

EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES (GUATEL)

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Dirección Financiera
Del 01 de Enero de 2025 al 31 de Agosto de 2025
CAI 00007

GUATEMALA, 28 de Noviembre de 2025

Guatemala, 28 de Noviembre de 2025

Ingeniero:
José Ovidio Pereira Puac
EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES (GUATEL)
Su despacho

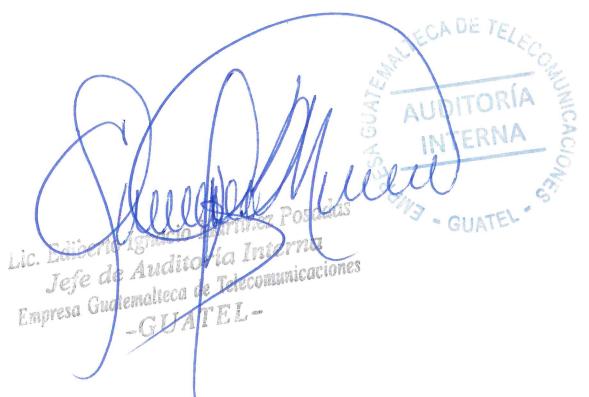
Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-008-2025, emitido con fecha 29-09-2025, hago de su conocimiento el informe de auditoría interna, se actuó de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F

Rodolfo Estuardo Ibañez Cabrera
Auditor, Coordinador, Supervisor



Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	5
4. OBJETIVOS	5
4.1 GENERAL	5
4.2 ESPECÍFICOS	6
5. ALCANCE	6
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	6
6. ESTRATEGIAS	6
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	7
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	7
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	10
ANEXO	10

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

Contribuir como órgano administrativo de control interno, de aseguramiento y consulta, con un trabajo independiente y profesional, para que la gestión realizada por la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones sea transparente, innovadora, eficiente, eficaz, económica y comprometida, en apoyo directo a las funciones asignadas a la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones.

1.2 VISIÓN

Ser el órgano independiente de control interno, aseguramiento y consulta, de las actividades que realiza la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones en apoyo directo a las funciones de la máxima autoridad en asuntos privados y oficiales, para la oportuna y precisa atención a los planteamientos presentados por la población y diversas instancias.

2. FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con el Decreto número 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones "GUATEL", la Unidad de Auditoría Interna ejerce las labores permanentes de fiscalización y vigilancia; tiene a su cargo la inspección, fiscalización y control interno de las operaciones financieras y contables de GUATEL, y deberá elaborar el Plan Anual de Auditoría, sobre la base de los objetivos institucionales, las normas y criterios técnicos aprobados por la Contraloría General de Cuentas.

El Plan Anual de Auditoría -PAA- año 2025, se elaboró en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG- UDAI- WEB, con base en lo establecido en el Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas No. A-070-2021, que contiene las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

Con base en lo anterior, la Unidad de Auditoría Interna de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, elaborará dicho Plan, tomando en consideración la naturaleza y competencia de la Institución, lo que permitirá de forma profesional, técnica e independiente, evaluar el ambiente y estructura de control interno y las operaciones de las direcciones, departamentos y unidades administrativas a través de la práctica de diferentes auditorías a realizar, en busca de que los procesos sean ágiles y que faciliten la rendición de cuentas, transparencia, eficacia, eficiencia y economía en sus procesos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Dicho Plan Anual de Auditoría para el ejercicio fiscal 2025 debe presentarse de forma electrónica, aprobado por la máxima autoridad ante la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el 15 de enero de 2025.

Las auditorías se realizarán tomando en consideración criterios básicos aplicables a la

función de auditoría, como la importancia relativa y el riesgo probable, según lo establecido en Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas No. A-070-2021 que aprueba las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental y lo contenido en el Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas No. A-039-2023 que aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

La Unidad de Auditoría Interna utilizará sus recursos, para fiscalizar todos los procesos operativos, de cumplimiento y financieros que por ley le competía realizar a la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, por medio de evaluaciones que por su naturaleza y según las condiciones del ambiente y estructura del control interno se consideren de riesgo importante, de la misma manera, se realizarán evaluaciones de aquellas áreas que son susceptibles de evaluación constante o a requerimiento de la Autoridad Superior.

Para que el presente Plan Anual de Auditoría se cumpla satisfactoriamente, se hace necesario el apoyo del personal de todos los niveles jerárquicos de las áreas administrativas y principalmente de las autoridades superiores, mediante el respaldo para la realización de las diferentes acciones de control y comunicación de sus resultados, facilitando el acceso a todas las fuentes de evidencia e información que se consideren necesarias para alcanzar los objetivos de cada una de las auditorías contenidas en el presente plan.

