000001

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

PUERTO QUETZAL, SEPTIEMBRE 2022

PRESENTACIÓN

Empresa Portuaria Quetzal, en su calidad de entidad estatal, autónoma y descentralizada, realiza su gestión administrativa dentro del marco legal establecido por organismos e instituciones de Gobierno. En tal sentido y para dar cumplimiento a las normas de Control interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas, para ordenar, sistematizar y normar el buen funcionamiento de las instituciones públicas, las Autoridades Superiores de la Empresa promueven la implementación de instrumentos administrativos que regulen, orienten y apoyen el buen funcionamiento de las actividades.

Bajo dicho contexto, el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**, fue estructurado en observancia de los instrumentos legales externos, y a normativa y disposiciones internas emitidas por las Autoridades Superiores de la Empresa, y está conformado por Normas y Procedimientos descritos de manera teórica y gráfica (flujograma), los cuales reflejan la forma detallada, ordenada, sistemática e integral de realizar las actividades de la Unidad de Auditoría Interna.

OBJETIVO

Contar con un instrumento de gestión administrativa, que establezca en forma pormenorizada, secuencial y gráfica, los pasos que deben seguirse para desarrollar las actividades de manera ordenada, estableciendo las interrelaciones con otras áreas de trabajo y las disposiciones internas y externas que regulan el ámbito de acción de la Unidad de Auditoría Interna.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS 000004

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CODIGO
ÁREA DE AUDITORIA DE INGRESOS	
Auditoria Arrendamientos Áreas y Locales.	MNP-UDAI-IG-01
Auditoria Cuentas Comerciales a Cobrar a Corto Plazo e Ingresos Anticipados,	MNP-UDAI-IG-02
Auditoría IVA Débito y Crédito Fiscal.	MNP-UDAI-IG-03
Auditoria de Cumplimiento del Reglamento Para Uso de Viviendas en Colonia de EPQ.	MNP-UDAI-IG-04
Auditoría a Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos.	MNP-UDAI-IG-05
Auditoría Pago de Servicios Prestados por Particulares Bajo el Régimen de Gestión Indirecta (Área Marítima).	MNP-UDAI-IG-06
Auditoría Pago de Servicios Prestados por Particulares Bajo el Régimen de Gestión Indirecta (Área Terrestre).	MNP-UDAI-IG-07
Auditoría Provisión Para Cuentas Incobrables.	MNP-UDAI-IG-08
Auditoría Recaudo por Servicios a través de BANRURAL u otra institución bancaria.	MNP-UDAI-IG-09
Auditoría Servicios al Buque, a la Carga y Otros.	MNP-UDAI-IG-10
Auditoría Servicios de Energía Eléctrica a los Usuarios de Puerto Quetzal.	MNP-UDAI-IG-11
ÁREA DE AUDITORIAS ESPECIALES	
Auditoría de Caja Chica.	MNP-UDAI-ESP-01
Auditoría de Combustibles y Lubricantes.	MNP-UDAI-ESP-02
Auditoría de Conciliaciones Bancarias.	MNP-UDAI-ESP-03
Auditoría de Construcciones en Proceso.	MNP-UDAI-ESP-04
Auditoría de Depreciaciones.	MNP-UDAI-ESP-05
Auditoría de Pólizas de Seguros.	MNP-UDAI-ESP-06
Auditoría de las Cuentas, Títulos y Valores en Cartera e Intereses.	MNP-UDAI-ESP-07

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
ÁREA AUDITORIA DE EGRESOS	
Auditoria Expedientes de Pago de Compras por Régimen de Cotización.	MNP-UDAI-EG-01
Auditoria Expedientes de Pago de Compras por Régimen de Licitación.	MNP-UDAI-EG-02
Auditoria Expedientes de Pago de Compras Baja Cuantía y Compra Directa.	MNP-UDAI-EG-03
Auditoria a Pagos por Compras con Recursos del Fondo Rotativo y Cajas Chicas.	MNP-UDAI-EG-04
Auditoria a Expedientes de Pago por Compras Bajo Modalidad de Casos de Excepción y Contrato Abierto.	MNP-UDAI-EG-05
Auditoria a Pago de Nóminas por Servicios Ordinarios y/o Extraordinarios y Retenciones Practicadas.	MNP-UDAI-EG-06
Auditoria a Estados Financieros.	MNP-UDAI-EG-07
Auditoria al IVA Crédito Fiscal, e IVA Retenido.	MNP-UDAI-EG-08
Auditoria a Pagos Personal por Contrato y Servicios Técnicos y/o Profesionales.	MNP-UDAI-EG-09
Auditoria a Pago de Prestaciones contempladas en el Pacto Colectivo.	MNP-UDAI-EG-10
Auditoria a Expedientes de Pago de Estimaciones de Obra Proyectos en Ejecución y Terminados.	MNP-UDAI-EG-11
Auditoria a Pagos por Gastos de Viáticos.	MNP-UDAI-EG-12
Auditoria a Expedientes de Pago por Servicios de Comedor a Empleados de la Empresa Portuaria Quetzal.	MNP-UDAI-EG-13
Auditorias Especiales.	MNP-UDAI-EG-14

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

I. NORMAS GENERALES

Las siguientes normas son de uso general aplicables a las Auditorías Financieras, de Cumplimiento, Operacional y Combinada que se ejecuten dentro de la Unidad de Auditoria Interna, de acuerdo a los nombramientos de trabajo asignados por la Jefatura Superior en base al Plan Anual de Auditoría aprobado por la Honorable Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal, y otros nombramientos especiales que se puedan dar dentro del ejercicio sujeto de fiscalización.

1. OBJETIVO

Orientar la actividad del auditor a efecto de que se ajuste a métodos objetivos y sistemáticos que ayuden a la formulación de juicios razonables, mejorar las prácticas y procedimientos en la ejecución de las auditorías y facilitar la tarea del equipo del auditor.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.1 Definir las normas y procedimientos generales en el desarrollo de las actividades propias de la Unidad de Auditoria Interna, con estricto apego a las normas legales y técnicas vigentes que sirven de marco de referencia para el trabajo de los auditores internos.

2.2 Asegurar que el personal cumpla debidamente sus obligaciones, a través de la planeación, ejecución y comunicación del trabajo de Auditoría, conforme a las normas y procedimientos aplicables al control interno gubernamental.

2.3 Promover la observancia de la legislación, normas y políticas a las que está sujeta la Empresa Portuaria Quetzal, así como el cumplimiento de sus objetivos institucionales, metas y presupuesto aprobado.

2.4 Contar con una guía de trabajo que permita evaluar, si la gestión institucional se desarrolla bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, en la administración y conservación de los recursos.

2.5 Garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y el uso adecuado de los recursos, así como la generación de información oportuna y confiable en los procesos de toma de decisiones y de rendición de cuentas.

2.6 Fortalecer la sistematización del trabajo del auditor y unificar el trabajo de todos los equipos y de la Unidad de Auditoria Interna.

2.7 Fomentar la calidad de las auditorias que se practiquen, cuyo logro depende principalmente de los siguientes factores:

- La definición, comprensión y manejo de los principios, normas técnicas y prácticas de la auditoria interna.
- Adecuada planificación y programación de las actividades.
- Eficaz supervisión en la ejecución.
- Soporte de las deficiencias, afirmaciones y conclusiones con evidencias suficientes pertinentes y competentes.
- Presentación de informes objetivos, confiables y oportunos sobre los resultados de la auditoría.
- Adecuado seguimiento de las recomendaciones.

3. BASE LEGAL

Las normas técnicas y legales que regulan la función de la Unidad de Auditoria Interna y de elaboración, ejecución y comunicación de sus informes, son entre otras:

a) Constitución Política de la República de Guatemala.
b) Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal y su Reglamento.
c) Ley de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.
d) Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
e) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
f) Ordenanza de Auditoría Interna.
g) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
h) Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
i) Acuerdo A-047-2021 del Contralor General de Cuentas. Manual de Auditoria de Tecnología de la Información -TI-
j) Normas Internacionales de Auditoria.
k) Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas aprobadas por la profesión contable y de auditoria de Guatemala.
l) Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y, otras normas, leyes y reglamentos aplicables a la materia.

4. DEFINICIONES GENERALES BÁSICAS APLICABLES EN LOS PROCESOS DE AUDITORIA

4.1 Auditoría

Auditoría es una actividad independiente y objetiva, de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad. Ayuda a cumplir con sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección.

La auditoría interna debe basar su función en la práctica del control interno posterior, evaluando el ámbito operacional de la Empresa, por lo tanto, no deben involucrarse en la aplicación de controles previos que son responsabilidad del personal operativo, preservando con ello su imparcialidad.

La auditoría Interna debe tener acceso a toda la información que sea necesaria para su actuación, tales como: registros, documentación, sistemas, bienes, acceso sin restricciones al personal de la entidad del que sea necesario obtener evidencia y toda aquella que considere pertinente.

4.2 Independencia

La unidad de auditoría interna debe mantener independencia con respecto al resto de la estructura organizacional, para estar libre de injerencias que afecten la capacidad de cumplir sus responsabilidades de forma neutral. El Auditor Interno, debe desempeñar su trabajo y comunicar sus resultados con independencia. El Auditor Interno debe mantener una comunicación constante y directa con la máxima autoridad, sin restricciones.

4.3 Objetividad

Los trabajos efectuados por la auditoría interna deben ser íntegros y objetivos, respaldados con la evidencia correspondiente, por lo que es necesario conducirse con una actitud mental neutral y así generar confianza de los resultados obtenidos a los usuarios de los informes.

La declarativa de independencia y objetividad es una actividad importante que deben de cumplir el director y los equipos de auditoría, ya que ésta debe estar sujeta a la ética profesional, principios y valores que fundamentarán el trabajo de evaluación.

4.4 Control Interno

El Control Interno Institucional es ejercido por la máxima autoridad, equipo de dirección, servidores públicos y la Unidad de Auditoría Interna, responsables del diseño, implementación, supervisión, operaciones realizadas y evaluación, en el ámbito de las funciones que les correspondan.

4.5 Alcance

Debe determinar el alcance de la auditoría, la complejidad e importancia de los asuntos a evaluar, la eficacia de la gestión de riesgos, la posibilidad de ocurrencia de errores, irregularidades e inobservancias a la normativa aplicable. También debe considerarse la utilización de auditoría basada en tecnología de la información -TI- y otras técnicas de análisis de datos. Para el efecto también deben determinar los sistemas, registros, personal y bienes para una mayor cobertura de la revisión de estas actividades y así alcanzar los objetivos deseados, si hubiera limitaciones al alcance deberán tratarse con la máxima autoridad para determinar las acciones a seguir.

4.6 Confidencialidad

Implica mantener estricta reserva respecto al proceso y los resultados de la auditoria, particularmente los hechos, datos y situaciones que sean de conocimiento del auditor debido al ejercicio de su actividad profesional.

4.7 Plan Anual de Auditoría (PAA)

Es el documento elaborado por el Auditor Interno, el cual 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. Debe estar aprobado por la máxima autoridad y presentado a la Contraloría General de Cuentas a más tardar el 15 de enero de cada año, en el sistema electrónico asignado.

II. Normas de Auditoría Interna.

El presente manual se sustenta en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, que establecen los requerimientos obligatorios para la Unidad de Auditoría Interna de la Empresa Portuaria Quetzal; en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, que contiene un enfoque metodológico y técnico, fundamentados en la identificación de riesgos y su respuesta a los mismos, con la finalidad de proveer a la entidad, herramientas para realizar el trabajo correspondiente, las Ordenanzas, contienen lineamientos generales a ser observados por la Unidad de Auditoría Interna de la entidad. Estas normas contemplan procedimientos necesarios, para el proceso de la planificación de cada auditoría efectuada por los equipos y el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB-. Es la herramienta proporcionada por la Contraloría General de Cuentas para que sea utilizada por la entidad, para el registro y operatoria de las auditorías realizadas por parte de la Unidad (dirección, departamento, etc.) de Auditoría Interna. La realización de la auditoría (ejecución) contempla la identificación y recolección de la información necesaria para efectuar la auditoría, análisis y evaluación, documentación y supervisión del trabajo. Como resultado final de cada auditoría estas normas establecen que debe realizarse el informe correspondiente y comunicarlo a la máxima autoridad de la entidad. Estas normas requieren que se realice seguimiento a cada una de las recomendaciones emitidas por auditoría interna, con el objeto de mejorar los procesos y contribuir al alcance de los objetivos y metas de la entidad.

1. **Planificación**.
   Es efectuada por el auditor o equipo de auditoría nombrado, consiste 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.

   Para elaborar la planificación los auditores deben realizar una evaluación de riesgos partiendo del objeto de auditoría, para el efecto deben considerar las estrategias y objetivos de la actividad que está siendo revisada, controles y los riesgos a los que están expuestos, así como el proceso de mitigación de riesgos. El equipo de auditoría como primer paso debe realizar una descripción de los criterios y de los aspectos específicos a observar de los mismos, relacionados a los riesgos preliminarmente identificados en el nombramiento.

   El supervisor es responsable de asegurar que la planificación de cada actividad, incluya los procedimientos mínimos necesarios, para garantizar que se alcancen los objetivos, así como que se enfoque la atención en los sistemas y procesos. Y por su experiencia debe participar en las auditorias que las jefaturas superiores inmediatas le asignen. Elaborará los siguientes documentos los cuales deben estar debidamente sustentados.

1.1. Memorando de planificación.

Este documento es el resultado del trabajo efectuado durante la familiarización y evaluación preliminar del control interno. Resume los criterios mínimos a ser utilizados por el auditor, entre

los cuales contamos con los siguientes: Carátula, Índice; Información general: Misión, Visión, Fundamento legal, Nombramiento, ordenanza y su acuerdo de aprobación; Objetivos: general y específicos, Alcance, Limitaciones al alcance (si las hubiere); Estrategias, Recursos, Equipo de auditoría, Anexos, (Cronograma y cualquier documento que se considere necesario).

1.2. 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. El contenido mínimo de los programas de auditoría es el siguiente: Entidad, período auditado, objetivo de la auditoría, área a evaluar, definición del área a evaluar, objetivos de la revisión, identificación del método de la selección de la muestra, procedimientos a realizar, referencia al papel de trabajo, técnicas utilizadas para la obtención de evidencia, identificación de la persona que elaboró el programa, quien realizó las pruebas, quien revisó y las fechas respectivas. El equipo debe determinar la técnica apropiada para efectuar los procedimientos con los que evaluará el objeto de la auditoría (áreas, cuentas, procesos, líneas estratégicas etc.), considerando en todo momento que estos deben responder a los riesgos identificados.

2. Ejecución.

El auditor o equipo de auditoría 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.

Debe considerarse los siguientes pasos:

2.1 Estudio y evaluación del control interno.

Comprende la evaluación de la eficiencia y eficacia del ambiente y estructura del control interno dentro de la Empresa, con el fin de establecer el nivel de confiabilidad y efecto en los resultados financieros. El auditor debe evaluar la eficiencia en la aplicación del SINACIG, para dar respuesta a los riesgos de la entidad que pudieran afectar los procesos de gobernanza, evaluación de riesgos y control, ésta se realizará de conformidad con la normativa específica de Auditoría Interna. Considerará y reportará la exposición a riesgos de fraude y corrupción en la entidad.

2.2 Cumplimiento del programa de auditoria

El cumplimiento de los programas definidos en la planificación se distribuye a cada auditor interno según sus áreas de trabajo. La ejecución de los mismos es su responsabilidad, para lo cual se debe de cumplir con los tiempos estipulados para cada auditoria; así como de los procedimientos definidos en el programa de trabajo emitido por cada supervisor, velando por el debido cuidado profesional y elaborando papeles de trabajo que respalden y evidencien fehacientemente el trabajo desarrollado.

2.3 Papeles de trabajo

Representan los documentos en los que el auditor interno debe registrar todos los datos e información, deben tener secuencia lógica, entendible y debidamente referenciados. (Centralizadora, sumaria, analítica, entre otras). Cuando se diseñen los papeles de trabajo (cédulas) deben estar directamente relacionadas con los programas de auditoría. Deben reunir, las características siguientes: Oportunidad: realizarse según el cronograma de auditoría. Integridad: contener toda la información necesaria que fundamente los resultados de la auditoría. Concisión: resumir e interpretar los datos de la información objeto de análisis. Claridad y detalle: elaborar de forma que sea posible su comprensión, sin necesidad de solicitar aclaraciones adicionales. Relevancia: Incluir aquellos asuntos de importancia. El contenido de los papeles de trabajo está determinado por las circunstancias y características de la auditoría.

2.4 Riesgo

Es una condición que puede causar un daño a la propiedad y/o paralización de un proceso, así también es la posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos y metas de la entidad. El riesgo se mide en términos de severidad y probabilidad.

2.5 Determinación de deficiencias

Basado en la evaluación de la evidencia el equipo de auditoría procederá a la elaboración de las deficiencias, considerando su juicio profesional y el impacto de las mismas respecto a los objetivos institucionales. Las deficiencias deben elaborarse considerando entre otros, los siguientes aspectos: Que tengan la importancia para darse a conocer en el informe, que se haya obtenido la evidencia suficiente, competente y pertinente, que sustente lo que se necesita informar, la posibilidad de que sean corregidas y se produzcan beneficios futuros, que técnicamente sea factible la implementación de las recomendaciones que se formulen.

3. Notificación de deficiencias

La notificación de las posibles deficiencias es realizada por el equipo de auditoría, luego que la misma sea generada a través del sistema informático autorizado para el efecto o por medio manual, siempre y cuando éste último, esté con el visto bueno del Auditor Interno; para dejar constancia de lo actuado, se deberá adjuntar a los papeles de trabajo, oficio y cédula de notificación de deficiencias firmado por el responsable notificado.

La comunicación de todas las deficiencias detectadas durante la realización de la auditoría, deben darse a conocer a los encargados del área evaluada, sin importar la acción que pudieren provocar en el caso de ser confirmadas; con el objeto de que, en el plazo fijado por el equipo, considerando el cronograma de ejecución del trabajo, los responsables presenten los comentarios de la forma en que se les requiera, así como la respectiva documentación de soporte, para su oportuno análisis, evaluación e inclusión en el informe.

3.1 Recomendaciones

Al concluir con los comentarios de auditoría, el equipo realizará las recomendaciones necesarias a las deficiencias confirmadas, sin tener un alto grado de detalle, que contribuyan a promover o mejorar el sistema de control interno y la administración de riesgos. Sin embargo, no debe presentar recomendaciones tan detalladas que coloquen en riesgo su objetividad. Toda recomendación debe contener los datos necesarios que permitan a las personas responsables de su cumplimiento, tener una comprensión amplia y clara que facilite ejecutarlas.

3.2 Acciones

Estas serán consecuencia de las deficiencias detectadas y confirmadas por parte del equipo de auditoría, cuando se detecten pérdida, menoscabo a los intereses del estado y/o posible comisión de delitos. Dependiendo de la deficiencia determinada por el equipo de auditoría, las acciones son las siguientes: a) Reposición y/o reintegro; b) Denuncia Penal.

3.3 Comunicación de resultados

La comunicación final de los resultados del trabajo de la auditoría interna debe ser comprensible, concisa, completa, objetiva e imparcial, permitiendo al lector comprender el trabajo realizado, los motivos y la forma en que se efectuó, generando recomendaciones prácticas para corregir las deficiencias detectadas para mejorar el sistema de control interno y la gestión de riesgos de la entidad.

3.4 Tiempo de entrega

Los informes finales deben ser entregados dentro del plazo fijado en el nombramiento de la auditoria y es responsabilidad del Supervisor de área y del Auditor nombrado velar por el cumplimiento del plazo establecido, salvo casos que con conocimiento del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna o Sub Jefe de la Unidad de Auditoría Interna sean autorizados previa solicitud.

III. OTRAS CONSIDERACIONES

Para el correcto y adecuado trabajo del auditor en la elaboración de los trabajos de auditoria designados, este debe apoyarse de las herramientas y guías de trabajo emitidas por la Contraloría General de Cuentas, contenidas en los Manuales de Auditoría Gubernamental de desempeño, de cumplimiento y financiera y sus respectivas guías de trabajo.

ÁREA DE AUDITORÍA DE INGRESOS

ÁREA DE AUDITORÍA DE INGRESOS

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Auditoría de Ingresos por Arrendamientos Áreas y Locales.	MNP-UDAI-IG-01
Auditoria a Cuentas Comerciales a Cobrar a Corto Plazo e Ingresos Anticipados.	MNP-UDAI-IG-02
Auditoria de Cumplimiento del Reglamento Para Uso de Viviendas en Colonia de EPQ.	MNP-UDAI-IG-03
Auditoría a Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos.	MNP-UDAI-IG-04
Auditoría IVA Débito (Ingresos) y Crédito Fiscal (Egresos)	MNP-UDAI-IG-05
Auditoría Pago de Servicios Prestados por Particulares Bajo el Régimen de Gestión Indirecta (Área Marítima).	MNP-UDAI-IG-06
Auditoría Pago de Servicios Prestados por Particulares Bajo el Régimen de Gestión Indirecta (Área Terrestre).	MNP-UDAI-IG-07
Auditoría Provisión Para Cuentas Incobrables.	MNP-UDAI-IG-08
Auditoría Recaudo por Servicios a través de BANRURAL u otro Banco.	MNP-UDAI-IG-09
Auditoría Servicios al Buque, a la Carga y Otros.	MNP-UDAI-IG-10
Auditoría Servicios de Energía Eléctrica a los Usuarios de Puerto Quetzal.	MNP-UDAI-IG-11

	NORMAS			UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
				ÁREA DE AUDITORÍA DE INGRESOS
AUDITORÍA DE INGRESOS POR ARRENDAMIENTOS DE ÁREAS Y LOCALES	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		09	2022	CÒDIGO: MNP-UDAI-IG-01

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Esta auditoria se relaciona con las leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables que el auditor debe observar al planificar, ejecutar y comunicar resultados de la auditoría practicada a los arrendamientos de áreas y locales propiedad de Empresa Portuaria Quetzal.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar una auditoria para evaluar los ingresos de los arrendamientos de áreas y locales, con el fin de realizar un trabajo objetivo, independiente y profesional. Por tal razón a continuación se describe la normativa legal que como mínimo debe considerarse para el efecto:

a) Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
b) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
c) Ordenanza de Auditoría Interna.
d) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
e) Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
f) Decreto 100-85 Ley Orgánica Empresa Portuaria Quetzal.
g) Acuerdo Gubernativo 7-2010 Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal.
h) Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado, reformado por el Decreto Número 4-2012.
i) Decreto Número 19-2013, Decreto Número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; a la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala; y, a la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto Número 37-92 del Congreso de la República de Guatemala.
j) Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, reformado por el Decreto Número 13-2013.
k) Acuerdo de Junta Directiva No. JD-7-45-2015, Reglamento Interno para Regular y Autorizar el Uso y Aprovechamiento del Espacio Portuario, Marítimo y Terrestre de la Empresa Portuaria Quetzal; así como la Prestación de Servicios Marítimo-Portuarios bajo el Régimen de Gestión Indirecta.
l) Decreto Ley 106 Código Civil.

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
		ÁREA AUDITORÍA DE INGRESOS
AUDITORIA DE INGRESOS POR ARRENDAMIENTOS DE ÁREAS Y LOCALES	**No. DE PASOS: 25**	**No. DE HOJA:** 1 de 4
	FECHA **MES** 09 **AÑO** 2022	**CÓDIGO:** MNP-UDAI-IG-01
INICIA: Área de Auditoría de Ingresos	**TERMINA:** Unidad de Auditoría Interna	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Elaborar nombramiento de auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Elabora nombramiento conforme al Plan Anual de Auditoria, ingresándolo al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
02	Aprobar el nombramiento de Auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, registro y entrega al auditor nombrado.
03	Entregar nombramiento de auditoria.	Auditoria de Ingresos, Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoria al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoria.
04	Planificar la Auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Elabora la planificación de la auditoria (cuestionarios de control interno, cédulas narrativas, memorando, programa de auditoria), de acuerdo a las Normas de Auditoria Interna Gubernamental vigentes en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para aprobación de parte del Supervisor del área correspondiente.
05	Revisar la planificación de la auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	Revisa la documentación generada en la planificación de la auditoria, planteando sus observaciones para ajustes si fuera necesario.
06	Aprobar la planificación de la auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	De conformidad, aprueba la planificación de la auditoria por medio del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
07	Solicitar la información.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Solicita información a las Unidades: Comercialización y Mercadeo, Asesoría Jurídica, Asesoría y Planificación Portuaria; Gerencia de Mantenimiento, Departamento de Facturación, Cartera y Cobros y otras Unidades relacionadas con la auditoria a realizar.

AUDITORÍA DE INGRESOS POR ARRENDAMIENTOS DE ÁREAS Y LOCALES	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-IG-01
INICIA: Área de Auditoria de Ingresos	TERMINA: Unidad de Auditoria Interna		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Evaluar la información recibida.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Evalúa los reportes y la documentación de soporte generada en los procesos de arrendamiento de Áreas y Locales propiedad de Empresa Portuaria Quetzal, aplicando las técnicas y procedimientos de auditoria.
09	Devolver la documentación.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por las Unidades: Mercadeo, Asesoría Jurídica, Planificación Portuaria, Facturación, Cartera y Cobros u otra Unidad.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara las cédulas de auditoria y papeles de trabajo, para soporte del Informe Final de auditoria.
11	Realizar Inspección física.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado y Supervisor de Área.	Realizan inspección física para verificar las Áreas y Locales propiedad de Empresa Portuaria Quetzal otorgadas en calidad de arrendamiento y usufructo a los distintos arrendatarios.
12	Elaborar borrador del Informe de Auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su supervisor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
13	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área para discutir los resultados de auditoria con las Áreas auditadas.
14	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoria de Ingresos/Sub-Auditor Interno, Auditor Interno, Supervisor, auditor e invitados a la discusión.	Realizan reunión para discutir el borrador del informe con el personal responsable de las áreas auditadas, suscribiendo el acta respectiva, la cual es firmada por los convocados o sus representantes, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer los hallazgos o comentarios.

AUDITORÍA DE INGRESOS POR ARRENDAMIENTOS DE ÁREAS Y LOCALES	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-IG-01
INICIA: Área de Auditoria de Ingresos	TERMINA: Unidad de Auditoria Interna		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades / Gerente, Jefe o Representante.	Presentan mediante oficio dirigido a la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna, la documentación de soporte para desvanecer los hallazgos o comentarios. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
16	Elaborar el Informe Final de Auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Elabora el informe final de auditoria y lo ingresa al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para ser aprobado por el Supervisor de Área.
17	Revisar el Informe Final.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	Revisa el informe final de auditoria y plantea sus observaciones, previo a la aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
18	Aprobar el Informe Final.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	De conformidad, aprueba el informe final de auditoria y deja evidencia de su aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
19	Integrar Informe Final de auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Integra el expediente de la auditoria realizada, adjuntando en la parte inicial el informe final de auditoria debidamente aprobado por el Supervisor de Área.
20	Trasladar el informe final de auditoria con su respectivo expediente.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Traslada el informe final de auditoria con su expediente a la Secretaria de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoria.	Unidad de Auditoria / Secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
22	Revisar Informe Final de auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.

AUDITORÍA DE INGRESOS POR ARRENDAMIENTOS DE ÁREAS Y LOCALES	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA MES 09 AÑO 2022		CODIGO: MNP-UDAI-IG-01
INICIA: Área de Auditoria de Ingresos	TERMINA: Unidad de Auditoria Interna		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
23	Aprobar Informe Final de auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Debidamente discutido y de conformidad. Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
24	Enviar Informe Final de Auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Envía el informe final de auditoria a la Gerencia General, Gerencias de Área y Unidades involucradas en la auditoría practicada y Contraloría General de Cuentas.
25	Archivar informe final de auditoria.	Unidad de Auditoria/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la Secretaria de la Unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORÍA DE INGRESOS POR ARRENDAMIENTOS DE ÁREAS Y LOCALES		
Fecha Validación 16/09/2022	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/09/2022	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Víctor Manuel Barrios Quintanilla	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - AUDITOR INTERNO - AUDITORIA INTERNA -

FLUJOGRAMA

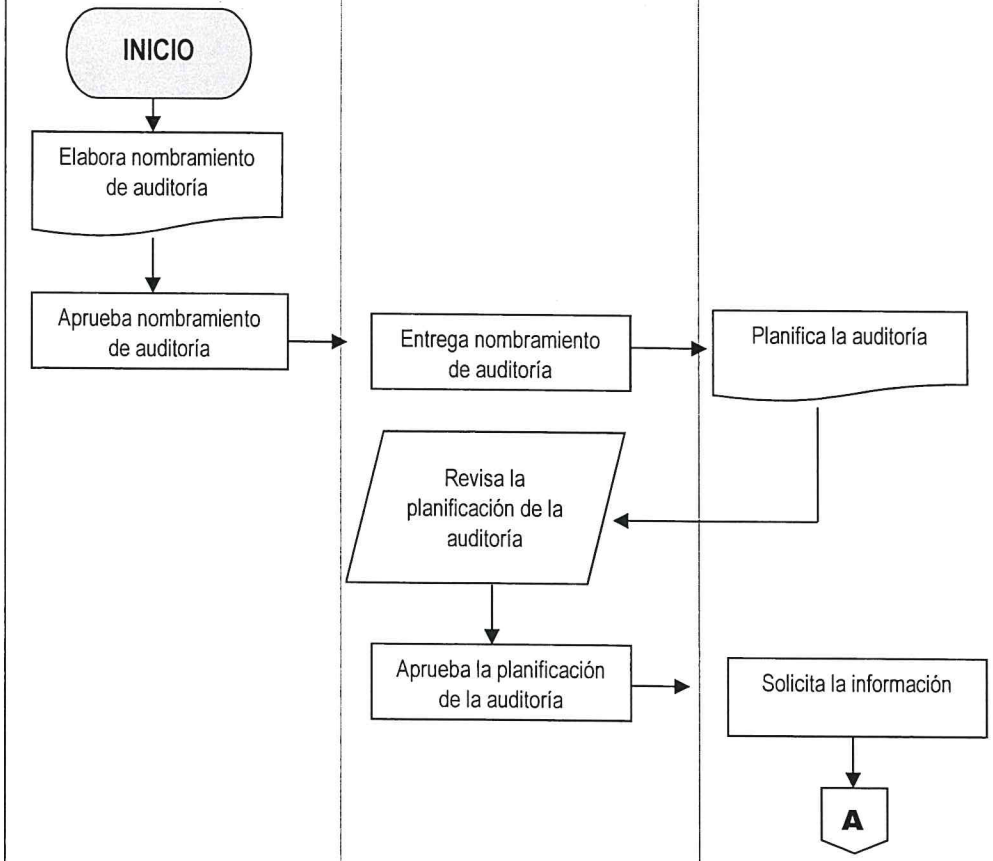
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
AREA DE AUDITORIA DE INGRESOS	
AUDITORÍA DE INGRESOS POR ARRENDAMIENTOS DE ÁREAS Y LOCALES	No. DE PASOS: 25
	No. DE HOJA: 1 de 4
	CODIGO: MNP-UDAI-IG-01

FECHA:	MES	AÑO
	09	2022

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

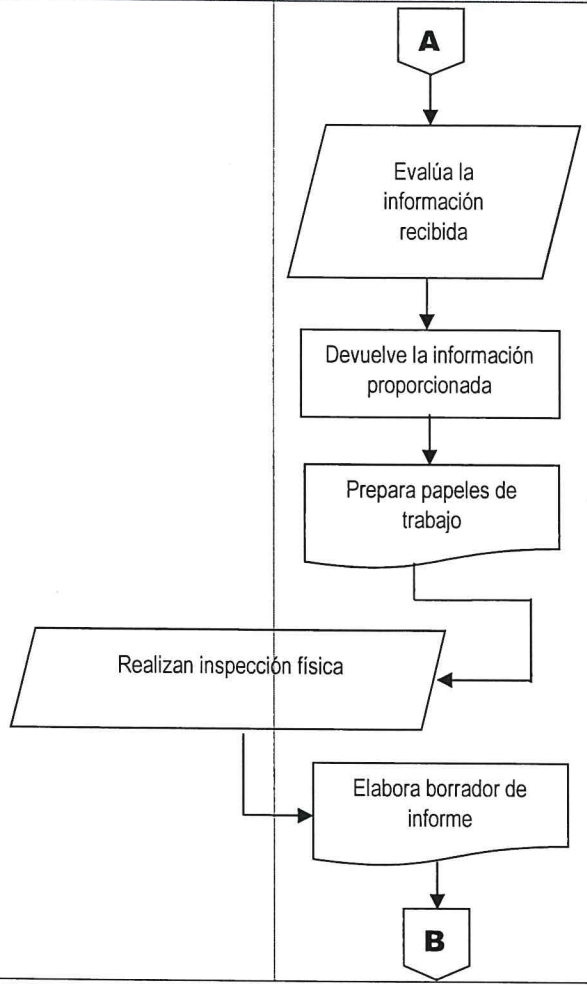
JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



000021

AUDITORÍA DE INGRESOS POR ARRENDAMIENTOS DE ÁREAS Y LOCALES	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA: MES 09	AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-IG-01
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe	TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria		

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES

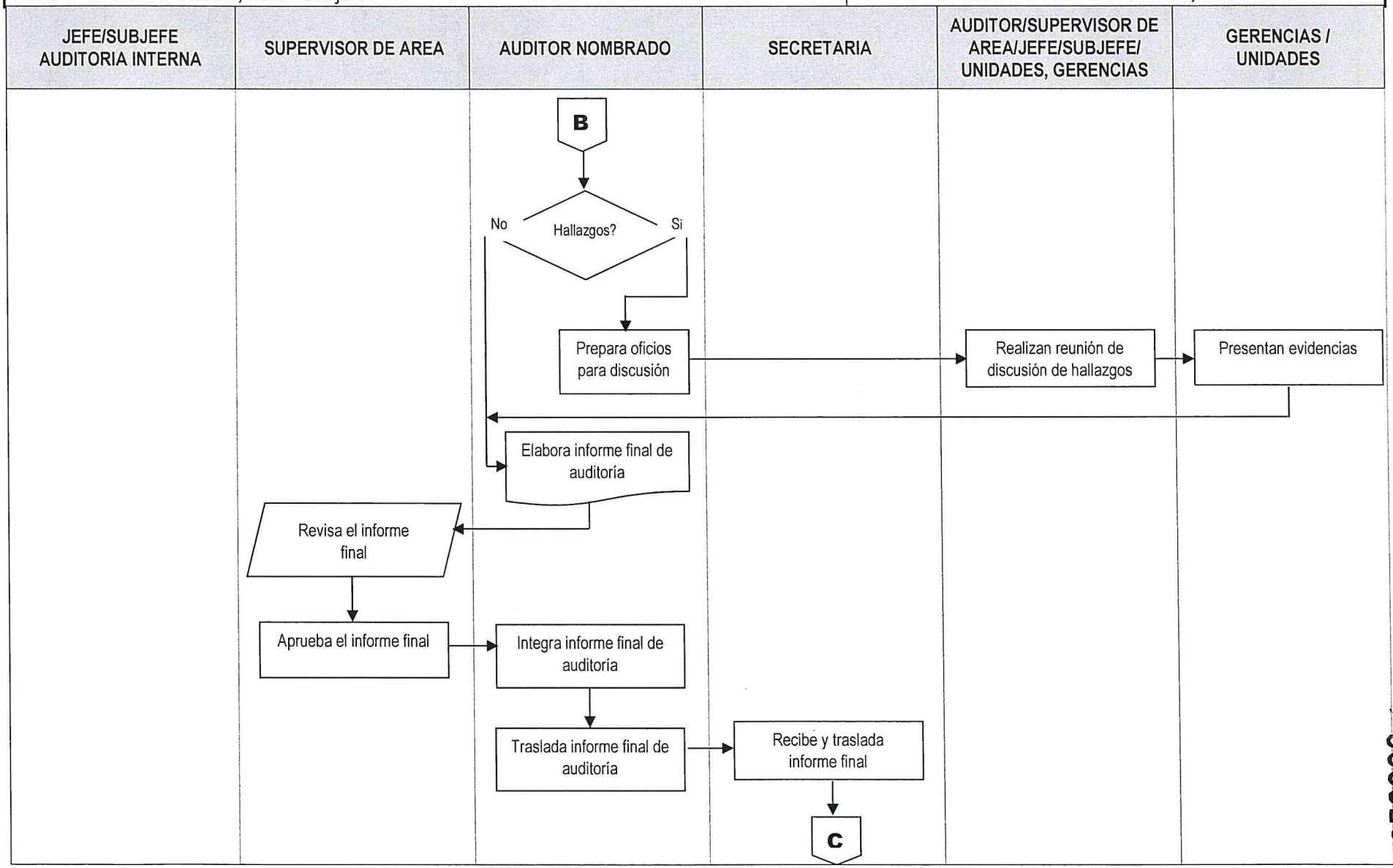


000022

AUDITORÍA DE INGRESOS POR ARRENDAMIENTOS DE ÁREAS Y LOCALES	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-IG-01

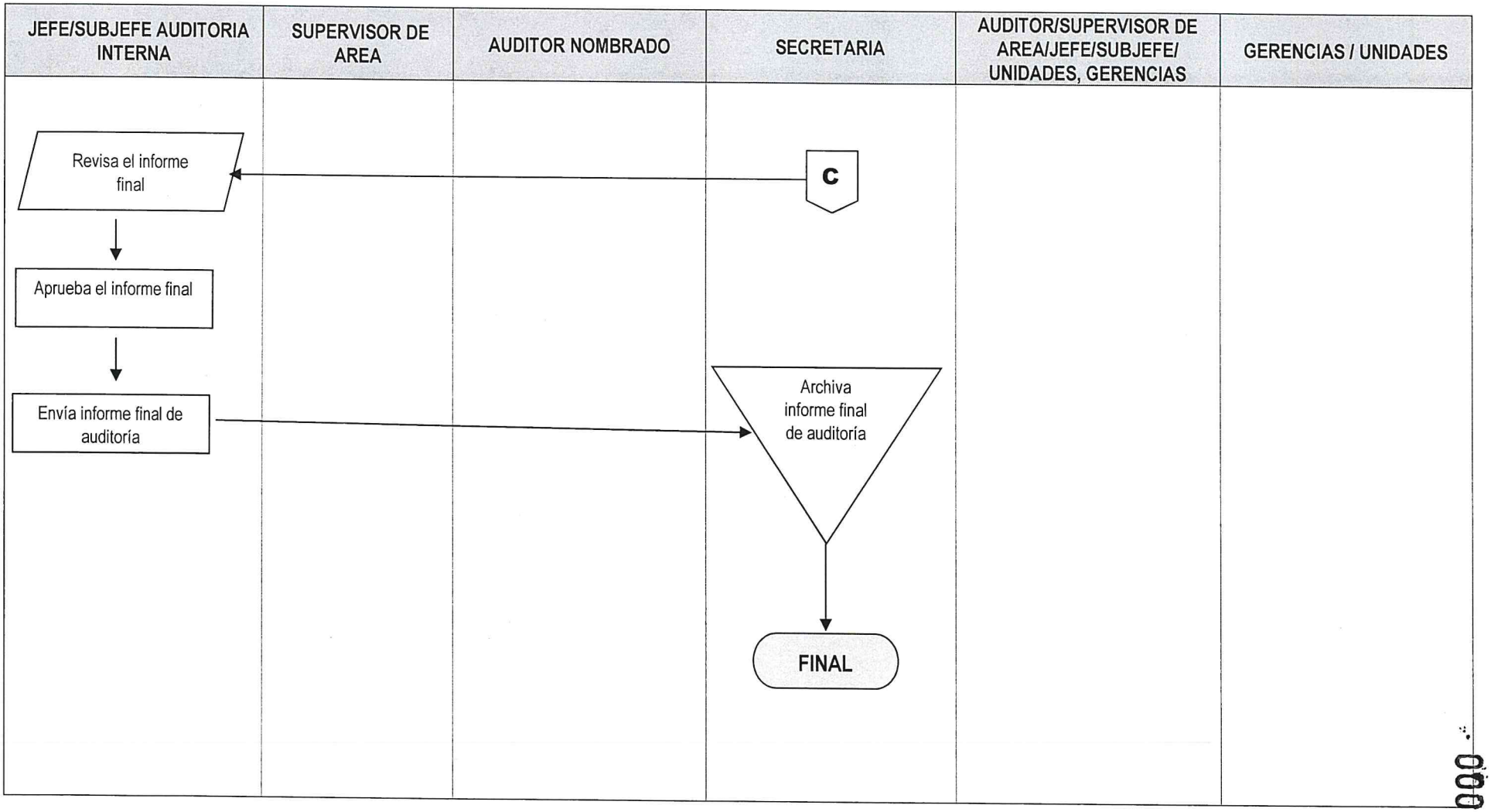
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000023

AUDITORÍA DE INGRESOS POR ARRENDAMIENTOS DE ÁREAS Y LOCALES	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-IG-01
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000024

	NORMAS	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
		ÁREA AUDITORÍA DE INGRESOS

AUDITORÍA A CUENTAS COMERCIALES A COBRAR A CORTO PLAZO E INGRESOS ANTICIPADOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		09	**2022**	**CÓDIGO:** MNP-UDAI-IG-02

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Esta auditoria se relaciona con las leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables que el auditor debe observar al planificar, ejecutar y comunicar resultados de la auditoría practicada a las Cuentas por Cobrar a corto plazo e ingresos anticipados de Empresa Portuaria Quetzal.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar una auditoria para evaluar las Cuentas por Cobrar a corto plazo e ingresos anticipados de Empresa Portuaria Quetzal, con el fin de realizar un trabajo objetivo, independiente y profesional. Por tal razón a continuación se describe la normativa legal que como mínimo debe considerarse para el efecto:

a) Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
b) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
c) Ordenanza de Auditoría Interna.
d) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
e) Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
f) Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, reformado por el Decreto 13-2013.
g) Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
h) Ley General del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado del período fiscal vigente.
i) Código Civil Decreto Ley 106 del Jefe de Gobierno, de los artículos 1251 a 1673.
j) Ley de Tribunal de Cuentas Decreto 1783 del Congreso de la República.
k) Código Procesal Civil y Mercantil Decreto Ley 107 del Jefe de Gobierno.
l) Decreto No. 27-92, Ley del IVA y su Reglamento, reformado por el Decreto No. 4-2012.
m) Decreto No. 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta, reformado por el Decreto No. 4-2012.
n) Acuerdo Ministerial 822-2014 y Acuerdo de Intervención I-042-2014, Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal.
o) Acuerdo Ministerial 161-2015 y Acuerdo de Intervención número I-001-2015, Pliego Tarifario por Servicios Portuarios de Puerto Quetzal.
p) Acuerdo de Intervención I-053-2014, Reglamento del Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal.
q) Acuerdo de Intervención Número I-038-2015, modificación del Reglamento del Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal.

