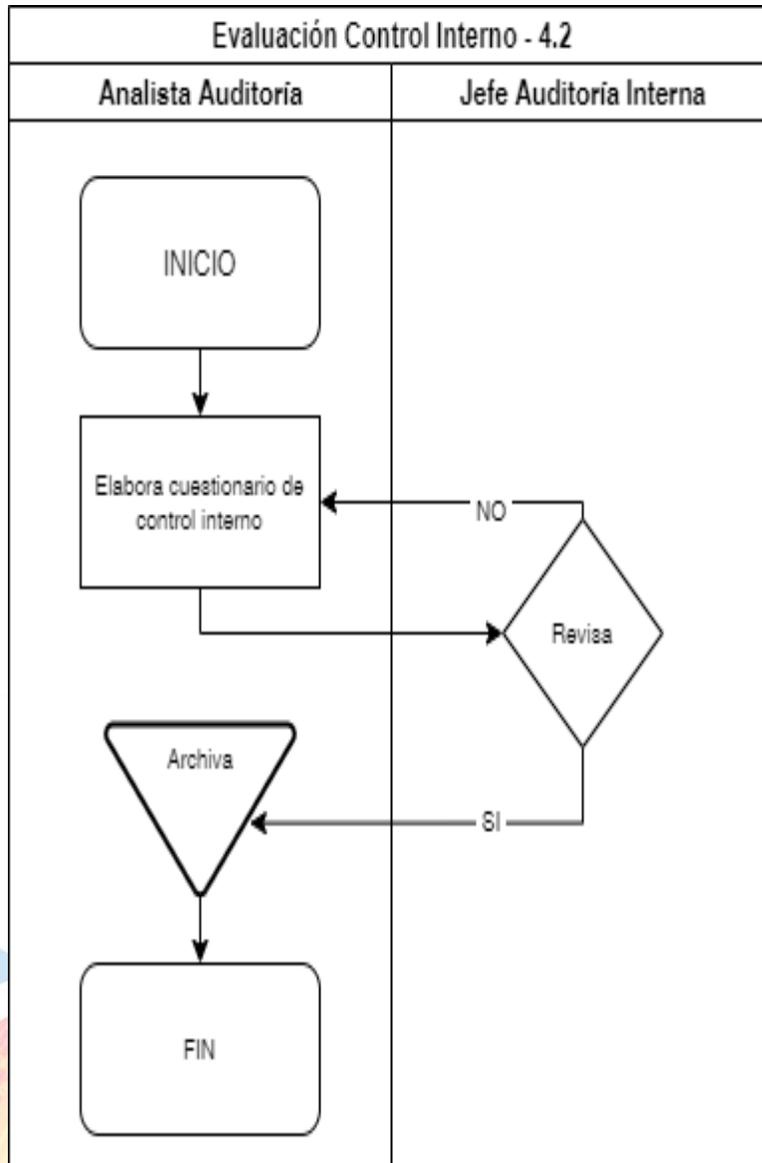


12.4 PLANIFICACIÓN

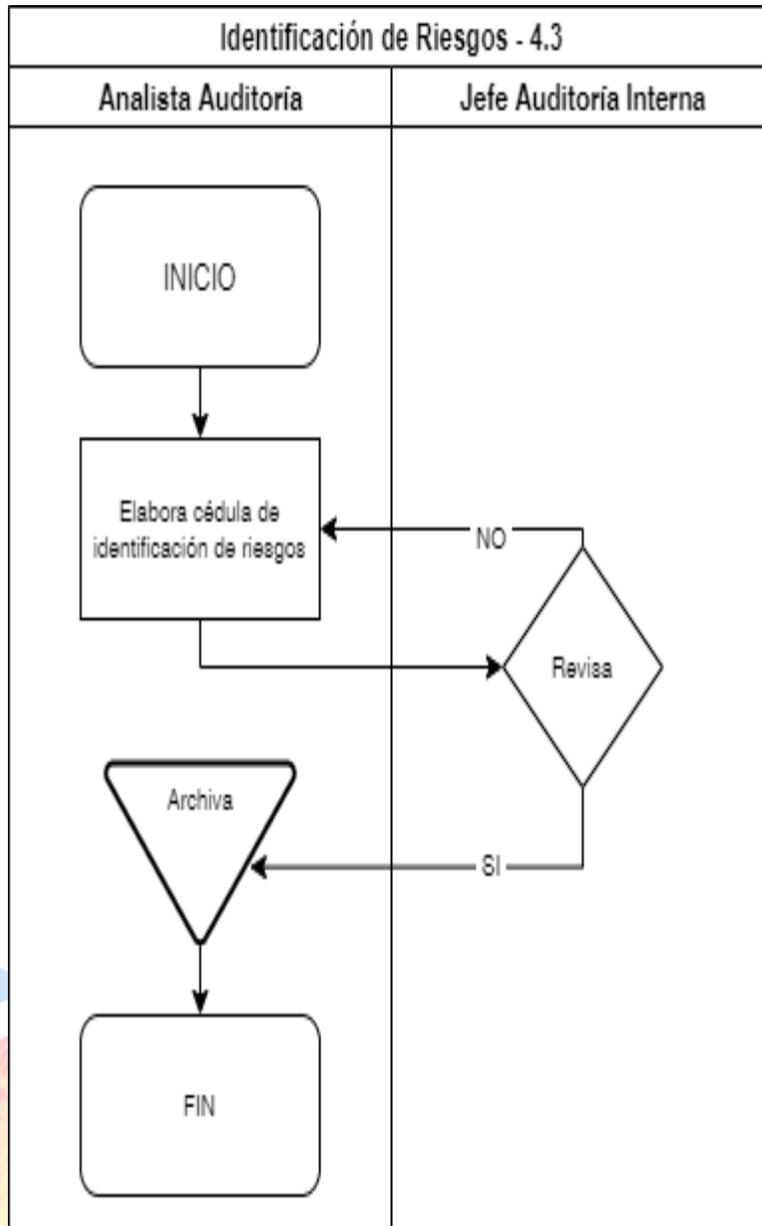
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Auditoría Interna		4.1
Nombre de Procedimiento		
Comunicación Escrita		
Objetivo		
Obtener documentación, para planificar la auditoría.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Decreto No. 14-71. • Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto No. 31-2002. • Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y sus reformas. • Manuales, Reglamentos y Normativas específicas al área a auditar. 		
Responsable		
Jefe de Auditoría Interna		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Analista de Auditoría	Elabora nota de auditoría requiriendo información al área objeto de auditoría.
2	Jefe de Auditoría Interna	Recibe, revisa y autoriza nota de auditoría y traslada al Analista de Auditoría. Si tiene cambios regresa al paso 1. Si no tiene cambios, continua la paso 3.
3	Analista de Auditoría	Recibe nota de auditoría y presenta dos originales a la Asistente del área objeto de auditoría.
4	Asistente	Recibe nota de auditoría y devuelve al Analista de Auditoría el original al área de auditoría.
5	Analista de Auditoría	Recibe nota de auditoría con sello de recibido y archiva temporalmente.
6	Analista de Auditoría	Cumplido el plazo requerido en el paso 1, se inicia el proceso de análisis de la documentación recibida del área objeto de auditoría. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