Nombramiento(s)
No. 008-2025

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS

Para la realización de la auditoría se observaron las Normas de Auditoría Interna Gubernamental siguientes:

- NAIGUB-1 Requerimientos generales;
- NAIGUB-2 Requerimientos para el personal de auditoría interna;
- NAIGUB-3 Evaluaciones a la actividad de auditoría interna;
- NAIGUB-4 Plan Anual de Auditoría;
- NAIGUB-5 Planificación de la auditoría;
- NAIGUB-6 Realización de la auditoría;
- NAIGUB-7 Comunicación de resultados;
- NAIGUB-8 Seguimiento a recomendaciones.

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable a la alza y baja de activos fijos

4.2 ESPECÍFICOS

Que el registro de Activos Fijos del primer y segundo cuatrimestre del ejercicio fiscal 2025, se realice según lo establecido en la Normativa Legal.

5. ALCANCE

Para que se practique Auditoria de Cumplimiento por el periodo comprendido del 01 enero de 2025 al 31 de agosto de 2025.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Verificar el cumplimiento de la Normativa aplicable a la alza y baja de Activos Fijos	1	NO		1

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitación al alcance.

6. ESTRATEGIAS

- Fortalecer la calidad profesional del personal que integra la Auditoría Interna por medio de capacitación continua interna y externa.
- Optimizar los recursos disponibles para la ejecución del Plan Anual de Auditoría - PAA2025.
- Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones y otras normativas aplicables.
- Desarrollar el Plan Anual de Auditoría - PAA- 2025 aprobado, tomando como base la programación y cronograma de actividades, basado en la normativa vigente y buenas prácticas aprobadas por el ente rector.
- Supervisar la calidad de las auditorías programadas, garantizando eficiencia y la calidad en los procesos y objetividad en los criterios y análisis de riesgos. Realizar auditorías financieras en períodos cuatrimestrales, con el objeto de responder a la Política de Ejecución Presupuestaria Anual del Estado.
- Realizar diferentes actividades de auditorías con el objeto de detectar posibles incidentes que podrían suponer algún tipo de fraude o corrupción en la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones.
- Realizar actividades de auditoría complementarias al funcionamiento de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, por requerimiento especial o por una programación eventual.
- Dar seguimiento a las recomendaciones de auditorías emitidas por la Contraloría General de Cuentas - CGC-, y por la Auditoría Interna conforme lo establece la NAIGUB-8 y posibilita el Sistema Informático SAG-UDAI-WEB.

Se revisó el cumplimiento de lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para la Aceptación, Recepción, Registro y Control de Donaciones de la Dirección Financiera, específicamente los siguientes procedimientos:

- 1.1 = Gestión de Recepción de las Donaciones de Bienes (Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles. 2.1 = Gestión de Donación de Bienes (Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles) a Terceros.

Se revisó el cumplimiento de lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Financiera, específicamente los siguientes procedimientos:

- Los procedimientos 21.1 = Registro de Bienes adquiridos por compras. 22.1 = Verificación Física de los Bienes. 23.1 = Asignación de Bienes en tarjetas individuales de Responsabilidad. 24.1 Recepción de Bienes por rescisión de Contrato. 25.1 Baja de Activos no Fungibles y Fungibles.

En los procedimientos anteriores citados se establece que el registro de los bienes se debe realizar con base en la factura o documento de donación, determinando en la revisión, que la adhesión de activos al inventario y el registro de bienes fungibles se realizó con base en la descripción que figura en el formulario de Ingreso a Almacén e Inventarios y la factura de compra. Adicionalmente, se estableció que la ejecución del gasto fue registrada en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOINWEB-, cumpliendo con las distintas etapas de registro y aprobación (compromiso y devengado) de los Comprobantes Únicos de Registro - CUR- y en el módulo de inventarios y se etiquetaron con el código de inventario respectivo.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado se informa que no existen riesgos materializados

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Se llevó a cabo la auditoría relativa al cumplimiento normativo del proceso de alzas y bajas de activos fijos, con énfasis en:

- Conciliación del Libro de Inventarios vs. Módulo de Inventarios.
- Gestión de bajas e inactivación de vehículos.
- Fortalecimiento del control interno aplicado al manejo de bienes y activos.

La revisión abarcó registros, conciliaciones, controles internos, evidencia documental y respuestas proporcionadas por la Dirección Financiera con fecha 14 de noviembre de 2025. El trabajo de auditoría comprendió:

1. Revisión del Plan de Depuración de Inventarios y su nivel de avance.
2. Verificación de conciliaciones mensuales.
3. Evaluación del proceso de bajas e inactivación de vehículos para el cierre fiscal 2025.
4. Revisión de la existencia y aplicación de reglamentos, controles, expedientes y formularios relacionados con activos fijos.