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
		ÁREA AUDITORÍA DE INGRESOS
AUDITORÍA A CUENTAS COMERCIALES A COBRAR A CORTO PLAZO E INGRESOS ANTICIPADOS	**No. DE PASOS: 24**	**No. DE HOJA:** 1 de 4
	FECHA **MES** 09 **AÑO** 2022	**CÓDIGO:** MNP-UDAI-IG-02
INICIA: Área de Auditoría de Ingresos	**TERMINA:** Unidad de Auditoría Interna/secretaria	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Elaborar nombramiento de auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Elabora nombramiento conforme al Plan Anual de Auditoria, ingresándolo al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
02	Aprobar el nombramiento de Auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, registro y entrega al auditor nombrado.
03	Entregar nombramiento de auditoria.	Auditoria de Ingresos, Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoria al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoria.
04	Planificar la Auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Elabora la planificación de la auditoria (cuestionarios de control interno, cédulas narrativas, memorando, programa de auditoria), de acuerdo a las Normas de Auditoria Interna Gubernamental vigentes en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para aprobación de parte del Supervisor del área correspondiente.
05	Revisar la planificación de la auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	Revisa la documentación generada en la planificación de la auditoria, planteando sus observaciones para ajustes si fuera necesario.
06	Aprobar la planificación de la auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	De conformidad, aprueba la planificación de la auditoria por medio del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
07	Solicitar la Información	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado	Solicita documentación de soporte, é integraciones de las cuentas comerciales por cobrar a corto plazo a los Departamentos de Contabilidad y de Facturación, Cartera y Cobros.
08	Evaluar la información recibida	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado	Evalúa la información recibida y concilia la integración de saldos entre los registros de Contabilidad y Facturación aplicando las técnicas y procedimientos de auditoria.

AUDITORÍA A CUENTAS COMERCIALES A COBRAR A CORTO PLAZO E INGRESOS ANTICIPADOS	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-02
INICIA: Área de Auditoría de Ingresos	**TERMINA:** Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
09	Devolver la documentación.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por los Departamentos de Contabilidad, Facturación, Cartera y Cobros o por cualquier otra área.
10	Preparar Papeles de trabajo	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara las cédulas de auditoria y papeles de trabajo, para soporte del informe final de auditoria.
11	Elaborar el borrador de Informe de Auditoria	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su Supervisor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área para discutir los resultados de auditoria con las Áreas auditadas.
13	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoria de Ingresos/ Sub-Auditor Interno, Auditor Interno, Supervisor, auditor e invitados a la discusión.	Realizan reunión para discutir el borrador del informe con el personal responsable de las áreas auditadas, suscribiendo el acta respectiva, la cual es firmada por los convocados o sus representantes, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer los hallazgos o comentarios.
14	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades/ Gerente, Jefe o Representante.	Presentan mediante oficio dirigido a la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna, la documentación de soporte para desvanecer los hallazgos o comentarios. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
15	Elaborar el informe final de Auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Elabora el informe final de auditoria y lo ingresa al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para ser aprobado por el Supervisor de Área.

AUDITORÍA A CUENTAS COMERCIALES A COBRAR A CORTO PLAZO E INGRESOS ANTICIPADOS	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-02

INICIA: Área de Auditoría de Ingresos

TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16	Revisar el Informe Final.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	Revisa el informe final de auditoria y plantea sus observaciones, previo a la aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
17	Aprobar el Informe Final.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	De conformidad, aprueba el informe final de auditoria y deja evidencia de su aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
18	Integrar Informe Final de auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Integra el expediente de la auditoría realizada, adjuntando en la parte inicial el informe final de auditoria debidamente aprobado por el Supervisor de Área.
19	Trasladar el informe final de auditoria con su respectivo expediente.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Traslada el informe final de auditoria con su expediente a la Secretaria de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
20	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoria.	Unidad de Auditoria / Secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
21	Revisar Informe Final de auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
22	Aprobar Informe Final de auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Debidamente discutido y de conformidad. Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).

AUDITORÍA A CUENTAS COMERCIALES A COBRAR A CORTO PLAZO E INGRESOS ANTICIPADOS	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA MES: 09	AÑO: 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-02
INICIA: Área de Auditoría de Ingresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

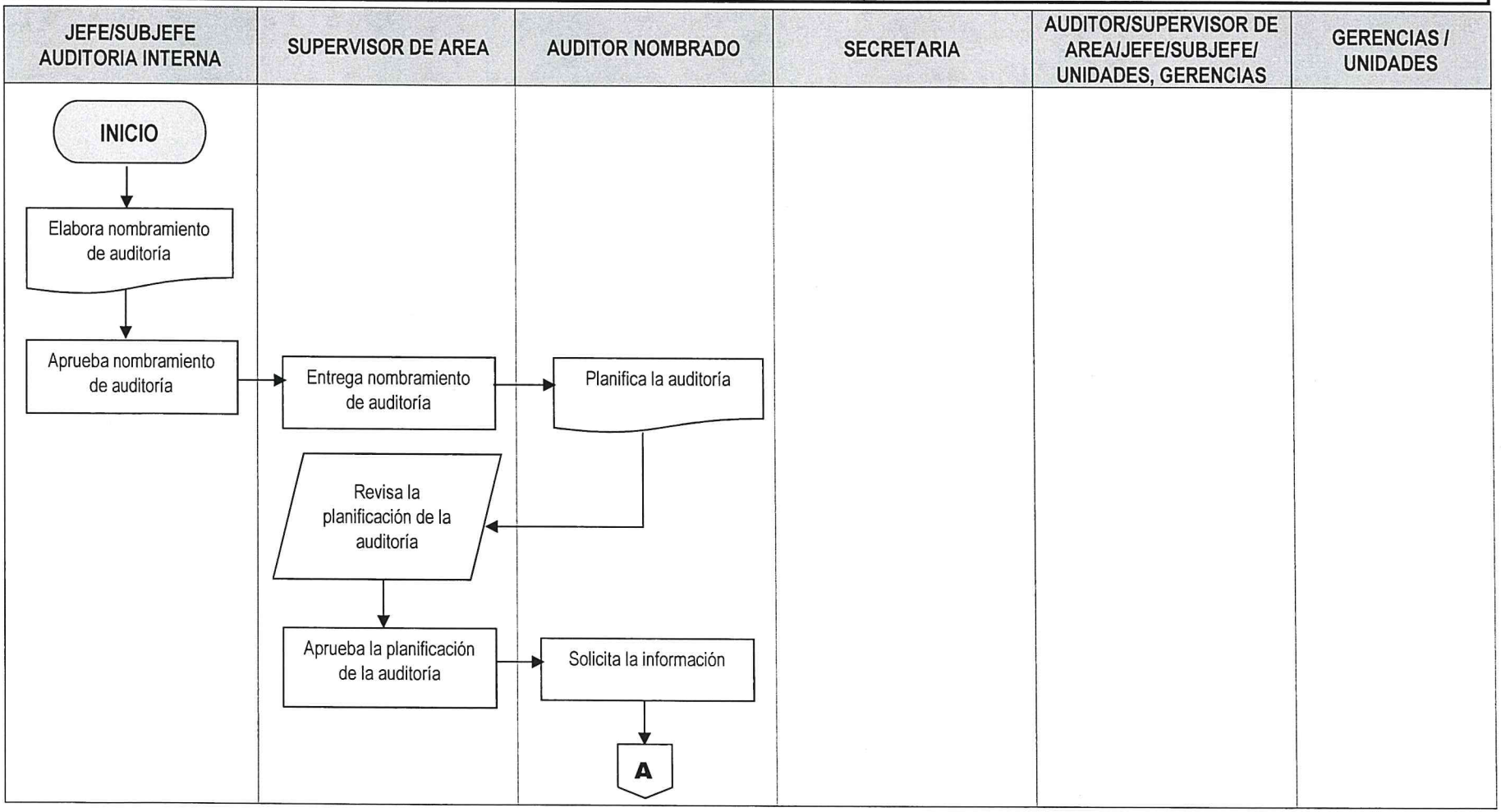
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
23	Enviar Informe Final de Auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Envía el informe final de auditoria a la Gerencia General, Gerencias de Área y Unidades involucradas en la auditoría practicada y Contraloría General de Cuentas.
24	Archivar informe final de auditoria.	Unidad de Auditoria/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la Secretaria de la Unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORÍA A CUENTAS COMERCIALES A COBRAR A CORTO PLAZO E INGRESOS ANTICIPADOS		
Fecha Validación 16/09/2022	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/09/2022	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Víctor Manuel Barrios Quintanilla	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C. A. -

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - AUDITOR INTERNO - AUDITORIA INTERNA -

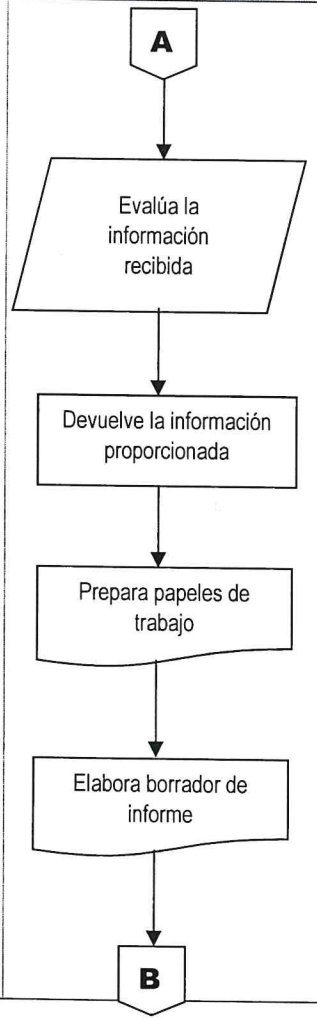
	FLUJOGRAMA	**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**
		AREA DE AUDITORIA DE INGRESOS
AUDITORIA A CUENTAS COMERCIALES A COBRAR A CORTO PLAZO E INGRESOS ANTICIPADOS	**No. DE PASOS: 24**	**No. DE HOJA:** 1 de 4
	FECHA: MES 09 / AÑO 2022	**CODIGO:** MNP-UDAI-IG-02
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe		**TERMINA:** Auditoría Interna, Secretaria



000030

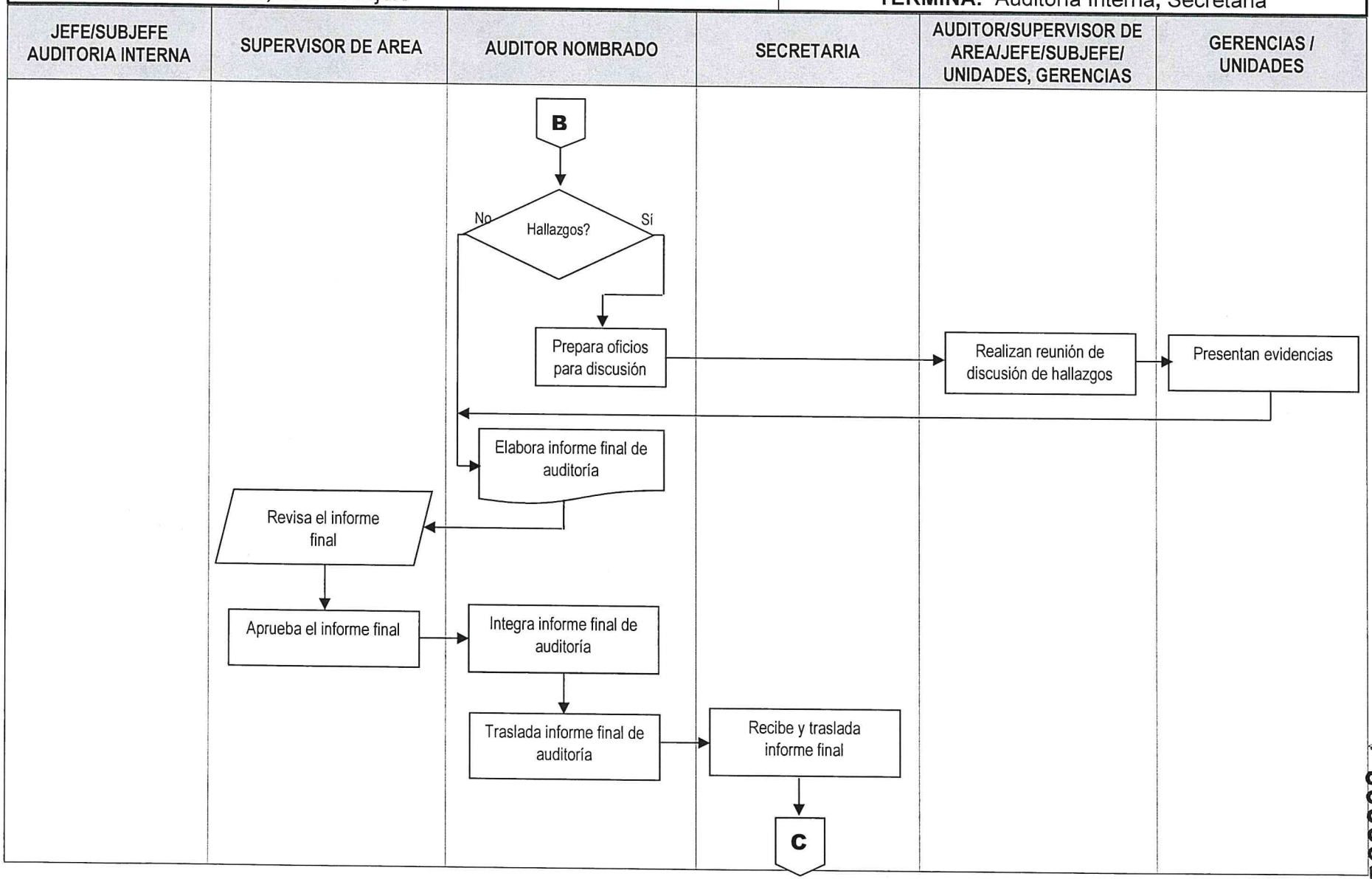
AUDITORIA A CUENTAS COMERCIALES A COBRAR A CORTO PLAZO E INGRESOS ANTICIPADOS	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-IG-02
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



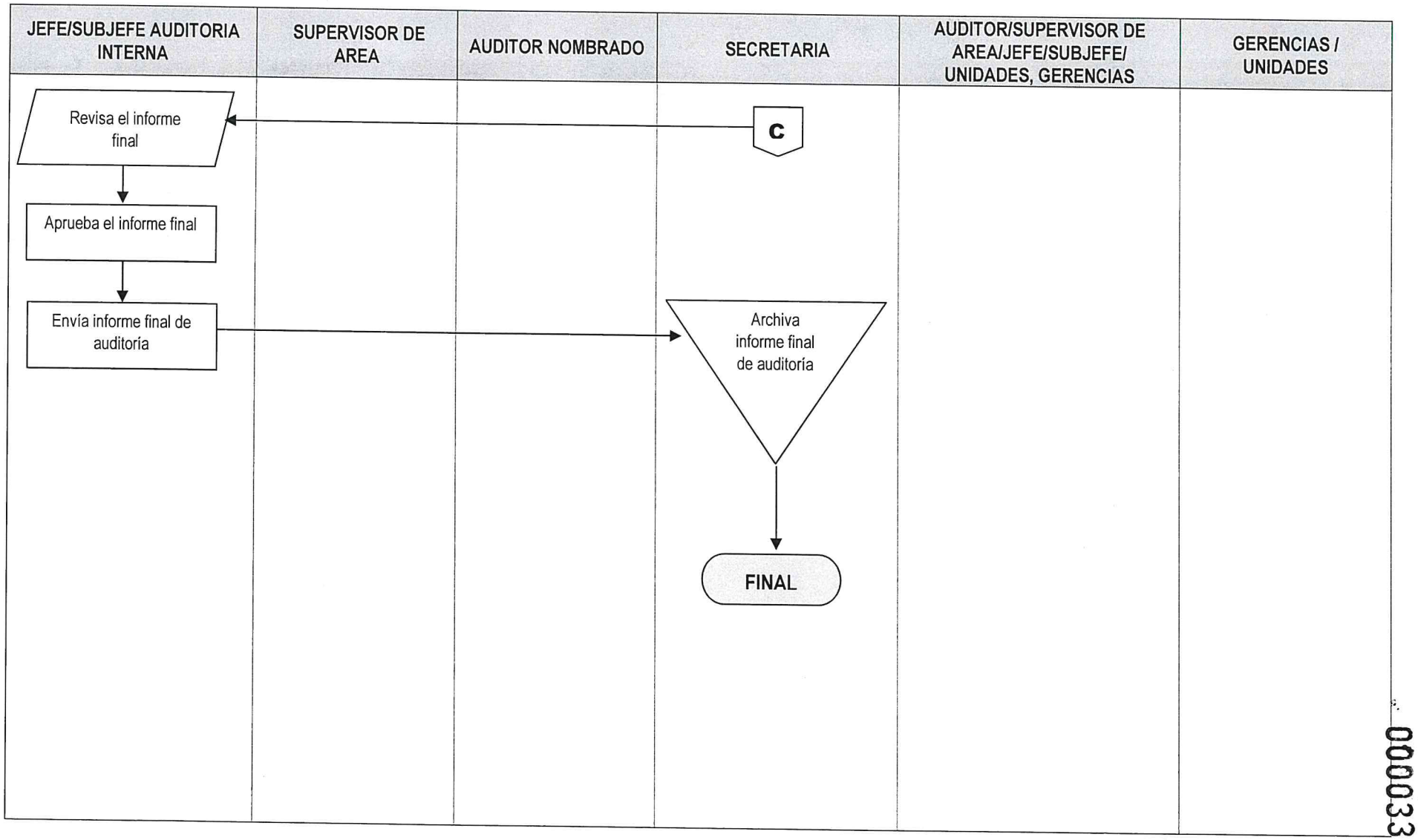
000031

AUDITORIA A CUENTAS COMERCIALES A COBRAR A CORTO PLAZO E INGRESOS ANTICIPADOS	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-IG-02
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000032

AUDITORIA A CUENTAS COMERCIALES A COBRAR A CORTO PLAZO E INGRESOS ANTICIPADOS	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES: 09 / AÑO: 2022	CODIGO: MNP-UDAI-IG-02
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000033

	NORMAS	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
		ÁREA DE AUDITORÍA DE INGRESOS

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO PARA USO DE VIVIENDAS EN COLONIA DE EPQ	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		09	**2022**	**CÓDIGO:** MNP-UDAI-IG-03

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Esta auditoria se relaciona con las leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables que el auditor debe observar al planificar, ejecutar y comunicar resultados de la auditoría practicada al cumplimiento del Reglamento para uso de Viviendas en Colonia de la Empresa Portuaria Quetzal.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar una auditoria para evaluar al cumplimiento del Reglamento para uso de Viviendas en Colonia de la Empresa Portuaria Quetzal, con el fin de realizar un trabajo objetivo, independiente y profesional. Por tal razón a continuación se describe la normativa legal que como mínimo debe considerarse para el efecto:

a) Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
b) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
c) Ordenanza de Auditoría Interna.
d) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
e) Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
f) Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado, reformado por el Decreto Número 4-2012.
g) Decreto Número 19-2013, Reformas al Código Tributario, Decreto Número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; a la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala; y, a la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto Número 37-92 del Congreso de la República de Guatemala.
h) Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, reformado por el Decreto Número 13-2013.
i) Acuerdo de Junta Directiva No. JD 4-89-2005 Reglamento para el uso de las Viviendas propiedad de la Empresa Portuaria Quetzal.
j) Acuerdo Ministerial 822-2014 y Acuerdo de Intervención I-042-2014, Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal.
k) Acuerdo Ministerial 161-2015 y Acuerdo de Intervención número I-001-2015, Pliego Tarifario por Servicios Portuarios de Puerto Quetzal.
l) Acuerdo de Intervención I-053-2014, Reglamento del Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal.
m) Acuerdo de Intervención Número I-038-2015, modificación del Reglamento del Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal.
n) Pacto Colectivo, vigente.

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
		ÁREA AUDITORÍA DE INGRESOS
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO PARA USO DE VIVIENDAS EN COLONIA DE EPQ	**No. DE PASOS: 25**	**No. DE HOJA:** 1 de 4
	FECHA MES 09 AÑO 2022	**CÓDIGO:** MNP-UDAI-IG-03
INICIA: Área de Auditoría de Ingresos	**TERMINA:** Unidad de Auditoría Interna/secretaria	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar nombramiento de auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Elabora nombramiento conforme al Plan Anual de Auditoria, ingresándolo al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
02	Aprobar el nombramiento de Auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, registro y entrega al auditor nombrado.
03	Entregar nombramiento de auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoria al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoria.
04	Planificar la auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Elabora la planificación de la auditoria (cuestionarios de control interno, cédulas narrativas, memorando, programa de auditoria), de acuerdo con las Normas de Auditoria Interna Gubernamental vigentes en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para aprobación de parte del Supervisor del área correspondiente.
05	Revisar la planificación de la auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área	Revisa la documentación generada en la planificación de la auditoria, planteando sus observaciones para ajustes si fuera necesario.
06	Aprobar la planificación de la auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	De conformidad, aprueba la planificación de la auditoria por medio del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
07	Solicitar la Información.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Solicita información a las Unidades de Asesoría y Planificación Portuaria; Gerencia de Mantenimiento, Departamento de Facturación, Cartera y Cobros, Gerencia Administrativa y otras Gerencias y Unidades relacionadas con la auditoria a realizar.

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO PARA USO DE VIVIENDAS EN COLONIA DE EPQ	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-IG-03
INICIA: Área de Auditoria de Ingresos	TERMINA: Unidad de Auditoria Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Evaluar la información recibida.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Evalúa los reportes y la documentación de soporte generada en los procesos de ocupación de Viviendas propiedad de Empresa Portuaria Quetzal, aplicando las técnicas y procedimientos de auditoria.
09	Devolver la documentación.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por las Unidades de Asesoría y Planificación Portuaria, Facturación, Cartera y Cobros, Gerencia Administrativa u otra Gerencia o Unidad.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara las cédulas de auditoria y papeles de trabajo, para soporte del informe final de auditoria.
11	Realizar Inspección física.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado y Supervisor de Área.	Realizan inspección física para verificar las instalaciones de las Viviendas propiedad de la Empresa Portuaria Quetzal, otorgadas por la Gerencia Administrativa a los empleados de la Empresa Portuaria Quetzal.
12	Elaborar borrador del Informe de Auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su Supervisor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
13	Preparar oficios para la discusión de resultados.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área para discutir los resultados con las Áreas auditadas.
14	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoria de Ingresos/ Sub-Auditor Interno, Auditor Interno, Supervisor, auditor e invitados a la discusión.	Realizan reunión para discutir el borrador del informe con el personal responsable de las áreas auditadas, suscribiendo el acta respectiva, la cual es firmada por lo convocados o sus representantes, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer los hallazgos o comentarios.
15	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades/ Gerente, Jefe o Representante.	Presentan mediante oficio dirigido a la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna, la documentación de soporte para desvanecer los hallazgos o comentarios. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO PARA USO DE VIVIENDAS EN COLONIA DE EPQ	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-IG-03
INICIA: Área de Auditoria de Ingresos	TERMINA: Unidad de Auditoria Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16	Elaborar el informe final de Auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Elabora el informe final de auditoria y lo ingresa al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para ser aprobado por el Supervisor de Área.
17	Revisar el Informe Final.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	Revisa el informe final de auditoria y plantea sus observaciones, previo a la aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
18	Aprobar el Informe Final.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	De conformidad, aprueba el informe final de auditoria y deja evidencia de su aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
19	Integrar Informe Final de auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Integra el expediente de la auditoria realizada, adjuntando en la parte inicial el informe final de auditoria debidamente aprobado por el Supervisor de Área.
20	Trasladar el informe final de auditoria con su respectivo expediente.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Traslada el informe final de auditoria con su expediente a la Secretaria de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoria.	Unidad de Auditoria/ Secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
22	Revisar Informe Final de auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
23	Aprobar Informe Final de auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Debidamente discutido y de conformidad. Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO PARA USO DE VIVIENDAS EN COLONIA DE EPQ	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA MES 09	AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-IG-03
INICIA: Área de Auditoria de Ingresos	TERMINA: Unidad de Auditoria Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
24	Enviar Informe Final de Auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Envía el informe final de auditoria a la Gerencia General, Gerencias de Área y Unidades involucradas en la auditoría practicada y Contraloría General de Cuentas.
25	Archivar informe final de auditoria.	Unidad de Auditoria/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la Secretaria de la Unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO PARA USO DE VIVIENDAS EN COLONIA DE EPQ		
Fecha Validación 16/09/2022	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/09/2022	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Víctor Manuel Barrios Quintanilla	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL AUDITOR INTERNO - AUDITORIA INTERNA -

FLUJOGRAMA

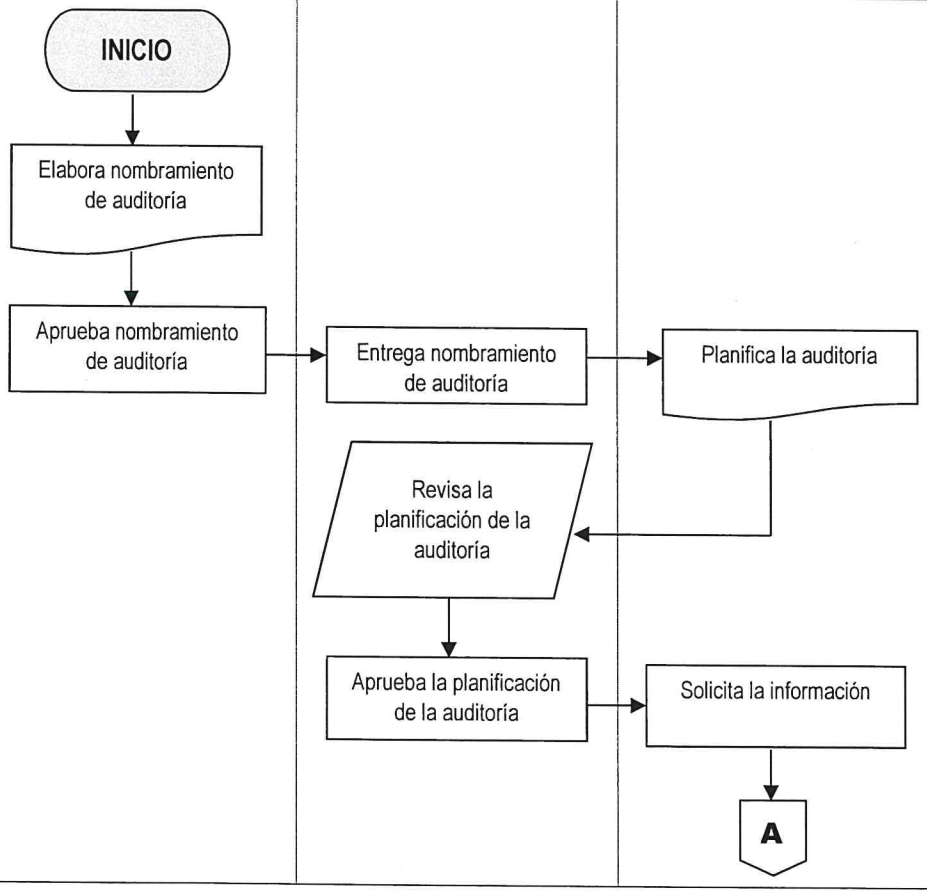
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
AREA DE AUDITORIA DE INGRESOS	
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO PARA USO DE VIVIENDAS EN COLONIA DE EPQ	No. DE PASOS: 25
	No. DE HOJA: 1 de 4
	CODIGO: MNP-UDAI-IG-03

FECHA:	MES	AÑO
	09	2022

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

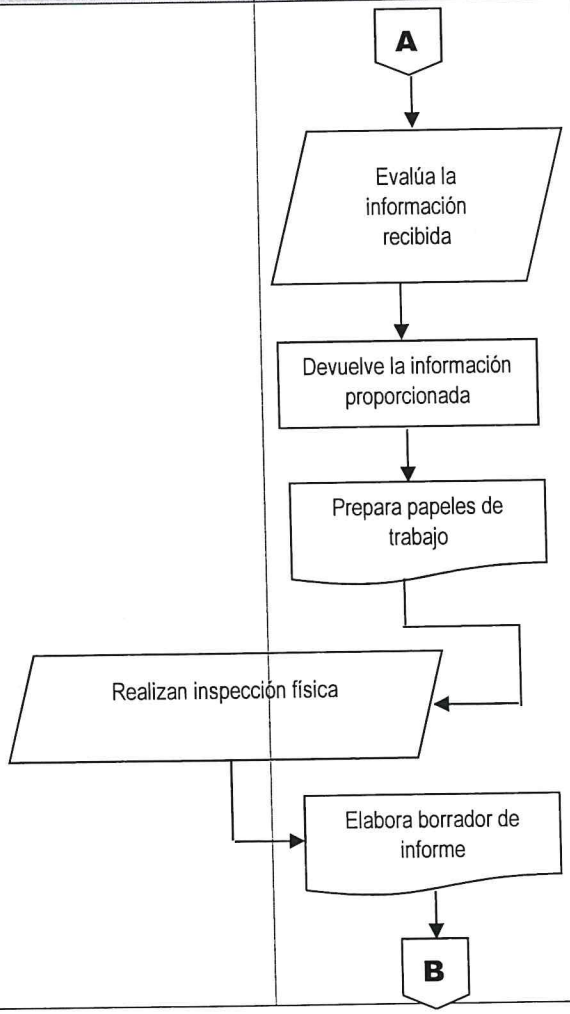
JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



000039

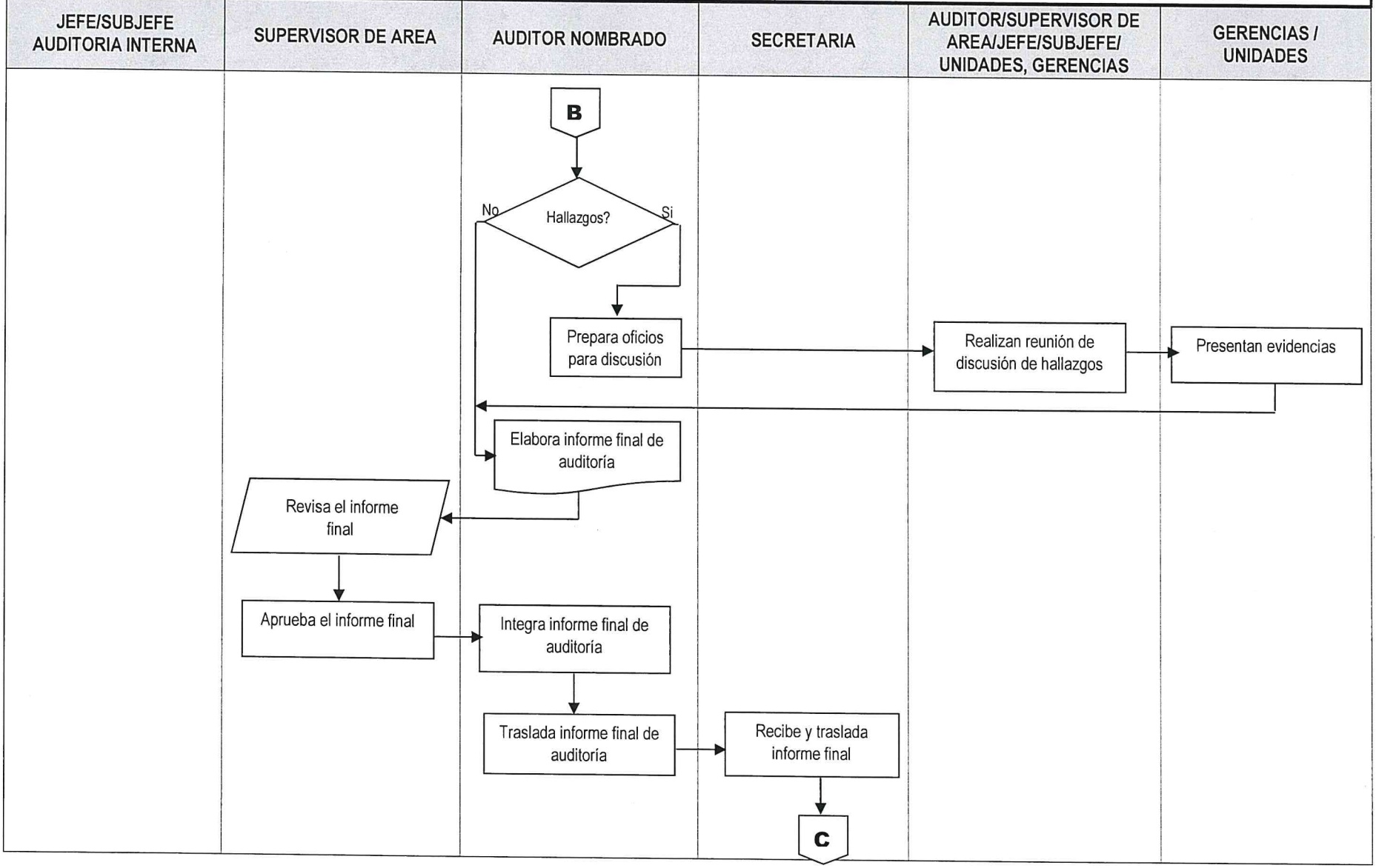
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO PARA USO DE VIVIENDAS EN COLONIA DE EPQ	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES: 09 / AÑO: 2022	CODIGO: MNP-UDAI-IG-03
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe	TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria		

EFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



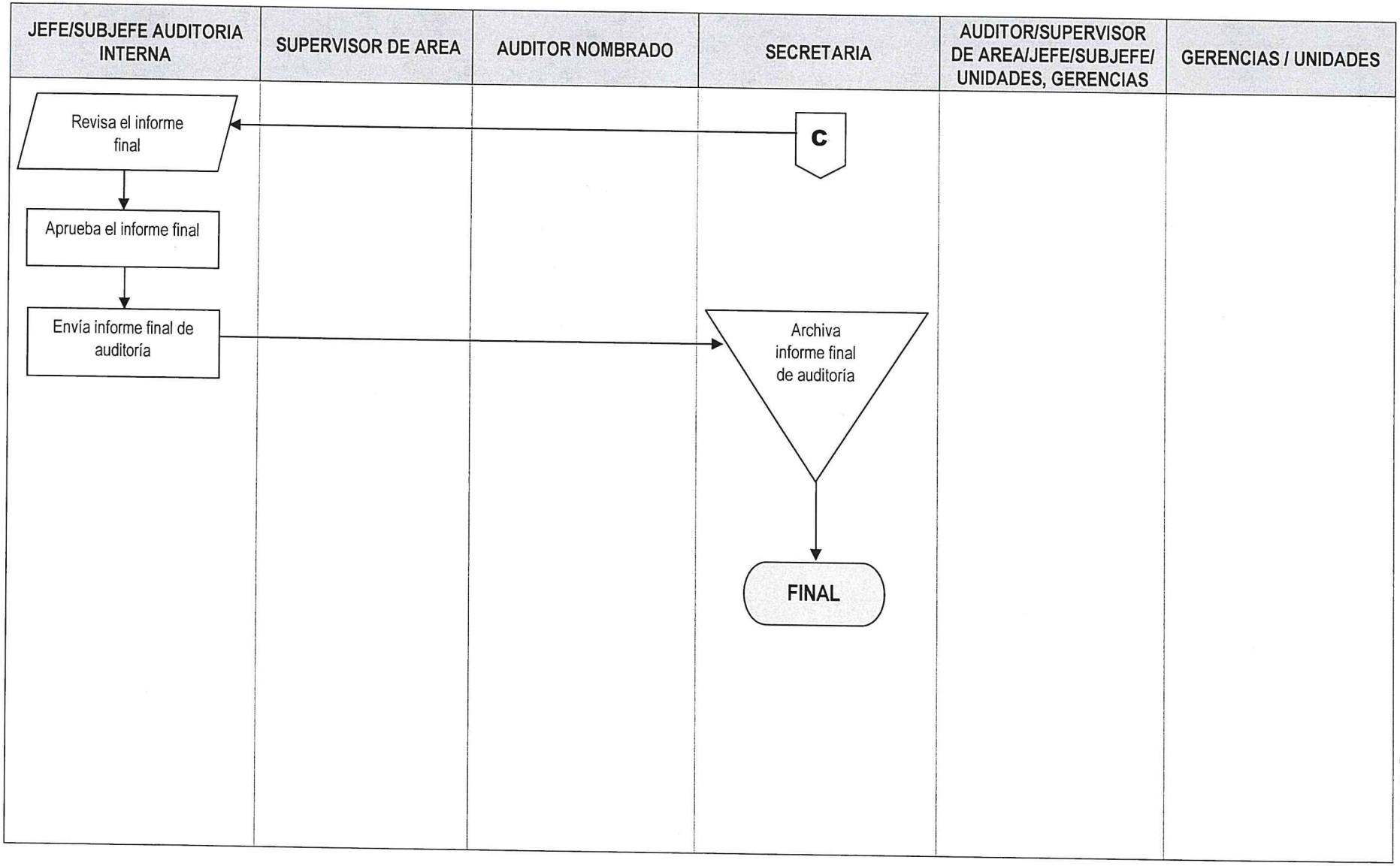
000040

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO PARA USO DE VIVIENDAS EN COLONIA DE EPQ	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES: 09 / AÑO: 2022	CODIGO: MNP-UDAI-IG-03
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000041

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO PARA USO DE VIVIENDAS EN COLONIA DE EPQ	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-IG-03
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000042

	NORMAS			UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
				ÁREA AUDITORÍA DE INGRESOS
AUDITORÍA A EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		09	2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-04

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Esta auditoria se relaciona con las leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables que el auditor debe observar al planificar, ejecutar y comunicar resultados de la auditoría practicada a la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos por el periodo fiscal evaluado.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar una auditoria para evaluar la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos por el periodo fiscal evaluado, con el fin de realizar un trabajo objetivo, independiente y profesional. Por tal razón a continuación se describe la normativa legal que como mínimo debe considerarse para el efecto:

a) Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
b) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
c) Ordenanza de Auditoría Interna.
d) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
e) Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
f) Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, reformado por el Decreto 13-2013.
g) Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
h) Decreto 9-2014 Reformas al Decreto Número 101-97 Del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.
i) Ley General de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado del período fiscal vigente.
j) Acuerdo Gubernativo del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Empresa Portuaria Quetzal del período fiscal vigente.
k) Disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas relativas la formulación, ejecución y cierre presupuestario.

	PROCEDIMIENTO	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
		ÁREA AUDITORÍA DE INGRESOS

AUDITORÍA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 1 de 3
	FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-04
INICIA: Área de Auditoría de Ingresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar nombramiento de auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Elabora nombramiento conforme al Plan Anual de Auditoria, ingresándolo al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
02	Aprobar el nombramiento de Auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, registro y entrega al auditor nombrado.
03	Entregar nombramiento de auditoria	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoria al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoria.
04	Planificar la auditoria.	Auditoria de Ingresos/ auditor nombrado.	Elabora la planificación de la auditoria (cuestionarios de control interno, cédulas narrativas, memorando, programa de auditoria), de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental vigentes en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para aprobación de parte del Supervisor del área correspondiente.
05	Revisar la planificación de la auditoria	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	Revisa la documentación generada en la planificación de la auditoria, planteando sus observaciones para ajustes si fuera necesario.
06	Aprobar la planificación de la auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	De conformidad, aprueba la planificación de la auditoria por medio del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
07	Solicitar la Información.	Auditoria de Ingresos/ auditor nombrado.	Solicita documentación de soporte, é integraciones de la ejecución presupuestaria a los Departamentos de Presupuesto y Contabilidad para la revisión respectiva de los rubros.
08	Evaluar la información recibida.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Evalúa la información recibida y concilia la integración de saldos entre los registros del Presupuesto y Contabilidad aplicando las técnicas y procedimientos de auditoria.

AUDITORÍA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-04
INICIA: Área de Auditoría de Ingresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
09	Devolver la documentación.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado	Devuelve la información proporcionada por los Departamentos de Presupuesto y Contabilidad, o por cualquier otra área involucrada.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado	Prepara las cédulas de auditoria y papeles de trabajo, para soporte del informe final de auditoria.
11	Elaborar Borrador del Informe de Auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado	Elabora borrador del informe y lo discute con su Supervisor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
12	Prepara oficios para la discusión de resultados.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área para discutir los resultados con las Áreas auditadas.
13	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoria de Ingresos/ Sub-Auditor Interno, Auditor Interno, Supervisor, auditor e invitados a la discusión.	Realizan reunión para discutir el borrador del informe con el personal responsable de las áreas auditadas, suscribiendo el acta respectiva, la cual es firmada por lo convocados o sus representantes, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer los hallazgos o comentarios.
14	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades/ Gerente, Jefe o Representante.	Presentan mediante oficio dirigido a la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna, la documentación de soporte para desvanecer los hallazgos o comentarios. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
15	Elaborar el informe final de Auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Elabora el informe final de auditoria y lo ingresa al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para ser aprobado por el Supervisor de Área.
16	Revisar el Informe Final.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	Revisa el informe final de auditoria y plantea sus observaciones, previo a la aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).

AUDITORÍA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA MES 09	AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-04
INICIA: Área de Auditoría de Ingresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
17	Aprobar el Informe Final.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	De conformidad, aprueba el informe final de auditoria y deja evidencia de su aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
18	Integrar Informe final de auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Integra el expediente de la auditoria realizada, adjuntando en la parte inicial el informe final de auditoria debidamente aprobado por el Supervisor de Área.
19	Trasladar el informe final de auditoria con su respectivo expediente.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Traslada el informe final de auditoria con su expediente a la Secretaria de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
20	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoria.	Unidad de Auditoria/ Secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
21	Revisar Informe Final de auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
22	Aprobar Informe Final de auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Debidamente discutido y de conformidad. Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
23	Enviar Informe Final de Auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Envía el informe final de auditoria a la Gerencia General, Gerencias de Área y Unidades involucradas en la auditoría practicada y Contraloría General de Cuentas.
24	Archivar informe final de auditoria.	Unidad de Auditoria/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la Secretaria de la Unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORÍA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS		
Fecha Validación **16/09/2022**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **19/09/2022**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Víctor Manuel Barrios Quintanilla**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL AUDITOR INTERNO AUDITORIA INTERNA

FLUJOGRAMA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AREA DE AUDITORIA DE INGRESOS

AUDITORIA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

No. DE PASOS: 24

No. DE HOJA: 1 de 4

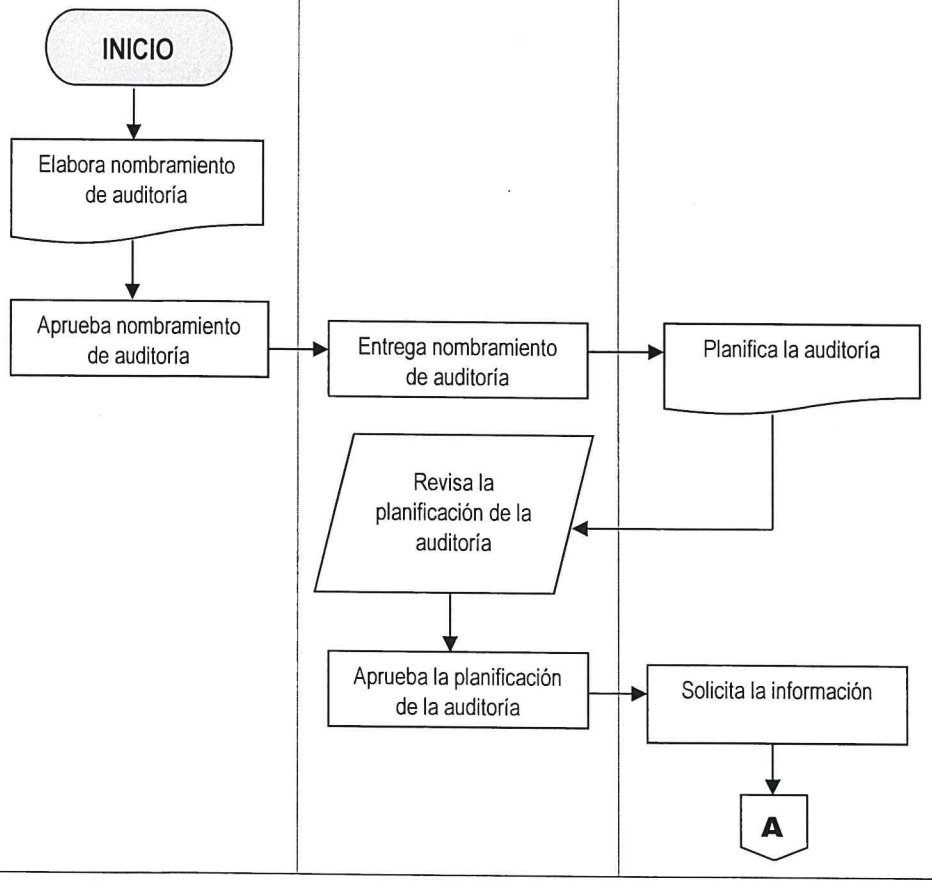
CODIGO: MNP-UDAI-IG-04

FECHA:	MES	AÑO
	09	2022

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

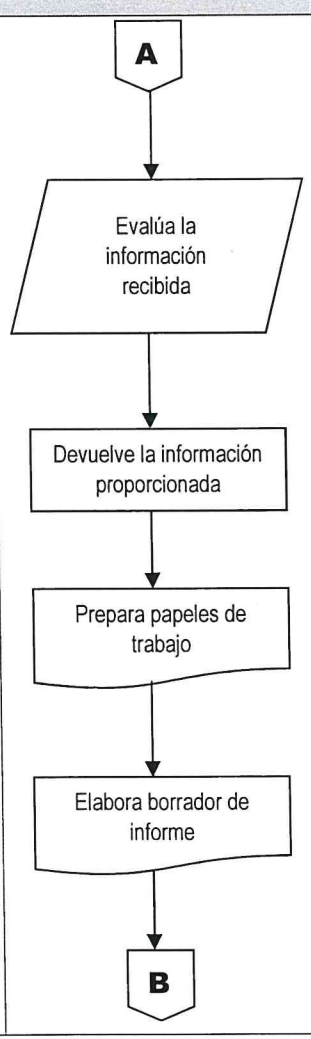
TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



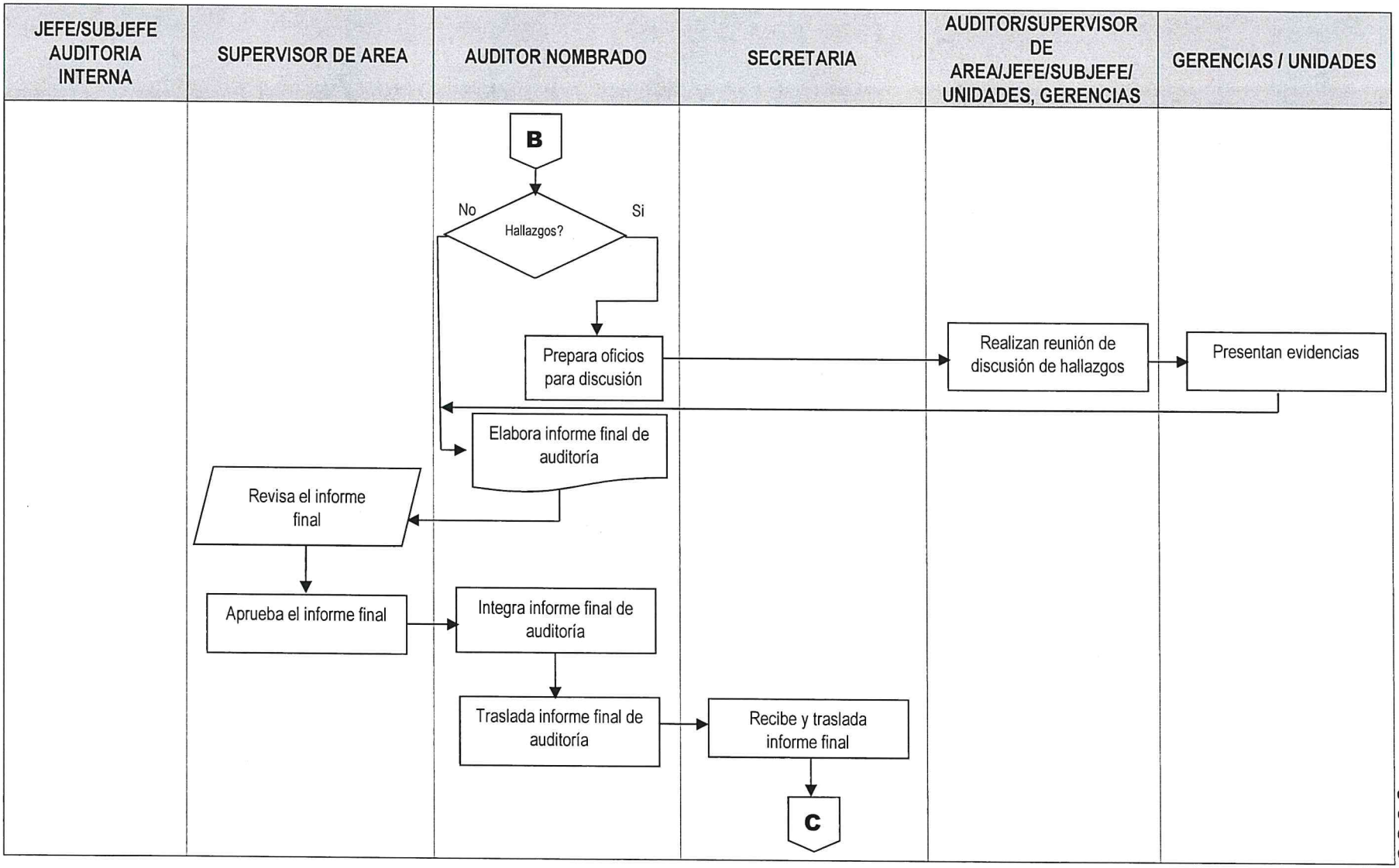
000047

AUDITORIA A EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-IG-04
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES
					

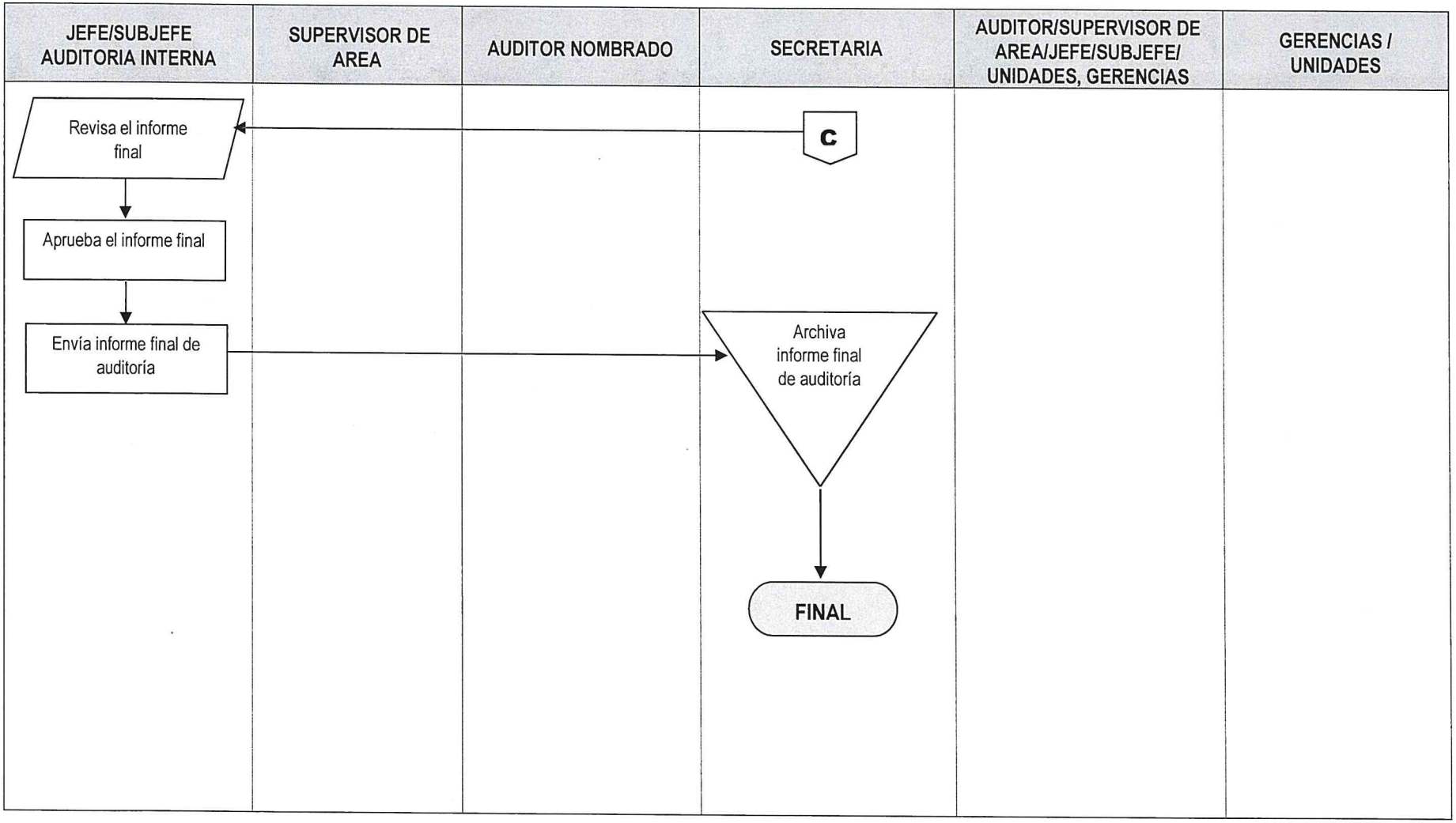
000048

AUDITORIA A EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-IG-04
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000049

AUDITORIA A EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-IG-04
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



	NORMAS			UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
				ÁREA DE AUDITORÍA DE INGRESOS Y EGRESOS
AUDITORÍA IVA DÉBITO (INGRESOS) Y CRÉDITO FISCAL (EGRESOS)	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		09	2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-05

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Esta auditoria se relaciona con las leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables que el auditor debe observar al planificar, ejecutar y comunicar resultados de la auditoría practicada al proceso de aplicación del IVA Débito y Crédito Fiscal.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar una auditoria para evaluar el proceso de aplicación del IVA Débito y Crédito Fiscal, con el fin de realizar un trabajo objetivo, independiente y profesional. Por tal razón a continuación se describe la normativa legal que como mínimo debe considerarse para el efecto:

a) Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
b) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
c) Ordenanza de Auditoría Interna.
d) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
e) Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
f) Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado, reformado por el Decreto Número 4-2012.
g) Decreto Número 19-2013, Reformas al Código Tributario, Decreto Número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; a la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala; y, a la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto Número 37-92 del Congreso de la República de Guatemala.
h) Acuerdo Gubernativo 5-2013 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-.

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA** **ÁREA AUDITORÍA DE INGRESOS Y EGRESOS**
AUDITORÌA IVA DÉBITO (Ingresos) Y CRÉDITO FISCAL (Egresos)	**No. DE PASOS: 24** **FECHA** **MES** 09 **AÑO** 2022	**No. DE HOJA:** 1 de 3 **CÓDIGO:** MNP-UDAI-IG-05
INICIA: Área de Auditoría de Ingresos y Egresos	**TERMINA:** Unidad de Auditoría Interna/secretaria	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Elaborar nombramiento de auditoria.	Auditoria Interna/ Jefe o Subjefe.	Elabora nombramiento conforme al Plan Anual de Auditoria, ingresándolo al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
02	Aprobar el nombramiento de Auditoria.	Auditoria Interna/ Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, registro y entrega al auditor nombrado.
03	Entregar nombramiento de auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoria al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoria.
04	Planificar la auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Elabora la planificación de la auditoria (cuestionarios de control interno, cédulas narrativas, memorando, programa de auditoria), de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental vigentes en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para aprobación de parte del Supervisor del área correspondiente.
05	Revisar la planificación de la auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	Revisa la documentación generada en la planificación de la auditoria, planteando sus observaciones para ajustes si fuera necesario.
06	Aprobar la planificación de la auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	De conformidad, aprueba la planificación de la auditoria por medio del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
07	Solicitar la Información.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Solicita información y documentación de soporte a los Departamentos de Contabilidad, Tesorería y de Facturación, Cartera y Cobros.

AUDITORÌA IVA DÉBITO (Ingresos) Y CRÉDITO FISCAL (Egresos)	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-05
INICIA: Área de Auditoría de Ingresos y Egresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
09	Devolver la documentación.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por los Departamentos de Contabilidad, Tesorería y Facturación, Cartera y Cobros o por cualquier otra área.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara las cédulas de auditoria y papeles de trabajo, para soporte del informe final de auditoria.
11	Elaborar borrador del Informe de Auditoria	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su Supervisor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área para discutir los resultados con las Áreas auditadas.
13	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoria de Ingresos/ Sub-Auditor Interno, Auditor Interno, Supervisor, auditor e invitados a la discusión.	Realizan reunión para discutir el borrador del informe con el personal responsable de las áreas auditadas, suscribiendo el acta respectiva, la cual es firmada por lo convocados o sus representantes, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer los hallazgos o comentarios.
14	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades/ Gerente, Jefe o Representante.	Presentan mediante oficio dirigido a la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna, la documentación de soporte para desvanecer los hallazgos o comentarios. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
15	Elaborar el informe final de Auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Elabora el informe final de auditoria y lo ingresa al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para ser aprobado por el Supervisor de Área.
16	Revisar el Informe Final.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	Revisa el informe final de auditoria y plantea sus observaciones, previo a la aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).

AUDITORÌA IVA DÉBITO (Ingresos) Y CRÉDITO FISCAL (Egresos)	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA MES 09	AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-05
INICIA: Área de Auditoría de Ingresos y Egresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
17	Aprobar el Informe Final.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	De conformidad, aprueba el informe final de auditoria y deja evidencia de su aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
18	Integrar Informe Final de auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Integra el expediente de la auditoria realizada, adjuntando en la parte inicial el informe final de auditoria debidamente aprobado por el Supervisor de Área.
19	Trasladar el informe final de auditoria con su respectivo expediente.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Traslada el informe final de auditoria con su expediente a la Secretaria de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
20	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoria.	Unidad de Auditoria/ Secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
21	Revisar Informe Final de auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
22	Aprobar Informe Final de auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Debidamente discutido y de conformidad. Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
23	Enviar Informe Final de Auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Envía el informe final de auditoria a la Gerencia General, Gerencias de Área y Unidades involucradas en la auditoría practicada y Contraloría General de Cuentas.
24	Archivar informe final de auditoria.	Unidad de Auditoria/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la Secretaria de la Unidad para su resguardo.

Procedimiento UDITORÌA IVA DÉBITO (Ingresos) Y CRÉDITO FISCAL (Egresos)		
Fecha Validación 16/09/2022	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/09/2022	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Víctor Manuel Barrios Quintanilla**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA
UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
AUDITOR INTERNO
AUDITORIA INTERNA

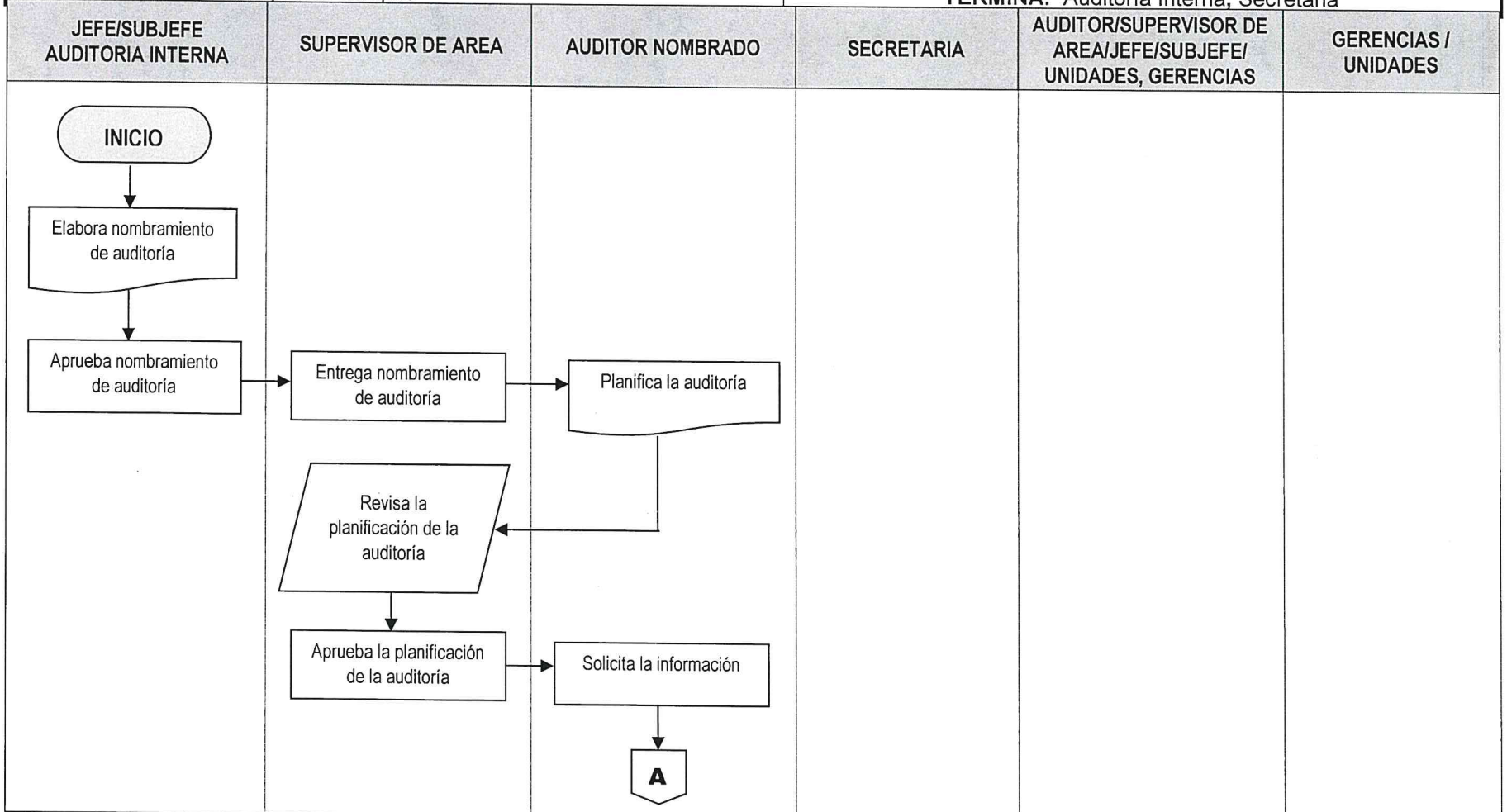
FLUJOGRAMA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
AREA DE AUDITORIA DE INGRESOS	
AUDITORIA IVA DÉBITO (Ingresos) Y CRÉDITO FISCAL (Egresos)	No. DE PASOS: 24
	No. DE HOJA: 1 de 4
	CODIGO: MNP-UDAI-IG-05

FECHA:	MES	AÑO
	09	2022

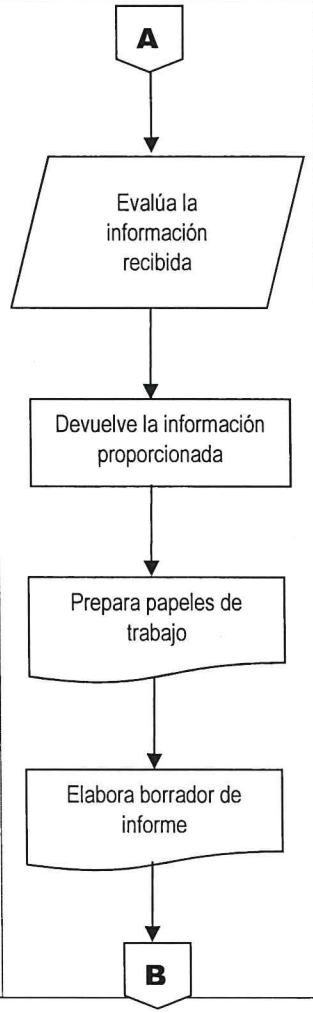
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000055

AUDITORIA IVA DÉBITO (Ingresos) Y CRÉDITO FISCAL (Egresos)	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 2 de 4
			CODIGO: MNP-UDAI-IG-05
	FECHA:	MES: 09	AÑO: 2022
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES
					

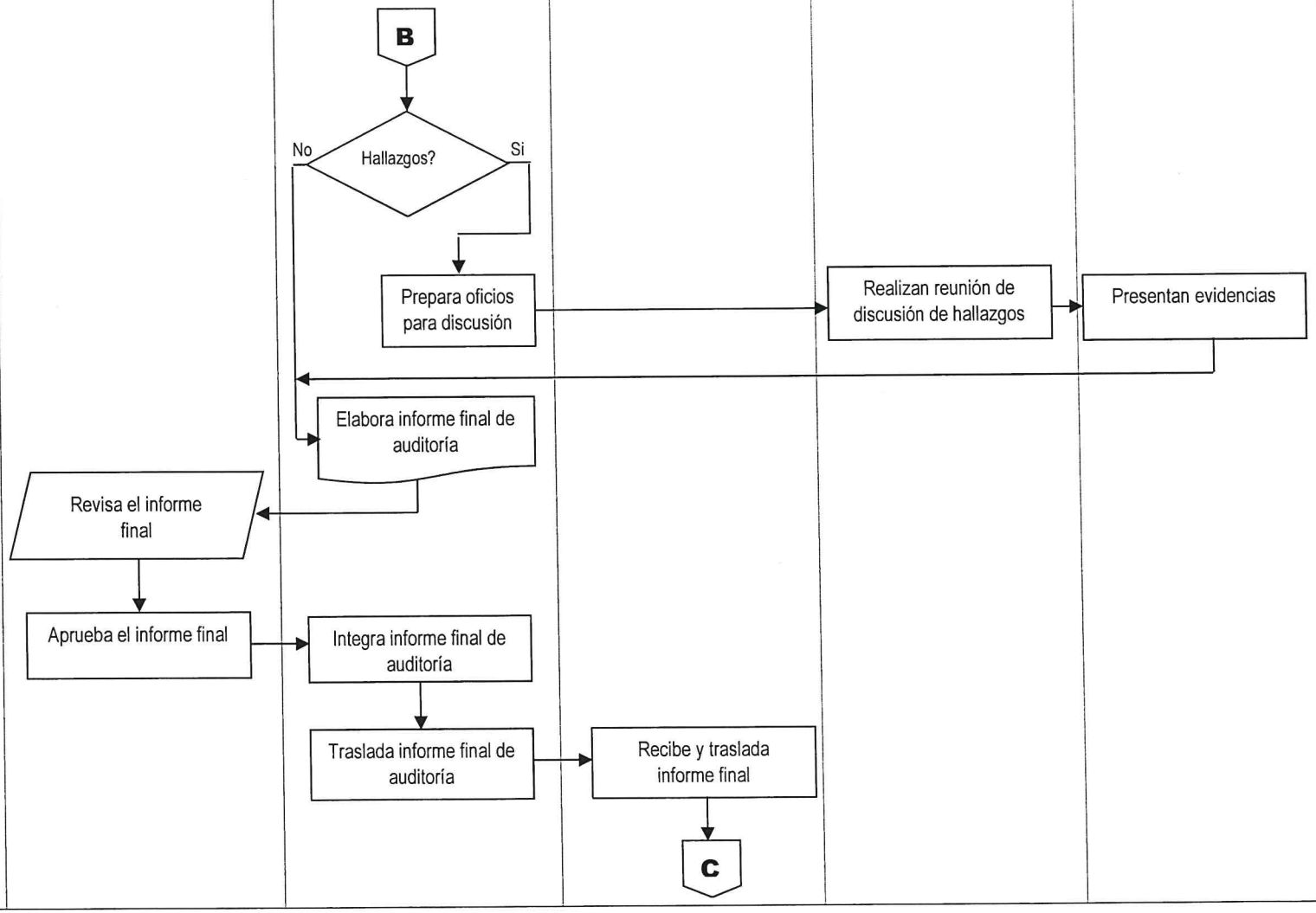
000056

AUDITORIA IVA DÉBITO (Ingresos) Y CRÉDITO FISCAL (Egresos)	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-IG-05

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

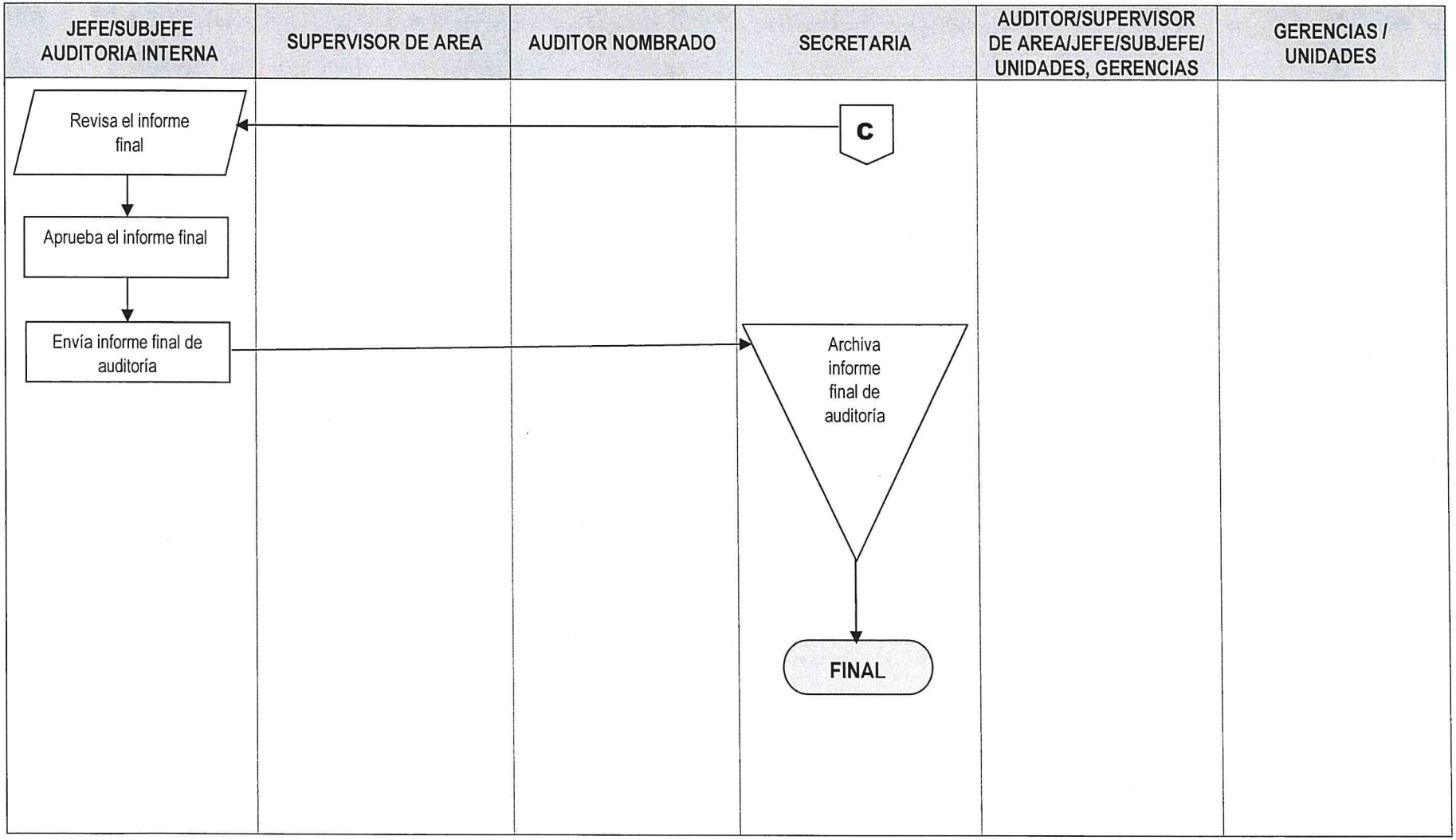
TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



000057

AUDITORIA IVA DÉBITO (Ingresos) Y CRÉDITO FISCAL (Egresos)	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-IG-05
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000058

	NORMAS			UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
				ÁREA DE AUDITORÍA DE INGRESOS Y EGRESOS
AUDITORÍA PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS POR PARTICULARES BAJO EL REGIMEN DE GESTION INDIRECTA (ÁREA MARITIMA)	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		09	2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-NG-06

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Esta auditoria se relaciona con las leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables que el auditor debe observar al planificar, ejecutar y comunicar resultados de la auditoría practicada a los pagos de servicios prestados por particulares bajo el régimen de gestión indirecta (área marítima).

