



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ACTUALIZACIÓN UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

GUATEMALA, AGOSTO 2023
VERSIÓN FINAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

	Elaborado por:	Revisado por:	Visto Bueno:	Aprobado por:
Nombre:	Mario Estuardo López Pérez	Lilian Patricia Villatoro Pérez	Jorge Luis Alfonzo Pineda	Junta Directiva
Cargo que ocupa:	Jefe de Auditoría Interna	Jefe Planificación	Gerente de GUATEL	Máxima Autoridad
Fecha:	Guatemala, Agosto 2023.	Guatemala, Agosto 2023.	Guatemala, Agosto 2023.	Guatemala, Agosto 2023.
Firma				Fecha aprobación: 3 de agosto de 2023

Contenido

Presentación del Manual.....	3
1. Aprobación del Manual.....	4
2. Objetivo del Manual	5
3. Antecedentes Institucionales.....	5
4. Distribución del Manual	5
5. Temporalidad de la Vigencia del Manual.....	6
6. Reproducción del Manual.....	6
7. Marco Estratégico Institucional.....	6
7.1 Misión	6
7.2 Visión	6
7.3 Principios Institucionales	7
8. Organigrama Institucional	8
9. Organigrama de la Unidad de Auditoría Interna	9
10. Fundamento legal de la Unidad de Auditoría Interna.....	9
11. Funciones de la Unidad de Auditoría Interna.....	10
12. Ámbito de aplicación de los Procesos	10
13. Macroprocesos	11
14. Procedimientos y Flujogramas	12
14.1 Elaboración del Plan Anual de Auditoría.....	12
14.2 Planificación para la realización de Auditorías.....	15
14.3 Realización de la Auditoría	18
14.4 Comunicación de Resultados	24
14.5 Seguimiento a recomendaciones.....	27
15. Simbología.....	30
16. Glosario	31

Presentación del Manual

La actualización del 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 mantener los procedimientos actualizados y para que sirva como 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.

El actuar, funcionamiento y solidez de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, se basa en:

- El análisis de las mejores prácticas en materia administrativa, las cuales derivan de una revisión de las estructuras, funciones y actividades de cada una de las Direcciones y Unidades que la conforman, mismas que son reflejadas en el presente manual.

Este instrumento documenta el accionar ordenado y organizado de la Unidad de 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 el recurso humano disponible, 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 de la Unidad de Auditoría Interna 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 en caso aplique.



1. Aprobación del Manual



REFERENCIA: CERTIFICACIÓN DEL PUNTO QUINTO
ACTA 27-2023

El Infrascrito secretario 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 Veintisiete guion dos mil veintitrés (27-2023), correspondiente a la Sesión Ordinaria número Veintisiete guion dos mil veintitrés (27-2023), celebrada el tres (3) de agosto de dos mil veintitrés (2023), dentro de la cual, en el Punto Quinto, se acordó lo que en su parte resolutive literalmente dice:

"ACUERDAN: I. APROBAR La actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Comercialización, Dirección Técnica y de la Unidad de Auditoría Interna, de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-II. Instruir al señor Gerente para que continúe el proceso administrativo correspondiente y gire las instrucciones que corresponda. -----"

Y para entregar a la Unidad de Planificación, se extiende la presente Certificación, en una (1) hoja de papel membretado de GUATEL, impresa únicamente en el anverso, la cual, sello y firmo, en la ciudad de Guatemala, el cuatro (4) de agosto de dos mil veintitrés (2023).


Ingeniero Walter Alfonso de León Barreno
Sub-Gerente de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-
Secretario de Junta Directiva de GUATEL



C.c. Archivo



5ª Avenida 8-50 Zona 9
Departamento de Guatemala
PBX (502) 2461 4800
www.guatel.gob.gt



2. Objetivo del Manual

Describir de forma secuencial 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.

3. 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 siguientes 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 del Estado, coadyuvando a estas a su funcionamiento a la prestación de bienes y servicios.

4. Distribución del Manual

Después de ser aprobado el Manual por la máxima autoridad la Unidad de Planificación, deberá de socializar en formato digital los Manuales a cada uno de los responsables de GUATEL, así como a la Unidad de Acceso de Información Pública.

El responsable de la dependencia después de haber recibido la notificación de aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna deberá de socializarlo

con los integrantes de la Unidad, los procesos y procedimientos que deben desarrollar para el cumplimiento de sus funciones.

5. Temporalidad de la Vigencia del Manual

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna será actualizado periódicamente, y será aprobado por la Junta Directiva de GUATEL, conforme lo establece la Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, para su buen funcionamiento.

Las actualizaciones que se realicen al Manual deberán de elaborarlas los dueños de cada proceso en el formato establecido, y posterior deberán de notificarlas a la Unidad de Planificación quien brindará el apoyo técnico para su revisión, incorporación y posterior solicitud de aprobación ante la Junta Directiva.

6. Reproducción del Manual

Cada director o jefe es responsable de la reproducción y resguardo del documento tanto físico como en digital.

7. Marco Estratégico Institucional

7.1 Misión

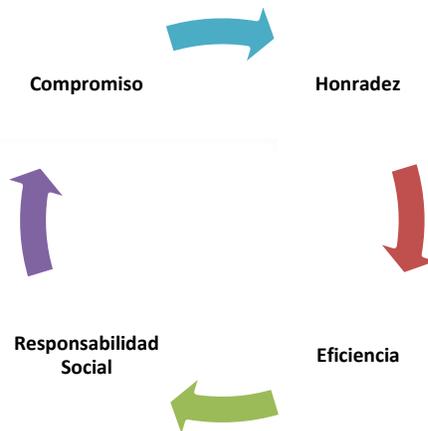
Desarrollar e implementar servicios de telecomunicaciones en todo el país, a toda persona jurídica e individual, con énfasis en las instituciones del sector público gubernamental y en las entidades autónomas, semiautónomas y descentralizadas, brindándoles todos los servicios de telecomunicaciones existentes,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