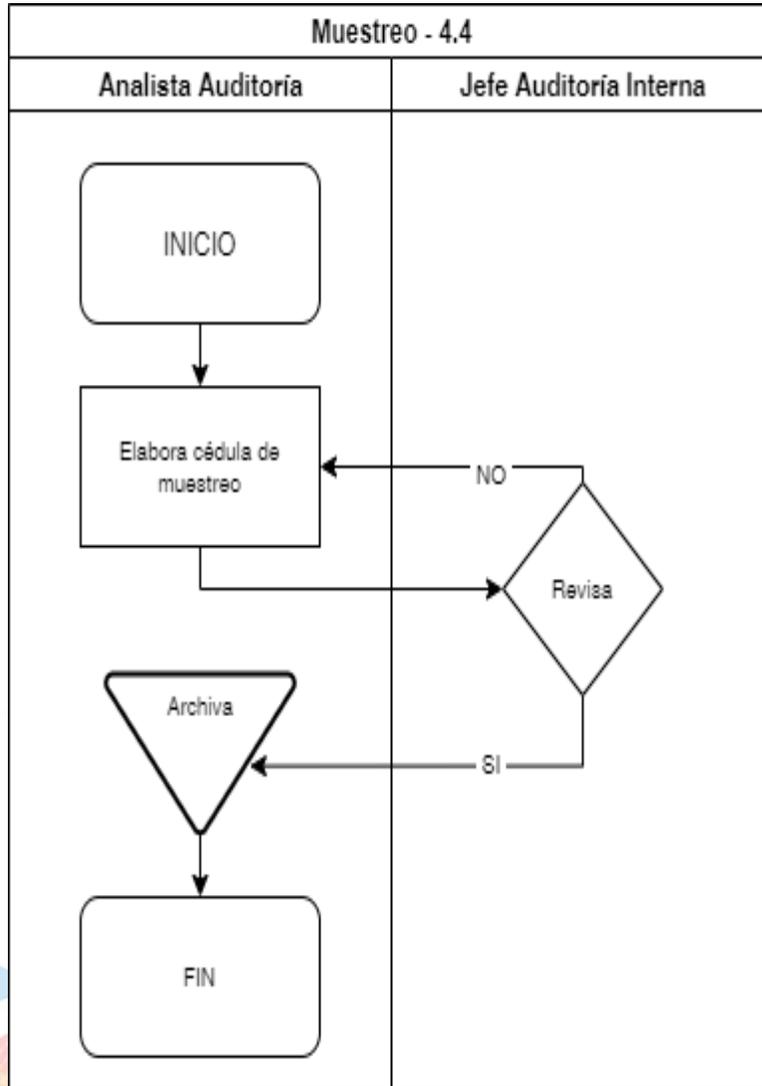
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Auditoría Interna		4.2
Nombre de Procedimiento		
Evaluación del Control Interno		
Objetivo		
Conocer si el área objeto de análisis cumple con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y otras Normas afines, para planificar la auditoría.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Decreto No. 14-71. • Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto No. 31-2002. • Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y sus reformas. • Acuerdo No. A-57-2006 Normas Generales de Control Interno Gubernamental. • Manuales, Reglamentos y Normativas específicas al área a auditar. 		
Responsable		
Analista de Auditoría		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Analista de Auditoría	Elabora cuestionario de control interno y traslada al Jefe de Auditoría Interna para su autorización.
2	Jefe de Auditoría Interna	Recibe, revisa documento Si tiene cambios, regresa al paso 1. Si aprueba continua al paso 3.
3	Analista de Auditoría	Recibe cuestionario de control interno, registra y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



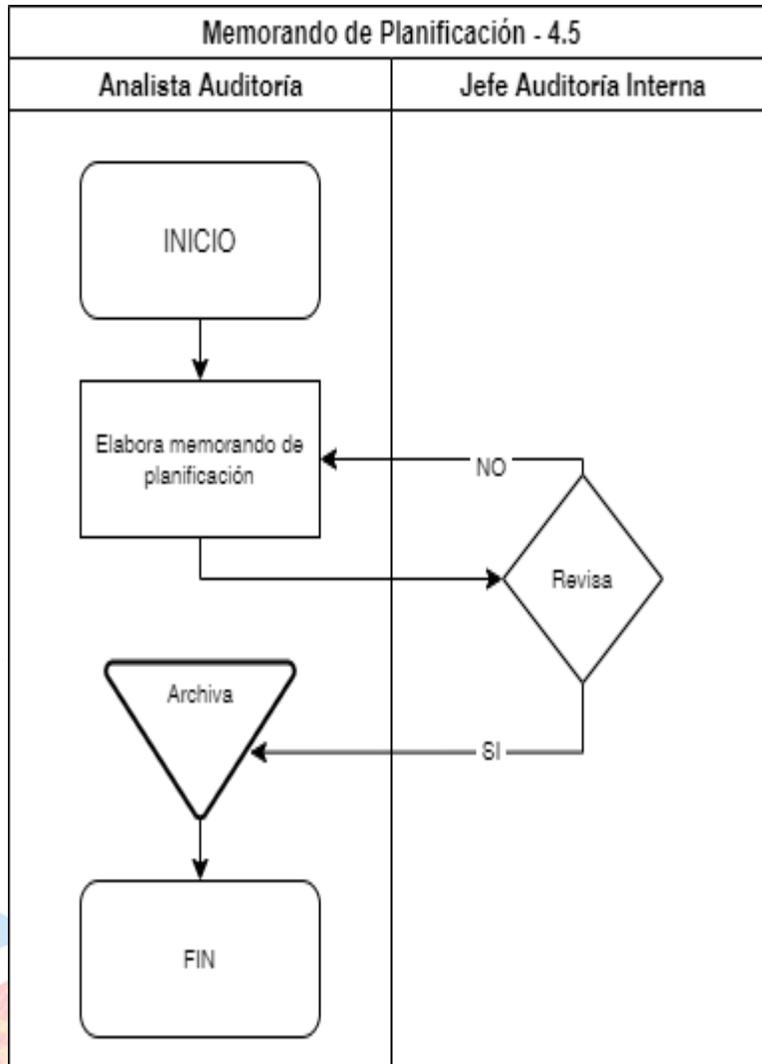
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Auditoría Interna		4.3
Nombre de Procedimiento		
Identificación de Riesgos		
Objetivo		
Evaluar los riesgos de error significativos, para planificar la auditoría.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Decreto No. 14-71. • Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto No. 31-2002. • Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y sus reformas. • Acuerdo No. A-57-2006 Normas Generales de Control Interno Gubernamental. • Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, aprobadas mediante Acuerdo A-075-2017 de la Contraloría General de Cuentas. • Manuales, Reglamentos y Normativas específicas al área a auditar. 		
Responsable		
Analista de Auditoría		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Analista de Auditoría	Elabora cédula de identificación de riesgos y traslada al Jefe de Auditoría Interna para su autorización.
2	Jefe de Auditoría Interna	Recibe, revisa documento Si tiene cambios, regresa al paso 1. Si aprueba continua al paso 3.
3	Analista de Auditoría	Recibe cédula de identificación de riesgos, registra y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