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar una auditoria para evaluar a los pagos de servicios prestados por particulares bajo el régimen de gestión indirecta (área marítima), con el fin de realizar un trabajo objetivo, independiente y profesional. Por tal razón a continuación se describe la normativa legal que como mínimo debe considerarse para el efecto:

a) Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
b) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
c) Ordenanza de Auditoría Interna.
d) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
e) Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
f) Decreto Número 27-92. Ley del Impuesto al Valor Agregado, reformado por los Decretos Números 4-2012 y 10-2012.
g) Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria.
h) Acuerdo Gubernativo No. 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
i) Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, reformado por el Decreto Número 13-2013.
j) Decreto Ley Número 100-85, Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal.
k) Acuerdo Ministerial 822-2014 y Acuerdo de intervención I-042-2014 Pliego Tarifario por Servicios Portuarios de Puerto Quetzal.
l) Acuerdo de Intervención Número I-053-2014 Reglamento del Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal.
m) Acuerdo de Intervención Número I-017-2014; Normativo Operacional de los Servicios Prestados en Puerto Quetzal.

	PROCEDIMIENTO	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
		ÁREA AUDITORÍA DE INGRESOS
AUDITORÍA PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS POR PARTICULARES BAJO EL REGIMEN DE GESTION INDIRECTA (ÁREA MARITIMA)	**No. DE PASOS: 24**	**No. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA MES: 09 AÑO: 2022	**CÓDIGO:** MNP-UDAI-IG-06
INICIA: Área de Auditoría de Ingresos	**TERMINA:** Unidad de Auditoría Interna/secretaria	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Elaborar nombramiento de auditoria.	Auditoria Interna/ Jefe o Subjefe.	Elabora nombramiento conforme al Plan Anual de Auditoria, ingresándolo al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
02	Aprobar el nombramiento de Auditoria	Auditoria Interna/ Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, registro y entrega al auditor nombrado.
03	Entregar nombramiento de auditoria	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoria al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoria.
04	Planificar la auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Elabora la planificación de la auditoria (cuestionarios de control interno, cédulas narrativas, memorando, programa de auditoria), de acuerdo a las Normas de Auditoria Interna Gubernamental vigentes en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para aprobación de parte del Supervisor del área correspondiente.
05	Revisar la planificación de la auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	Revisa la documentación generada en la planificación de la auditoria, planteando sus observaciones para ajustes si fuera necesario.
06	Aprobar la planificación de la auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	De conformidad, aprueba la planificación de la auditoria por medio del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
07	Solicitar la Información.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Solicita información y documentación de soporte al Departamento de Tesorería.
08	Evaluar la información recibida.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Evalúa la información recibida y concilia la integración de saldos entre los registros de Tesorería y los del reporte de facturación aplicando las técnicas y procedimientos de auditoria.

AUDITORÍA PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS POR PARTICULARES BAJO EL REGIMEN DE GESTION INDIRECTA (ÁREA MARITIMA)	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-06
INICIA: Área de Auditoría de Ingresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
09	Devolver la documentación.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por el Departamento de Tesorería.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara las cédulas de auditoria y papeles de trabajo, para soporte del informe final de auditoria.
11	Elaborar borrador del Informe de Auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su Supervisor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área para discutir los resultados con las Áreas auditadas.
13	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoria de Ingresos/ Sub-Auditor Interno, Auditor Interno, Supervisor, auditor e invitados a la discusión.	Realizan reunión para discutir el borrador del informe con el personal responsable de las áreas auditadas, suscribiendo el acta respectiva, la cual es firmada por lo convocados o sus representantes, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer los hallazgos o comentarios.
14	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades/ Gerente, Jefe o Representante.	Presentan mediante oficio dirigido a la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna, la documentación de soporte para desvanecer los hallazgos o comentarios. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
15	Elaborar el informe final de Auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Elabora el informe final de auditoria y lo ingresa al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para ser aprobado por el Supervisor de Área.
16	Revisar el Informe Final.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	Revisa el informe final de auditoria y plantea sus observaciones, previo a la aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).

AUDITORÍA PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS POR PARTICULARES BAJO EL REGIMEN DE GESTION INDIRECTA (ÁREA MARITIMA)	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES: 09 / AÑO: 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-06
INICIA: Área de Auditoría de Ingresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
17	Aprobar el Informe Final.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	De conformidad, aprueba el informe final de auditoria y deja evidencia de su aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
18	Integrar Informe Final de auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Integra el expediente de la auditoría realizada, adjuntando en la parte inicial el informe final de auditoria debidamente aprobado por el Supervisor de Área.
19	Trasladar el informe final de auditoria con su respectivo expediente.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Traslada el informe final de auditoria con su expediente a la Secretaria de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
20	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoria.	Unidad de Auditoria/ Secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
21	Revisar Informe Final de auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
22	Aprobar Informe Final de auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Debidamente discutido y de conformidad. Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
23	Enviar Informe Final de Auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Envía el informe final de auditoria a la Gerencia General, Gerencias de Área y Unidades involucradas en la auditoría practicada y Contraloría General de Cuentas.
24	Archivar informe final de auditoria.	Unidad de Auditoria/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la Secretaria de la Unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORÍA PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS POR PARTICULARES BAJO EL REGIMEN DE GESTION INDIRECTA (ÁREA MARITIMA)		
Fecha Validación 16/09/2022	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/09/2022	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Víctor Manuel Barrios Quintanilla	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - AUDITOR INTERNO - AUDITORIA INTERNA

FLUJOGRAMA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AREA DE AUDITORIA DE INGRESOS

AUDITORIA PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS POR PARTICULARES BAJO EL REGIMEN DE GESTION INDIRECTA (ÁREA MARITIMA)

No. DE PASOS: 24

No. DE HOJA: 1 de 4

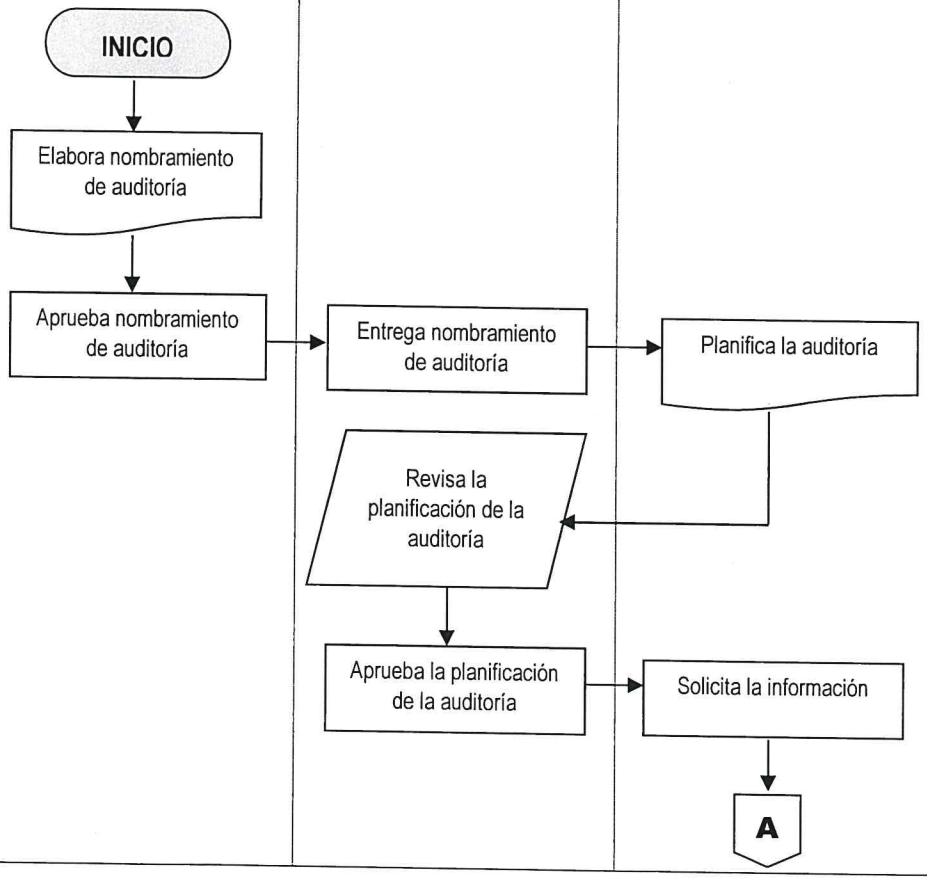
CODIGO: MNP-UDAI-IG-06

FECHA:	MES	AÑO
	09	2022

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

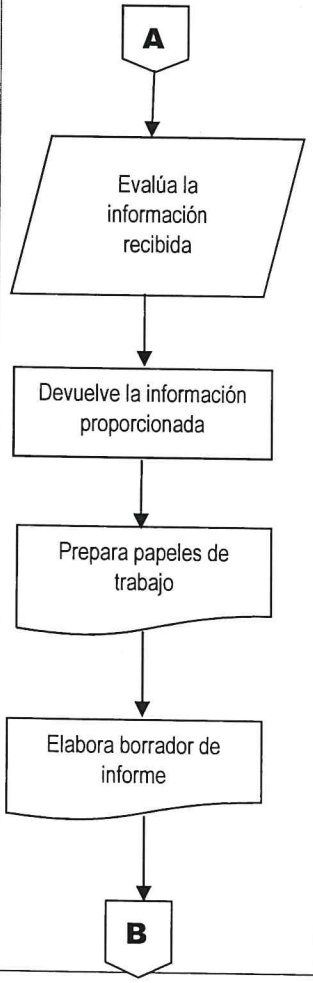
TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



000063

AUDITORIA PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS POR PARTICULARES BAJO EL REGIMEN DE GESTION INDIRECTA (ÁREA MARITIMA)	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES: 09 / AÑO: 2022	CODIGO: MNP-UDAI-IG-06
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES
					

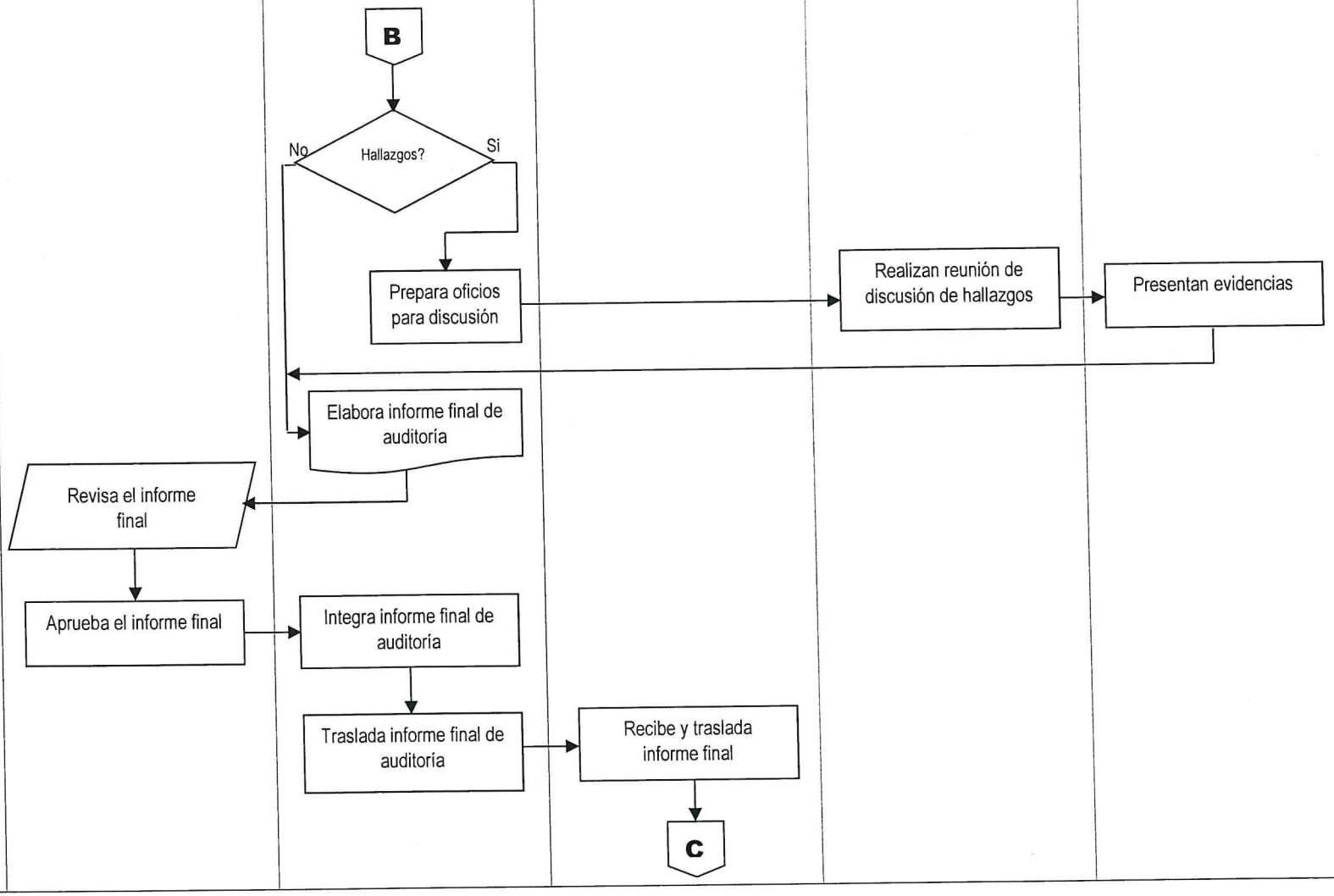
000064

AUDITORIA PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS POR PARTICULARES BAJO EL REGIMEN DE GESTION INDIRECTA (ÁREA MARITIMA)	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-IG-06

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

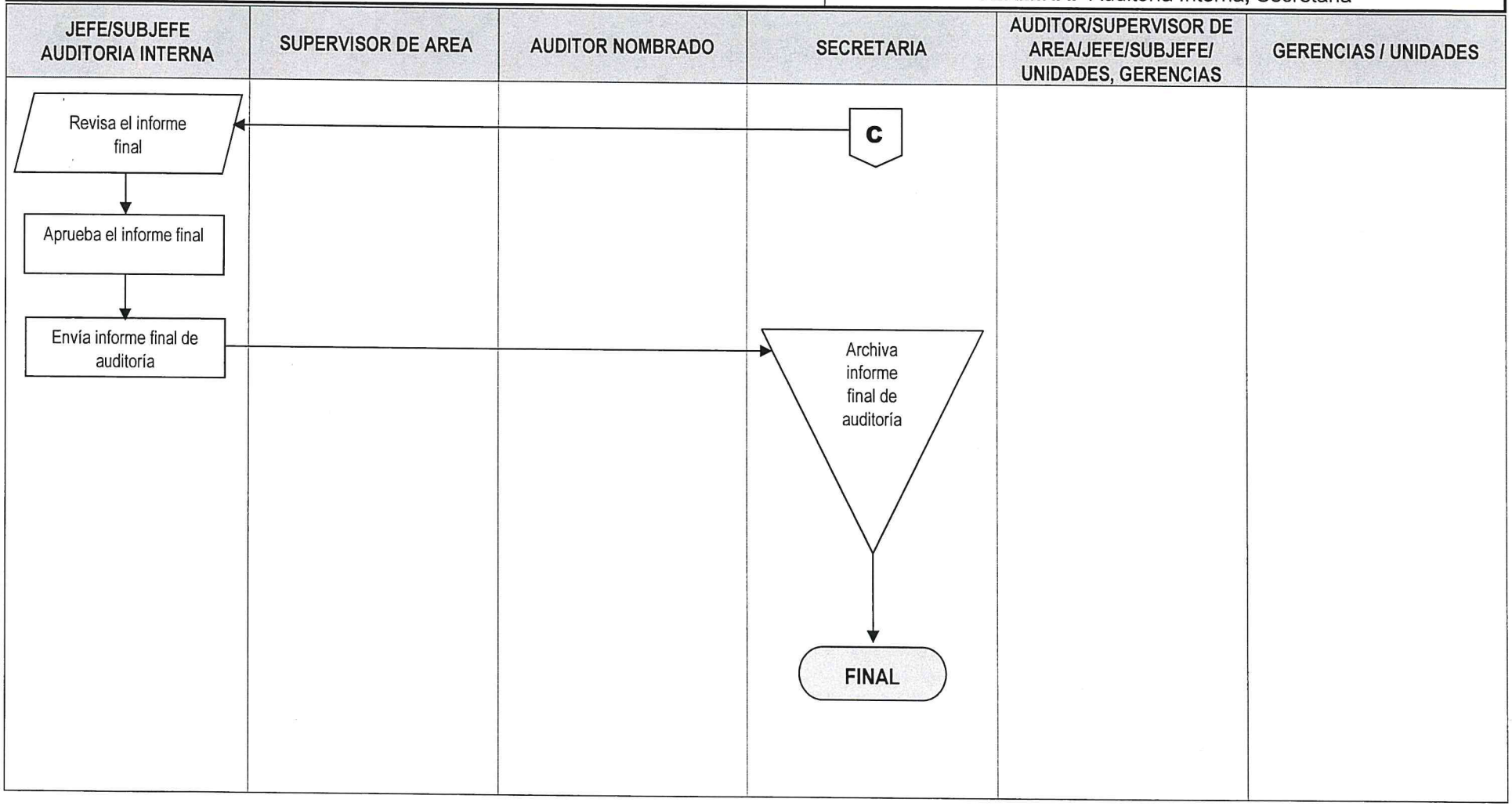
TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



000065

AUDITORIA PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS POR PARTICULARES BAJO EL REGIMEN DE GESTION INDIRECTA (ÁREA MARITIMA)	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-IG-06
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000066

	NORMAS			UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
				ÁREA DE AUDITORÍA DE INGRESOS Y EGRESOS
AUDITORÍA PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS POR PARTICULARES BAJO EL REGIMEN DE GESTION INDIRECTA (ÁREA TERRESTRE)	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		09	2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-07

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Esta auditoria se relaciona con las leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables que el auditor debe observar al planificar, ejecutar y comunicar resultados de la auditoría practicada a los pagos de servicios prestados por particulares bajo el régimen de gestión indirecta (área terrestre).

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar una auditoria para evaluar a los pagos de servicios prestados por particulares bajo el régimen de gestión indirecta (área terrestre), con el fin de realizar un trabajo objetivo, independiente y profesional. Por tal razón a continuación se describe la normativa legal que como mínimo debe considerarse para el efecto:

a) Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
b) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
c) Ordenanza de Auditoría Interna.
d) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
e) Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
f) Decreto Número 27-92. Ley del Impuesto al Valor Agregado, reformado por los Decretos Números 4-2012 y 10-2012.
g) Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria.
h) Acuerdo Gubernativo No. 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
i) Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, reformado por el Decreto Número 13-2013.
j) Acuerdo Ministerial 822-2014 y Acuerdo de intervención I-042-2014 Pliego Tarifario por Servicios Portuarios de Puerto Quetzal.
k) Acuerdo de Intervención Número I-053-2014 Reglamento del Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal.
l) Acuerdo de Intervención Número I-017-2014; Normativo Operacional de los Servicios Prestados en Puerto Quetzal.
m) Contratos administrativos suscritos con los prestadores de servicios.

	PROCEDIMIENTO	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
		ÁREA AUDITORÍA DE INGRESOS
AUDITORÍA PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS POR PARTICULARES BAJO EL REGIMEN DE GESTION INDIRECTA (ÁREA TERRESTRE)	**No. DE PASOS: 24**	**No. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA MES: 09 AÑO: 2022	**CÓDIGO:** MNP-UDAI-IG-07
INICIA: Área de Auditoría de Ingresos	**TERMINA:** Unidad de Auditoría Interna/secretaria	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar nombramiento de auditoria	Auditoria Interna/ Jefe o Subjefe.	Elabora nombramiento conforme al Plan Anual de Auditoria, ingresándolo al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
02	Aprobar el nombramiento de Auditoria	Auditoria Interna/ Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, registro y entrega al auditor nombrado.
03	Entregar nombramiento de auditoria	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoria al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoria.
04	Planificar la auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Elabora la planificación de la auditoria (cuestionarios de control interno, cédulas narrativas, memorando, programa de auditoria), de acuerdo con las Normas de Auditoria Interna Gubernamental vigentes en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para aprobación de parte del Supervisor del área correspondiente.
05	Revisar la planificación de la auditoria	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	Revisa la documentación generada en la planificación de la auditoria, planteando sus observaciones para ajustes si fuera necesario.
06	Aprobar la planificación de la auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	De conformidad, aprueba la planificación de la auditoria por medio del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
07	Solicitar la Información	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Solicita información y documentación de soporte al Departamento de Tesorería.
08	Evaluar la información recibida	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Evalúa la información recibida y concilia la integración de saldos entre los registros de Tesorería y los del reporte de facturación aplicando las técnicas y procedimientos de auditoria.

AUDITORÍA PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS POR PARTICULARES BAJO EL REGIMEN DE GESTION INDIRECTA (ÁREA TERRESTRE)	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-07
INICIA: Área de Auditoría de Ingresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
09	Devolver la documentación.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por el Departamento de Tesorería.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara las cédulas de auditoria y papeles de trabajo, para soporte del informe final de auditoria.
11	Elaborar borrador del Informe de Auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su Supervisor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área para discutir los resultados con las Áreas auditadas.
13	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoria de Ingresos/ Sub-Auditor Interno, Auditor Interno, Supervisor, auditor e invitados a la discusión.	Realizan reunión para discutir el borrador del informe con el personal responsable de las áreas auditadas, suscribiendo el acta respectiva, la cual es firmada por lo convocados o sus representantes, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer los hallazgos o comentarios.
14	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades/ Gerente, Jefe o Representante.	Presentan mediante oficio dirigido a la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna, la documentación de soporte para desvanecer los hallazgos o comentarios. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
15	Elaborar el informe final de Auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Elabora el informe final de auditoria y lo ingresa al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para ser aprobado por el Supervisor de Área.
16	Revisar el Informe Final.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	Revisa el informe final de auditoria y plantea sus observaciones, previo a la aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).

AUDITORÍA PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS POR PARTICULARES BAJO EL REGIMEN DE GESTION INDIRECTA (ÁREA TERRESTRE)	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-07
INICIA: Área de Auditoría de Ingresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
17	Aprobar el Informe Final.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	De conformidad, aprueba el informe final de auditoria y deja evidencia de su aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
18	Integrar Informe Final de auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Integra el expediente de la auditoría realizada, adjuntando en la parte inicial el informe final de auditoria debidamente aprobado por el Supervisor de Área.
19	Trasladar el informe final de auditoria con su respectivo expediente.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Traslada el informe final de auditoria con su expediente a la Secretaria de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
20	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoria.	Unidad de Auditoria/ Secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
21	Revisar Informe Final de auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
22	Aprobar Informe Final de auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Debidamente discutido y de conformidad. Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
23	Enviar Informe Final de Auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Envía el informe final de auditoria a la Gerencia General, Gerencias de Área y Unidades involucradas en la auditoría practicada y Contraloría General de Cuentas.
24	Archivar informe final de auditoria.	Unidad de Auditoria/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la Secretaria de la Unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORÍA PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS POR PARTICULARES BAJO EL REGIMEN DE GESTION INDIRECTA (ÁREA TERRESTRE)		
Fecha Validación 16/09/2022	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/09/2022	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Víctor Manuel Barrios Quintanilla	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – AUDITOR INTERNO – AUDITORIA INTERNA

FLUJOGRAMA

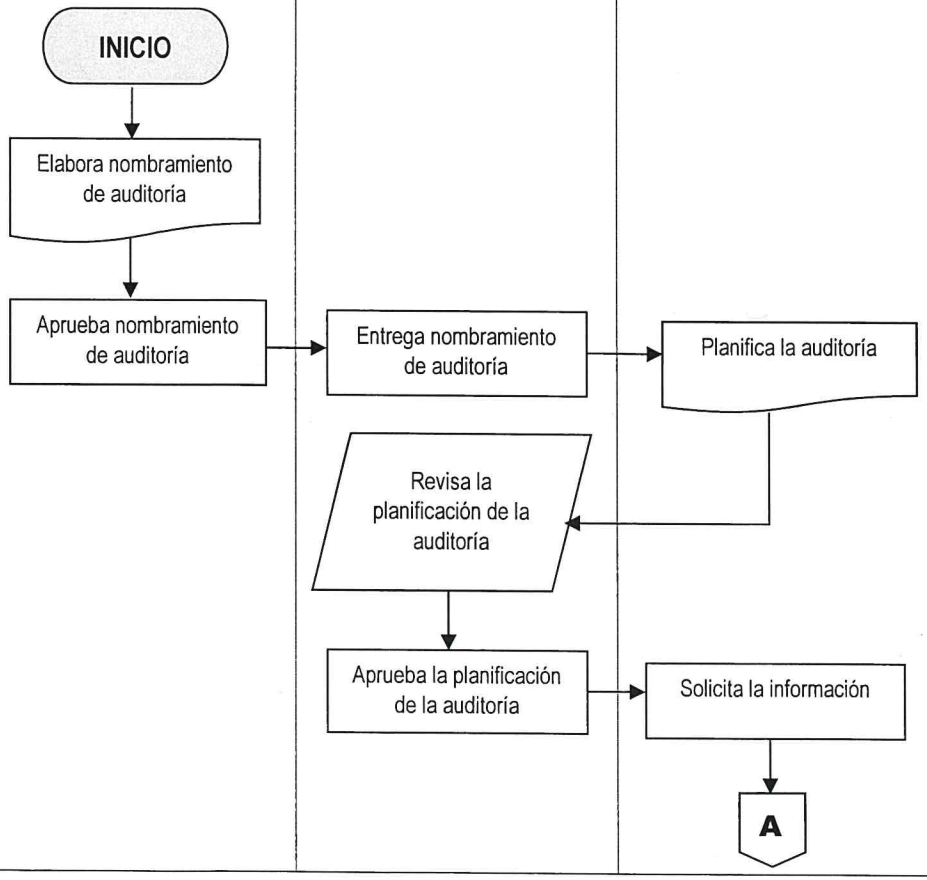
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
AREA DE AUDITORIA DE INGRESOS	
AUDITORIA PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS POR PARTICULARES BAJO EL REGIMEN DE GESTION INDIRECTA (ÁREA TERRESTRE)	No. DE PASOS: 24
	No. DE HOJA: 1 de 4
	CODIGO: MNP-UDAI-IG-07

FECHA: MES 09 AÑO 2022

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



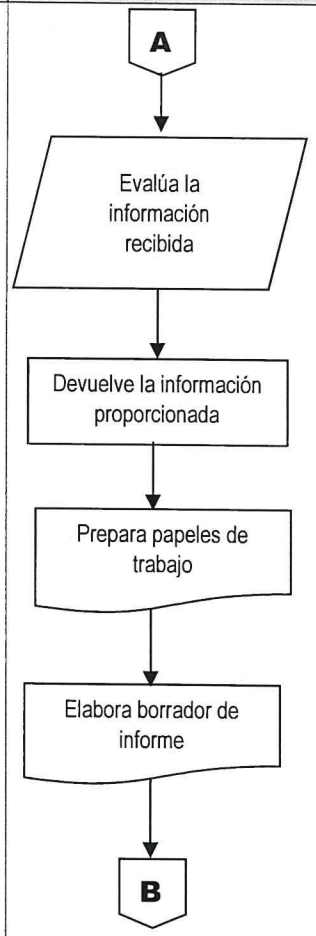
000071

AUDITORIA PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS POR PARTICULARES BAJO EL REGIMEN DE GESTION INDIRECTA (ÁREA TERRESTRE)	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-IG-07

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES

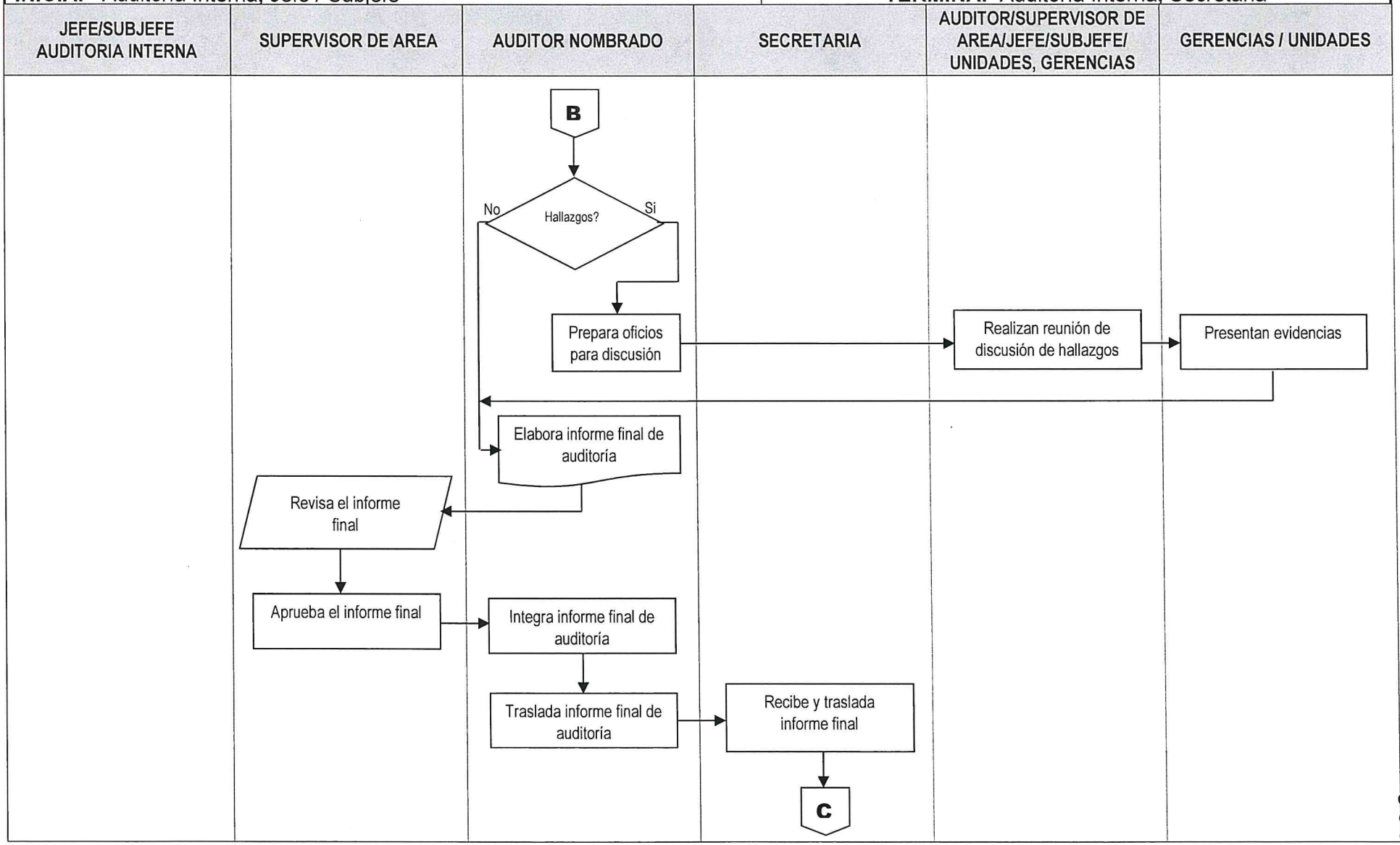


000072

AUDITORIA PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS POR PARTICULARES BAJO EL REGIMEN DE GESTION INDIRECTA (ÁREA TERRESTRE)	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-IG-07

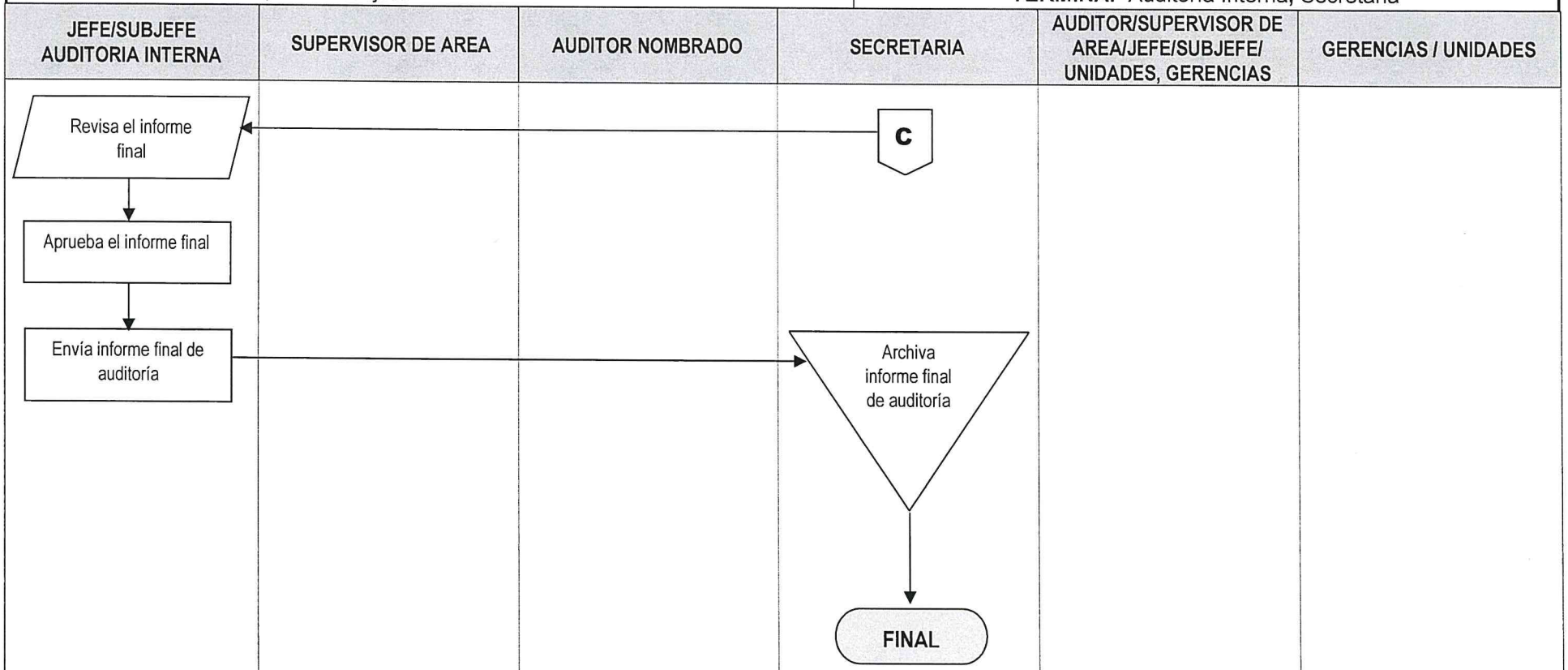
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000073

AUDITORIA PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS POR PARTICULARES BAJO EL REGIMEN DE GESTION INDIRECTA (ÁREA TERRESTRE)	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA: MES 09	AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-IG-07
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000074

	NORMAS			UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
				ÁREA DE AUDITORÍA DE INGRESOS
AUDITORÍA PROVISION PARA CUENTAS INCOBRABLES	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		09	2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-08

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Esta auditoria se relaciona con las leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables que el auditor debe observar al planificar, ejecutar y comunicar resultados de la auditoría practicada a los procedimientos para la provisión de cuentas incobrables.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar una auditoria para evaluar a los procedimientos para la provisión de cuentas incobrables, con el fin de realizar un trabajo objetivo, independiente y profesional. Por tal razón a continuación se describe la normativa legal que como mínimo debe considerarse para el efecto.

a) Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
b) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
c) Ordenanza de Auditoría Interna.
d) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
e) Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
f) Ley del Impuesto Sobre la Renta contenida en Decreto No. 10-2012 Ley de Actualización Tributaria.
g) Normas del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN).
h) Ley General de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal.
i) Acuerdo Gubernativo de Aprobación de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal de la Empresa Portuaria Quetzal del ejercicio fiscal vigente.
j) Código Civil Decreto 106 del Jefe de Gobierno, de los Artículos 1251 al 1673.
k) Acuerdo Gubernativo No. 563-2003 Tarifa por los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal y Acuerdo No. 5-79-2003 Reglamento a la Tarifa.
l) Acuerdo de Intervención No. I-017-2014 Normativo Operacional de los Servicios Portuarios Prestados en Puerto Quetzal.
m) Acuerdo Gubernativo I-042-2014 Tarifa por los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal.
n) Acuerdo de Junta Directiva Número 5-25-2006 Normativo para el Tratamiento de Cuentas Incobrables y su Provisión.