7.2 Visión

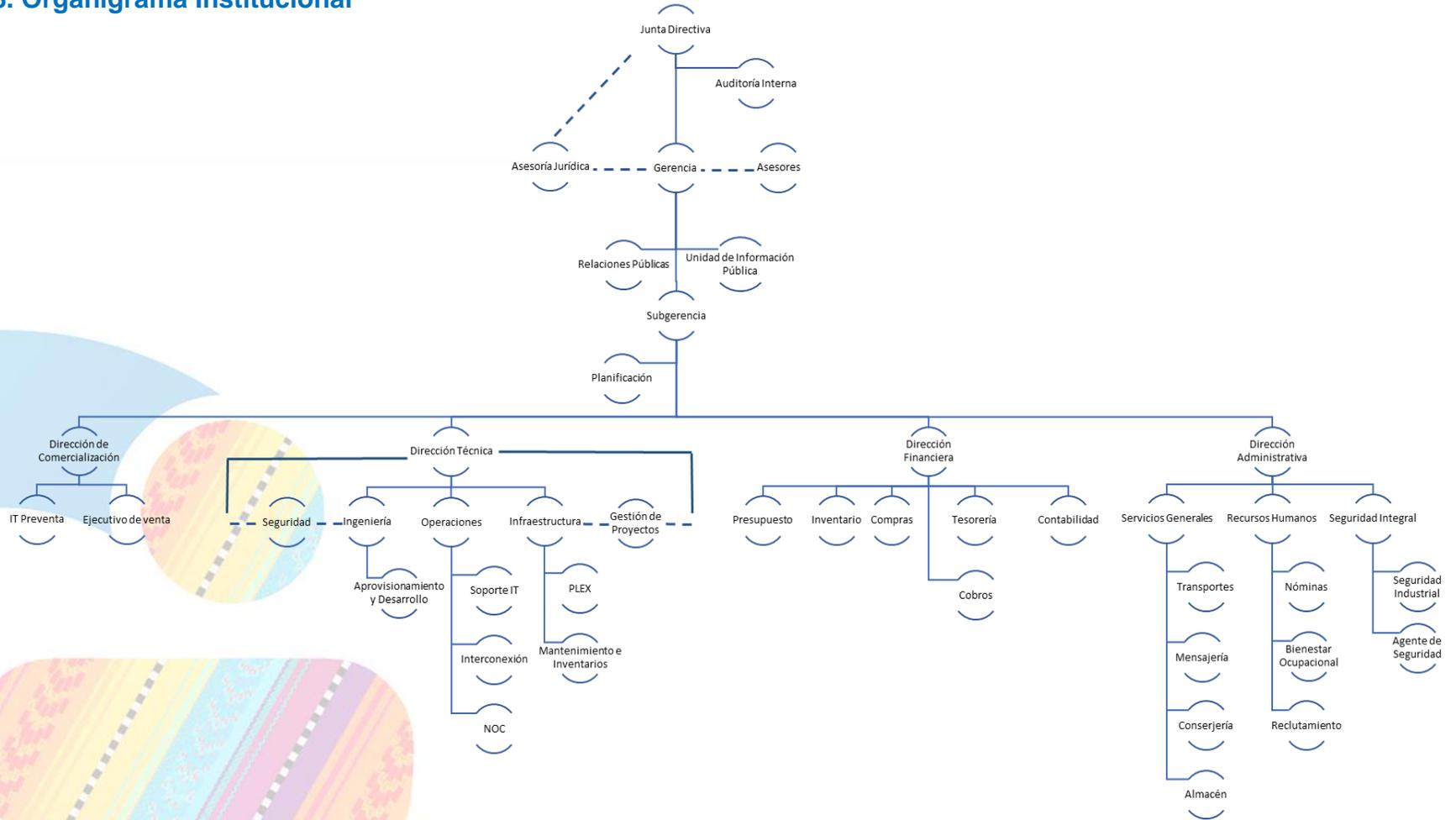
Para el año 2032, ser la institución líder en la prestación de servicios de telecomunicaciones a las entidades del Estado y modelo de la administración pública en telecomunicaciones, reconocida a nivel nacional e internacional; propiciando una mejora de la economía y calidad de vida a la población en general mediante la implementación y desarrollo de servicios tradicionales e innovadores en toda la República

7.3 Principios Institucionales

- a) **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.
- b) **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.
- c) **Responsabilidad social:** Llevar el servicio a comunidades menos favorecidas del país, aplicando una política de subsidios.
- d) **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.

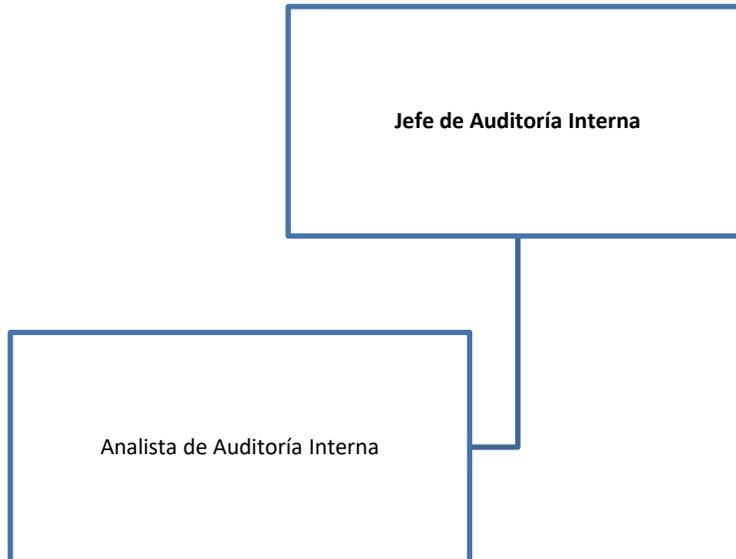


8. Organigrama Institucional¹



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

9. Organigrama de la Unidad de Auditoría Interna



10. Fundamento legal de la Unidad de Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna para la realización de sus funciones se basa en las normativas legales siguientes:

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo 96-2019 y sus reformas, del Congreso de la República.
- Acuerdo No. A-062-2021 Uso del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB, de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo No. A-070-2021, de la Contraloría General de Cuentas.
 - Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
 - Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
 - Ordenanza para las Unidades de Auditoría Interna Gubernamental.
- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.

11. Funciones de la Unidad de Auditoría Interna

De acuerdo con el Manual de Clasificación de Puestos (Manual de Funciones), la Unidad de Auditoría 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.

12. Ámbito de aplicación de los Procesos

La Unidad de Auditoría Interna, para la realización de sus auditorías según corresponda, tendrá acceso a información y documentos que le brinden 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; y
- Dirección Financiera.