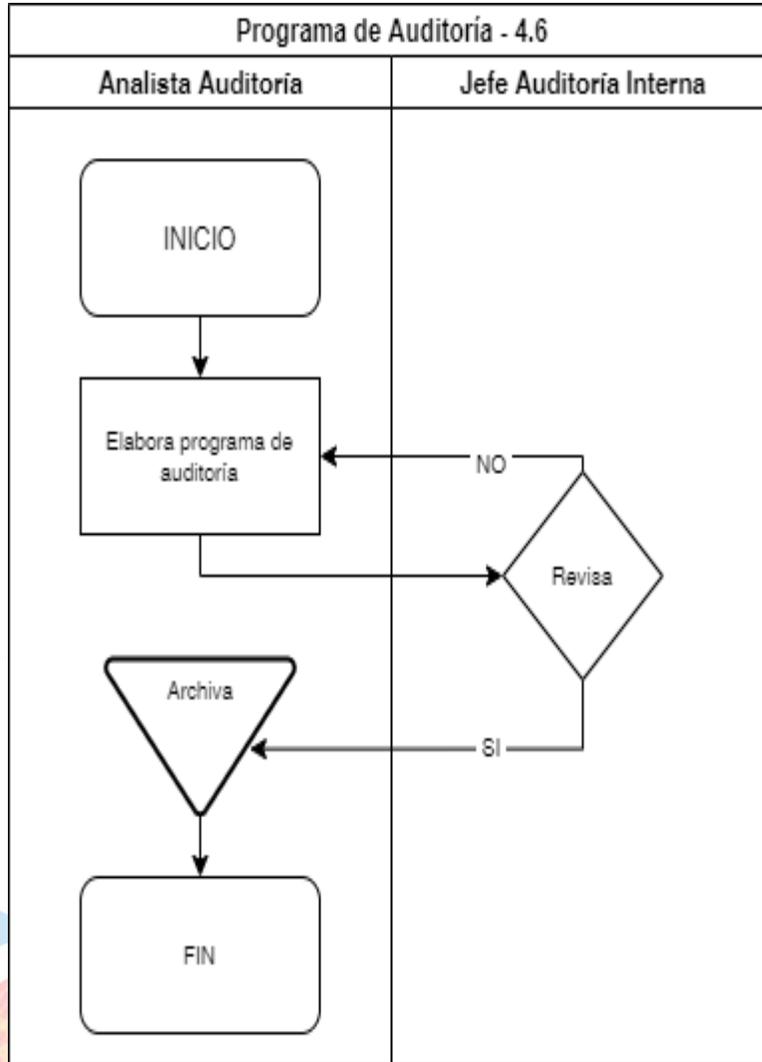
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Auditoría Interna		4.4
Nombre de Procedimiento		
Muestreo		
Objetivo		
Extraer ciertos elementos de una población y determinar el alcance de las pruebas, para planificar la auditoría.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Decreto No. 14-71. • Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto No. 31-2002. • Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y sus reformas. • Acuerdo No. A-57-2006 Normas Generales de Control Interno Gubernamental. • Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, aprobadas mediante Acuerdo A-075-2017 de la Contraloría General de Cuentas. • Manuales, Reglamentos y Normativas específicas al área a auditar. 		
Responsable		
Analista de Auditoría		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Analista de Auditoría	Elabora cédula de muestreo y traslada al Jefe de Auditoría Interna para su autorización.
2	Jefe de Auditoría Interna	Recibe, revisa documento Si tiene cambios, regresa al paso 1. Si aprueba continua al paso 3.
3	Analista de Auditoría	Recibe cédula de muestreo y archiva y continúa en el proceso de ejecución.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