5. Análisis del uso de herramientas tecnológicas para el control del inventario y bienes patrimoniales.

A. Conciliación Libro de Inventarios vs. Módulo de Inventarios

1. Implementación parcial del Plan de Depuración de Inventarios

- Se elaboró el Plan de Depuración de Inventarios de GUATEL, trasladado a Gerencia para su aprobación y de encontrarse de conformidad se pueda dar a conocer a Junta Directiva, para su conocimiento.

2. Avance del porcentaje de las cargas históricas

- La carga de información histórica en el módulo de inventarios es un proceso que puede realizarse una única vez, por lo cual dentro del Plan de Depuración de inventarios de GUATEL, se ha considerado como resultado de la depuración previa de inventarios, lo cual se realiza según la planificación establecida.

Comentario: Persisten diferencias temporales entre los saldos del Libro de Inventarios y el Módulo de inventarios, las cuales quedarán solventadas cuando se realice la carga de información histórica.

3. Mecanismos de verificación establecidos, aún en implementación

La Dirección Financiera estableció los siguientes controles:

- Revisión documental (facturas e ingresos a almacén) desde el año 2020.
- Validación previa de saldos antes de la carga masiva.
- Verificación de bienes ya incorporados en SICOINDES.

Comentario: El proceso depende de la conclusión de la depuración histórica, lo cual requiere seguimiento continuo.

B. Control interno en el proceso de bajas de vehículos

1. Reglamento para la Administración y Control de Activos Fijos y Bienes Fungibles fue aprobado, pero el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios está en proceso de elaboración.

- El Reglamento para la Administración y Control de Activos Fijos y Bienes Fungibles fue aprobado el 4 de septiembre de 2025.
- El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios, aún se encuentra en elaboración.

Comentario: Para concluir el proceso de baja es importante la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios.

2. Vehículos pendientes de baja e inactivación

- Se reportaron listados de vehículos en desuso y subastados.
- A la fecha se han inactivado 4 vehículos de 7 subastados.

Comentario: Los 3 bienes subastados aún activos continúan generando riesgos de uso indebido.

3. Conciliación con pagos de Impuesto de Circulación

- Se verificó listado conciliado de los vehículos que realizaron el pago del Impuesto de Circulación 2025 a nombre de GUATEL.

Comentario: Sin observaciones, control adecuado.

C. Fortalecimiento del Control Interno General

1. Implementación del formulario de traslado o devolución de bienes

- Se implementó el formulario obligatorio para todo funcionario que traslade o reciba un bien.
- Incluye firma, sello y actualización de la Tarjeta de Responsabilidad.

Comentario: Control implementado y funcionando.

2. Revisión semestral y anual de bienes consignados

- Conforme el Reglamento para la Administración y Control de Activos Fijos y Bienes Fungibles (artículo 19), se planifican revisiones semestrales y anuales.

Comentario : El cumplimiento debe verificarse al cierre fiscal.

3. Herramientas tecnológicas en uso

- Sistema de Contabilidad Integrada SICOINDES.
- Matriz de inventario de activos fijos.

Comentario: Sin observaciones; se utilizan herramientas adecuadas.

Conclusiones

1. GUATEL ha avanzado en la depuración del Inventario Institucional, sin embargo, el proceso no se encuentra finalizado debido a la carga histórica pendiente y la necesidad de depuración previa.
2. Las conciliaciones mensuales son elaboradas, pero su integración final depende de la depuración completa.
3. El Reglamento para la Administración y Control de Activos Fijos y Bienes Fungibles está aprobado, pero el Manual de Normas y Procedimientos de Activos Fijos aún no, lo que afecta los procedimientos de bajas e inactivación.
4. Se han fortalecido los controles internos, especialmente con formularios de traslado y revisiones periódicas de activos.

Recomendaciones

1. Finalizar la carga histórica al módulo de inventarios, conforme al Plan de Depuración, estableciendo plazos y responsables formales.
2. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Activos Fijos, para estandarizar los procesos de alzas, bajas, traslado e inactivación.

3. Realizar conciliaciones mensuales hasta finalizar la depuración y documentar las diferencias.
4. Ejecutar y documentar las revisiones semestrales y anuales de la Tarjeta de Responsabilidad.

Con base en el trabajo realizado, se concluye que el cumplimiento de la normativa aplicable al proceso de alzas y bajas de activos fijos es parcial, debido principalmente a la pendiente depuración histórica de inventarios y la falta de un Manual de Normas y Procedimientos de Activos Fijos aprobado.

No obstante, se reconoce el avance significativo en la implementación de controles internos y en la documentación de procesos.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA


F. _____
Rodolfo Estuardo Ibañez Cabrera
Auditor, Coordinador, Supervisor

ANEXO