13. 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
Planificación de Auditoría	2	Planificación para la realización Auditorías	2.1
Aplicación de Auditorías	3	Realización de la Auditoría	3.1
Resultados	4	Comunicación de Resultados	4.1
Recomendaciones	5	Seguimiento a recomendaciones	5.1

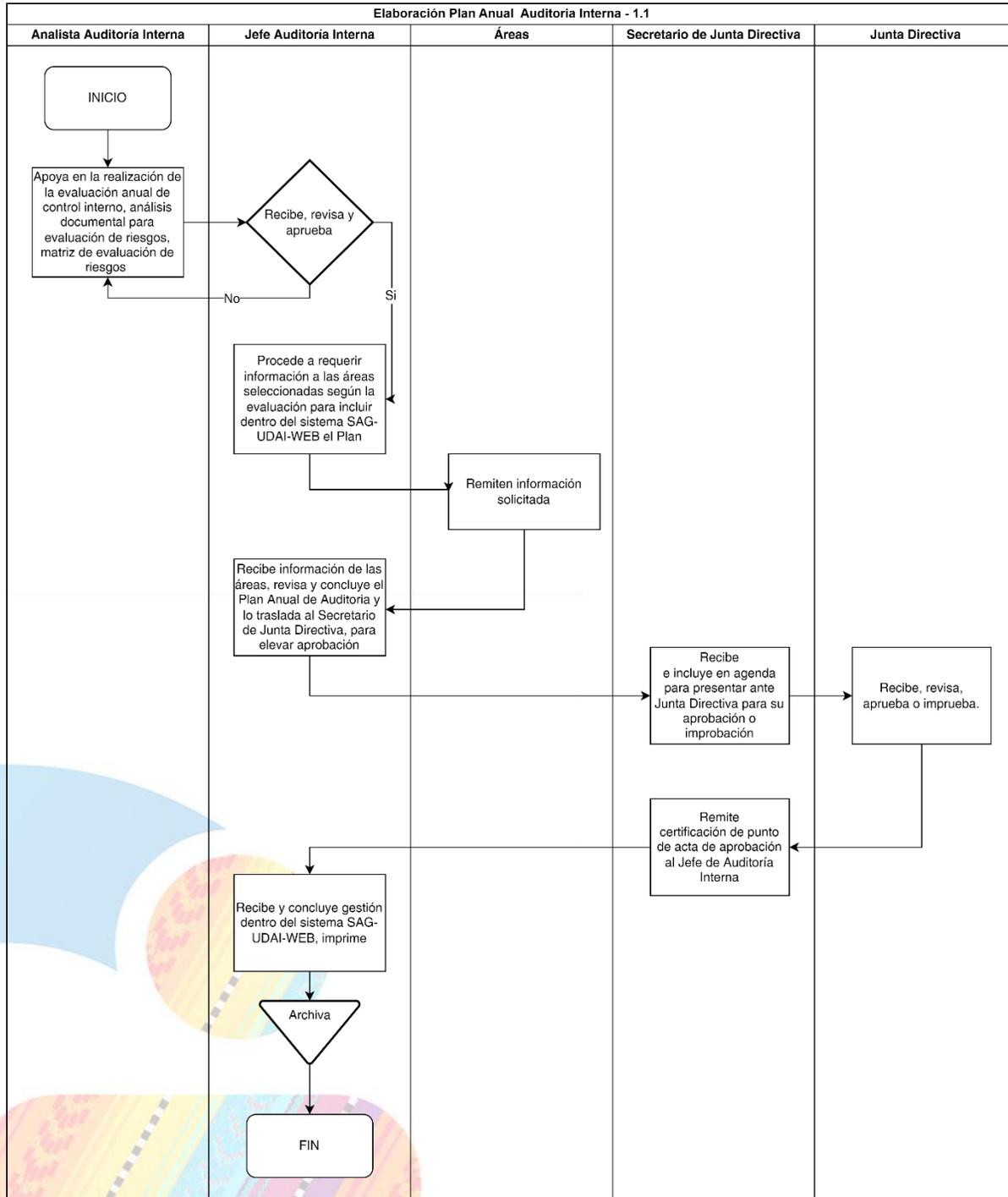


14. Procedimientos y Flujoigramas

14.1 Elaboración del Plan Anual de Auditoría

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, del Congreso de la República. • Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Acuerdo Gubernativo 96-2019 y sus reformas, • Acuerdo No. A-062-2021 Uso del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB, de la Contraloría General de Cuentas. • Acuerdo No. A-070-2021, Contraloría General de Cuentas. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB- No. 4 ✓ Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- numeral 2.1 al 2.10 ✓ Ordenanza para las Unidades de Auditoría Interna Gubernamental. Capítulo IV párrafo 13 y Capítulo VI párrafo 18. • Manual de Usuario Externo, SAG-UDAI-WEB, emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Contraloría General de Cuentas. • Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. 		
Responsable		
Jefe de Auditoría Interna		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Analista de Auditoría Interna	Apoya en la realización de la evaluación anual de control interno, análisis documental para evaluación de riesgos, matriz de evaluación de riesgos y traslada al Jefe de Auditoría Interna.
2	Jefe de Auditoría Interna	Recibe, revisa y aprueba la realización de las acciones preparatorias para la presentación del Plan Anual de Auditoría.