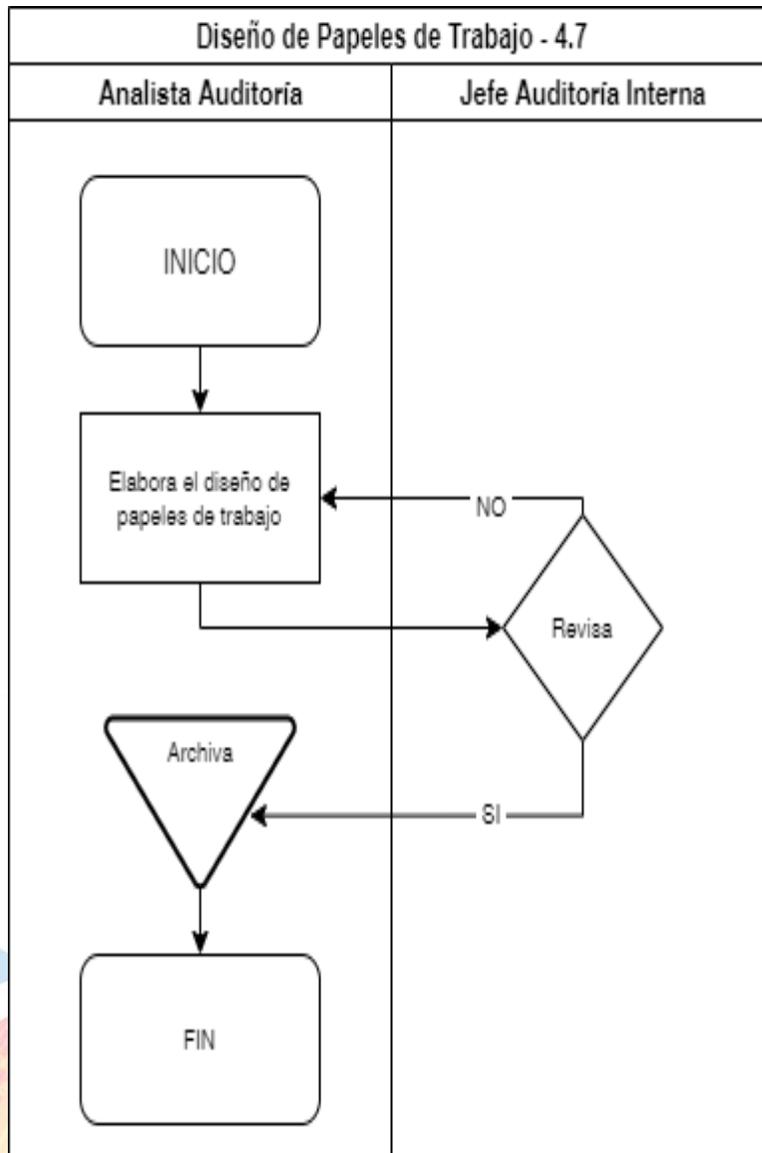
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Auditoría Interna		4.5
Nombre de Procedimiento		
Memorando de Planificación		
Objetivo		
Elaborar un instrumento mediante el cual se plasma la planificación específica de la auditoría.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Decreto No. 14-71. • Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto No. 31-2002. • Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y sus reformas. • Acuerdo No. A-57-2006 Normas Generales de Control Interno Gubernamental. • Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, aprobadas mediante Acuerdo A-075-2017 de la Contraloría General de Cuentas. • Manuales, Reglamentos y Normativas específicas al área a auditar. 		
Responsable		
Analista de Auditoría		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Analista de Auditoría	Elabora memorando de planificación y traslada al Jefe de Auditoría Interna para su autorización.
2	Jefe de Auditoría Interna	Recibe, revisa documento Si tiene cambios, regresa al paso 1. Si aprueba continua al paso 3.
3	Analista de Auditoría	Recibe memorando de planificación, archiva y continúa en el proceso de ejecución. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Auditoría Interna		4.6
Nombre de Procedimiento		
Programa de Auditoría		
Objetivo		
Elaborar las estrategias de la auditoría.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Decreto No. 14-71. • Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto No. 31-2002. • Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y sus reformas. • Acuerdo No. A-57-2006 Normas Generales de Control Interno Gubernamental. • Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, aprobadas mediante Acuerdo A-075-2017 de la Contraloría General de Cuentas. • Manuales, Reglamentos y Normativas específicas al área a auditar. 		
Responsable		
Jefe de Auditoría Interna		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Analista de Auditoría	Elabora programa de auditoría y traslada al Jefe de Auditoría Interna para su autorización.
2	Jefe de Auditoría Interna	Recibe, revisa documento Si tiene cambios, regresa al paso 1. Si aprueba continúa al paso 3.
3	Analista de Auditoría	Recibe programa de auditoría, archiva y continúa en el proceso de ejecución. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

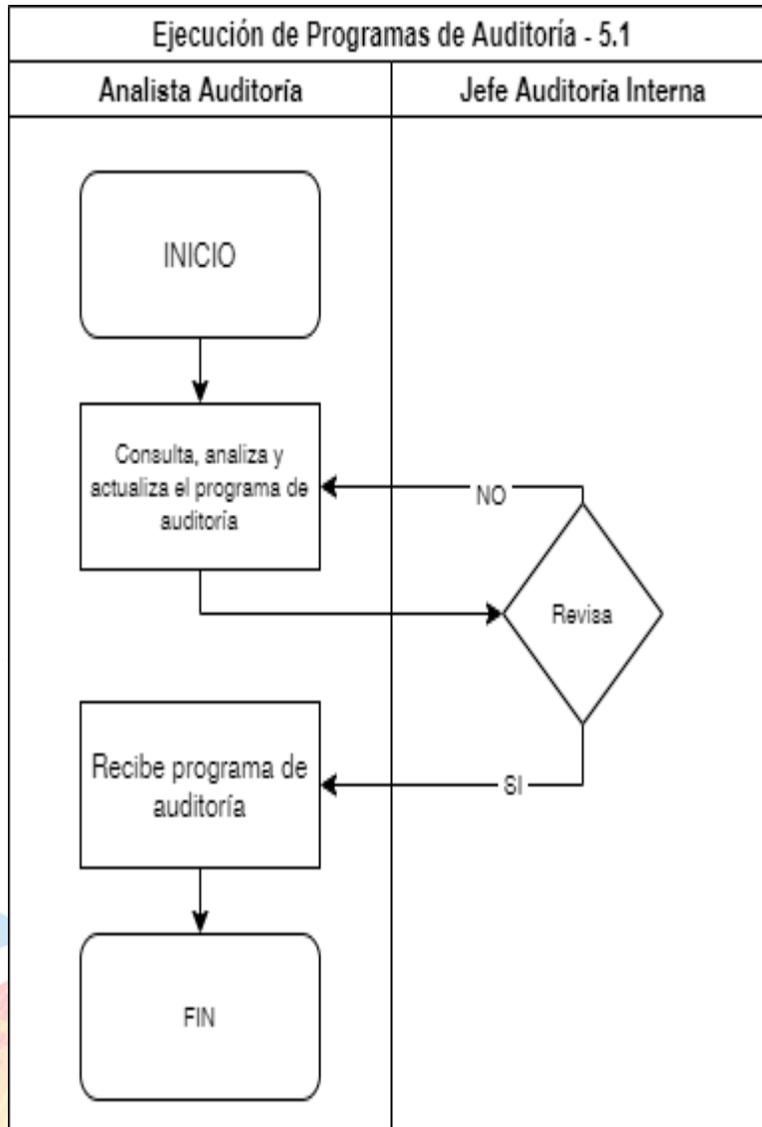


Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Auditoría Interna		4.7
Nombre de Procedimiento		
Diseño de Papeles de Trabajo		
Objetivo		
Aplicar un sistema de referencias para identificar los distintos documentos que integran los archivos de la auditoría.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Decreto No. 14-71. • Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto No. 31-2002. • Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y sus reformas. • Acuerdo No. A-57-2006 Normas Generales de Control Interno Gubernamental. • Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, aprobadas mediante Acuerdo A-075-2017 de la Contraloría General de Cuentas. • Manuales, Reglamentos y Normativas específicas al área a auditar. 		
Responsable		
Analista de Auditoría		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Analista de Auditoría	Elabora el diseño de papeles de trabajo y traslada al Jefe de Auditoría Interna para su autorización.
2	Jefe de Auditoría Interna	Recibe, revisa documento Si tiene cambios, regresa al paso 1. Si aprueba continua al paso 3.
3	Analista de Auditoría	Recibe el diseño de papeles de trabajo, registro y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