	PROCEDIMIENTO	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
		ÁREA AUDITORÍA DE INGRESOS
AUDITORÍA PROVISION PARA CUENTAS INCOBRABLES	No. DE PASOS: 24	No. DE HOJA: 1 de 3
	FECHA: MES 09 AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-08
INICIA: Área de Auditoría de Ingresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar nombramiento de auditoria	Auditoria Interna/ Jefe o Subjefe.	Elabora nombramiento conforme al Plan Anual de Auditoria, ingresándolo al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
02	Aprobar el nombramiento de Auditoria	Auditoria Interna/ Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, registro y entrega al auditor nombrado.
03	Entregar nombramiento de auditoria	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoria al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoria.
04	Planificar la auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Elabora la planificación de la auditoria (cuestionarios de control interno, cédulas narrativas, memorando, programa de auditoria), de acuerdo a las Normas de Auditoria Interna Gubernamental vigentes en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para aprobación de parte del Supervisor del área correspondiente.
05	Revisar la planificación de la auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	Revisa la documentación generada en la planificación de la auditoria, planteando sus observaciones para ajustes si fuera necesario.
06	Aprobar la planificación de la auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	De conformidad, aprueba la planificación de la auditoria por medio del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
07	Solicitar la Información	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Solicita información y documentación de soporte al Departamento de Facturación Cartera y Cobros y Contabilidad.
08	Evaluar la información recibida	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Evalúa la información recibida y concilia la integración de saldos entre los registros de Contabilidad y los del reporte de facturación aplicando las técnicas y procedimientos de auditoria.

AUDITORÍA PROVISION PARA CUENTAS INCOBRABLES	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES: 09 / AÑO: 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-08
INICIA: Área de Auditoría de Ingresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
09	Devolver la documentación.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por el Departamento de Facturación Cartera y Cobros y el departamento de Contabilidad.
10	Preparar Papeles de trabajo	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara las cédulas de auditoria y papeles de trabajo, para soporte del informe final de auditoria.
11	Elaborar borrador del Informe de Auditoria	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su Supervisor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área para discutir los resultados con las Áreas auditadas.
13	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoria de Ingresos/ Sub-Auditor Interno, Auditor Interno, Supervisor, auditor e invitados a la discusión.	Realizan reunión para discutir el borrador del informe con el personal responsable de las áreas auditadas, suscribiendo el acta respectiva, la cual es firmada por lo convocados o sus representantes, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer los hallazgos o comentarios.
14	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades/ Gerente, Jefe o Representante.	Presentan mediante oficio dirigido a la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna, la documentación de soporte para desvanecer los hallazgos o comentarios. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
15	Elaborar el informe final de Auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Elabora el informe final de auditoria y lo ingresa al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para ser aprobado por el Supervisor de Área.
16	Revisar el Informe Final.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	Revisa el informe final de auditoria y plantea sus observaciones, previo a la aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).

AUDITORÍA PROVISION PARA CUENTAS INCOBRABLES	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-08

INICIA: Área de Auditoría de Ingresos **TERMINA:** Unidad de Auditoría Interna/secretaria

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
17	Aprobar el Informe Final.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	De conformidad, aprueba el informe final de auditoria y deja evidencia de su aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
18	Integrar Informe Final de auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Integra el expediente de la auditoria realizada, adjuntando en la parte inicial el informe final de auditoria debidamente aprobado por el Supervisor de Área.
19	Trasladar el informe final de auditoria con su respectivo expediente.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Traslada el informe final de auditoria con su expediente a la Secretaria de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
20	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoria.	Unidad de Auditoria/ Secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
21	Revisar Informe final de auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
22	Aprobar Informe Final de auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Debidamente discutido y de conformidad. Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
23	Enviar Informe Final de Auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Envía el informe final de auditoria a la Gerencia General, Gerencias de Área y Unidades involucradas en la auditoría practicada y Contraloría General de Cuentas.
24	Archivar informe final de auditoria.	Unidad de Auditoria/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la Secretaria de la Unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORÍA PROVISION PARA CUENTAS INCOBRABLES		
Fecha Validación 16/09/2022	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/09/2022	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Víctor Manuel Barrios Quintanilla**	**Firma y Sello**

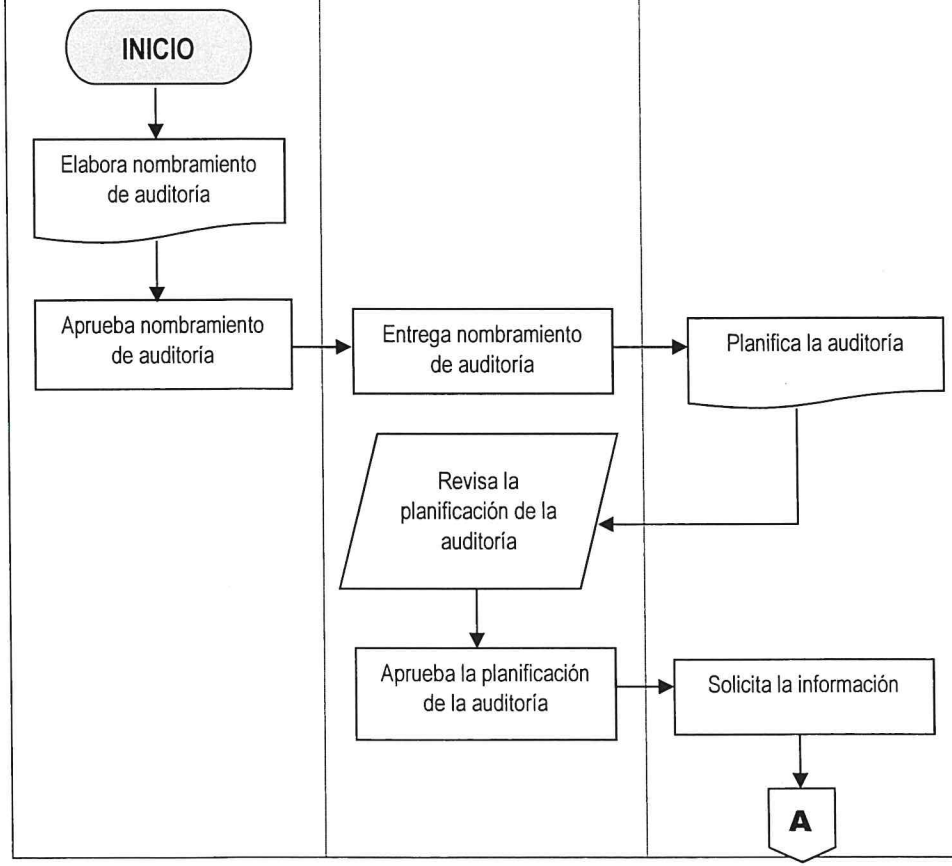
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - AUDITOR INTERNO - AUDITORIA INTERNA -

FLUJOGRAMA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
AREA DE AUDITORIA DE INGRESOS	
AUDITORIA PROVISION PARA CUENTAS INCOBRABLES	No. DE PASOS: 24
	No. DE HOJA: 1 de 4
	CODIGO: MNP-UDAI-IG-08
	FECHA: MES 09 / AÑO 2022
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe	TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

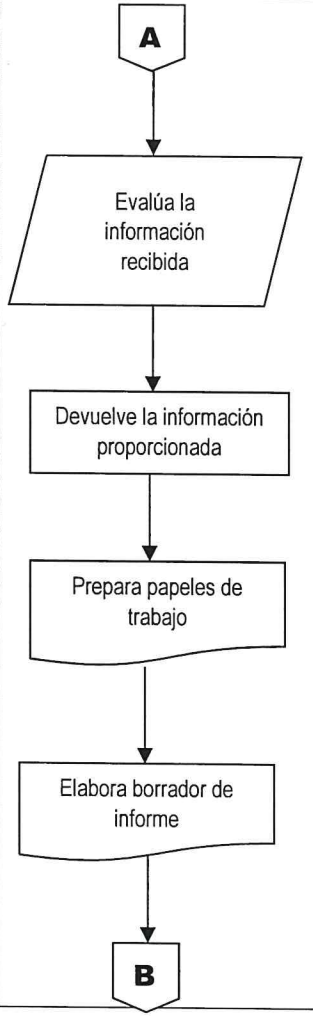
EFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



000079

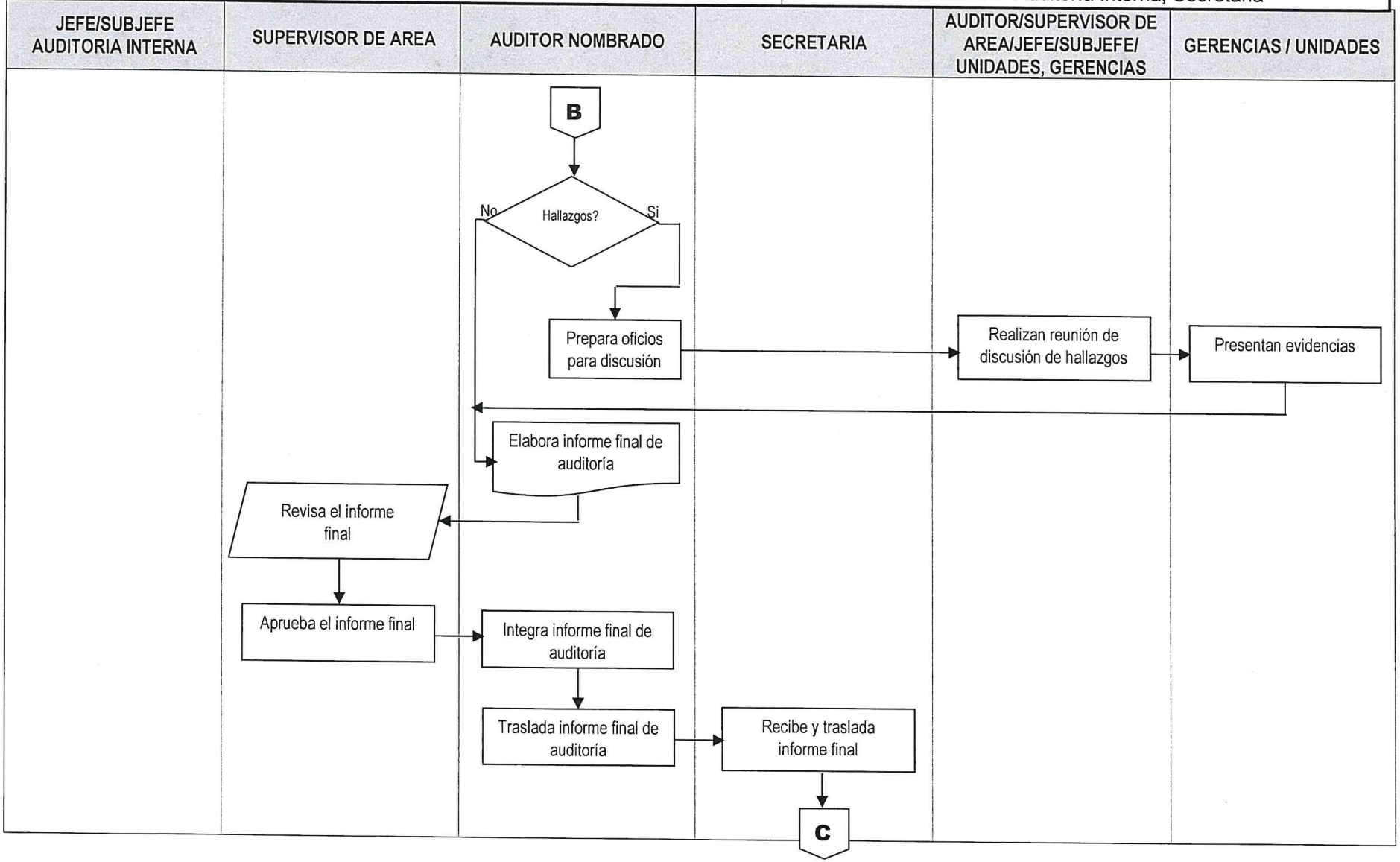
AUDITORIA PROVISION PARA CUENTAS INCOBRABLES	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-IG-08
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



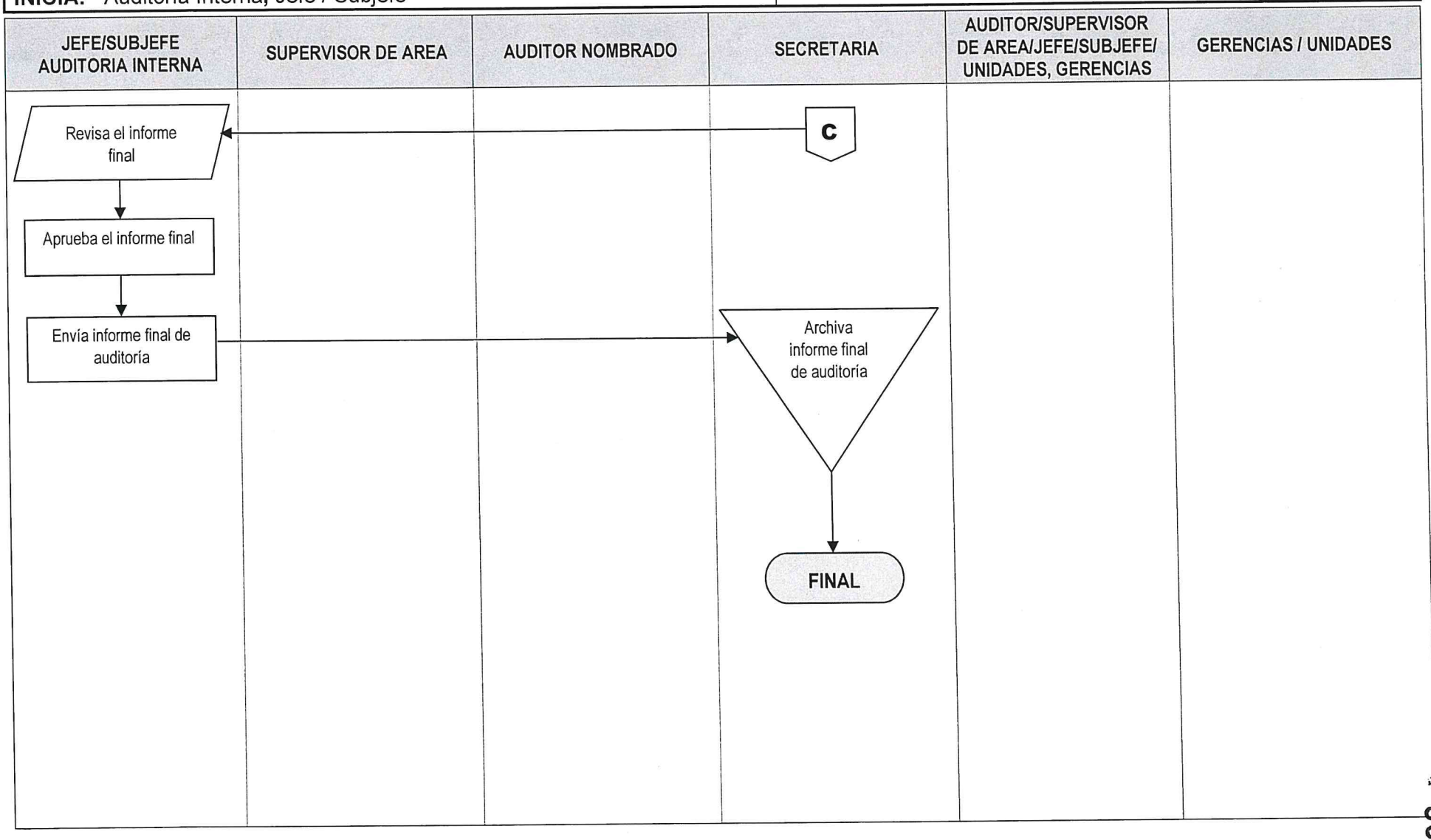
080000

AUDITORIA PROVISION PARA CUENTAS INCOBRABLES	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-IG-08
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000081

AUDITORIA PROVISION PARA CUENTAS INCOBRABLES	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES: 09 / AÑO: 2022	CODIGO: MNP-UDAI-IG-08
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000082

	NORMAS			**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
				ÁREA DE AUDITORÍA DE INGRESOS
AUDITORÍA RECAUDO POR SERVICIOS A TRAVES DE BANRURAL U OTRO BANCO.	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		09	**2022**	**CÓDIGO:** MNP-UDAI-IG-09

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Esta auditoria se relaciona con las leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables que el auditor debe observar al planificar, ejecutar y comunicar resultados de la auditoría practicada al recaudo por servicios a través del Sistema Bancario Nacional.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar una auditoria para evaluar al recaudo por servicios a través del Sistema Bancario Nacional, con el fin de realizar un trabajo objetivo, independiente y profesional. Por tal razón a continuación se describe la normativa legal que como mínimo debe considerarse para el efecto:

a) Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
b) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
c) Ordenanza de Auditoría Interna.
d) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
e) Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
f) Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto reformado por el Decreto 13-2013.
g) Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
h) Acuerdo Ministerial 161-2015 y Acuerdo de Intervención número I-001-2015, Pliego Tarifario por Servicios Portuarios de Puerto Quetzal.
i) Acuerdo de Intervención Número I-053-2014, Reglamento del Pliego Tarifario por Servicios Portuarios de Puerto Quetzal.
j) Acuerdo de Intervención Número I-038-2015 modificación del Reglamento del Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal.
k) Acuerdo de Intervención No. I-017-2014, Normativo Operacional de los Servicios Portuarios Prestados en Puerto Quetzal.
l) Contratos suscritos con bancos del sistema bancario nacional.
m) Ley Orgánica del Banco de Guatemala (Decreto No 16-2002).
n) Ley de Bancos y Grupos Financieros (Decreto No. 19-2002).
o) Ley Monetaria, (Decreto No. 17-2002).

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
		ÁREA AUDITORÍA DE INGRESOS
AUDITORÍA RECAUDO POR SERVICIOS A TRAVES DE BANRURAL U OTRO BANCO.	**No. DE PASOS: 24**	**No. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA **MES** 09 **AÑO** 2022	**CÓDIGO:** MNP-UDAI-IG-09
INICIA: Área de Auditoría de Ingresos	**TERMINA:** Unidad de Auditoría Interna/secretaria	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar nombramiento de auditoria	Auditoria Interna/ Jefe o Subjefe.	Elabora nombramiento conforme al Plan Anual de Auditoria, ingresándolo al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
02	Aprobar el nombramiento de Auditoria	Auditoria Interna/ Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, registro y entrega al auditor nombrado.
03	Entregar nombramiento de auditoria	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoria al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoria.
04	Planificar la auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Elabora la planificación de la auditoria (cuestionarios de control interno, cédulas narrativas, memorando, programa de auditoria), de acuerdo a las Normas de Auditoria Interna Gubernamental vigentes en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para aprobación de parte del Supervisor del área correspondiente.
05	Revisar la planificación de la auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	Revisa la documentación generada en la planificación de la auditoria, planteando sus observaciones para ajustes si fuera necesario.
06	Aprobar la planificación de la auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	De conformidad, aprueba la planificación de la auditoria por medio del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
07	Solicitar la Información	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Solicita información y documentación de soporte a los Departamentos de Tesorería y Facturación.
08	Evaluar la información recibida	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Evalúa la información recibida y concilia la integración de saldos entre los registros de Tesorería y los del reporte de facturación aplicando las técnicas y procedimientos de auditoria.

AUDITORÍA RECAUDO POR SERVICIOS A TRAVES DE BANRURAL U OTRO BANCO.	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES: 09 / AÑO: 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-09
INICIA: Área de Auditoría de Ingresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
09	Devolver la documentación.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por los Departamentos de Tesorería y Facturación.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara las cédulas de auditoria y papeles de trabajo, para soporte del informe final de auditoria.
11	Elaborar borrador del Informe de Auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su Supervisor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área para discutir los resultados con las Áreas auditadas.
13	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoria de Ingresos/ Sub-Auditor Interno, Auditor Interno, Supervisor, auditor e invitados a la discusión.	Realizan reunión para discutir el borrador del informe con el personal responsable de las áreas auditadas, suscribiendo el acta respectiva, la cual es firmada por lo convocados o sus representantes, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer los hallazgos o comentarios.
14	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades/ Gerente, Jefe o Representante.	Presentan mediante oficio dirigido a la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna, la documentación de soporte para desvanecer los hallazgos o comentarios. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
15	Elaborar el informe final de Auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Elabora el informe final de auditoria y lo ingresa al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para ser aprobado por el Supervisor de Área.
16	Revisar el Informe Final.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	Revisa el informe final de auditoria y plantea sus observaciones, previo a la aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).

AUDITORÍA RECAUDO POR SERVICIOS A TRAVES DE BANRURAL U OTRO BANCO.	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-09
INICIA: Área de Auditoría de Ingresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
17	Aprobar el Informe Final.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	De conformidad, aprueba el informe final de auditoria y deja evidencia de su aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
18	Integrar Informe Final de auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Integra el expediente de la auditoría realizada, adjuntando en la parte inicial el informe final de auditoria debidamente aprobado por el Supervisor de Área.
19	Trasladar el informe final de auditoria con su respectivo expediente.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Traslada el informe final de auditoria con su expediente a la Secretaria de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
20	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoria.	Unidad de Auditoria/ Secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
21	Revisar Informe Final de auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
22	Aprobar Informe Final de auditoria.		Debidamente discutido y de conformidad. Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
23	Enviar Informe Final de Auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Envía el informe final de auditoria a la Gerencia General, Gerencias de Área y Unidades involucradas en la auditoría practicada y Contraloría General de Cuentas.
24	Archivar informe final de auditoria.	Unidad de Auditoria/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la Secretaria de la Unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORÍA RECAUDO POR SERVICIOS A TRAVES DE BANRURAL U OTRO BANCO.		
Fecha Validación 16/09/2022	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/09/2022	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Víctor Manuel Barrios Quintanilla	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA – Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – AUDITOR INTERNO – AUDITORIA INTERNA

FLUJOGRAMA

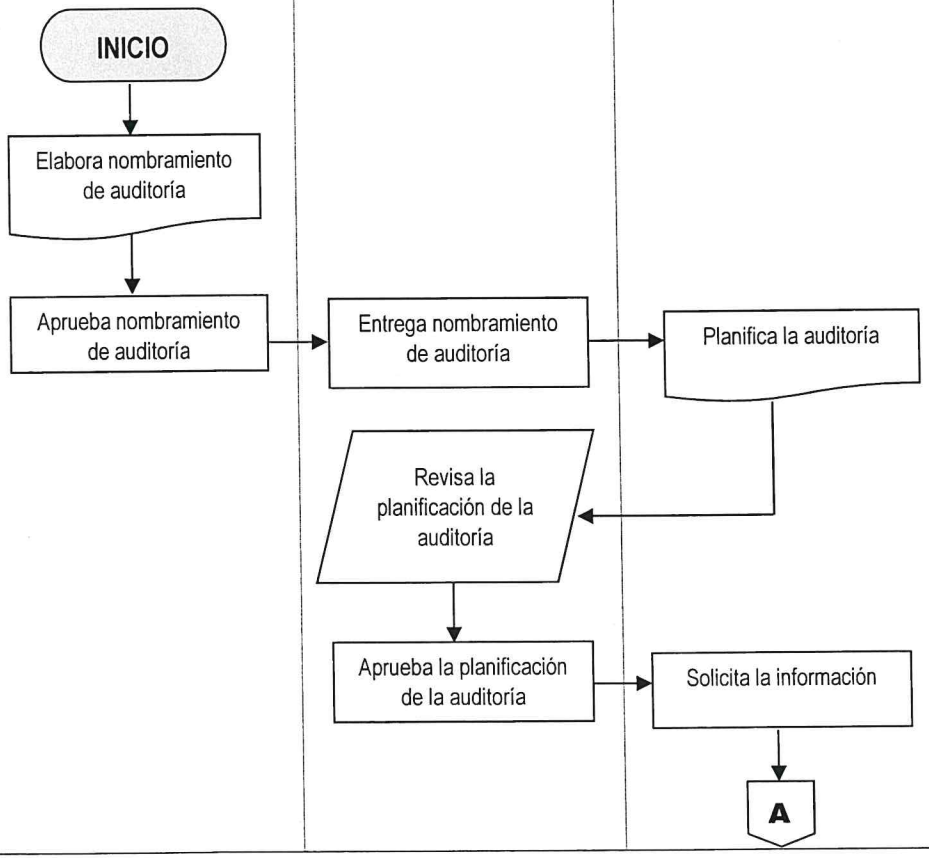
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
AREA DE AUDITORIA DE INGRESOS	
AUDITORÍA RECAUDO POR SERVICIOS A TRAVES DE BANRURAL U OTRO BANCO.	No. DE PASOS: 24
	No. DE HOJA: 1 de 4
	CODIGO: MNP-UDAI-IG-09

FECHA:	MES	AÑO
	09	2022

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

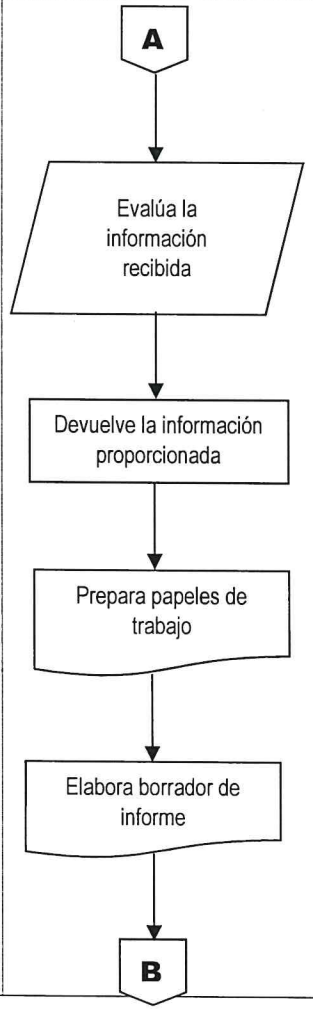
TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



000087

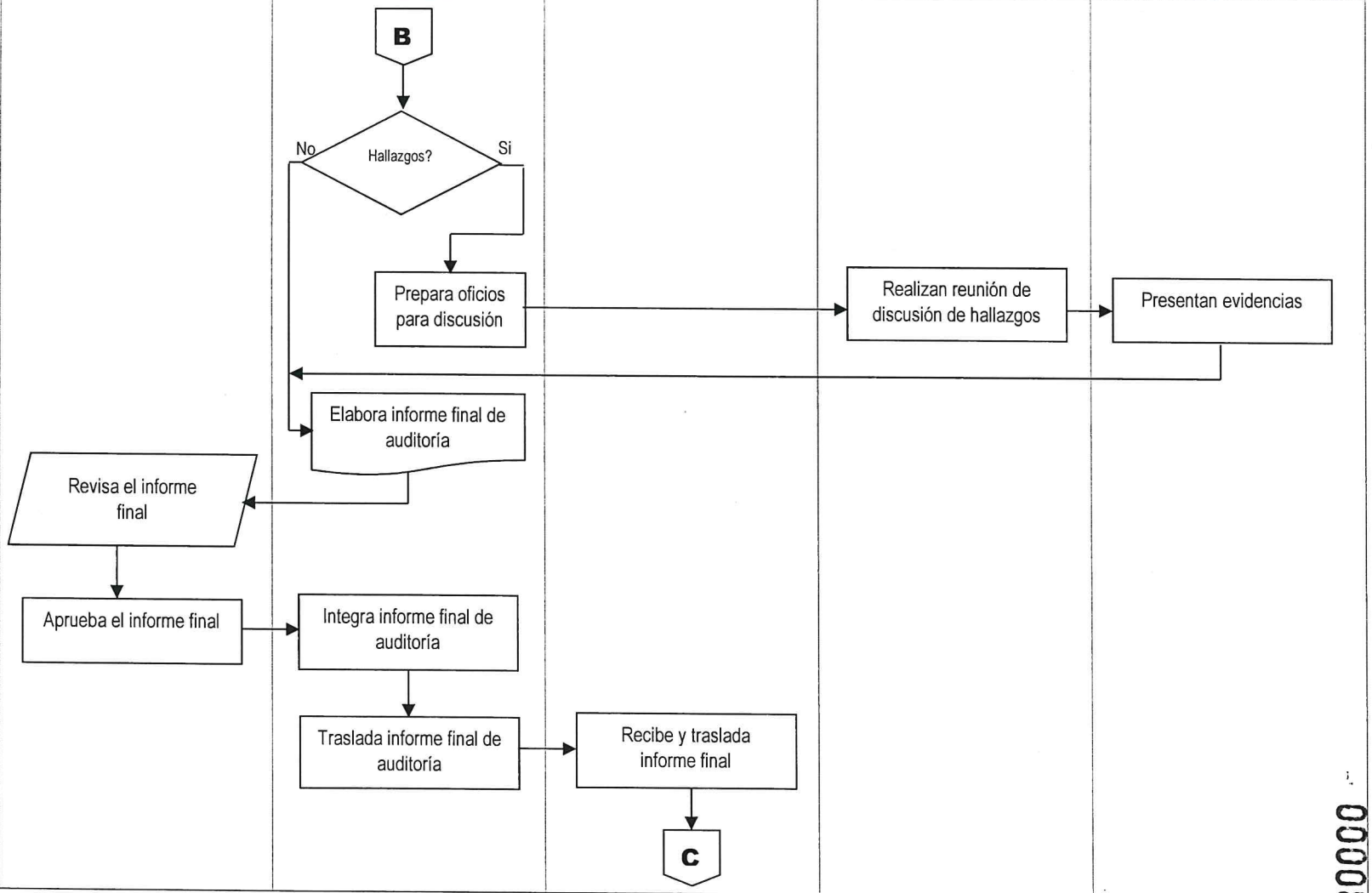
AUDITORÍA RECAUDO POR SERVICIOS A TRAVES DE BANRURAL U OTRO BANCO.	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-IG-09
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES
					

000088

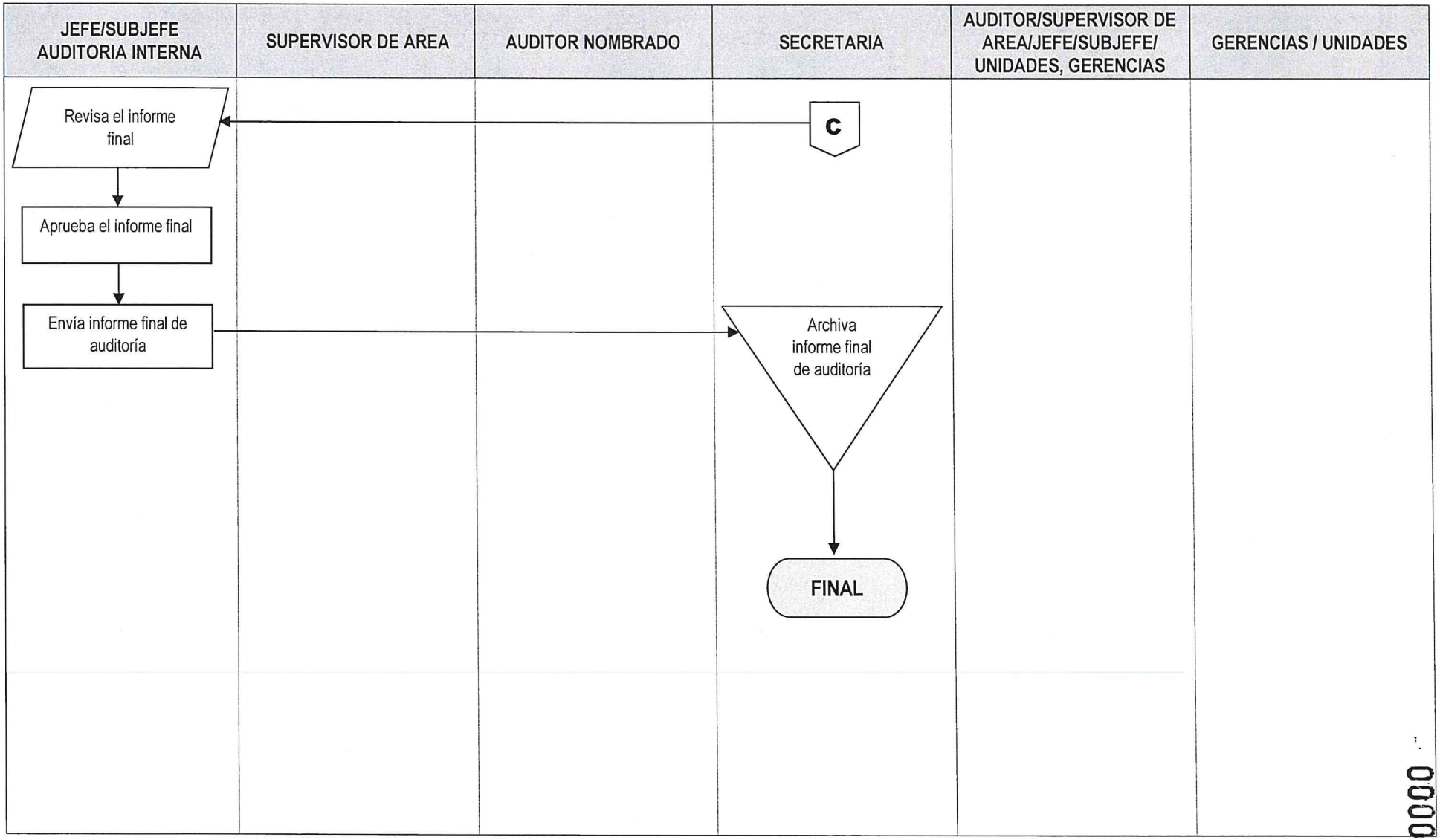
AUDITORÍA RECAUDO POR SERVICIOS A TRAVES DE BANRURAL U OTRO BANCO.	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-IG-09
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



000089

AUDITORÍA RECAUDO POR SERVICIOS A TRAVES DE BANRURAL U OTRO BANCO.	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-IG-09
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000090

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**NORMAS**	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
		ÁREA DE AUDITORÍA DE INGRESOS

AUDITORÍA SERVICIOS AL BUQUE, A LA CARGA Y OTROS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		09	**2022**	**CÓDIGO:** MNP-UDAI-IG-10

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Esta auditoria se relaciona con las leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables que el auditor debe observar al planificar, ejecutar y comunicar resultados de la auditoría practicada a los servicios al buque a la carga y otros.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar una auditoria para evaluar los servicios al buque a la carga y otros, con el fin de realizar un trabajo objetivo, independiente y profesional. Por tal razón a continuación se describe la normativa legal que como mínimo debe considerarse para el efecto:

a) Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
b) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
c) Ordenanza de Auditoría Interna.
d) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
e) Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
f) Acuerdo No. A- 57-2006 de la Contraloría General de Cuentas.
g) Decreto No. 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado, reformado por el Decreto No. 4-2012.
h) Acuerdo Gubernativo No. 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
i) Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, reformado por el Decreto No. 3-2014.
j) Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
k) Acuerdo Gubernativo de Aprobación de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal de la Empresa Portuaria Quetzal del ejercicio fiscal vigente.
l) Acuerdo Ministerial 822-2014 y Acuerdo de Intervención I-042-2014, Pliego Tarifario por Servicios Portuarios de Puerto Quetzal.
m) Acuerdo Ministerial 161-2015 y Acuerdo de Intervención número I-001-2015, Pliego Tarifario por Servicios Portuarios de Puerto Quetzal.
n) Acuerdo de Intervención Número I-053-2014, Reglamento del Pliego Tarifario por Servicios Portuarios de Puerto Quetzal.
o) Acuerdo de Intervención Número I-038-2015 modificación del Reglamento del Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal.
p) Acuerdo de Intervención No. I-017-2014, Normativo Operacional de los Servicios Portuarios Prestados en Puerto Quetzal.