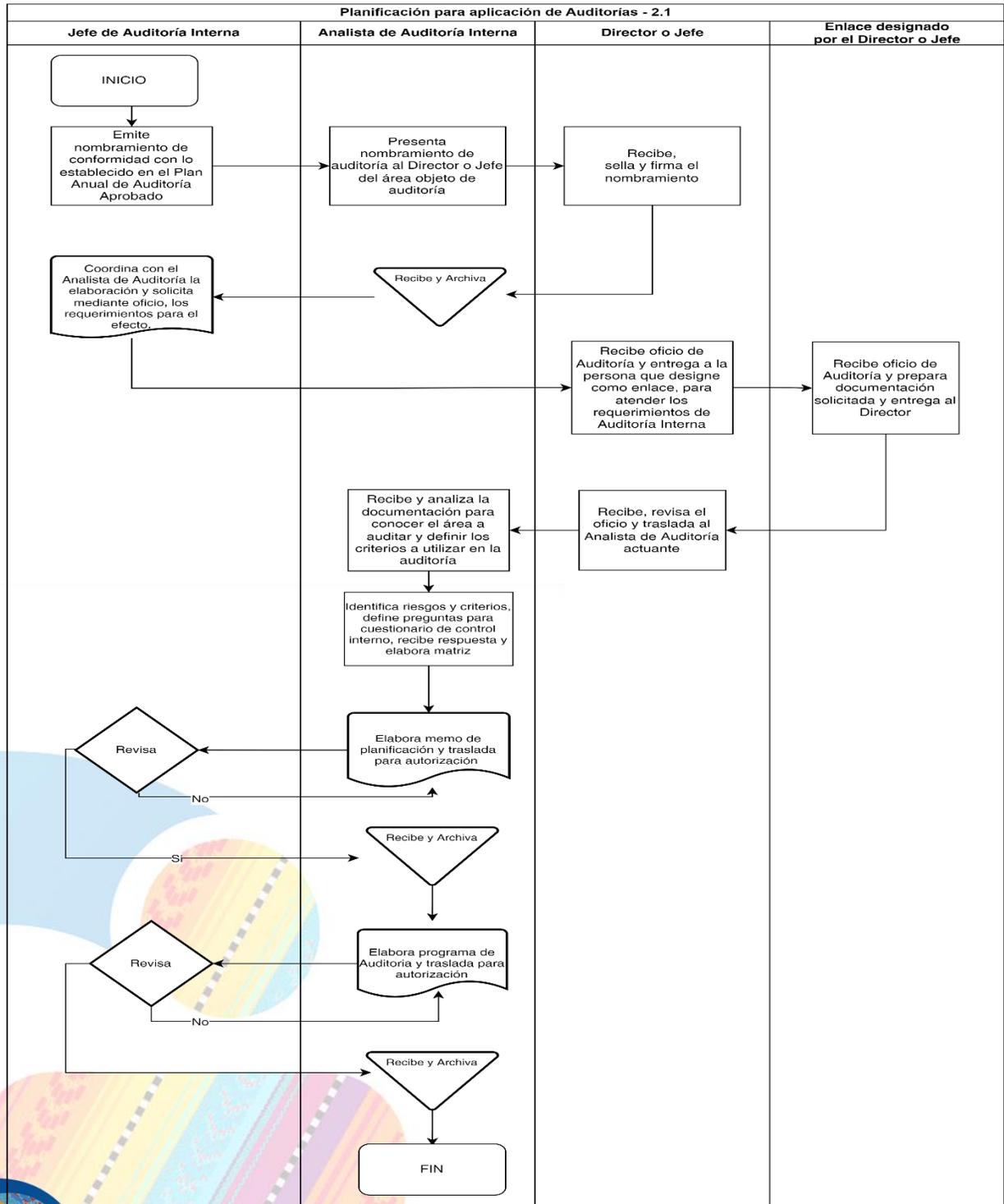
		Si tiene cambios regresar al paso 1. Si autoriza, continúa al paso 3.
3	Jefe de Auditoría Interna	Procede a requerir información a las Áreas seleccionadas según la evaluación anual de control interno para concluir dentro del SAG-UDAI-WEB el Plan Anual de Auditoría.
4	Áreas	Remite información solicitada.
5	Jefe de Auditoría Interna	Recibe información de las áreas, revisa y concluye el Plan Anual de Auditoría y lo traslada al Secretario de Junta Directiva, para elevar aprobación.
6	Secretario de Junta Directiva	Recibe e incluye en agenda para presentar ante Junta Directiva para su aprobación o improbación.
7	Junta Directiva	Recibe, revisa, aprueba o imprueba. Si imprueba regresar al paso 5. Si aprueba, notifica al Jefe de Auditoría Interna la Certificación del punto de Acta.
8	Secretario de Junta Directiva	Remite certificación de punto de acta de aprobación al Jefe de Auditoría Interna.
9	Jefe de Auditoría Interna	Recibe y concluye gestión del Plan Anual de Auditoría dentro del SAG-UDAI-WEB. Imprime y archiva para el seguimiento correspondiente. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>



14.2 Planificación para la realización de Auditorías

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Auditoría Interna	2.1	
Nombre de Procedimiento		
PLANIFICACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORIAS		
Objetivo		
Obtener un conocimiento general del área a auditar, identificar y evaluar los riesgos del área a auditar para elaborar el memo de planificación y programa de auditoría.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala • Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo 96-2019 y sus reformas, del Congreso de la República. • Acuerdo No. A-062-2021 Uso del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB, de la Contraloría General de Cuentas. • Acuerdo No. A-070-2021, de la Contraloría General de Cuentas. • Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB- No. 5 • Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- numeral 3.1 al 3.1.4 • Manual de Usuario Externo, SAG-UDAI-WEB, emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Contraloría General de Cuentas. • Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. 		
Responsable		
Analista de Auditoría		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Jefe de Auditoría Interna	Emite nombramiento de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría Aprobado.
2	Analista de Auditoría Interna	Presenta nombramiento de auditoría al Director o Jefe del área objeto de auditoría.
3	Director o Jefe	Recibe, sella y firma el nombramiento.
4	Analista de Auditoría Interna	Recibe nombramiento con sello de recibido y archiva.

5	Jefe de Auditoría Interna	Coordina con el Analista de Auditoría la elaboración de requerimientos iniciales y se solicitan mediante oficio.
7	Director o Jefe	Recibe oficio de Auditoría y entrega a la persona que designe como enlace, para atender los requerimientos de Auditoría Interna.
8	Enlace designado por el Director o Jefe	Recibe Oficio de Auditoría y prepara documentación solicitada y entrega al Director.
9	Director o Jefe	Recibe, revisa el oficio y traslada al Analista de Auditoría actuante.
10	Analista de Auditoría Interna	Recibe y analiza la documentación para conocer el área a auditar y definir los criterios a utilizar en la auditoría.
11	Analista de Auditoría Interna	Identifica riesgos y criterios a los cuales se encuentra expuesta el área a auditar, define las preguntas que serán incluidas en el cuestionario de control interno, envía cuestionario al área a evaluar, al recibir la respuesta evalúa los riesgos y elabora la matriz de evaluación de riesgos.
12	Analista de Auditoría Interna	Elabora memorando de planificación y traslada al Jefe de Auditoría Interna para su autorización.
13	Jefe de Auditoría Interna	Recibe, revisa documento Si tiene cambios, regresa al paso 12 Si aprueba continua al paso 14
14	Analista de Auditoría Interna	Recibe memorando de planificación, archiva y continúa en el proceso de ejecución.
15	Analista de Auditoría Interna	Elabora programa de auditoría y traslada al Jefe de Auditoría Interna para su autorización.
16	Jefe de Auditoría Interna	Recibe, revisa documento Si tiene cambios, regresa al paso 15 Si aprueba continua al paso 17
17	Analista de Auditoría Interna	Recibe programa de auditoría, archiva y continúa con la realización de la Auditoría. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



14.3 Realización de la Auditoría

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Auditoría Interna	3.1	
Nombre de Procedimiento		
Realización de la Auditoría		
Objetivo		
Ejecutar los procedimientos de Auditoría definidos en el programa, para establecer resultados, conclusiones y acciones.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala. • Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Acuerdo Gubernativo 96-2019 y sus reformas, del Congreso de la República. • Acuerdo No. A-062-2021, Uso del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB, de la Contraloría General de Cuentas. • Acuerdo No. A-070-2021, de la Contraloría General de Cuentas. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB- No. 6 ✓ Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- numeral 3.2 al 3.2.6 ✓ Ordenanza para las Unidades de Auditoría Interna Gubernamental. Capítulo III, Párrafo 11. • Manual de Usuario Externo, SAG-UDAI-WEB, emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Contraloría General de Cuentas. • Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. 		
Responsable		
Analista de Auditoría y Jefe de Auditoría Interna		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Analista de Auditoría Interna	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.