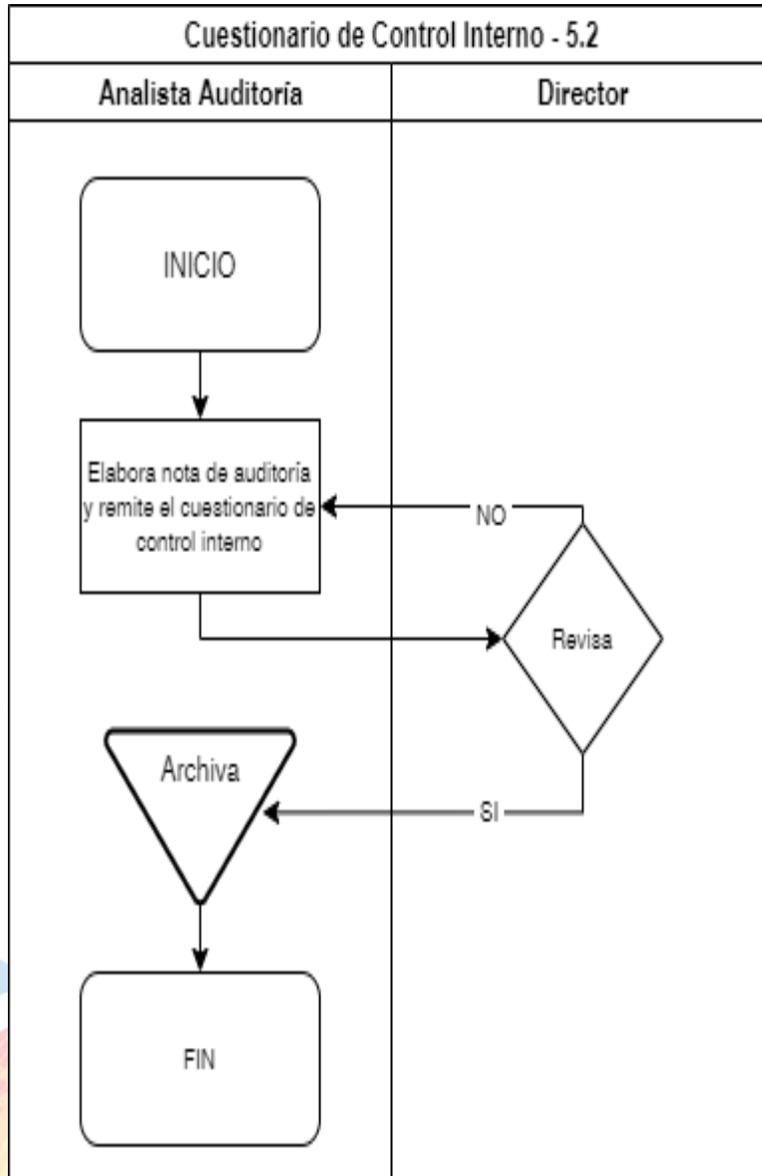


12.5 EJECUCIÓN

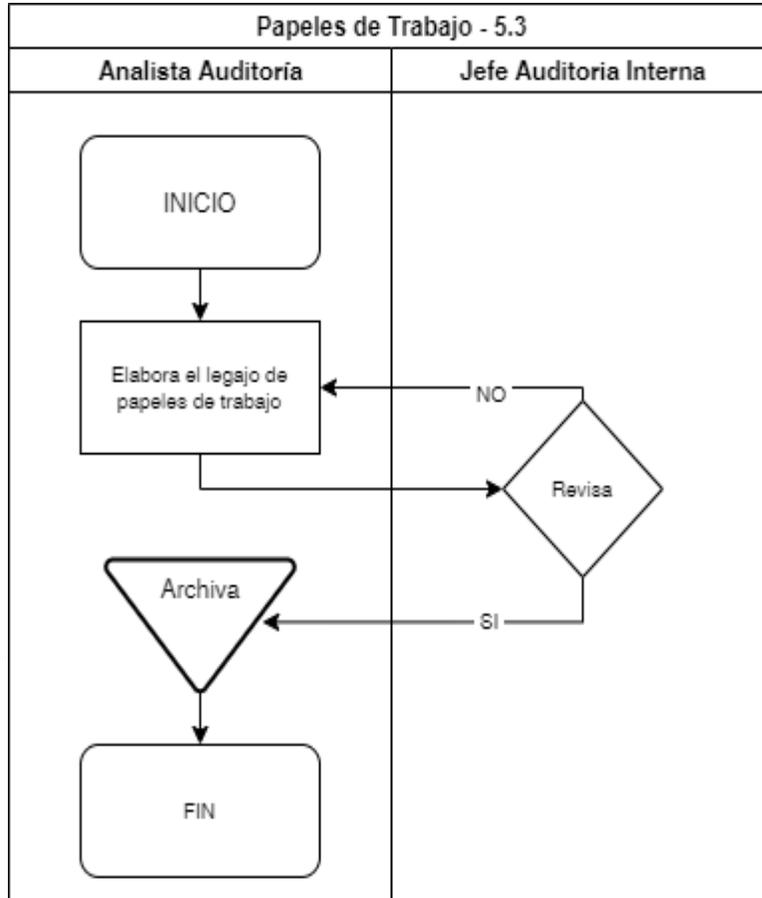
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Auditoría Interna		5.1
Nombre de Procedimiento		
Ejecución de Programas de Auditoría		
Objetivo		
Poner en práctica las estrategias de la auditoría.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Decreto No. 14-71. • Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto No. 31-2002. • Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y sus reformas. • Acuerdo No. A-57-2006 Normas Generales de Control Interno Gubernamental. • Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, aprobadas mediante Acuerdo A-075-2017 de la Contraloría General de Cuentas. • Manuales, Reglamentos y Normativas específicas al área a auditar. 		
Responsable		
Analista de Auditoría		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Analista de Auditoría	Consulta, analiza y actualiza de ser necesario el programa de auditoría y traslada al Jefe de Auditoría Interna para su autorización.
2	Jefe de Auditoría Interna	Recibe, revisa documento Si tiene cambios, regresa al paso 1. Si aprueba continua al paso 3.
3	Analista de Auditoría	Recibe programa de auditoría y aplica. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Auditoría Interna		5.2
Nombre de Procedimiento		
Cuestionario de Control Interno		
Objetivo		
Determinar si la Administración cumple con sus objetivos, metas y programas, para la cual fue creada.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Decreto No. 14-71. • Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto No. 31-2002. • Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y sus reformas. • Acuerdo No. A-57-2006 Normas Generales de Control Interno Gubernamental. • Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, aprobadas mediante Acuerdo A-075-2017 de la Contraloría General de Cuentas. • Manuales, Reglamentos y Normativas específicas al área a auditar. 		
Responsable		
Analista de Auditoría		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Analista de Auditoría	Elabora nota de auditoría y remite el cuestionario de control interno al director del área objeto de auditoría, para que lo responda en un tiempo especificado en el mismo documento.
2	Director	Recibe, revisa documento Si tiene cambios, regresa al paso 1. Si aprueba continua al paso 3.
3	Analista de Auditoría	Recibe el cuestionario de control interno y verifica que todas las preguntas hayan sido respondidas y del análisis de este establecer posibles hallazgos, así mismo se cerciora que este sellado y firmado por el director del área auditada. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Auditoría Interna		5.3
Nombre de Procedimiento		
Papeles de Trabajo		
Objetivo		
Documentar, respaldar y evidenciar el trabajo de auditoría.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Decreto No. 14-71. • Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto No. 31-2002. • Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y sus reformas. • Acuerdo No. A-57-2006 Normas Generales de Control Interno Gubernamental. • Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, aprobadas mediante Acuerdo A-075-2017 de la Contraloría General de Cuentas. • Manuales, Reglamentos y Normativas específicas al área a auditar. 		
Responsable		
Analista de Auditoría		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Analista de Auditoría	Elabora el legajo de papeles de trabajo en base al diseño de los mismos y presenta para autorización al Jefe de Auditoría Interna.
2	Jefe de Auditoría Interna	Recibe, revisa documento Si tiene cambios, regresa al paso 1. Si aprueba continua al paso 3.
3	Analista de Auditoría	Recibe el legajo de papeles de trabajo y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Auditoría Interna		5.4
Nombre de Procedimiento		
Elaboración de Hallazgos		
Objetivo		
Evidenciar deficiencias y plasmarlas en el informe de auditoría.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Decreto No. 14-71. • Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto No. 31-2002. • Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y sus reformas. • Acuerdo No. A-57-2006 Normas Generales de Control Interno Gubernamental. • Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, aprobadas mediante Acuerdo A-075-2017 de la Contraloría General de Cuentas. • Manuales, Reglamentos y Normativas específicas al área a auditar. 		
Responsable		
Jefe de Auditoría Interna		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Analista de Auditoría	Elabora el borrador de informe en donde plasma los posibles hallazgos y traslada al Jefe de Auditoría Interna.
2	Jefe de Auditoría Interna	Recibe, revisa documento Si tiene cambios, regresa al paso 1. Si aprueba continua al paso 3.
3	Analista de Auditoría	Recibe el borrador de informe y traslada al director del área auditada.
4	Director	Recibe, analiza y documenta el borrador de informe que incluye los posibles hallazgos, y traslada al Analista de Auditoría.
5	Analista de Auditoría	Recibe y analiza la documentación para confirmar o desvanecer los posibles hallazgos. Si la documentación es suficiente y competente, se desvanece el posible hallazgo, de lo contrario se confirma, y traslada al Jefe de Auditoría Interna.