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
		ÁREA AUDITORÍA DE INGRESOS

AUDITORÍA SERVICIOS AL BUQUE, A LA CARGA Y OTROS	**No. DE PASOS: 24**			**No. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA	**MES** 09	**AÑO** 2022	**CÓDIGO:** MNP-UDAI-IG-10
INICIA: Área de Auditoría de Ingresos	**TERMINA:** Unidad de Auditoría Interna/secretaria			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar nombramiento de auditoria	Auditoria Interna/ Jefe o Subjefe.	Elabora nombramiento conforme al Plan Anual de Auditoria, ingresándolo al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
02	Aprobar el nombramiento de Auditoria	Auditoria Interna/ Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, registro y entrega al auditor nombrado.
03	Entregar nombramiento de auditoria	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoria al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoria.
04	Planificar la auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Elabora la planificación de la auditoria (cuestionarios de control interno, cédulas narrativas, memorando, programa de auditoria), de acuerdo a las Normas de Auditoria Interna Gubernamental vigentes en el Sistema de Auditoria Gubernamental (SAG-UDAI) para aprobación de parte del Supervisor del área correspondiente.
05	Revisar la planificación de la auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	Revisa la documentación generada en la planificación de la auditoria, planteando sus observaciones para ajustes si fuera necesario.
06	Aprobar la planificación de la auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	De conformidad, aprueba la planificación de la auditoria por medio del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
07	Solicitar la Información.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Solicita información y documentación de soporte al Departamento de Facturación, Cartera y Cobros.
08	Evaluar la información recibida.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Evalúa la información recibida con los registros de Operaciones y los del reporte del Departamento de Facturación, Cartera y Cobros aplicando las técnicas y procedimientos de auditoria.

AUDITORÍA SERVICIOS AL BUQUE, A LA CARGA Y OTROS	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-10
INICIA: Área de Auditoría de Ingresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
09	Devolver la documentación.	Auditoria de Ingresos/Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por el Departamento de Facturación, Cartera y Cobros.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara las cédulas de auditoria y papeles de trabajo, para soporte del informe final de auditoria.
11	Elaborar borrador del Informe de Auditoria	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su Supervisor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área para discutir los resultados con las Áreas auditadas.
13	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoria de Ingresos/ Sub-Auditor Interno, Auditor Interno, Supervisor, auditor e invitados a la discusión.	Realizan reunión para discutir el borrador del informe con el personal responsable de las áreas auditadas, suscribiendo el acta respectiva, la cual es firmada por lo convocados o sus representantes, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer los hallazgos o comentarios.
14	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades/ Gerente, Jefe o Representante.	Presentan mediante oficio dirigido a la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna, la documentación de soporte para desvanecer los hallazgos o comentarios. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
15	Elaborar el informe final de Auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Elabora el informe final de auditoria y lo ingresa al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para ser aprobado por el Supervisor de Área.
16	Revisar el Informe Final.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	Revisa el informe final de auditoria y plantea sus observaciones, previo a la aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).

AUDITORÍA SERVICIOS AL BUQUE, A LA CARGA Y OTROS	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-10

INICIA: Área de Auditoría de Ingresos **TERMINA:** Unidad de Auditoría Interna/secretaria

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
17	Aprobar el Informe Final.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	De conformidad, aprueba el informe final de auditoria y deja evidencia de su aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
18	Integrar Informe Final de auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Integra el expediente de la auditoría realizada, adjuntando en la parte inicial el informe final de auditoria debidamente aprobado por el Supervisor de Área.
19	Trasladar el informe final de auditoria con su respectivo expediente.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Traslada el informe final de auditoria con su expediente a la Secretaria de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
20	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoria.	Unidad de Auditoria/ Secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
21	Revisar Informe Final de auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
22	Aprobar Informe Final de auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Debidamente discutido y de conformidad. Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
23	Enviar Informe Final de Auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Envía el informe final de auditoria a la Gerencia General, Gerencias de Área y Unidades involucradas en la auditoría practicada y Contraloría General de Cuentas.
24	Archivar informe final de auditoria.	Unidad de Auditoria/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la Secretaria de la Unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORÍA SERVICIOS AL BUQUE, A LA CARGA Y OTROS		
Fecha Validación 16/09/2022	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/09/2022	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Víctor Manuel Barrios Quintanilla**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C. A.

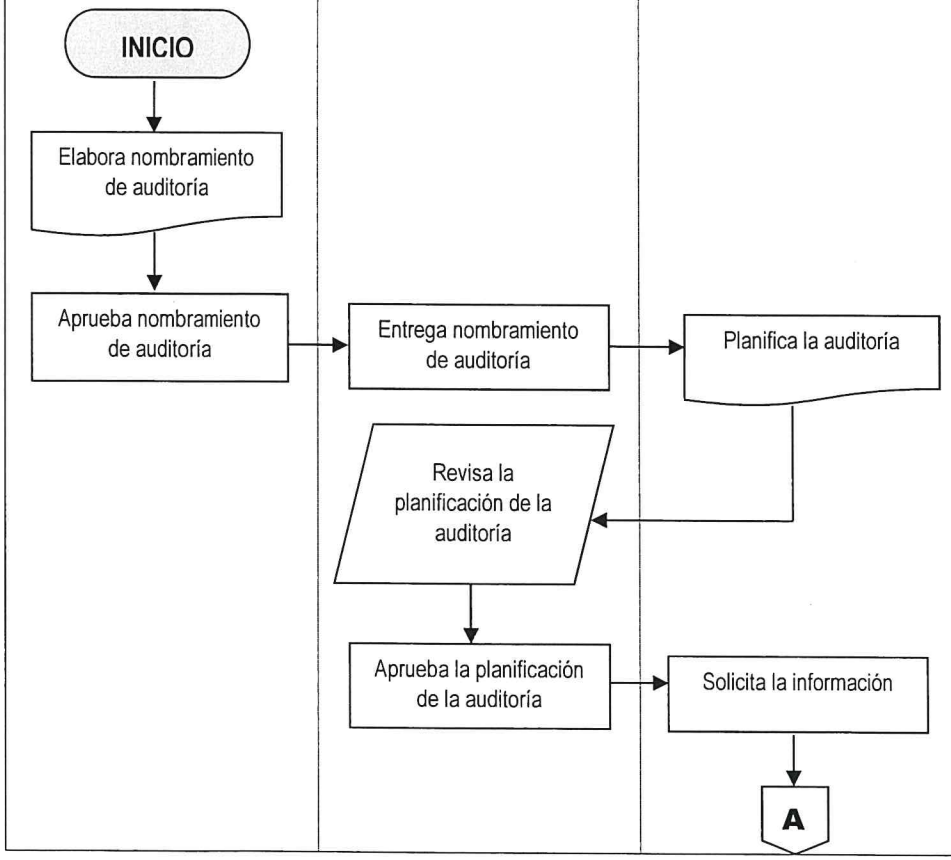
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – AUDITOR INTERNO – AUDITORIA INTERNA

	FLUJOGRAMA	**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**
		AREA DE AUDITORIA DE INGRESOS
AUDITORIA SERVICIOS AL BUQUE, A LA CARGA Y OTROS	**No. DE PASOS: 24**	**No. DE HOJA:** 1 de 4
	FECHA: MES 09 / AÑO 2022	**CODIGO:** MNP-UDAI-IG-10

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



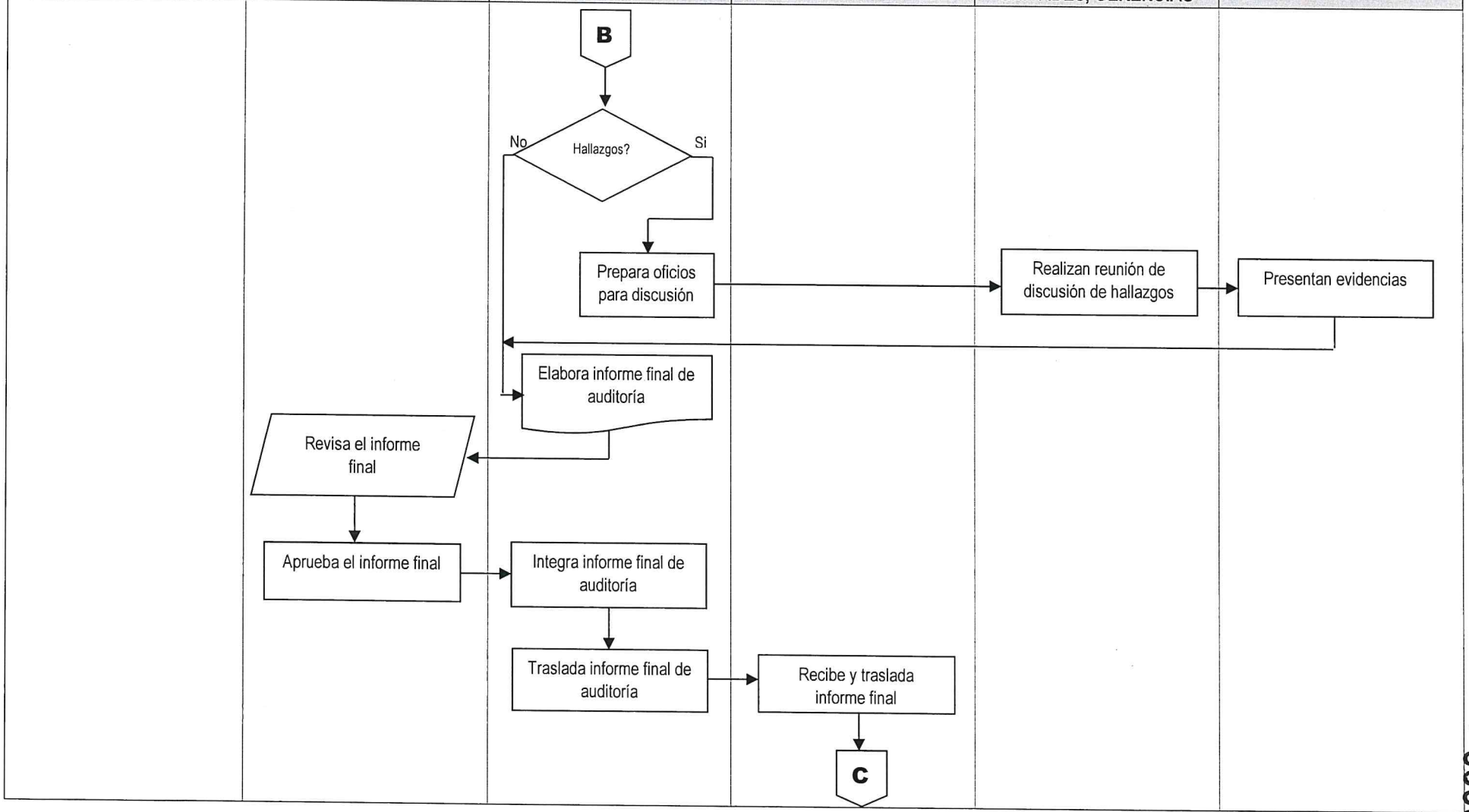
000095

AUDITORIA SERVICIOS AL BUQUE, A LA CARGA Y OTROS	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES: 09 / AÑO: 2022	CODIGO: MNP-UDAI-IG-10
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES
		A Evalúa la información recibida Devuelve la información proporcionada Prepara papeles de trabajo Elabora borrador de informe B			

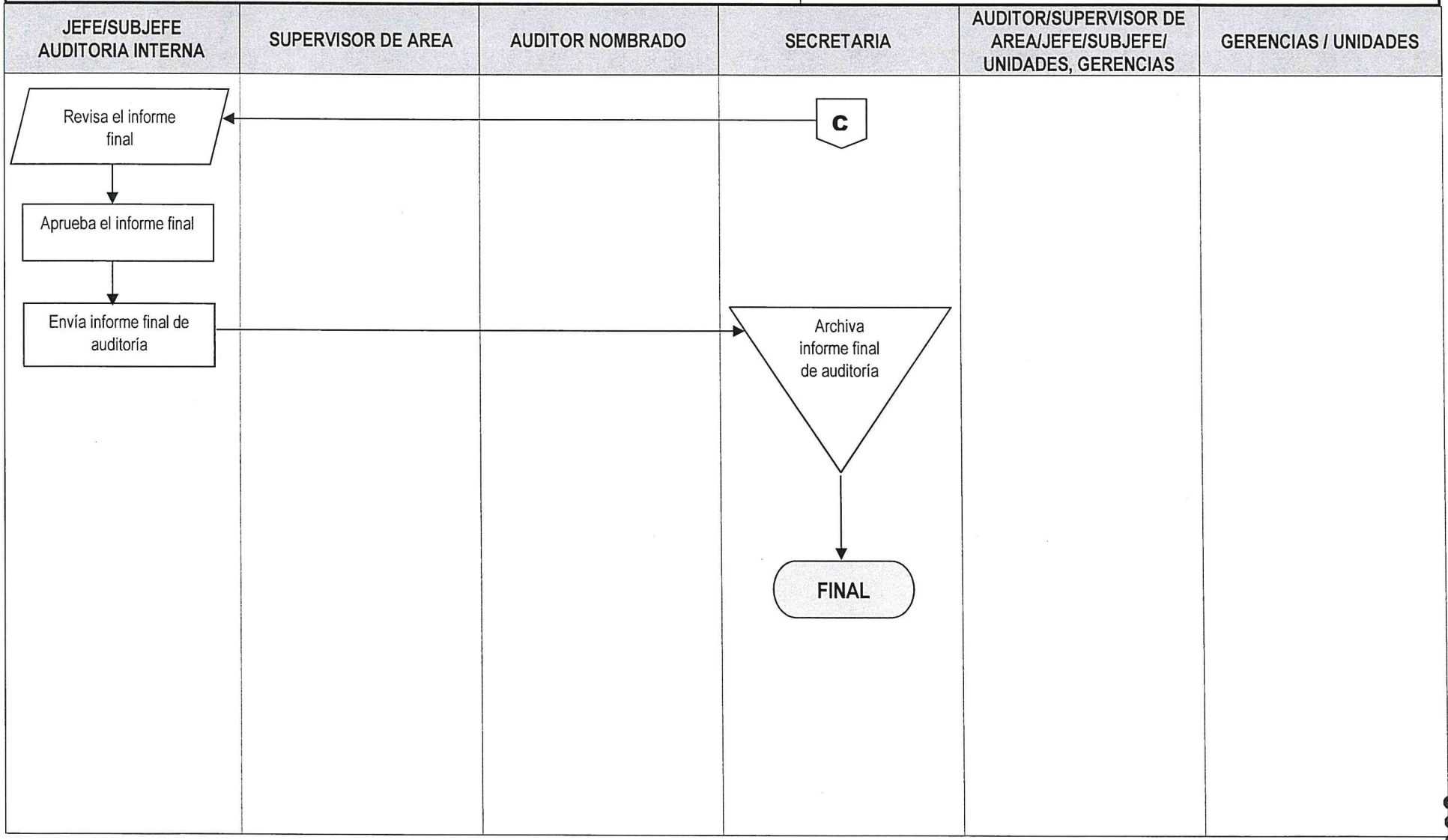
000096

AUDITORIA SERVICIOS AL BUQUE, A LA CARGA Y OTROS	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-IG-10
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000097

AUDITORIA SERVICIOS AL BUQUE, A LA CARGA Y OTROS	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-IG-10
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000098

	NORMAS			UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
				ÁREA DE AUDITORÍA DE INGRESOS
AUDITORÍA SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA A LOS USUARIOS DE PUERTO QUETZAL	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		09	2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-11

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Esta auditoria se relaciona con las leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables que el auditor debe observar al planificar, ejecutar y comunicar resultados de la auditoría practicada a los servicios de energía eléctrica a usuarios de Puerto Quetzal.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar una auditoria para evaluar a los servicios de energía eléctrica a usuarios de Puerto Quetzal, con el fin de realizar un trabajo objetivo, independiente y profesional. Por tal razón a continuación se describe la normativa legal que como mínimo debe considerarse para el efecto:

a) Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
b) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
c) Ordenanza de Auditoría Interna.
d) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
e) Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
f) Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 y sus reformas contenidas en el Decreto 13-2013.
g) Reglamento a la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013.
h) Otras leyes, normas y reglamentos de carácter general aplicables para la presente auditoria.
i) Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia Financiera y de Mantenimiento.
j) Acuerdo Ministerial 822-2014 y Acuerdo de Intervención I-042-2014, pliego tarifario por servicios portuarios de Puerto Quetzal.
k) Acuerdo de Intervención Número I-017-2014, Normativo Operacional de los Servicios Prestados en Puerto Quetzal.
l) Acuerdo de Junta Directiva No. JD-7-45-2015, Reglamento Interno para Regular y Autorizar el Uso y Aprovechamiento del Espacio Portuario, Marítimo y Terrestre de la Empresa Portuaria Quetzal; así como la Prestación de Servicios Marítimo-Portuarios bajo el Régimen de Gestión Indirecta.

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
		ÁREA AUDITORÍA DE INGRESOS

AUDITORÍA SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA A LOS USUARIOS DE PUERTO QUETZAL	**No. DE PASOS: 25**		**No. DE HOJA:** 1 de 4
	FECHA	**MES** 09 / **AÑO** 2022	**CÓDIGO:** MNP-UDAI-IG-11
INICIA: Área de Auditoría de Ingresos	**TERMINA:** Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar nombramiento de auditoria	Auditoria Interna/ Jefe o Subjefe.	Elabora nombramiento conforme al Plan Anual de Auditoria, ingresándolo al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
02	Aprobar el nombramiento de Auditoria	Auditoria Interna/ Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, registro y entrega al auditor nombrado.
03	Entregar nombramiento de auditoria	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoria al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoria.
04	Planificar la auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Elabora la planificación de la auditoria (cuestionarios de control interno, cédulas narrativas, memorando, programa de auditoria), de acuerdo con las Normas de Auditoria Interna Gubernamental vigentes en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para aprobación de parte del Supervisor del área correspondiente.
05	Revisar la planificación de la auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	Revisa la documentación generada en la planificación de la auditoria, planteando sus observaciones para ajustes si fuera necesario.
06	Aprobar la planificación de la auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	De conformidad, aprueba la planificación de la auditoria por medio del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
07	Solicitar la Información.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Solicita información a la Gerencia de Mantenimiento, Departamento de Facturación, Cartera y Cobros, Gerencia de Operaciones y otras unidades relacionadas con la auditoria a realizar.
08	Evaluar la información recibida.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Evalúa los reportes y documentación de soporte generada en los procesos de Servicios de Energía Eléctrica a usuarios de Puerto Quetzal.

AUDITORÍA SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA A LOS USUARIOS DE PUERTO QUETZAL	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-11
INICIA: Área de Auditoría de Ingresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
09	Devolver la documentación.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por la Gerencia de Operaciones, Departamento de Facturación, Cartera y Cobros y Gerencia de Mantenimiento.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara las cédulas de auditoria y papeles de trabajo, para soporte del informe final de auditoria.
11	Realizar inspección física.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado y Supervisor de Área.	Realizan inspección física para determinar la cantidad y ubicación de los contadores de energía eléctrica instalados en las distintas áreas y locales propiedad de Empresa Portuaria Quetzal otorgadas en calidad de arrendamiento a los distintos usuarios.
12	Elaborar borrador del Informe de Auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su Supervisor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
13	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área para discutir los resultados con las Áreas auditadas.
14	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoria de Ingresos/ Sub-Auditor Interno, Auditor Interno, Supervisor, auditor e invitados a la discusión.	Realizan reunión para discutir el borrador del informe con el personal responsable de las áreas auditadas, suscribiendo el acta respectiva, la cual es firmada por lo convocados o sus representantes, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer los hallazgos o comentarios.
15	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades/ Gerente, Jefe o Representante.	Presentan mediante oficio dirigido a la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna, la documentación de soporte para desvanecer los hallazgos o comentarios. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
16	Elaborar el informe final de Auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Elabora el informe final de auditoria y lo ingresa al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para ser aprobado por el Supervisor de Área.

AUDITORÍA SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA A LOS USUARIOS DE PUERTO QUETZAL	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-11
INICIA: Área de Auditoría de Ingresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
18	Revisar el Informe Final.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	Revisa el informe final de auditoria y plantea sus observaciones, previo a la aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
18	Aprobar el Informe Final.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	De conformidad, aprueba el informe final de auditoria y deja evidencia de su aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
19	Integrar Informe Final de auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Integra el expediente de la auditoria realizada, adjuntando en la parte inicial el informe final de auditoria debidamente aprobado por el Supervisor de Área.
20	Trasladar el informe final de auditoria con su respectivo expediente.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Traslada el informe final de auditoria con su expediente a la Secretaria de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoria.	Unidad de Auditoria/ Secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
22	Revisar Informe Final de auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
23	Aprobar Informe Final de auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Debidamente discutido y de conformidad. Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).

AUDITORÍA SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA A LOS USUARIOS DE PUERTO QUETZAL	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA MES 09	AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-11
INICIA: Área de Auditoría de Ingresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
24	Enviar Informe Final de Auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Envía el informe final de auditoria a la Gerencia General, Gerencias de Área y Unidades involucradas en la auditoría practicada y Contraloría General de Cuentas.
25	Archivar informe final de auditoria.	Unidad de Auditoria/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la Secretaria de la Unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORÍA SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA A LOS USUARIOS DE PUERTO QUETZAL		
Fecha Validación 16/09/2022	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/09/2022	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Víctor Manuel Barrios Quintanilla	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - AUDITOR INTERNO - AUDITORIA INTERNA

FLUJOGRAMA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AREA DE AUDITORIA DE INGRESOS

AUDITORIA SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA A LOS USUARIOS DE PUERTO QUETZAL

No. DE PASOS: 25

No. DE HOJA: 1 de 4

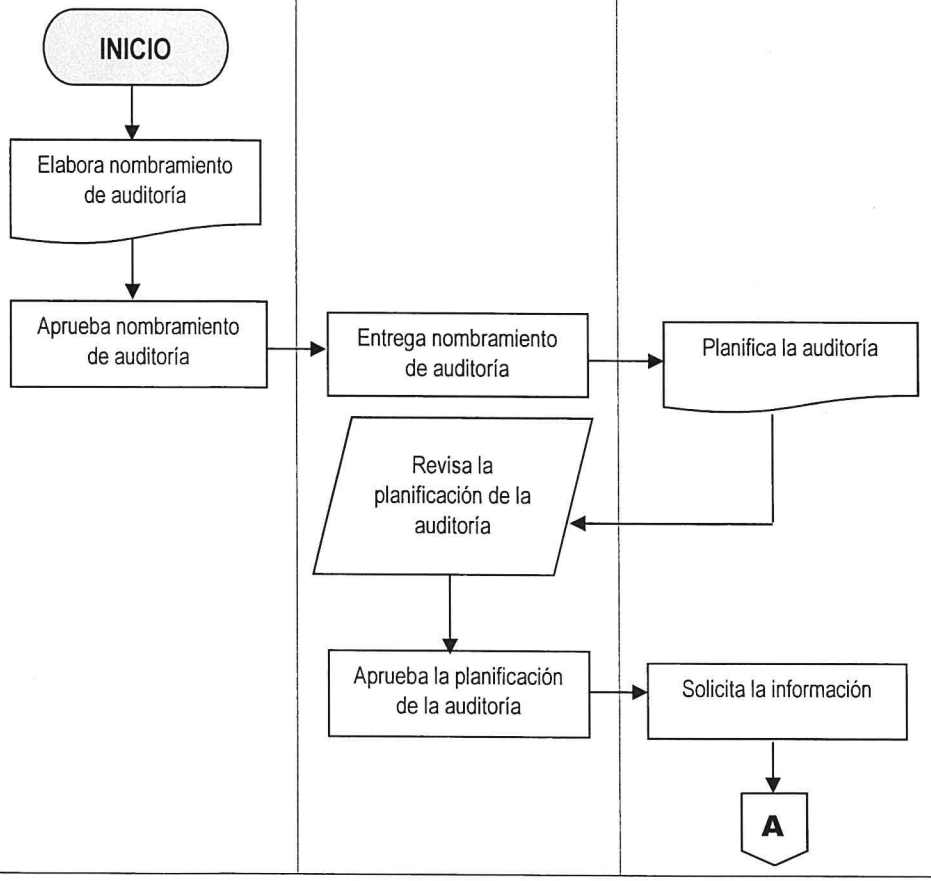
FECHA: MES 09 AÑO 2022

CODIGO: MNP-UDAI-IG-11

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

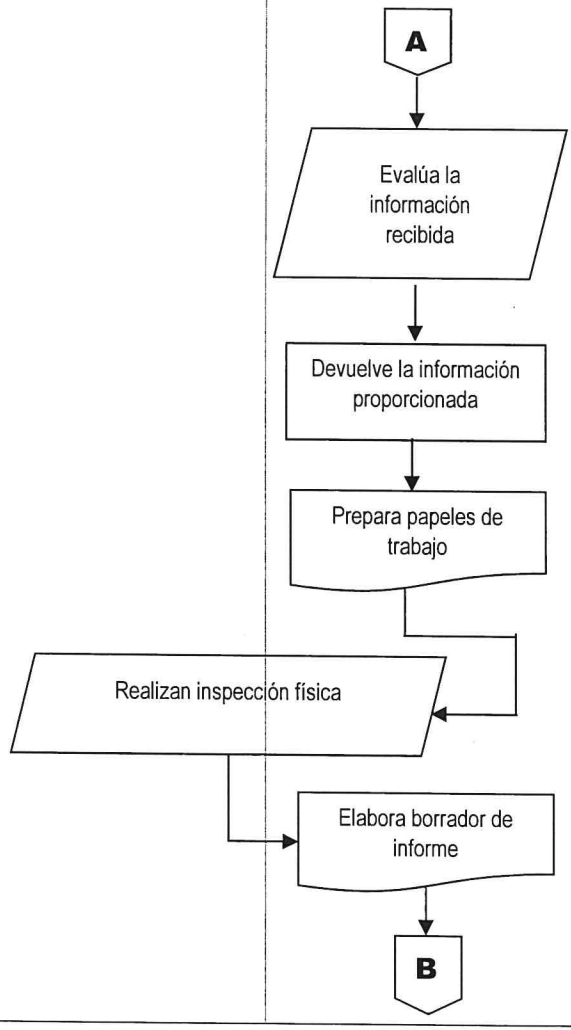
JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



000104

AUDITORIA SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA A LOS USUARIOS DE PUERTO QUETZAL	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-IG-11
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

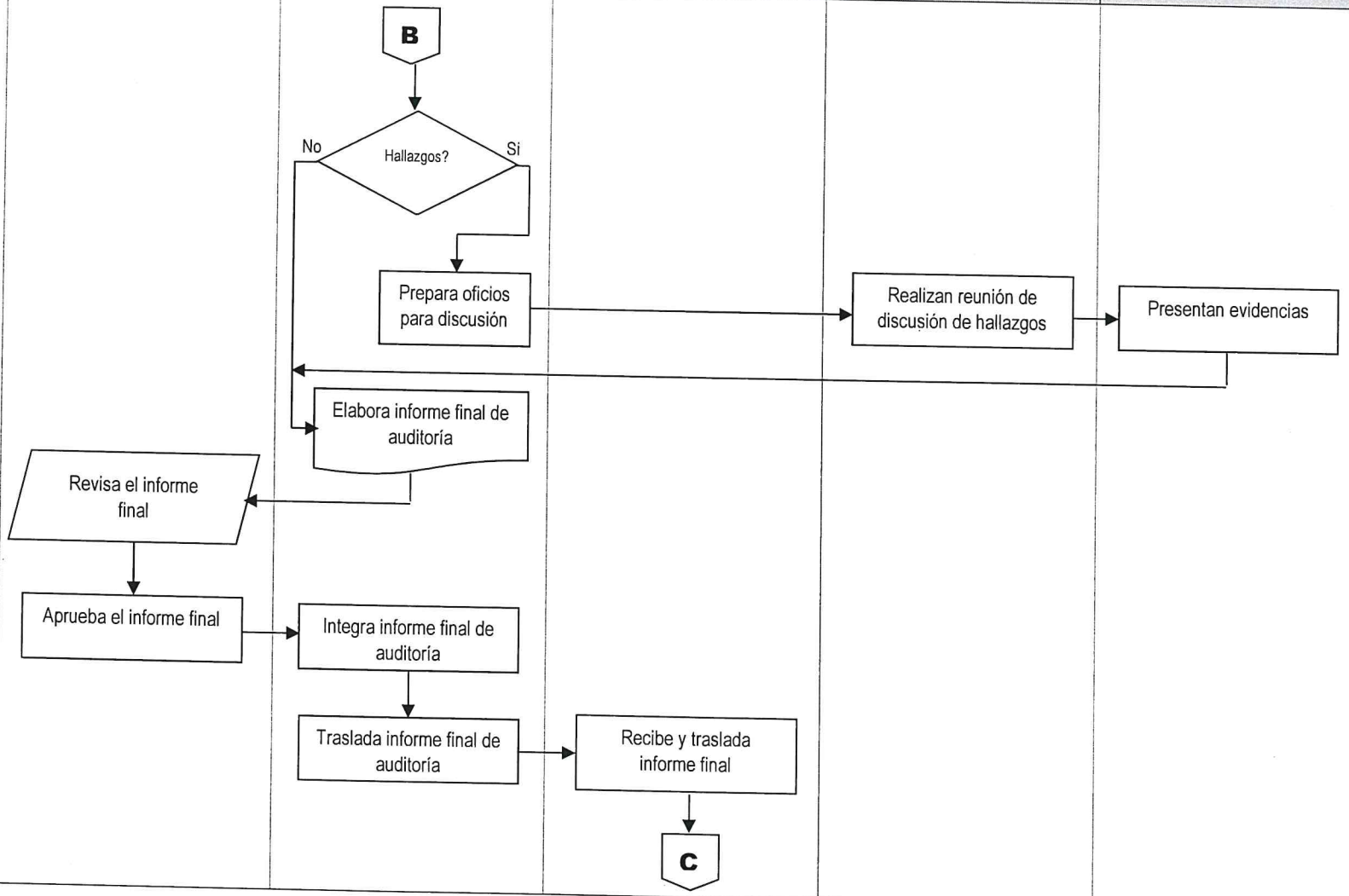
JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



000105

AUDITORIA SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA A LOS USUARIOS DE PUERTO QUETZAL	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-IG-11
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



000106

AUDITORIA SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA A LOS USUARIOS DE PUERTO QUETZAL	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-IG-11
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES
Revisa el informe final			C		
Aprueba el informe final					
Envía informe final de auditoría			Archiva informe final de auditoría		
			FINAL		

000107

ÁREA DE AUDITORÍA DE ESPECIALES

ÁREA DE AUDITORIAS ESPECIALES

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Auditoría de Caja Chica.	MNP-UDAI-ESP-01
Auditoría de Combustibles y Lubricantes.	MNP-UDAI-ESP-02
Auditoría de Conciliaciones Bancarias.	MNP-UDAI-ESP-03
Auditoría de Construcciones en Proceso.	MNP-UDAI-ESP-04
Auditoría de Depreciaciones.	MNP-UDAI-ESP-05
Auditoría de Pólizas de Seguros.	MNP-UDAI-ESP-06
Auditoría de las Cuentas, Títulos y Valores en Cartera e Intereses.	MNP-UDAI-ESP-07

	NORMAS			UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
				ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES
AUDITORÍA DE CAJA CHICA	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
		09	2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-01

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Esta auditoria se relaciona con las leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables que el auditor debe observar al planificar, ejecutar y comunicar resultados de la auditoría practica al Fondo Rotativo y las Cajas Chicas que pertenecen a las distintas Gerencias.

El objetivo de estas normas es proveer al Auditor de las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar la auditoria del Fondo Rotativo y Cajas Chicas, con el fin de realizar un trabajo objetivo, independiente y profesional. Por tal razón, a continuación, se describe la normativa legal que como mínimo debe considerarse para el efecto:

a) Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
b) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
c) Ordenanza de Auditoría Interna.
d) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
e) Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
f) Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto Ley No. 27-92) y sus Reformas contenidas en el Decreto Numero 10-2012.
g) Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto Ley No. 101-97) y sus Reformas contenidas en el Decreto No. 13-2013.
h) Reglamento de Caja Chica de la Empresa Portuaria Quetzal, vigente. (Acuerdo de Intervención No. I-023-2012).
i) Manual para la Administración del Fondo Rotativo de la Empresa Portuaria Quetzal, vigente. (Acuerdo Intervención I-22-2012).
j) Régimen de Fondo Rotativo Institucional de la Empresa Portuaria Quetzal (Acuerdo de Intervención Número. I-19-2012).
k) Normas Internacionales de Contabilidad (NIC.1) Presentación de Estados Financieros.
l) Acuerdos y Resoluciones emitidos por Autoridad Superior relacionados con el manejo de las cajas chicas.
m) Otras Leyes y Normas Aplicables.

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA** **ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES**

AUDITORÍA DE CAJA CHICA	**No. DE PASOS: 24**		**No. DE HOJA:** 1 de 3	
	FECHA	**MES** 09	**AÑO** 2022	**CÓDIGO**: MNP-UDAI-ESP-01

INICIA: Área de Auditorias Especiales

TERMINA: Unidad de Auditoria Interna/secretaria

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar Nombramiento de Auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Elabora nombramiento conforme al Plan Anual de Auditoria, ingresándolo al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
02	Aprobar el nombramiento de Auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Aprueba, firma y sella el nombramiento de Auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, registro y entrega al auditor nombrado.
03	Entregar nombramiento de auditoria.	Auditoria Especiales, Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoria al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoria.
04	Planificar la Auditoria.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Elabora la planificación de la auditoria (cuestionarios de control interno, cédulas narrativas, memorando, programa de auditoria), de acuerdo a las Normas de Auditoria Interna Gubernamental vigentes en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para aprobación de parte del Supervisor del área correspondiente.
05	Revisar la planificación de la Auditoria.	Auditoria Especiales / Supervisor de Área.	Revisa la documentación generada en la planificación de la Auditoria, planteando sus observaciones para ajustes si fuera necesario.
06	Aprobar la Planificación de la Auditoria.	Auditoria Especiales / Supervisor de Área.	De conformidad, aprueba la planificación de la auditoria por medio del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
07	Solicitar documentación.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Solicitan documentos de legítimo abono y el efectivo al encargado de la Caja Chica, para realizar el corte y arqueo de vale.
08	Efectuar la revisión documental de reportes, vales, cupones e información proporcionada.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Efectúa la revisión de la documentación para observar la forma en la que se registran los reportes de cupones y vales proporcionados por el Departamento de Tesorería.

AUDITORÍA DE CAJA CHICA	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-01
INICIA: Área de Auditorias Especiales	TERMINA: Unidad de Auditoria Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
09	Devolver la documentación y efectivo.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Devuelve la documentación y el efectivo proporcionado por el encargado de la Caja Chica en el Área evaluada.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Prepara las cédulas de auditoria y papeles de trabajo, para soporte del informe final de auditoria.
11	Elaborar borrador del informe de Auditoria.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su supervisor de Área Jefe y/o Sub-Jefe Unidad de Auditoria Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
12	Preparar oficios para la discusión de Resultados.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área para discutir los resultados de auditoria con las Áreas auditadas.
13	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoria Especiales / Sub-Auditor Interno, Auditor Interno, Supervisor, auditor e invitados a la discusión.	Realizan reunión para discutir el borrador del informe con el personal responsable de las áreas auditadas, suscribiendo el acta respectiva, la cual es firmada por los convocados o sus representantes, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer los hallazgos o comentarios.
14	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades / Gerente, Jefe o Representante.	Presentan mediante oficio dirigido a la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna, la documentación de soporte para desvanecer los hallazgos o comentarios. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
15	Elaborar el Informe Final de auditoria.	Auditoria Especiales/ Auditor nombrado.	Elabora el informe final de auditoria y lo ingresa al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para ser aprobado por el Supervisor de Área.