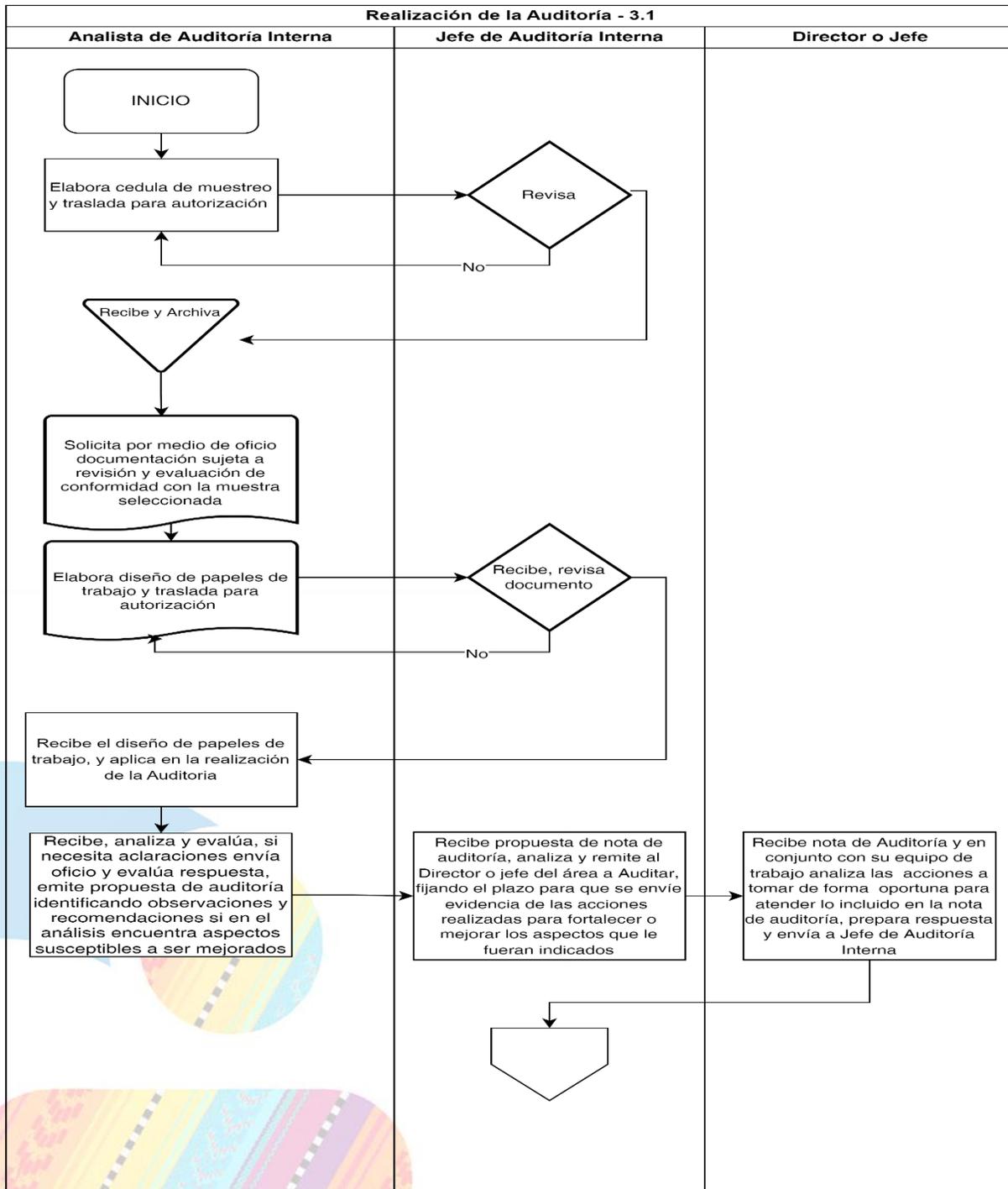
3	Analista de Auditoría Interna	Recibe cédula de muestreo y archiva y continúa en el proceso de realización de la Auditoría.
4	Analista de Auditoría Interna	Solicita por medio de oficio al Director o Jefe del área a auditar la documentación sujeta a revisión y/o evaluación de conformidad con la muestra seleccionada según corresponda.
5	Analista de Auditoría Interna	Elabora el diseño de papeles de trabajo y traslada al Jefe de Auditoría Interna para su autorización.
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 Interna	Recibe el diseño de papeles de trabajo, y aplica en la realización de la Auditoría.
8	Analista de Auditoría Interna	Recibe información solicitada según paso 4, procede a analizar y evaluar de conformidad con los atributos definidos para el efecto. Si llegará a necesitar aclaraciones, envía oficio al área a auditar, al recibir respuesta evalúa y documenta. Si de su análisis encuentra aspectos que son susceptibles de ser mejorados, de conformidad con su juicio profesional y el impacto de las mismas respecto de los objetivos institucionales, emite propuesta de nota de auditoría identificando las observaciones y recomendaciones, presenta al Jefe de Auditoría Interna.
9	Jefe de Auditoría Interna	Recibe propuesta de nota de auditoría, analiza y remite al Director o jefe del área a Auditar, fijando el plazo para que se envíe evidencia de las acciones realizadas para fortalecer o mejorar los aspectos que le fueran indicados.
10	Director o Jefe	Recibe nota de Auditoría y en conjunto con su equipo de trabajo analiza las acciones a tomar de forma oportuna para atender lo incluido en la nota de auditoría, prepara respuesta y envía a Jefe de Auditoría Interna.