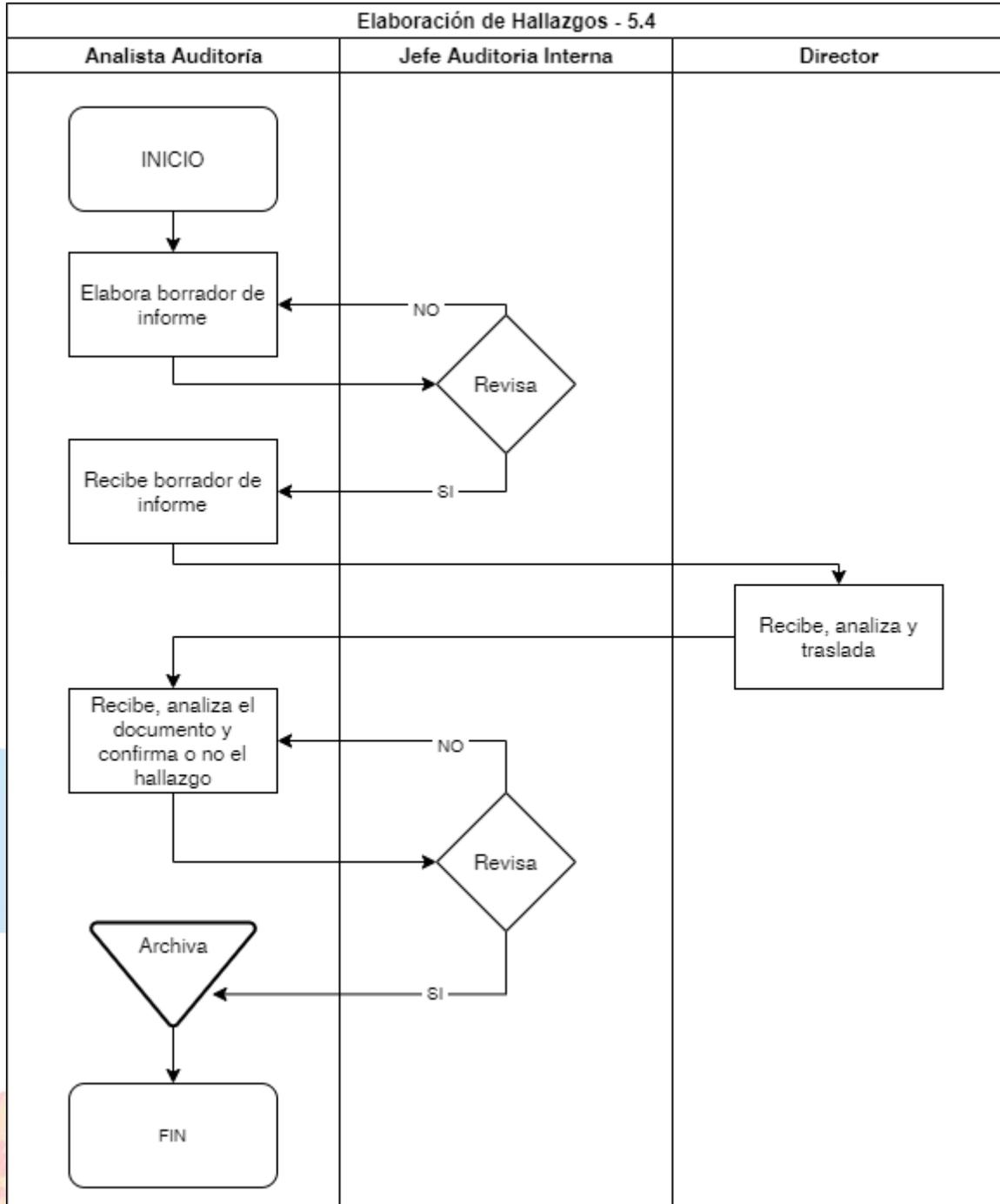
**Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
-GUATEL-**