AUDITORÍA DE CAJA CHICA	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA MES 09	AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-01
INICIA: Área de Auditorias Especiales	TERMINA: Unidad de Auditoria Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16	Revisar el Informe Final.	Auditoria Especiales / Supervisor de Área.	Revisa el informe final de auditoria y plantea sus observaciones, previo a la aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
17	Aprobar el Informe Final.	Auditoria Especiales/ Supervisor de Área.	De conformidad, aprueba el informe final de auditoria y deja evidencia de su aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
18	Integrar Informe Final de auditoria.	Auditoria Especiales/ Auditor nombrado.	Integra el expediente de la auditoria realizada, adjuntando en la parte inicial el informe final de auditoria debidamente aprobado por el Supervisor de Área.
19	Trasladar el informe final de auditoria con su respectivo expediente.	Auditoria Especiales/ Auditor nombrado.	Traslada el informe final de auditoria con su expediente a la Secretaria de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
20	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoria.	Unidad de Auditoria / Secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
21	Revisar informe Final de auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
22	Aprobar Informe Final de auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Debidamente discutido y de conformidad. Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
23	Enviar Informe Final de Auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Envía el informe final de auditoria a la Gerencia General, Gerencias de Área y Unidades involucradas en la auditoría practicada y Contraloría General de Cuentas.
24	Archivar informe final de auditoria.	Unidad de Auditoria/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la Secretaria de la Unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORÍA DE CAJA CHICA		
Fecha Validación 16/09/2022	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/09/2022	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Víctor Manuel Barrios Quintanilla**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C.A.

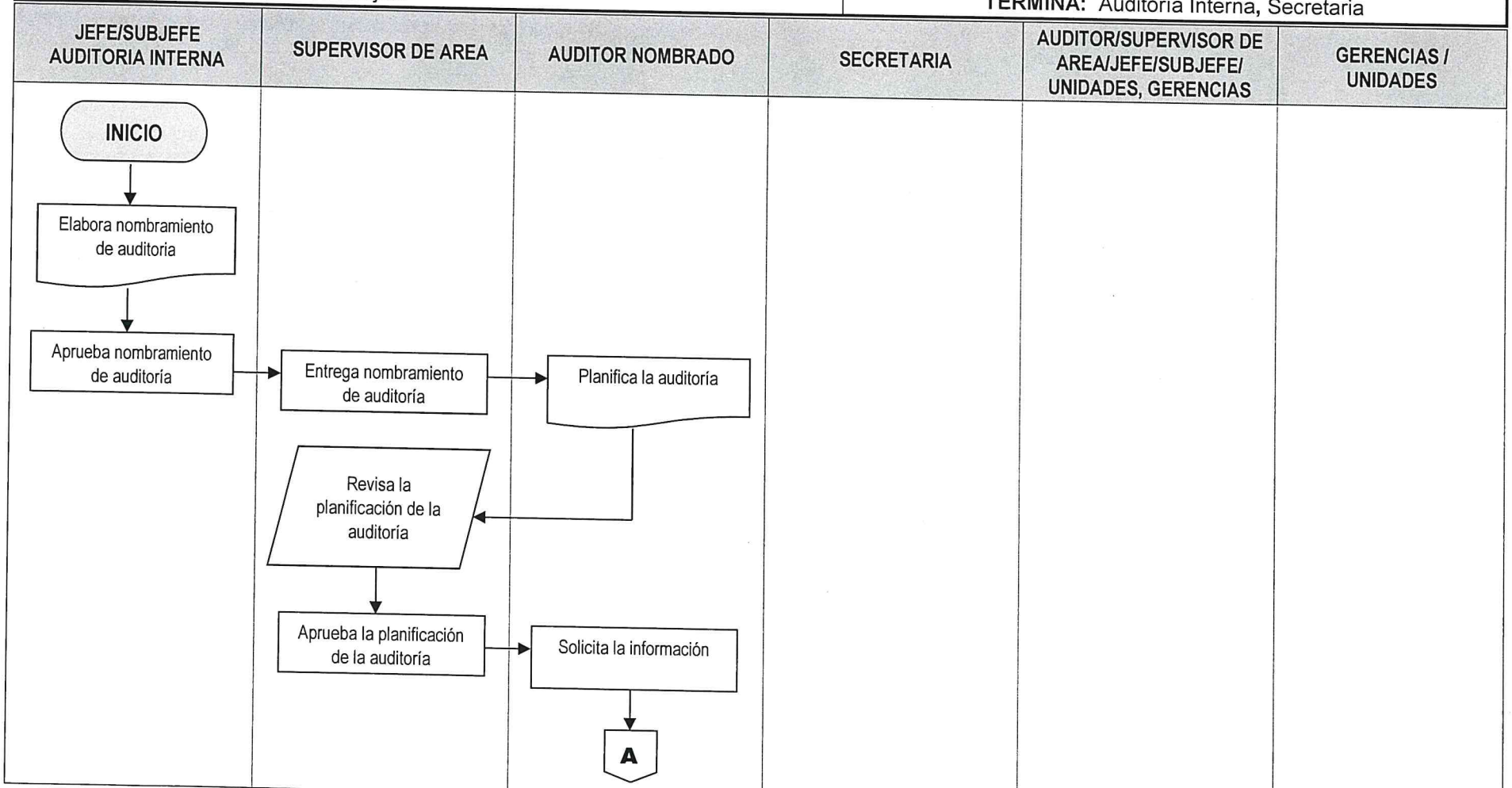
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - AUDITOR INTERNO - AUDITORIA INTERNA

FLUJOGRAMA

		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
		AREA DE AUDITORIAS ESPECIALES
AUDITORIA DE CAJA CHICA	No. DE PASOS: 24	No. DE HOJA: 1 de 4
	FECHA: MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-01

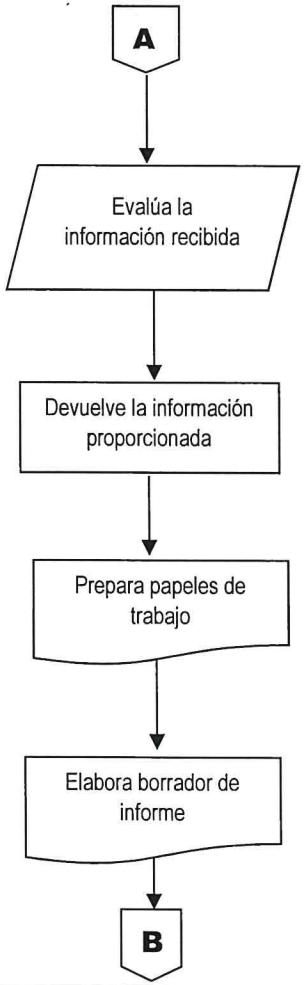
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



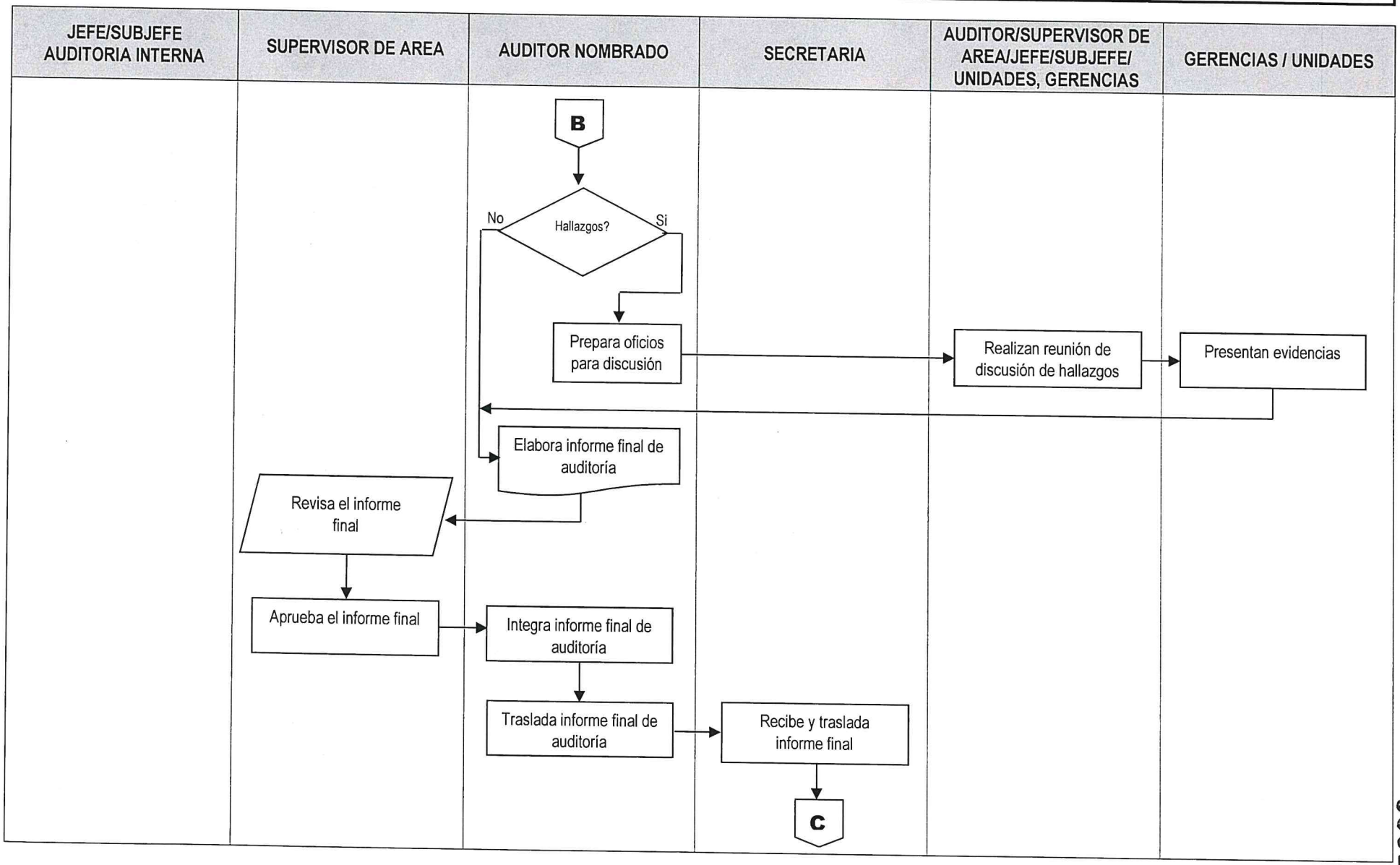
000114

AUDITORIA DE CAJA CHICA	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES: 09 / AÑO: 2022	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-01
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES
					

000115

AUDITORIA DE CAJA CHICA	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-01
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000116

AUDITORIA CAJA CHICA	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES: 09 / AÑO: 2022	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-01
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES
Revisa el informe final			C		
Aprueba el informe final					
Envía informe final de auditoría			Archiva informe final de auditoría		
			FINAL		

000117

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**NORMAS**			**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
				ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES
AUDITORÍA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		09	**2022**	**CÓDIGO**: MNP-UDAI-ESP-02

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Esta auditoria se relaciona específicamente con las leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables que el auditor debe observar al planificar, ejecutar y comunicar resultados de la auditoria de combustibles y lubricantes.

El objetivo primordial de estas normas es proveer al Auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar una auditoria de Combustibles y Lubricantes, con el fin de realizar un trabajo objetivo, independiente y profesional. Por tal razón, a continuación, se describe la normativa legal que como mínimo debe considerarse para el efecto:

a) Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
b) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
c) Ordenanza de Auditoría Interna.
d) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
e) Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
f) Decreto 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas contenidas en el decreto número 13-2013.
g) Reglamento Uso de Vehículos Propiedad de Empresa Portuaria Quetzal. (Acuerdo de Junta Directiva No. 4-23-96).
h) Acuerdo de Intervención I-051-2015, Reglamento para la Administración y Suministro de Combustible a Maquinaria, Vehículos y Equipos en General de la Empresa Portuaria Quetzal.
i) Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
j) Circulares y Oficios para las cuotas de combustibles.
k) Otras Leyes y Normas aplicables

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
		ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES

AUDITORÍA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	**No. DE PASOS: 25**			**No. DE HOJA:** 1 de 4
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO**: MNP-UDAI-ESP-02
		09	2022	

INICIA: Área de Auditorias Especiales | **TERMINA:** Unidad de Auditoria Interna/secretaria

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar Nombramiento de Auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Elabora nombramiento conforme al Plan Anual de Auditoria, ingresándolo al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
02	Aprobar el nombramiento de Auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Aprueba, firma y sella el nombramiento de Auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, registro y entrega al auditor nombrado.
03	Entregar nombramiento de auditoria.	Auditoria Especiales, Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoria al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoria.
04	Planificar la Auditoria	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Elabora la planificación de la auditoria (cuestionarios de control interno, cédulas narrativas, memorando, programa de auditoria), de acuerdo a las Normas de Auditoria Interna Gubernamental vigentes en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para aprobación de parte del Supervisor del área correspondiente.
05	Revisar la planificación de la Auditoria.	Auditoria Especiales / Supervisor de Área.	Revisa la documentación generada en la planificación de la Auditoria, planteando sus observaciones para ajustes si fuera necesario.
06	Aprobar la Planificación de la Auditoria.	Auditoria Especiales / Supervisor de Área.	De conformidad, aprueba la planificación de la auditoria por medio del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
07	Solicitar documentación.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Solicita los reportes de consumo de combustible, cupones, vales y listado de cuotas, aplicando técnicas y procedimientos de auditoria, y la observancia de leyes, reglamentos y normas internas y externas aplicables.

AUDITORÌA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA MES 09	AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-02
INICIA: Área de Auditorias Especiales	**TERMINA:** Unidad de Auditoria Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Efectuar la revisión documental de reportes, vales, cupones e información proporcionada.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Efectúa la revisión de la documentación para observar la forma en la que se registran los reportes de consumo de combustible, cupones y vales proporcionados por el Departamento de Otros Servicios Administrativos.
09	Devolver la documentación.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Devuelve la documentación de soporte al encargado de Combustible.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Prepara la cédula de inspección física, y otros papeles de trabajo para la verificación de la existencia de combustible en los tanques propiedad de Empresa Portuaria Quetzal.
11	Realizar inspección Física.	Auditoria Especiales/ Auditor nombrado y Supervisor de Área.	Realizan inspección física de la existencia de combustible en los tanques propiedad de Empresa Portuaria Quetzal.
12	Elaborar borrador del informe de Auditoria.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su supervisor de Área Jefe y/o Sub-Jefe Unidad de Auditoria Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
13	Preparar oficios para la discusión de Resultados.	Auditoria Especiales/ Auditor Nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área para discutir los resultados de auditoria con las Áreas auditadas.
14	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoria Especiales/ Sub-Auditor Interno, Auditor Interno, Supervisor, auditor e invitados a la discusión.	Realizan reunión para discutir el borrador del informe con el personal responsable de las áreas auditadas, suscribiendo el acta respectiva, la cual es firmada por los convocados o sus representantes, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer los hallazgos o comentarios.
15	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades/ Gerente, Jefe o Representante	Presentan mediante oficio dirigido a la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna, la documentación de soporte para desvanecer los hallazgos o comentarios. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.

AUDITORÌA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-02
INICIA: Área de Auditorias Especiales		TERMINA: Unidad de Auditoria Interna/secretaria	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16	Elaborar el Informe Final.	Auditoria Especiales/ Auditor nombrado.	Elabora el informe final de auditoria y lo ingresa al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para ser aprobado por el Supervisor de Área.
17	Revisar el Informe Final.	Auditoria Especiales/ Supervisor de Área	Revisa el informe final de auditoria y plantea sus observaciones, previo a la aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
18	Aprobar el Informe Final.	Auditoria Especiales/ Supervisor de Área.	De conformidad, aprueba el informe final de auditoria y deja evidencia de su aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
19	Integrar Informe Final de auditoria.	Auditoria Especiales/ Auditor nombrado.	Integra el expediente de la auditoria realizada, adjuntando en la parte inicial el informe final de auditoria debidamente aprobado por el Supervisor de Área.
20	Trasladar el informe final de auditoria con su respectivo expediente.	Auditoria Especiales/ Auditor nombrado.	Traslada el informe final de auditoria con su expediente a la Secretaria de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoria.	Unidad de Auditoria / Secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
22	Revisar informe final de auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
23	Aprobar informe final de auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Debidamente discutido y de conformidad. Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).

AUDITORÍA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 / 4
	FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-02
INICIA: Área de Auditorías Especiales	TERMINA: Unidad de Auditoria Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
24	Enviar Informe Final de Auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Envía el informe final de auditoria a la Gerencia General, Gerencias de Área y Unidades involucradas en la auditoría practicada y Contraloría General de Cuentas.
25	Archivar informe final de auditoria.	Unidad de Auditoria/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la Secretaria de la Unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORÍA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES		
Fecha Validación 16/09/2022	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/09/2022	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Víctor Manuel Barrios Quintanilla**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - AUDITOR INTERNO - AUDITORIA INTERNA

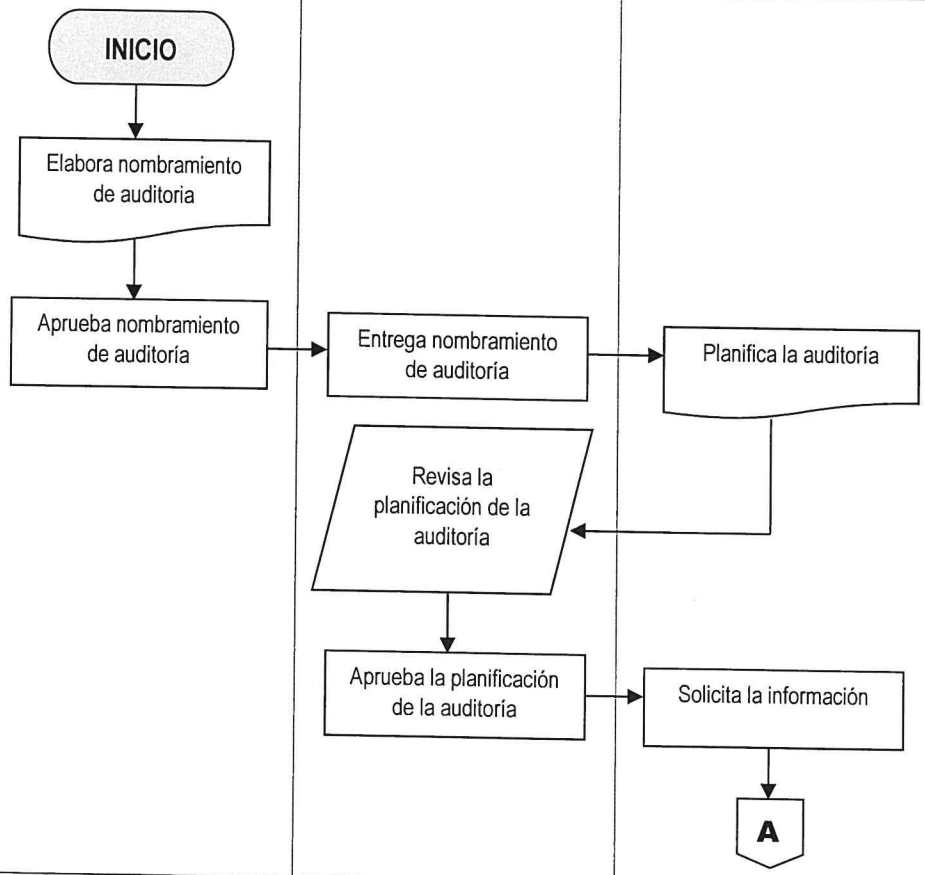
FLUJOGRAMA

AUDITORÍA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	No. DE PASOS: 25	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
		AREA DE AUDITORIAS ESPECIALES
		No. DE HOJA: 1 de 4
	FECHA: MES 09 AÑO 2022	CODIGO: CODIGO: MNP-UDAI-ESP-02

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

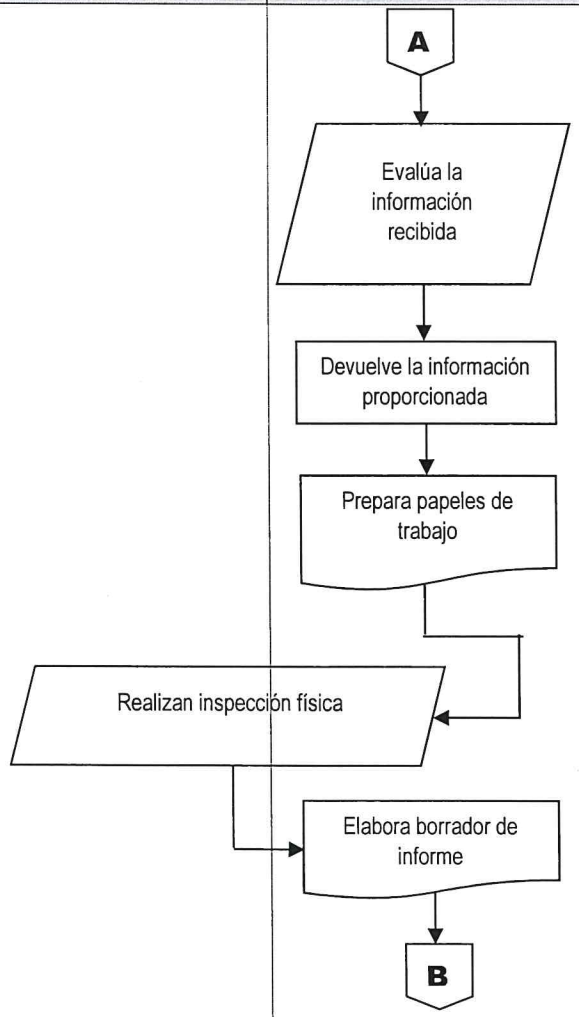
JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



000123

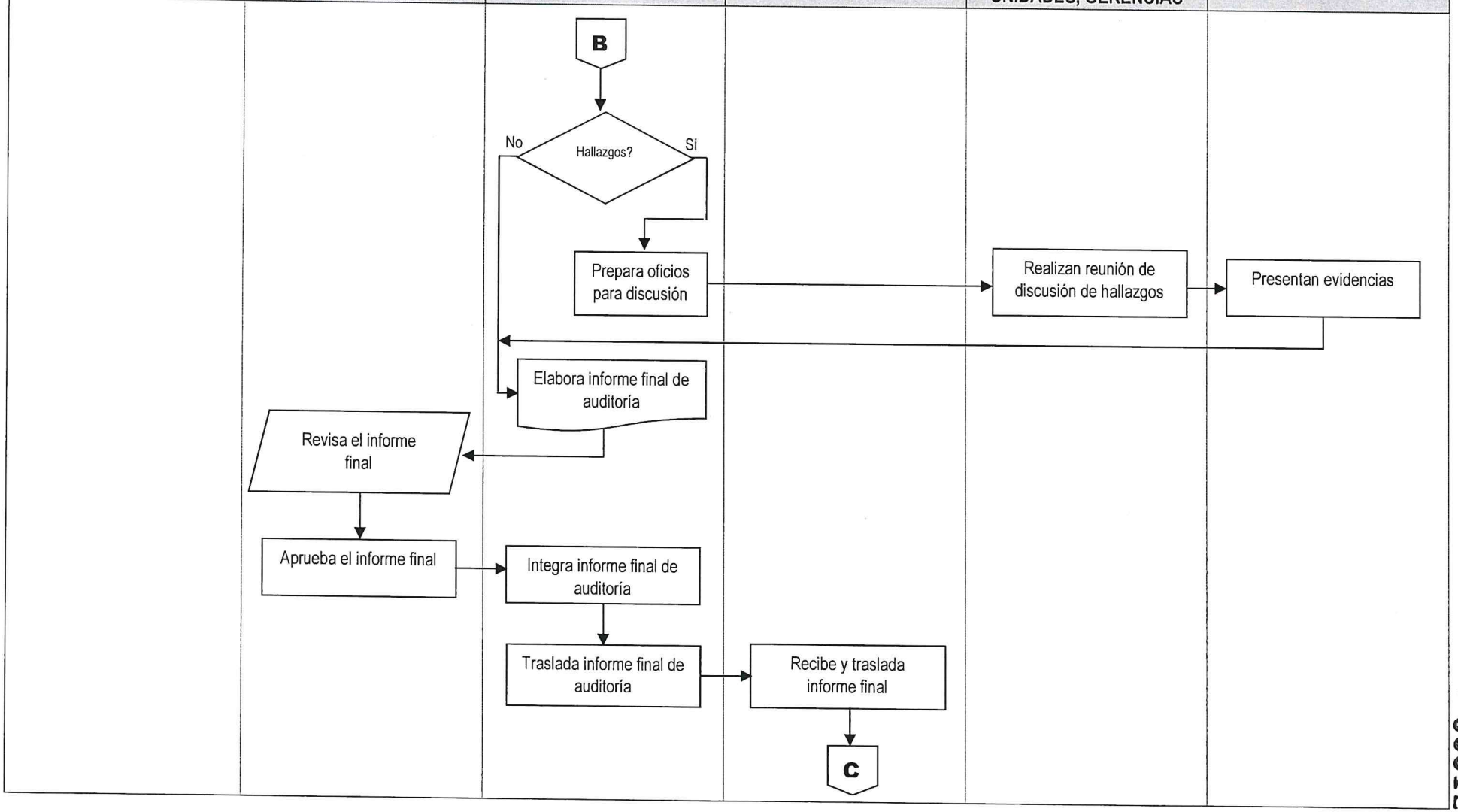
AUDITORÍA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES: 09 / AÑO: 2022	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-02
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



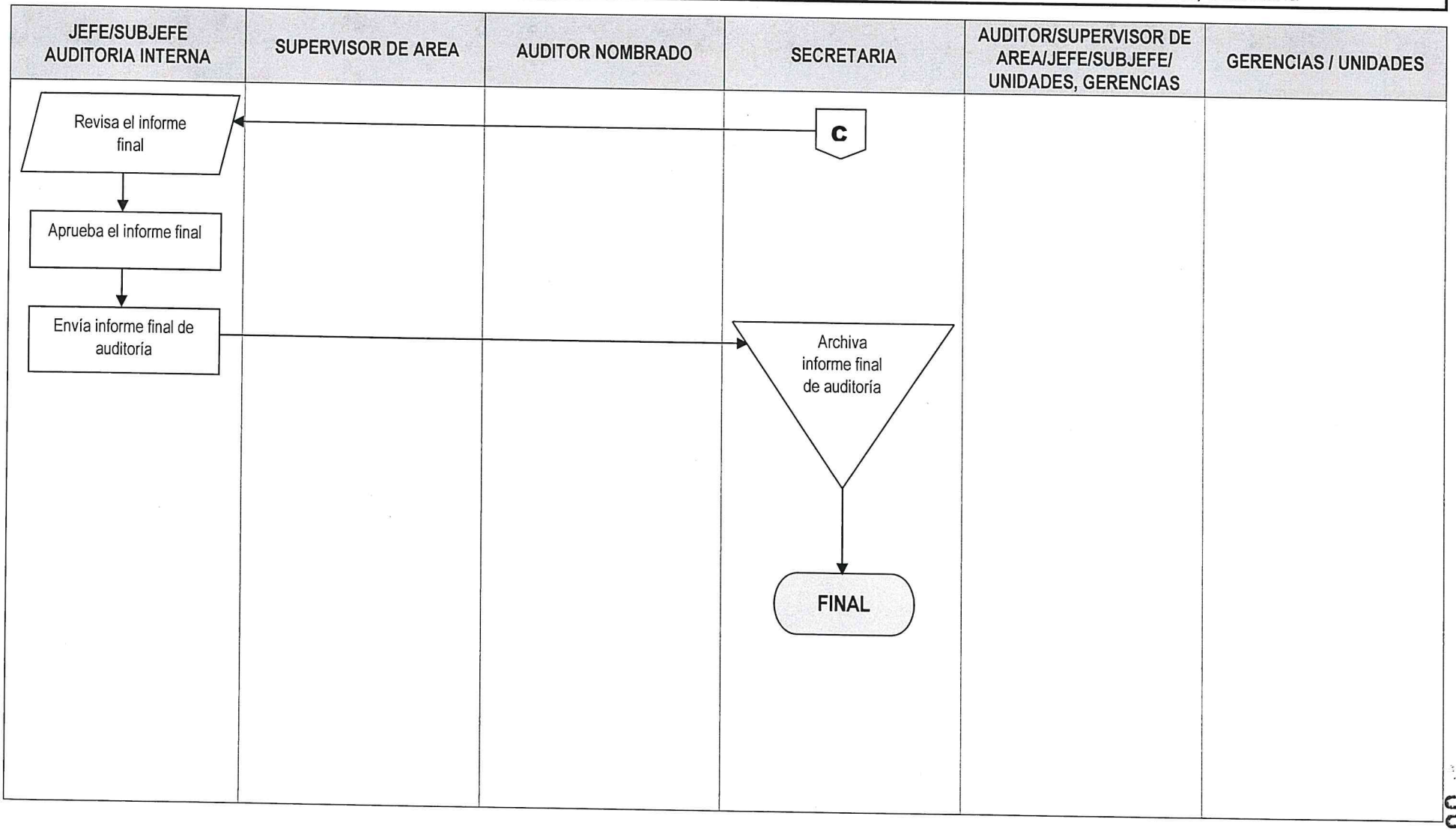
000124

AUDITORÍA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-02
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000125

AUDITORÍA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA: MES 09	AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-02
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000126

	NORMAS	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
		ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES

AUDITORÍA DE CONCILIACIONES BANCARIAS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		09	**2022**	**CÓDIGO**: MNP-UDAI-ESP-03

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Esta auditoria se relaciona específicamente con las leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables que el auditor debe observar al planificar, ejecutar y comunicar resultados de la auditoria de conciliaciones bancarias.

El objetivo primordial de estas normas es proveer al Auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar una auditoria de conciliaciones bancarias, con el fin de realizar un trabajo objetivo, independiente y profesional. Por tal razón, a continuación, se describe la normativa legal que como mínimo debe considerarse para el efecto:

a) Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
b) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
c) Ordenanza de Auditoría Interna.
d) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
e) Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
f) Ley Orgánica del Banco de Guatemala (Decreto No 16-2002).
g) Ley de Bancos y Grupos Financieros (Decreto No. 19-2002).
h) Decreto 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas contenidas en el decreto número 13-2013.
i) Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros (Decreto No. 26-95).
j) Normas Internacionales de Contabilidad (NIC.1) Presentación de Estados Financieros.
k) Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del Período Fiscal vigente.
l) Acuerdo del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Empresa Portuaria Quetzal del período fiscal vigente.
m) Ley Monetaria, (Decreto No. 17-2002).
n) Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros (Decreto Número 26-95).
o) Código de Comercio (Decreto No. 2-70).

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
		ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES

AUDITORÍA DE CONCILIACIONES BANCARIAS	**No. DE PASOS: 24**			**No. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO**: MNP-UDAI-ESP-03
		09	2022	

INICIA: Área de Auditorias Especiales | **TERMINA:** Unidad de Auditoria Interna/secretaria

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar Nombramiento de Auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Elabora nombramiento conforme al Plan Anual de Auditoria, ingresándolo al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
02	Aprobar el nombramiento de Auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de Auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, registro y entrega al auditor nombrado.
03	Entregar nombramiento de auditoria.	Auditoria Interna/ Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoria al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoría.
04	Planificar la Auditoria	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Elabora la planificación de la auditoria (cuestionarios de control interno, cédulas narrativas, memorando, programa de auditoria), de acuerdo a las Normas de Auditoria Interna Gubernamental vigentes en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para aprobación de parte del Supervisor del área correspondiente.
05	Revisar la planificación de la Auditoria.	Auditoria Especiales / Supervisor de Área.	Revisa la documentación generada en la planificación de la Auditoria, planteando sus observaciones para ajustes si fuera necesario.
06	Aprobar la Planificación de la Auditoria.	Auditorias Especiales/ Supervisor de Área.	De conformidad, aprueba la planificación de la auditoria por medio del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
07	Solicitar la información de las Conciliaciones Bancarias.	Auditoria Interna/ Auditor nombrado.	Solicita al departamento de Tesorería y Contabilidad las conciliaciones bancarias registradas en libros, en el sistema Sicoin, y los estados de cuentas de los diferentes bancos.

AUDITORÍA DE CONCILIACIONES BANCARIAS	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-03
INICIA: Área de Auditorias Especiales	TERMINA: Unidad de Auditoria Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Evaluar la información recibida.	Auditorias Especiales / Auditor nombrado.	Evaluar las conciliaciones bancarias y demás documentación proporcionada por los Departamentos de Contabilidad y Tesorería.
09	Devolver la documentación.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Devuelve la documentación proporcionada por los Departamentos de Contabilidad y Tesorería.
10	Preparar Papeles de Trabajo.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Prepara las cédulas de auditoria y papeles de trabajo, para soporte del informe final de auditoria.
11	Elaborar el borrador del Informe de auditoría.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su supervisor de Área Jefe y/o Sub-Jefe Unidad de Auditoria Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
12	Preparar oficios para la discusión de Resultados.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área para discutir los resultados de auditoria con las Áreas auditadas.
13	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoria Especiales / Sub-Auditor Interno, Auditor Interno, Supervisor, auditor e invitados a la discusión.	Realizan reunión para discutir el borrador del informe con el personal responsable de las áreas auditadas, suscribiendo el acta respectiva, la cual es firmada por los convocados o sus representantes, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer los hallazgos o comentarios.
14	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades / Gerente, Jefe o Representante.	Presentan mediante oficio dirigido a la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna, la documentación de soporte para desvanecer los hallazgos o comentarios. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
15	Elaborar el informe final de Auditoria.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Elaboran el informe final de auditoria y lo ingresa al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para ser aprobado por el Supervisor de Área.