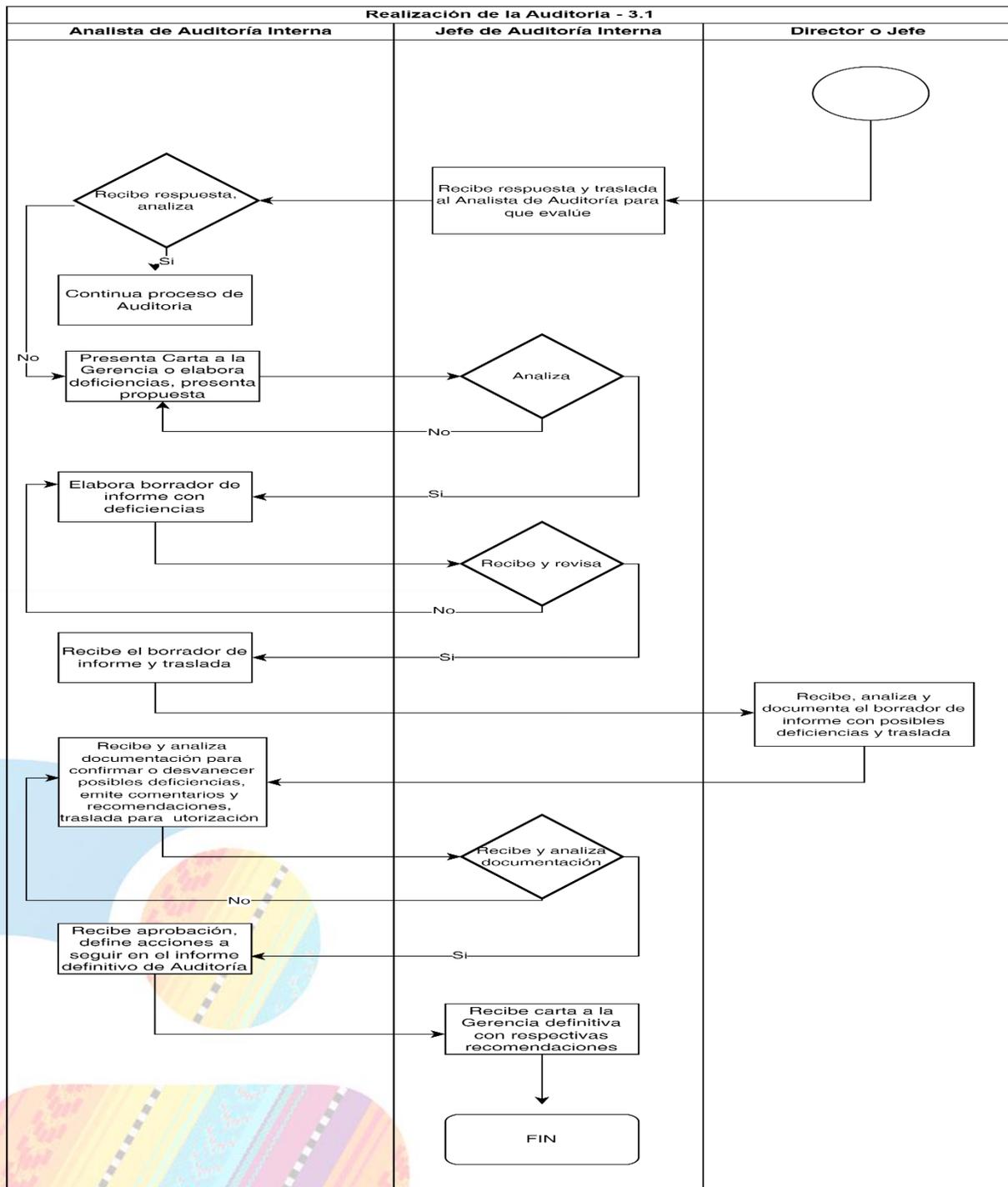
11	Jefe de Auditoría Interna	Recibe respuesta del Director o jefe del Área a Auditar y traslada al Analista de Auditoría para que evalúe la respuesta recibida.
12	Analista de Auditoría Interna	<p>Recibe respuesta, analiza. Si la respuesta fuera aceptable, continua el proceso de Auditoría.</p> <p>Si la respuesta no fuere aceptable, analiza de conformidad con su juicio profesional y el impacto de las mismas respecto de los objetivos institucionales presentar propuesta de Carta a la Gerencia o elaborar posibles deficiencias.</p> <p>Presenta propuesta ante el Jefe de Auditoría Interna.</p>
13	Jefe de Auditoría Interna	<p>Recibe propuesta de deficiencias o carta a la gerencia analiza.</p> <p>Si tiene cambios, regresa al paso 12. Si aprueba continua al paso 14.</p>
14	Analista de Auditoría Interna	Elabora el borrador de informe en donde plasma deficiencias y traslada al Jefe de Auditoría Interna.
15	Jefe de Auditoría Interna	<p>Recibe, revisa documento</p> <p>Si tiene cambios, regresa al paso 14. Si aprueba continua al paso 16.</p>
16	Analista de Auditoría Interna	Recibe el borrador de informe y traslada al Director o Jefe del área auditada.
17	Director o Jefe	Recibe, analiza y documenta el borrador de informe que incluye las posibles deficiencias, y traslada al Analista de Auditoría.
18	Analista de Auditoría Interna	<p>Recibe y analiza la documentación para confirmar o desvanecer las posibles deficiencias.</p> <p>Si la documentación es suficiente y competente, se desvanecen las posibles deficiencias, de lo contrario se confirma, emite comentarios de auditoría y emite las recomendaciones correspondientes.</p> <p>Traslada al Jefe de Auditoría Interna para su conocimiento y aprobación.</p>
19	Jefe de Auditoría Interna	<p>Recibe y analiza la propuesta elaborada por el analista de Auditoría</p> <p>Si tiene cambios, regresa al paso 18.</p>



		Si aprueba continua al paso 20.
20	Analista de Auditoría Interna	Recibe aprobación de los comentarios y recomendaciones, define las acciones a seguir según fuere necesario e incluye en el informe definitivo de Auditoría
21	Jefe de Auditoría Interna	Recibe según sea el caso Carta a la Gerencia definitiva que incluye aspectos susceptibles de ser mejorados y/o fortalecidos con sus respectivas recomendaciones. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>