**Versión Final
Diciembre 2021**

No. de Folios 43 de 52

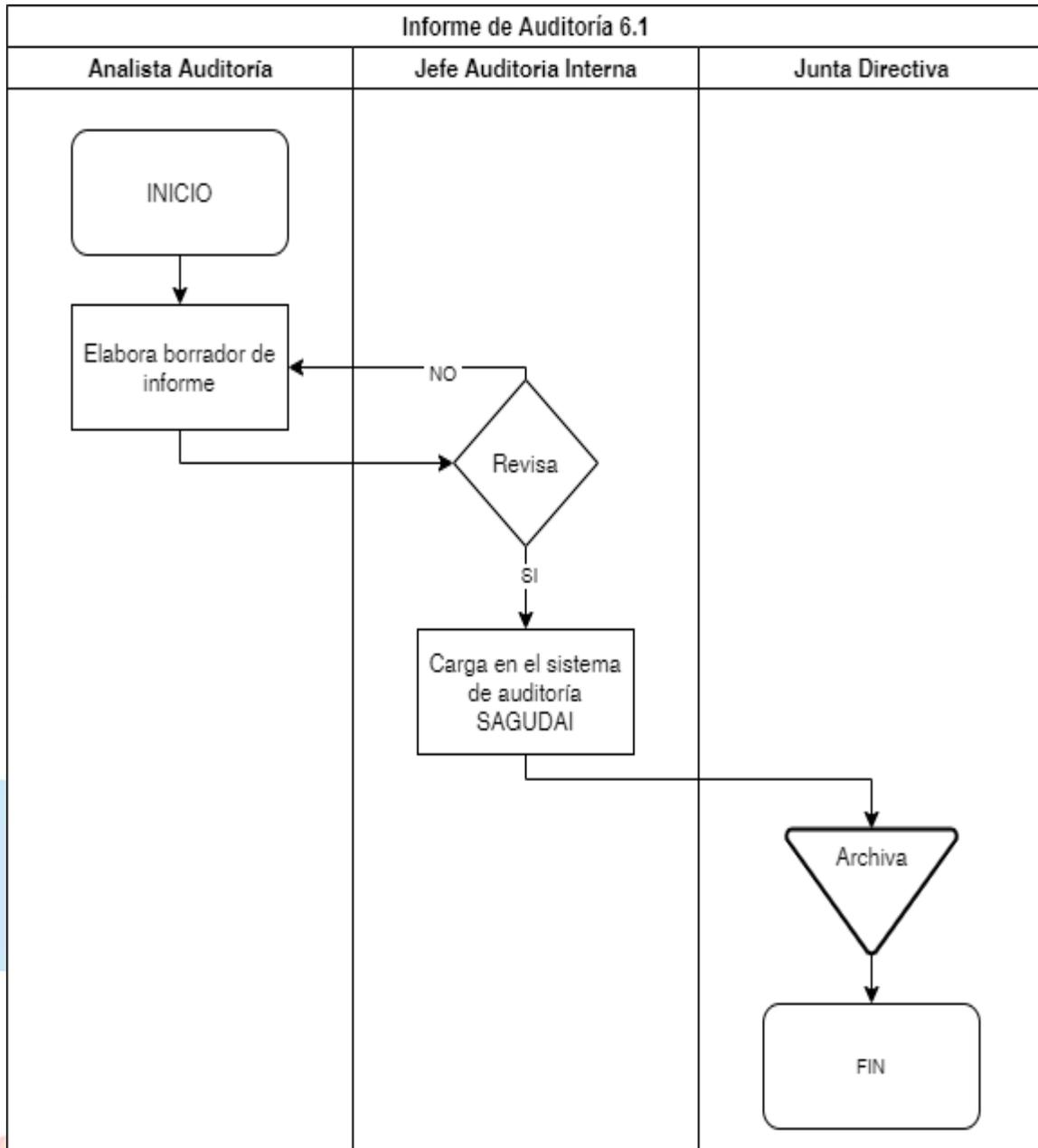
6	Jefe de Auditoría Interna	Recibe, revisa documento Si tiene cambios, regresa al paso 5 Si aprueba continua al paso 7
7	Analista de Auditoría	Recibe el borrador del informe y archiva. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>

Blvd. El Naranjo, 7a. calle 25-45 Z. 4, Mixco
Departamento de Guatemala
(502) 2283 9898
www.guatel.gob.gt