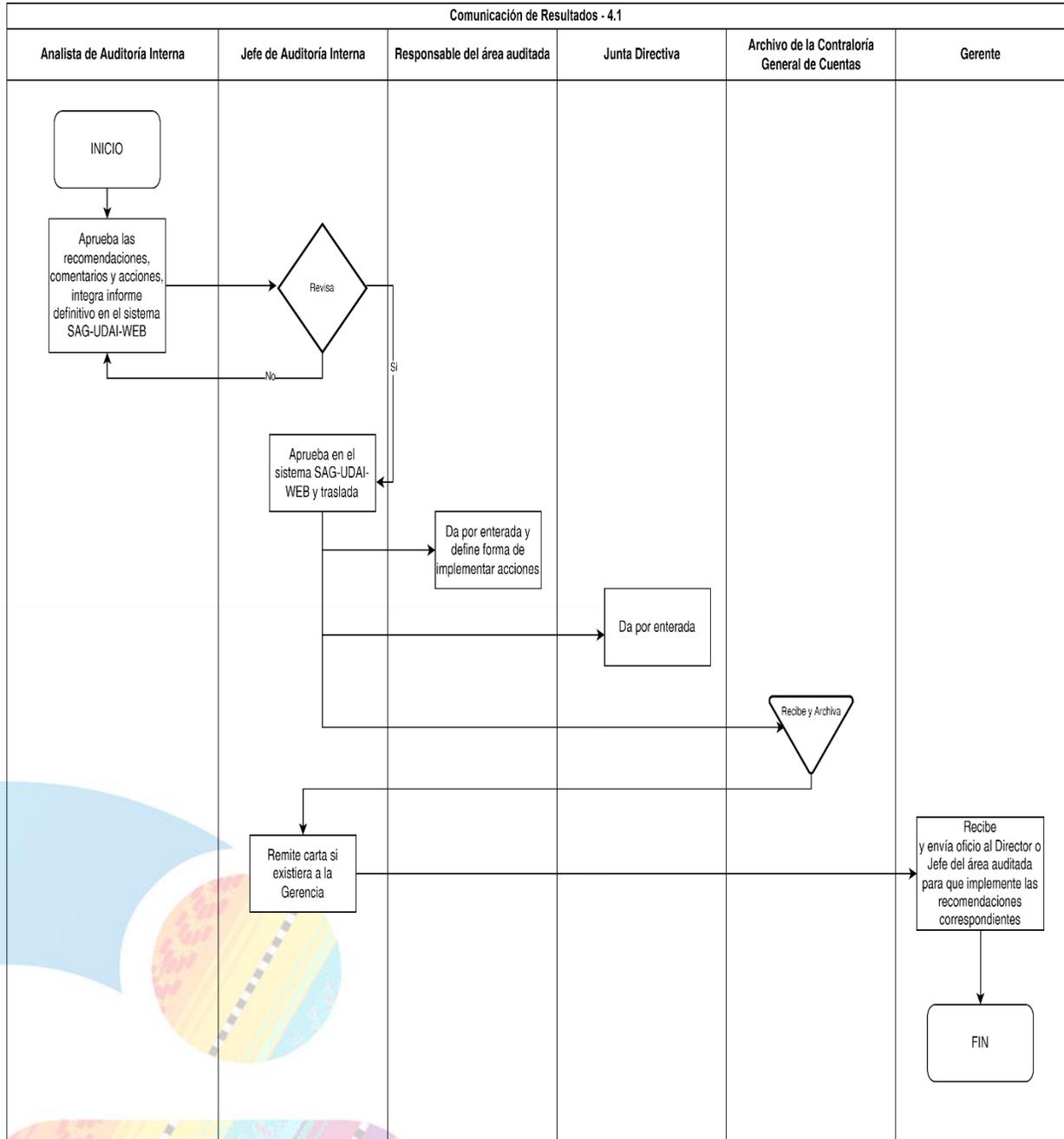




14.4 Comunicación de Resultados

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Auditoría Interna		4.1
Nombre de Procedimiento		
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		
Objetivo		
Informar a los responsables de las áreas auditadas, la máxima autoridad y terceros interesados del resultado de la auditoría.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala. • Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Acuerdo Gubernativo 96-2019 y sus reformas, del Congreso de la República. • Acuerdo No. A-062-2021 Uso del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB, de la Contraloría General de Cuentas. • Acuerdo No. A-070-2021, de la Contraloría General de Cuentas. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB- No. 7 ✓ Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- numeral 3.3 al 3.3.1 • Manual de Usuario Externo, SAG-UDAI-WEB, emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Contraloría General de Cuentas. • Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. 		
Responsable		
Jefe de Auditoría Interna		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Analista de Auditoría Interna	Aprueba las recomendaciones, comentarios y acciones, procede a integrar el informe definitivo de auditoría lo confirma en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB). Hace del conocimiento del Jefe de Auditoría Interna.

2	Jefe de Auditoría Interna	Revisa informe definitivo en el SAG-UDAI-WEB, Si tiene cambios, regresa al paso 1 Si aprueba continua al paso 3
3	Jefe de Auditoría Interna	Aprueba en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB) y traslada a: <ul style="list-style-type: none"> • Responsables del Área Auditada. • Junta Directiva por el mecanismo correspondiente. (Gerencia o Subgerencia) • Terceros interesados y/o Archivo de Contraloría General de Cuentas.
4	Responsables del Área Auditada	Da por enterado y define la forma de implementar acciones según lo indique el informe de Auditoría.
5	Junta Directiva	Da por enterada.
6	Archivo de Contraloría General de Cuentas	Recibe y archiva.
7	Jefe de Auditoría Interna	Remite carta si existiera a la Gerencia.
8	Gerente	Recibe y envía oficio al Director o Jefe del área auditada para que implemente las recomendaciones correspondientes. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>