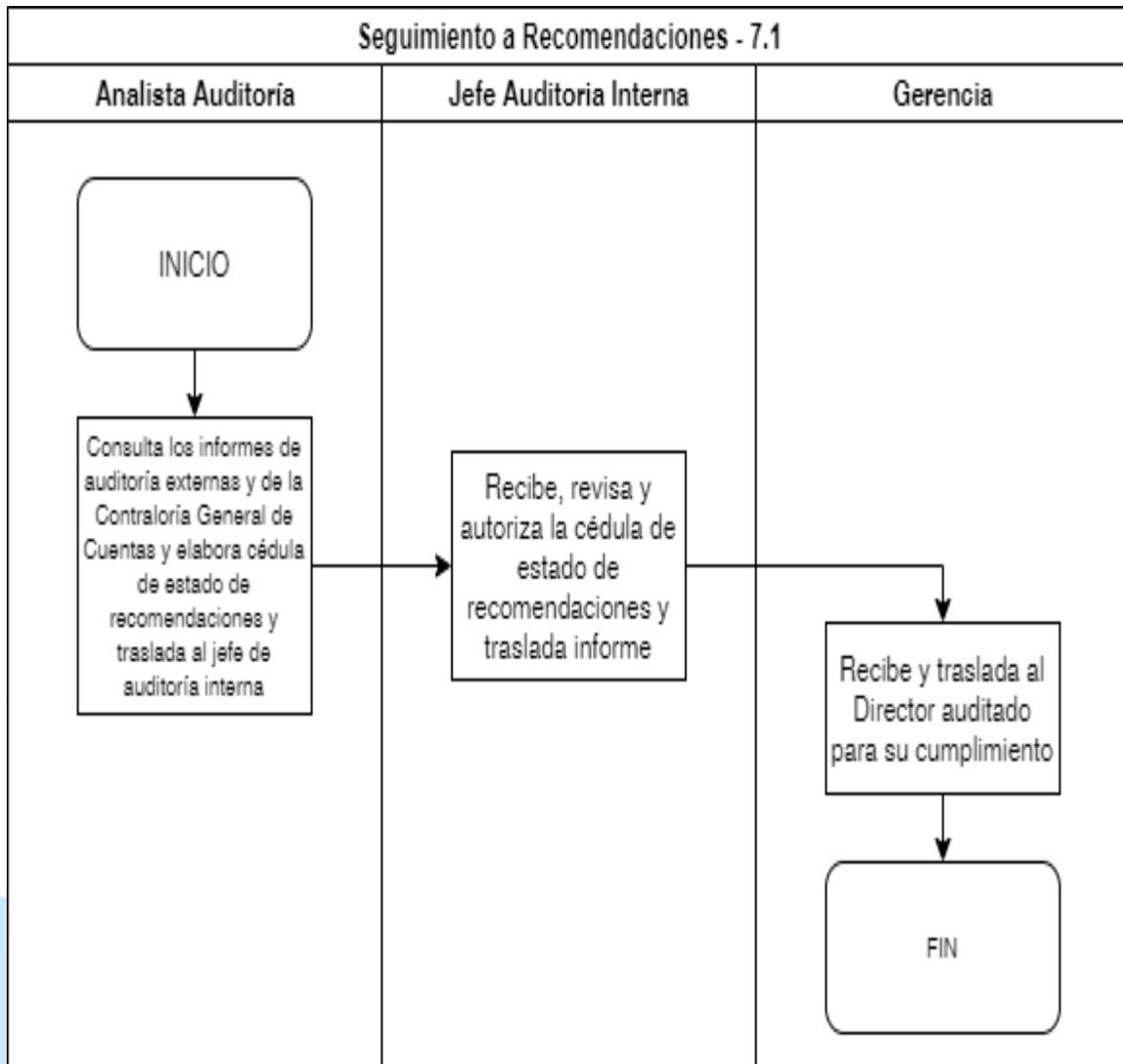
12.6 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Auditoría Interna		6.1
Nombre de Procedimiento		
Informe de Auditoría		
Objetivo		
Informar a la máxima autoridad del resultado de la auditoría.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Decreto No. 14-71. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto No. 31-2002. Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y sus reformas. Acuerdo No. A-57-2006 Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, aprobadas mediante Acuerdo A-075-2017 de la Contraloría General de Cuentas. Manuales, Reglamentos y Normativas específicas al área a auditar. 		
Responsable		
Jefe de Auditoría Interna		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Analista de Auditoría	Elabora el informe y traslada al Jefe de Auditoría Interna.
2	Jefe de Auditoría Interna	Recibe, revisa documento Si tiene cambios, regresa al paso 1 Si aprueba continua al paso 3
3	Jefe de Auditoría Interna	Carga en el sistema de auditoría gubernamental para las unidades de auditoría interna -SAG-UDAI-. Y traslada a Junta Directiva por medio de su secretario.
4	Junta Directiva	Analiza, se da por enterado y archiva. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>

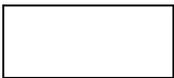
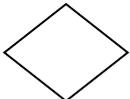
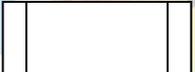


12.7 SEGUIMIENTO

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Auditoría Interna		7.1
Nombre de Procedimiento		
Seguimiento a recomendaciones		
Objetivo		
Evaluar las acciones correctivas implementadas por la institución para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Decreto No. 14-71. • Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto No. 31-2002. • Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y sus reformas. • Acuerdo No. A-57-2006 Normas Generales de Control Interno Gubernamental. • Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, aprobadas mediante Acuerdo A-075-2017 de la Contraloría General de Cuentas. • Manuales, Reglamentos y Normativas específicas al área a auditar. 		
Responsable		
Jefe de Auditoría Interna		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Analista de Auditoría	Consulta los informes de auditoría interna, auditorías externas y de la Contraloría General de Cuentas, y elabora cédula de estado de recomendaciones y traslada al Jefe de Auditoría Interna.
2	Jefe de Auditoría Interna	Recibe, revisa y autoriza la cédula de estado de recomendaciones y traslada informe a Gerencia.
3	Gerencia	Recibe, revisa y gira instrucciones por escrito a la dirección auditada para el cumplimiento de recomendaciones en informes de auditoría.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



13. SIMBOLOGÍA

NO.	SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
1		INICIO O FIN: Indica el principio o el final del flujo, puede ser acción o lugar, además se utiliza para indicar que una unidad recibe o proporciona información.
2		ACTIVIDAD: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento
3		DOCUMENTO: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
4		DECISIÓN O ALTERNATIVA: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
5		ARCHIVO: Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente
6		CONECTOR DE PÁGINA: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el flujo.
7		TRANSPORTACIÓN: Indica movimiento de personas, material o equipo.
8		CONECTOR DENTRO DE LA PÁGINA: Representa una conexión o enlace de una parte del flujo con otra parte de este.
9		LLAMADA A PROCEDIMIENTO: Se utiliza para enlazar un procedimiento con otro.
10		RETRASO: Representa la demora, retraso o tiempo de espera que debe cumplirse para que continúe la recuenta del procedimiento

14. GLOSARIO

INFORME DE AUDITORIA: Es el producto final del trabajo del auditor en el cual él presenta sus comentarios, conclusiones y recomendaciones y en el caso del examen de estados financieros el correspondiente dictamen.

MUESTREO: Procedimiento consistente en consultar un número finito de individuos, casos y observaciones de un universo determinado. Parte representativa que se selecciona de un grupo total con fines de investigación.

PAA: Es el documento que contiene el conjunto de organismos, proyectos y operaciones que se programa examinar durante un ejercicio financiero. Debe incluir un estimado del tiempo de duración, recursos humanos, naturaleza y alcance de cada examen y tiempo disponible para exámenes imprevistos.

HALLAZGO: Es la recopilación de información específica sobre una operación, actividad, organización, condición u otro asunto que se haya analizado y evaluado y que se considere de interés o utilidad para los funcionarios de la entidad. Normalmente el desarrollo de hallazgos de auditoría está orientado a áreas críticas que son susceptibles de mejoras.



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones

www.guatel.gob.gt
información@guatel.gob.gt
5a. Avenida 8-50, zona 9 de Guatemala
Departamento de Guatemala



/GuatelOficial