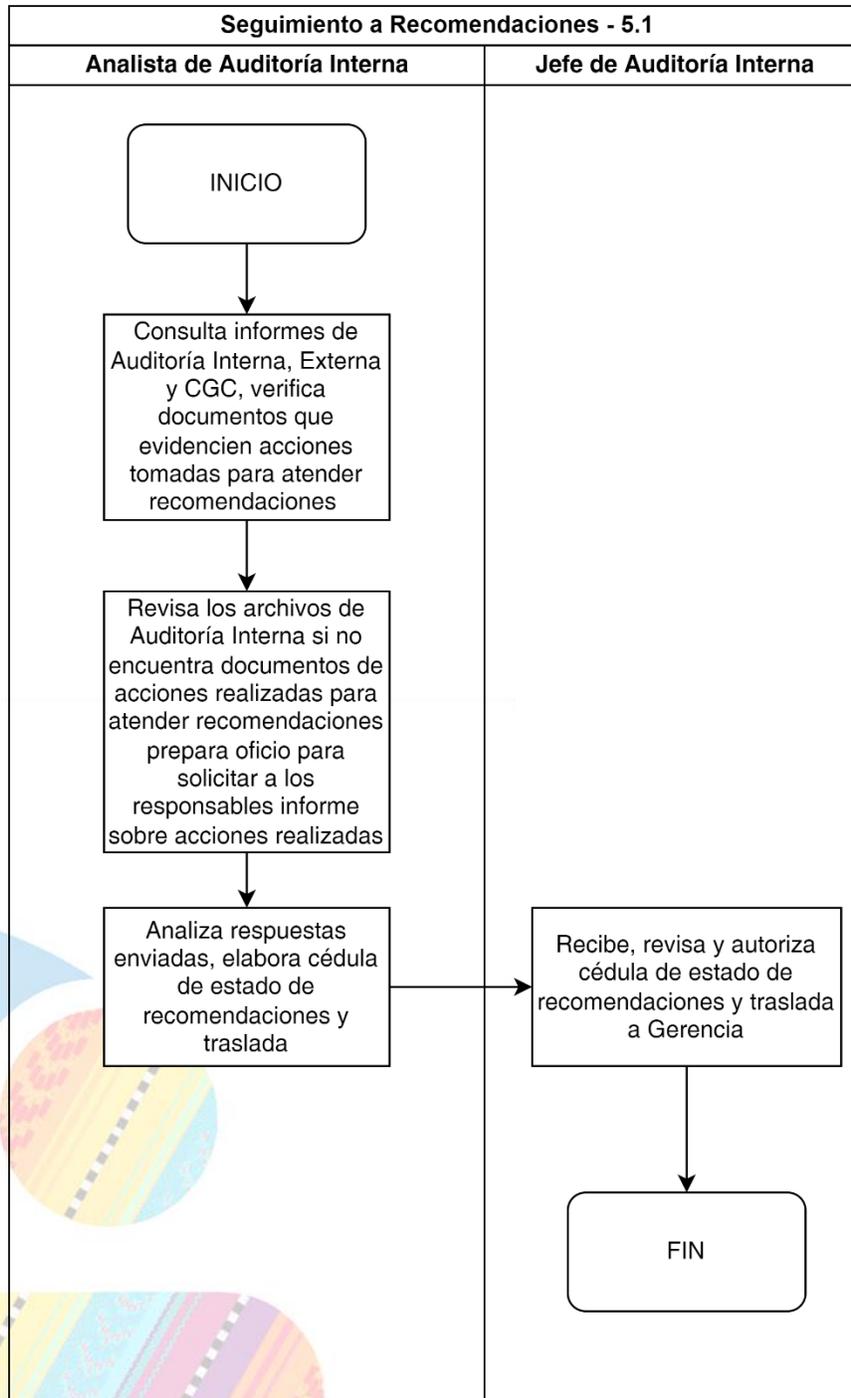
14.5 Seguimiento a recomendaciones

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Auditoría Interna		5.1
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 Contraloría General de Cuentas Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República. • Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Acuerdo Gubernativo 96-2019 y sus reformas, del Congreso de la República. • Acuerdo No. A-062-2021 Uso del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB, de la Contraloría General de Cuentas. • Acuerdo No. A-070-2021, de la Contraloría General de Cuentas. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB- No. 8 ✓ Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- numeral 4 • Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. 		
Responsable		
Jefe de Auditoría Interna		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Analista de Auditoría Interna	Consulta los informes de auditoría interna, auditorías externas y de la Contraloría General de Cuentas, verifica si existe oficios con documentos que evidencien las acciones tomadas para atender las recomendaciones incluidas en los informes.
2	Analista de Auditoría Interna	Revisa los archivos de Auditoría Interna si no encuentra oficios y/o documentos que evidencien las acciones realizadas para atender las recomendaciones que fueran remitidas a las áreas auditadas, prepara oficio para solicitar a los

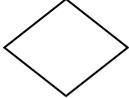
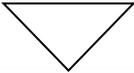
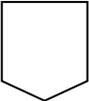
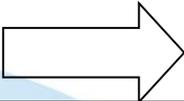
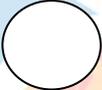


		responsables de las áreas auditadas que hayan recibido recomendaciones, informen sobre las acciones realizadas con documentos de soporte.
3	Analista de Auditoría Interna	Analiza las respuestas enviadas a Auditoría Interna por parte de los responsables de las áreas auditadas, elabora cédula de estado de recomendaciones y traslada al Jefe de Auditoría Interna.
4	Jefe de Auditoría Interna	Recibe, revisa y autoriza la cédula de estado de recomendaciones y traslada informe a Gerencia. FIN DEL PROCEDIMIENTO.





15. 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

16. Glosario

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL -MAIGUB-:

Es el documento basado en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, que busca establecer criterios, metodología y procesos de forma estandarizada, para elevar el grado de eficiencia, efectividad y economía en el desarrollo de la auditoría.

NORMAS DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL -NAIGUB-:

Son las Normas que rigen las actividades de la Auditoría Interna dentro de las entidades del sector público, contienen los lineamientos que se deben observar para la práctica de la auditoría desde la elaboración del Plan Anual de Auditoría hasta el seguimiento.

SISTEMA INFORMATICO DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL PARA LAS UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA:

Es la herramienta proporcionada por la Contraloría General de Cuentas para que sea utilizada por las entidades contempladas en el Artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas para el registro y operatoria de las auditorías realizadas por parte de la Unidad (dirección, departamento, etc.) de Auditoría Interna.

PLAN ANUAL DE AUDITORIA -PAA-:

Es el documento que contiene aspectos generales de la entidad y es resultado de la evaluación de riesgos, por tanto, es donde se plasma el alcance de la Auditoría Interna resumido en cantidad de auditorías a realizar para evaluar determinadas áreas de la entidad, a su vez incluye el recurso humano y el tiempo estimado para efectuarlas.

PLANIFICACION DE LA AUDITORIA:

Es la fase del proceso de auditoría, consistente en el conocimiento de una o varias áreas del objeto a revisar, criterios, evaluación de riesgos y controles, elaboración de cuestionario y programas, estas actividades son necesarias para realizar el memorando de planificación del trabajo encomendado.

PROGRAMA DE AUDITORIA:

Es el documento elaborado en una auditoría, el cual contiene las técnicas y los procedimientos con los cuales se evaluará el objeto.

REALIZACION DEL TRABAJO:

Es la fase del proceso de Auditoría donde el auditor o equipo de auditoría interna debe identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información de tal manera que cumplan con el trabajo encomendado y para el que fue designado de acuerdo al nombramiento emitido para el efecto.

Durante todo el proceso de realización del trabajo, el auditor o equipo de auditoría obtendrá evidencia suficiente y apropiada que fundamente o refute el riesgo identificado.

INFORME DE AUDITORIA:

Es el documento que se presenta como resultado final del trabajo profesional de auditoría interna, en él se dan a conocer las deficiencias determinadas en las áreas evaluadas, así como los responsables de las mismas, acciones y recomendaciones respectivas.

NOTA DE AUDITORIA:

Es un instrumento de comunicación con el área auditada, emitido por los equipos de auditoría interna, cuyo objetivo es solicitar la corrección de errores y/o operaciones erróneas durante todo el proceso de auditoría.

CARTA A LA GERENCIA:

Es el instrumento mediante el cual los equipos de auditoría interna recomendarán mejoras mínimas al sistema de control interno. Esta nota puede ser entregada al terminar la comunicación de resultados o adjunta al informe final de auditoría.





www.guatel.gob.gt
información@guatel.gob.gt
PBX (502) 2328-6600, 2461-4800 y 1575
5a. Avenida 8-50, zona 9 Ciudad de Guatemala
Departamento de Guatemala