AUDITORÌA DE CONCILIACIONES BANCARIAS	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-03
INICIA: Área de Auditorias Especiales	TERMINA: Unidad de Auditoria Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16	Revisar el Informe Final.	Auditoria Especiales/ Supervisor de Área.	Revisa el informe final de auditoria y plantea sus observaciones, previo a la aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
17	Aprobar el Informe Final.	Auditoria Especiales/ Supervisor de Área.	De conformidad, aprueba el informe final de auditoria y deja evidencia de su aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
18	Integrar Informe Final de auditoria.	Auditoria Especiales/ Auditor nombrado.	Integra el expediente de la auditoria realizada, adjuntando en la parte inicial el informe final de auditoria debidamente aprobado por el Supervisor de Área.
19	Trasladar el informe final de auditoria con su respectivo expediente.	Auditoria Especiales/ Auditor nombrado.	Traslada el informe final de auditoria con su expediente a la Secretaria de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
20	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoria.	Unidad de Auditoria / Secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
21	Revisar Informe Final de auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
22	Aprobar Informe Final de Auditoria.	Auditoria Interna/ Jefe o Subjefe.	Debidamente discutido y de conformidad. Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
23	Enviar Informe Final de Auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Envía el informe final de auditoria a la Gerencia General, Gerencias de Área y Unidades involucradas en la auditoría practicada y Contraloría General de Cuentas.
24	Archivar informe final de auditoria.	Unidad de Auditoria/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la Secretaria de la Unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORÌA DE CONCILIACIONES BANCARIAS		
Fecha Validación 16/09/2022	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/09/2022	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Víctor Manuel Barrios Quintanilla**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACION PORTUARIA - Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - AUDITOR INTERNO - AUDITORIA INTERNA

FLUJOGRAMA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AREA DE AUDITORIAS ESPECIALES

AUDITORIA DE CONCILIACIONES BANCARIAS

No. DE PASOS: 24

No. DE HOJA: 1 de 4

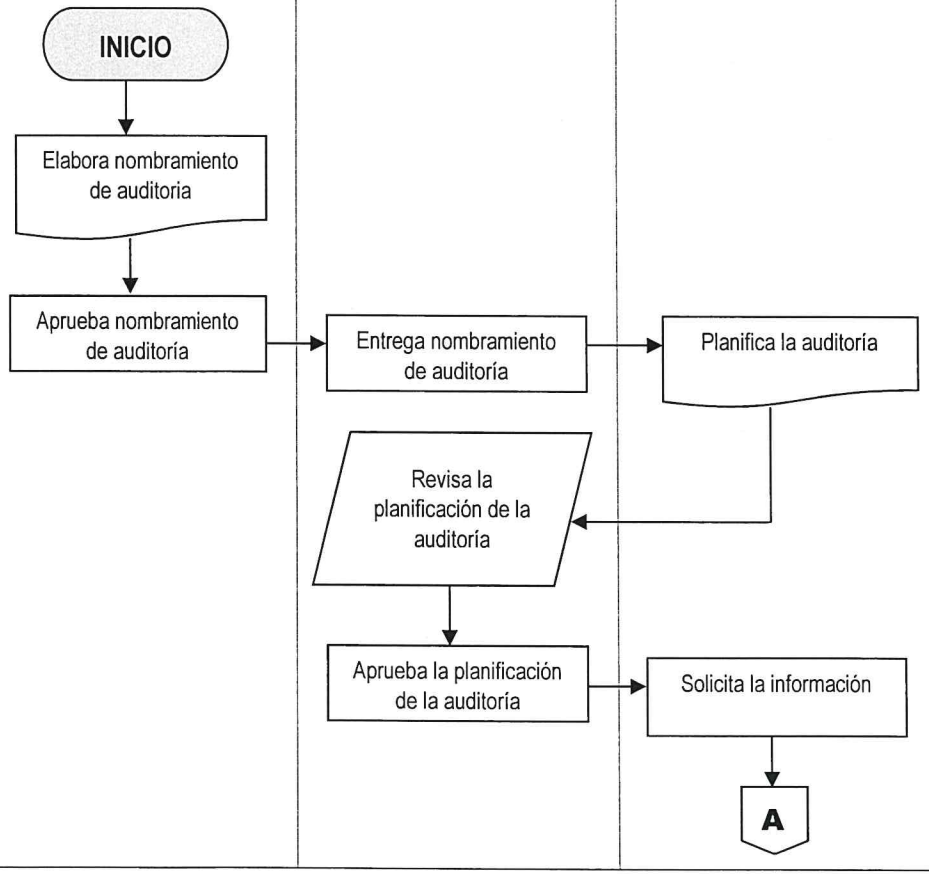
FECHA:	MES	AÑO
	09	2022

CODIGO: CODIGO: MNP-UDAI-ESP-03

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

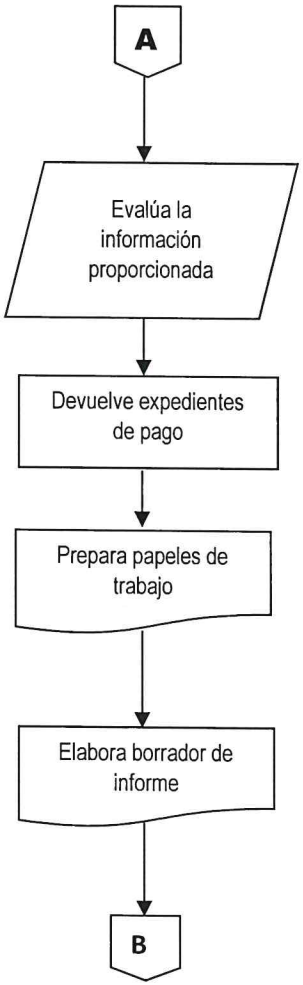
TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



000131

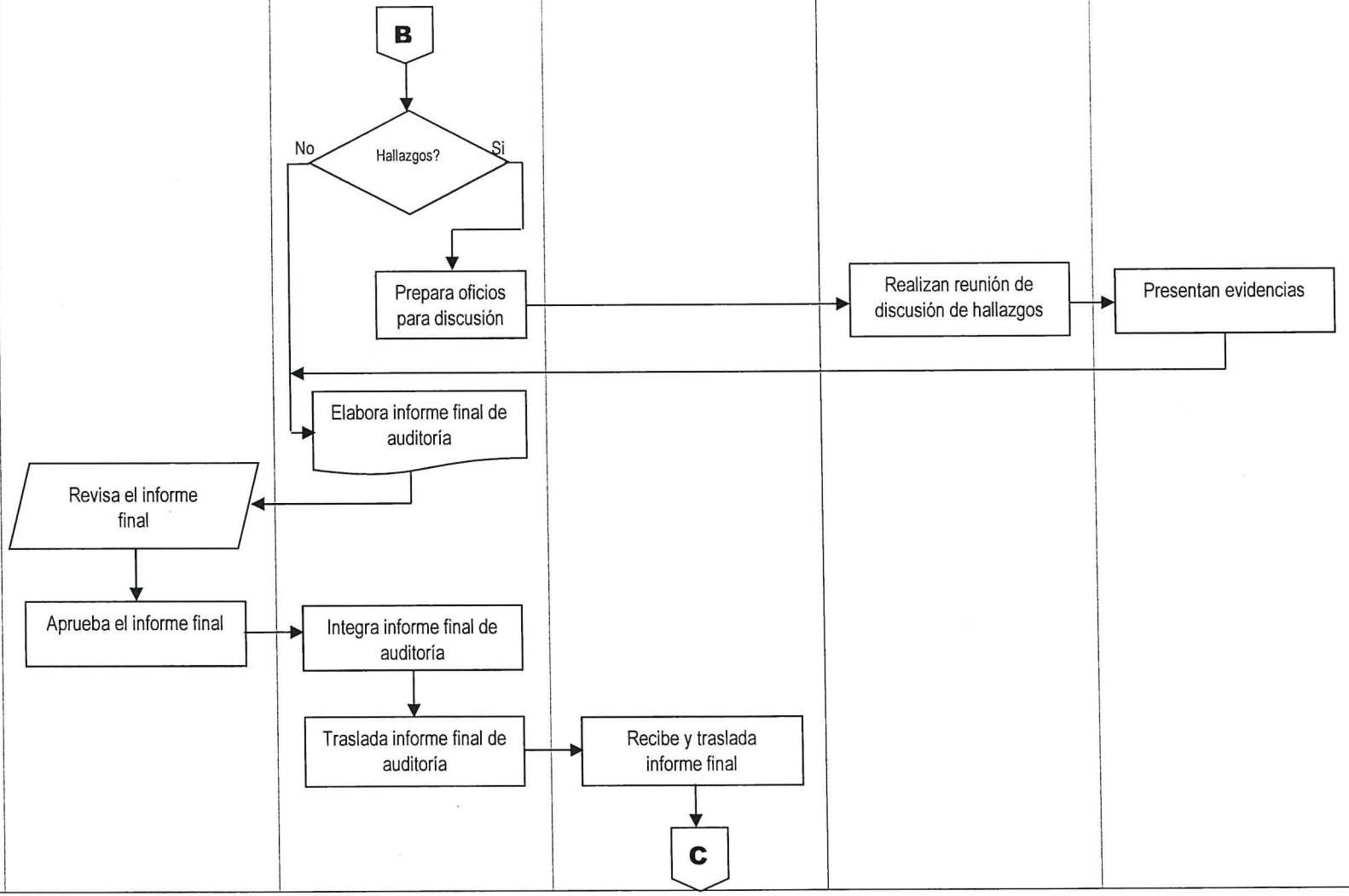
AUDITORIA DE CONCILIACIONES BANCARIAS	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-03
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES
					

000132

UDITORIA DE CONCILIACIONES BANCARIAS	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-03
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES

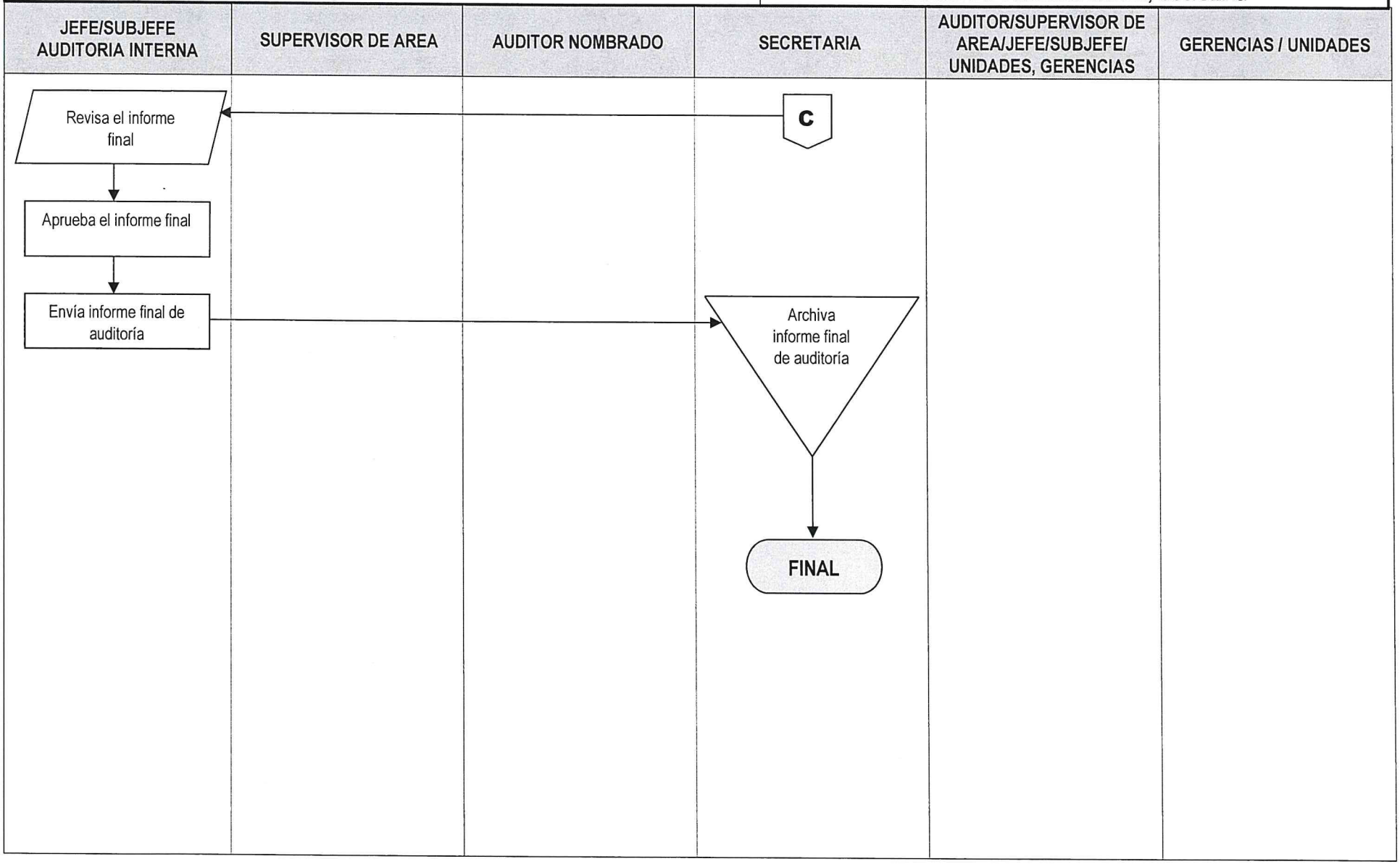


000133

AUDITORIA DE CONCILIACIONES BANCARIAS	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-03

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000134

	NORMAS			UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
				ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES
AUDITORÍA DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		09	2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-04

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Esta auditoria se relaciona específicamente con las leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables que el auditor debe observar al planificar, ejecutar y comunicar resultados de la auditoria de construcciones en proceso.

El objetivo primordial de estas normas es proveer al Auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar una auditoria de Construcciones en Proceso, con el fin de realizar un trabajo objetivo, independiente y profesional. Por tal razón, a continuación, se describe la normativa legal que como mínimo debe considerarse para el efecto:

a) Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
b) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
c) Ordenanza de Auditoría Interna.
d) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
e) Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
f) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Decreto No. 57-92 y Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, respectivamente).
g) Decreto 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas contenidas en el decreto número 13-2013.
h) Norma Internacional de Contabilidad (NIC) 16 "Propiedad, Planta y Equipo".
i) Normas Generales de control interno y de Auditoria Gubernamental.
j) Contratos Administrativos suscritos por Empresa Portuaria Quetzal.
k) Actas de liquidación y recepción de obras.
l) Normas Internacionales de Contabilidad (NIC.16) Propiedad Planta y Equipo.

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
		ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES
AUDITORÌA DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO	**No. DE PASOS: 25**	**No. DE HOJA:** 1 de 4
	FECHA MES: 09 AÑO: 2022	**CÓDIGO**: MNP-UDAI-ESP-04
INICIA: Área de Auditorias Especiales	**TERMINA:** Unidad de Auditoria Interna/secretaria	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar Nombramiento de Auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Elabora nombramiento conforme al Plan Anual de Auditoria, ingresándolo al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
02	Aprobar el nombramiento de Auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de Auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, registro y entrega al auditor nombrado.
03	Entregar nombramiento de auditoria.	Auditoria Especiales / Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoria al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoría.
04	Planificar la Auditoria.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Elabora la planificación de la auditoria (cuestionarios de control interno, cédulas narrativas, memorando, programa de auditoria), de acuerdo a las Normas de Auditoria Interna Gubernamental vigentes en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB) para aprobación de parte del Supervisor del área correspondiente.
05	Revisar la planificación de la Auditoria.	Auditoria Especiales / Supervisor de Área.	Revisa la documentación generada en la planificación de la Auditoria, planteando sus observaciones para ajustes si fuera necesario.
06	Aprobar la planificación de la Auditoria.	Auditoria Especiales / Supervisor de Área.	De conformidad, aprueba la planificación de la auditoria por medio del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
07	Solicitar documentación.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Solicita información a la Unidad Ejecutora de Proyectos, y los expedientes de pago de estimaciones al Departamento de Tesorería para su evaluación.

AUDITORÌA DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-04
INICIA: Área de Auditorias Especiales		TERMINA: Unidad de Auditoria Interna/secretaria	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Evaluar los expedientes y la información recopilada	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Evalúa los expedientes de pago de los proyectos y demás documentación proporcionada por la Unidad Ejecutora de Proyectos y el Departamento de Tesorería.
09	Devolver la documentación.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Devuelve la documentación proporcionada por la Unidad Ejecutora de Proyectos y el Departamento de Tesorería.
10	Preparar Papeles de Trabajo.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Prepara las cédulas de inspección física y papeles de trabajo, para soporte del informe final de auditoria.
11	Realizar inspección física.	Auditoria Especiales/ Auditor nombrado y Supervisor de Área.	Realizan inspección física en forma selectiva en los proyectos ejecutados para verificar los renglones de trabajo pagados en cada estimación de obra evaluada.
12	Elaborar borrador del informe de Auditoria.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su supervisor de Área Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuere el caso.
13	Preparar oficios para la discusión de Resultados.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área para discutir los resultados de auditoria con las Áreas auditadas.
14	Realizar reunión para discutir resultados.	Auditoria de Especiales/ Sub-Auditor Interno, Auditor Interno, Supervisor, auditor e invitados a la discusión.	Realizan reunión para discutir el borrador del informe con el personal responsable de las áreas auditadas, suscribiendo el acta respectiva, la cual es firmada por los convocados o sus representantes, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer los hallazgos o comentarios.
15	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades / Gerente, Jefe o Representante.	Presentan mediante oficio dirigido a la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna, la documentación de soporte para desvanecer los hallazgos o comentarios. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.

AUDITORÌA DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-04
INICIA: Área de Auditorias Especiales	TERMINA: Unidad de Auditoria Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16	Elaborar el Informe Final de Auditoria.	Auditoria Especiales/ Auditor nombrado.	Elabora el informe final de auditoria y lo ingresa al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para ser aprobado por el Supervisor de Área.
17	Revisar el Informe Final.	Auditoria Especiales/ Supervisor de Área.	Revisa el informe final de auditoria y plantea sus observaciones, previo a la aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
18	Aprobar el Informe Final.	Auditoria Especiales/ Supervisor de Área.	De conformidad, aprueba el informe final de auditoria y deja evidencia de su aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
19	Integrar Informe Final de auditoria.	Auditoria Especiales/ Auditor nombrado.	Integra el expediente de la auditoría realizada, adjuntando en la parte inicial el informe final de auditoria debidamente aprobado por el Supervisor de Área.
20	Trasladar el informe final de auditoria con su respectivo expediente.	Auditoria Especiales/ Auditor nombrado.	Traslada el informe final de auditoria con su expediente a la Secretaria de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoria.	Unidad de Auditoria / Secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
22	Revisar Informe Final de auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
23	Aprobar Informe Final de Auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Debidamente discutido y de conformidad. Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).

AUDITORÌA DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 / 4
	FECHA MES 09	AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-04
INICIA: Área de Auditorías Especiales	TERMINA: Unidad de Auditoria Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

24	Enviar Informe Final de Auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Envía el informe final de auditoria a la Gerencia General, Gerencias de Área y Unidades involucradas en la auditoría practicada y Contraloría General de Cuentas.
25	Archivar informe final de auditoria.	Unidad de Auditoria/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la Secretaria de la Unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORÌA DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO		
Fecha Validación 16/09/2022	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/09/2022	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Víctor Manuel Barrios Quintanilla**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
AUDITOR INTERNO
AUDITORIA INTERNA

FLUJOGRAMA

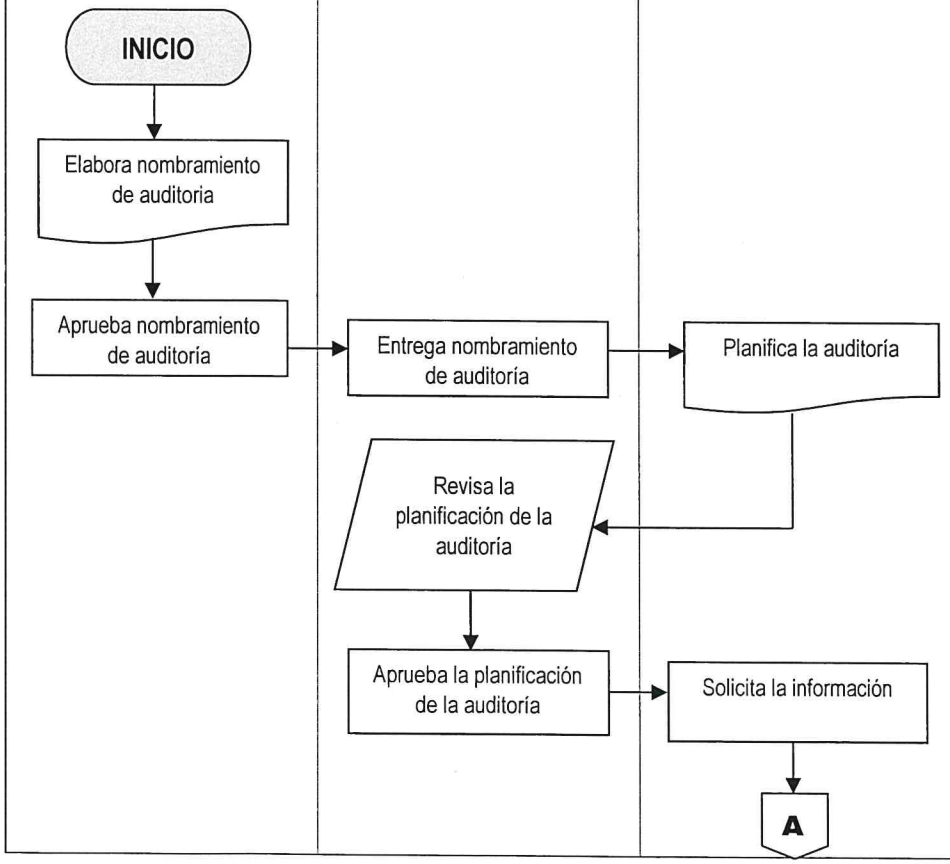
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
AREA DE AUDITORIAS ESPECIALES	
AUDITORIA DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO	No. DE PASOS: 25
	No. DE HOJA: 1 de 4
	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-04

FECHA:	MES	AÑO
	09	2022

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

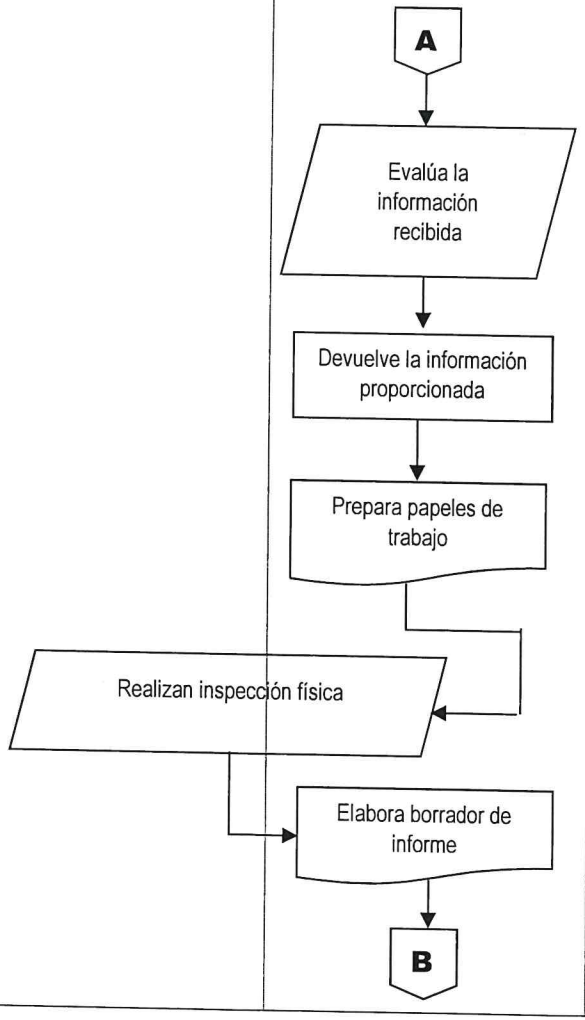
JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



000140

AUDITORIA DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-04
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



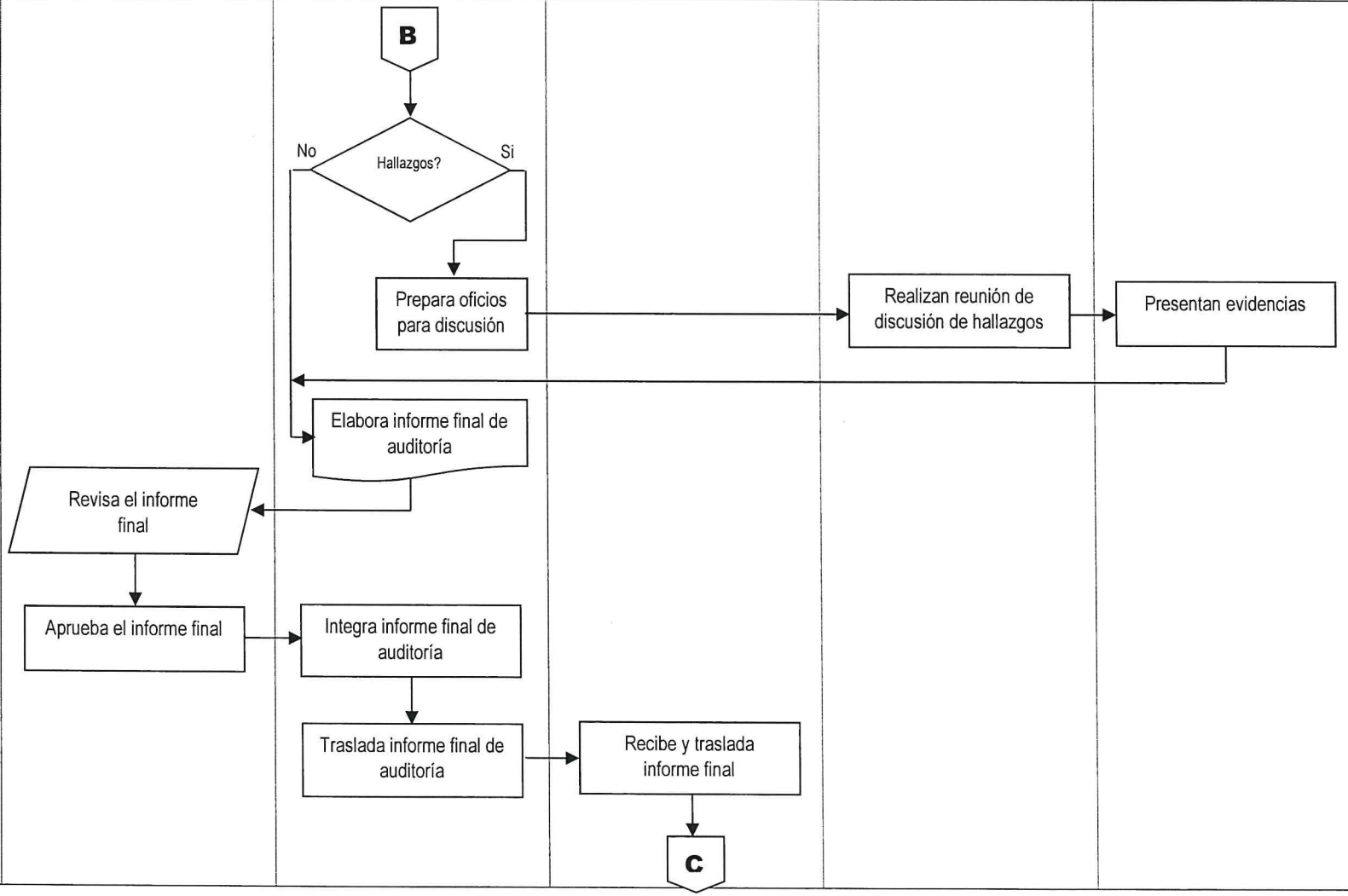
000141

AUDITORIA DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA: MES 09	AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-04

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

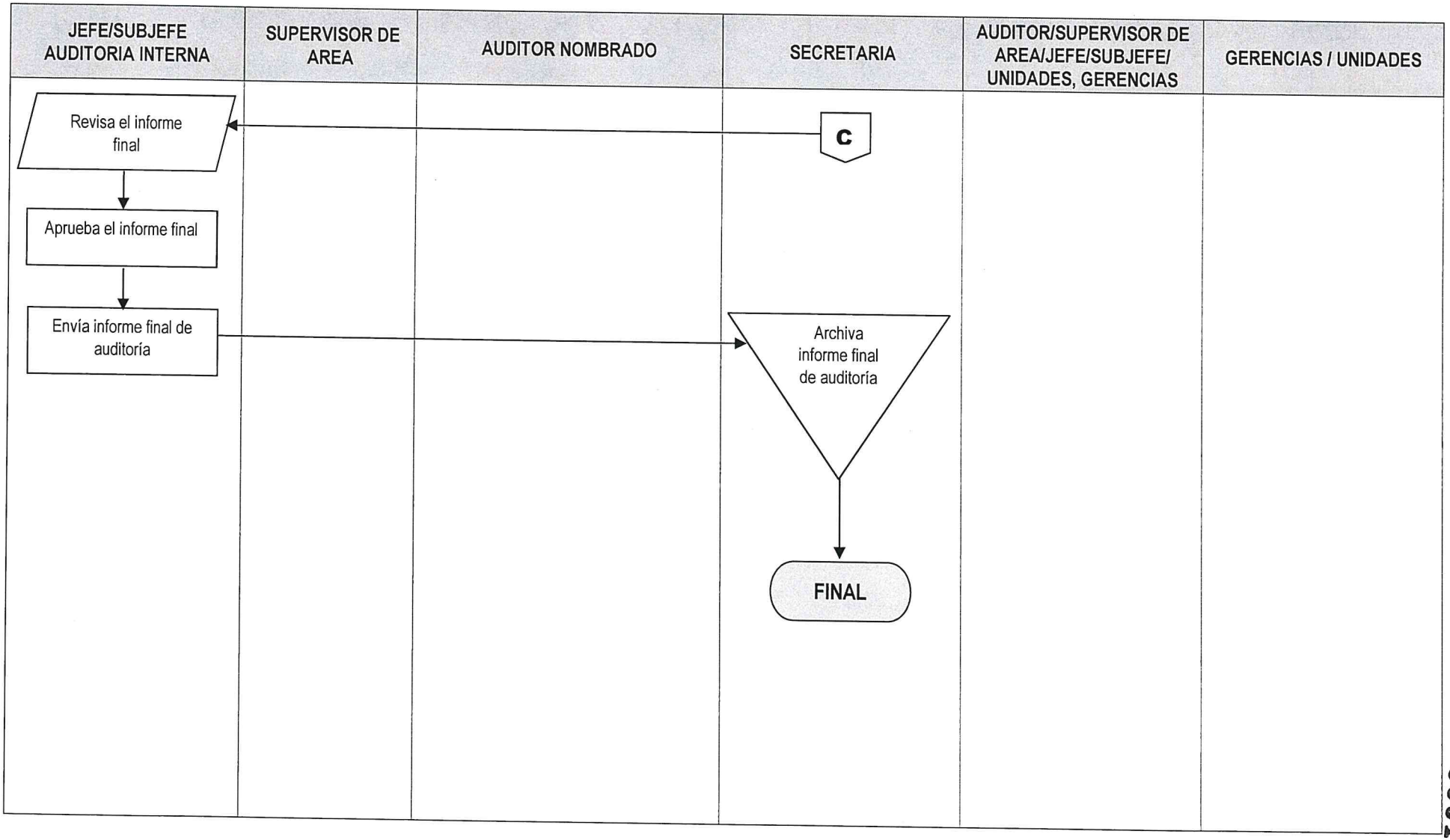
TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



000142

AUDITORIA DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-04
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000143

	NORMAS			UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
				ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES
AUDITORÍA DE DEPRECIACIONES	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		09	2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-05

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Esta auditoria se relaciona específicamente con las leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables que el auditor debe observar al planificar, ejecutar y comunicar resultados de la auditoria de depreciaciones.

El objetivo primordial de estas normas es proveer al Auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar una auditoria de Depreciaciones, con el fin de realizar un trabajo objetivo, independiente y profesional. Por tal razón, a continuación, se describe la normativa legal que como mínimo debe considerarse para el efecto:

a) Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
b) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
c) Ordenanza de Auditoría Interna.
d) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
e) Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
f) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, (Decreto No. 101-97 y sus Reformas contenidas en el decreto número 13-2013.
g) Ley del Impuesto Sobre la Renta, (Decreto No. 26-92).
h) Ley de Actualización Tributaria (Decreto No. 10-2012).
i) Disposiciones para el fortalecimiento del sistema tributario y el combate a la defraudación y al contrabando (Decreto No. 4-2012).
j) Norma Internacional de Contabilidad (NIC. 16) "Propiedad Planta y Equipo".
k) Resolución No. 005-2007 Ministerio de Finanzas Públicas (Aprobación de los porcentajes de depreciación anual de los activos fijos de La Empresa Portuaria Quetzal).

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
		ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES

AUDITORÍA DE DEPRECIACIONES	**No. DE PASOS: 24**			**No. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO**: MNP-UDAI-ESP-05
		09	2022	

INICIA: Área de Auditorias Especiales | **TERMINA:** Unidad de Auditoria Interna/secretaria

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar Nombramiento de Auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Elabora nombramiento conforme al Plan Anual de Auditoria, ingresándolo al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
02	Aprobar el nombramiento de Auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Aprueba, firma y sella el nombramiento de Auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, registro y entrega al auditor nombrado.
03	Entregar nombramiento de auditoria.	Auditoria Especiales, Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoria al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoria.
04	Planificar la Auditoria.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Elabora la planificación de la auditoria (cuestionarios de control interno, cédulas narrativas, memorando, programa de auditoria), de acuerdo a las Normas de Auditoria Interna Gubernamental vigentes en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para aprobación de parte del Supervisor del área correspondiente.
05	Revisar la planificación de la Auditoria.	Auditoria Especiales / Supervisor de Área.	Revisa la documentación generada en la planificación de la Auditoria, planteando sus observaciones para ajustes si fuera necesario.
06	Aprobar la Planificación de la Auditoria.	Auditoria Especiales /Supervisor de Área.	De conformidad, aprueba la planificación de la auditoria por medio del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
07	Solicitar la documentación.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Solicita al Departamento de Contabilidad Estados Financieros, Mayores Auxiliares, Tarjetas Kardex y documentación de soporte esta documentación se revisara en la etapa de ejecución de la auditoria.

AUDITORÌA DE DEPRECIACIONES	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA: MES 09	AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-05
INICIA: Área de Auditorias Especiales	TERMINA: Unidad de Auditoria Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Evaluar las tarjetas Kardex y demás información proporcionada.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Evalúa la información proporcionada por el Departamento de Contabilidad para verificar la razonabilidad de los registros contables.
09	Devolver la documentación.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Devuelve la documentación proporcionada por el Departamento de Contabilidad.
10	Preparar Papeles de Trabajo.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Prepara las cédulas de auditoria y papeles de trabajo, para soporte del informe final de auditoria.
11	Elaborar borrador del Informe de auditoria.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su supervisor de Área Jefe y/o Sub-Jefe Unidad de Auditoria Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área para discutir los resultados de auditoria con las Áreas auditadas.
13	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoria Especiales / Sub-Auditor Interno, Auditor Interno, Supervisor, auditor e invitados a la discusión.	Realizan reunión para discutir el borrador del informe con el personal responsable de las áreas auditadas, suscribiendo el acta respectiva, la cual es firmada por los convocados o sus representantes, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer los hallazgos o comentarios.
14	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades / Gerente, Jefe o Representante.	Presentan mediante oficio dirigido a la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna, la documentación de soporte para desvanecer los hallazgos o comentarios. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
15	Elaborar el informe final de Auditoria.	Auditoria Especiales/ Auditor nombrado.	Elabora el informe final de auditoria y lo ingresa al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para ser aprobado por el Supervisor de Área.

AUDITORÌA DE DEPRECIACIONES	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA MES 09	AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-05
INICIA: Área de Auditorias Especiales	TERMINA: Unidad de Auditoria Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16	Revisar el Informe Final.	Auditoria Especiales /Supervisor de Área.	Revisa el informe final de auditoria y plantea sus observaciones, previo a la aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
17	Aprobar el Informe Final.	Auditoria Especiales/ Supervisor de Área.	De conformidad, aprueba el informe final de auditoria y deja evidencia de su aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
18	Integrar Informe Final de auditoria.	Auditoria Especiales/ Auditor nombrado.	Integra el expediente de la auditoría realizada, adjuntando en la parte inicial el informe final de auditoria debidamente aprobado por el Supervisor de Área.
19	Trasladar el informe final de auditoria con su respectivo expediente.	Auditoria Especiales/ Auditor nombrado.	Traslada el informe final de auditoria con su expediente a la Secretaria de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
20	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoria.	Unidad de Auditoria / Secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
21	Revisar Informe Final de auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
22	Aprobar Informe Final de auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Debidamente discutido y de conformidad. Aprueba el informe en el Sistema de Auditoria Gubernamental (SAG-UDAI).
23	Enviar Informe Final de Auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Envía el informe final de auditoria a la Gerencia General, Gerencias de Área y Unidades involucradas en la auditoría practicada y Contraloría General de Cuentas.
24	Archivar informe final de auditoria.	Unidad de Auditoria/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la Secretaria de la Unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORÌA DE DEPRECIACIONES		
Fecha Validación 16/09/2022	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/09/2022	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Víctor Manuel Barrios Quintanilla	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - AUDITOR INTERNO - AUDITORIA INTERNA

FLUJOGRAMA

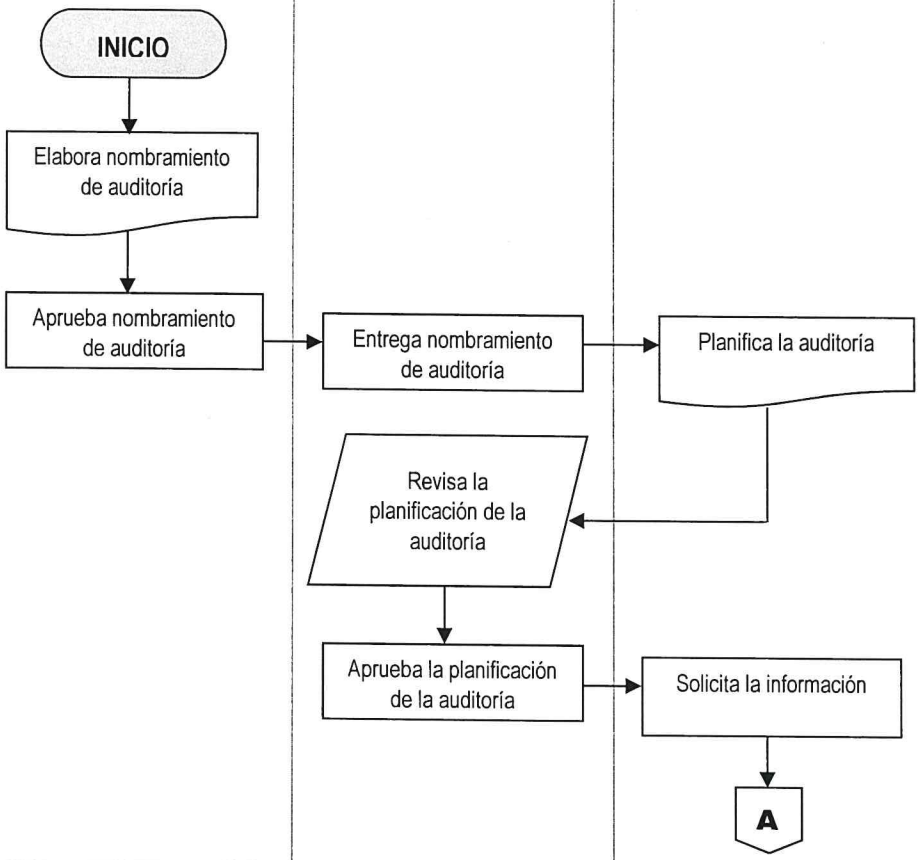
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
AREA DE AUDITORIAS ESPECIALES	
AUDITORIA DE DEPRECIACIONES	No. DE PASOS: 24
	No. DE HOJA: 1 de 4
	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-05

FECHA:	MES	AÑO
	09	2022

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

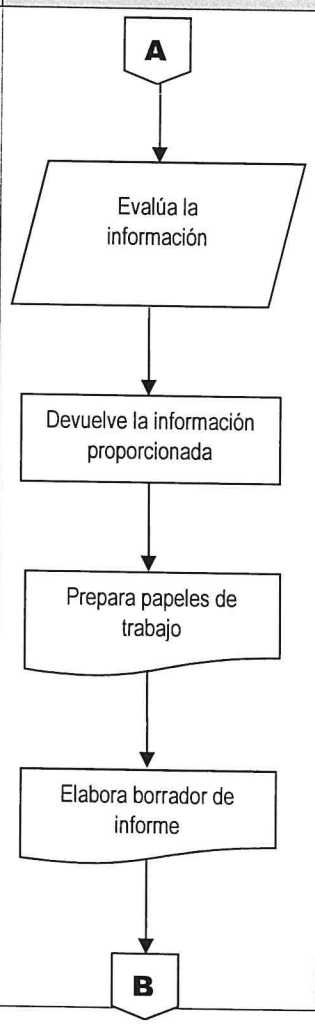
JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



000178

AUDITORIA DE DEPRECIACIONES	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-05
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

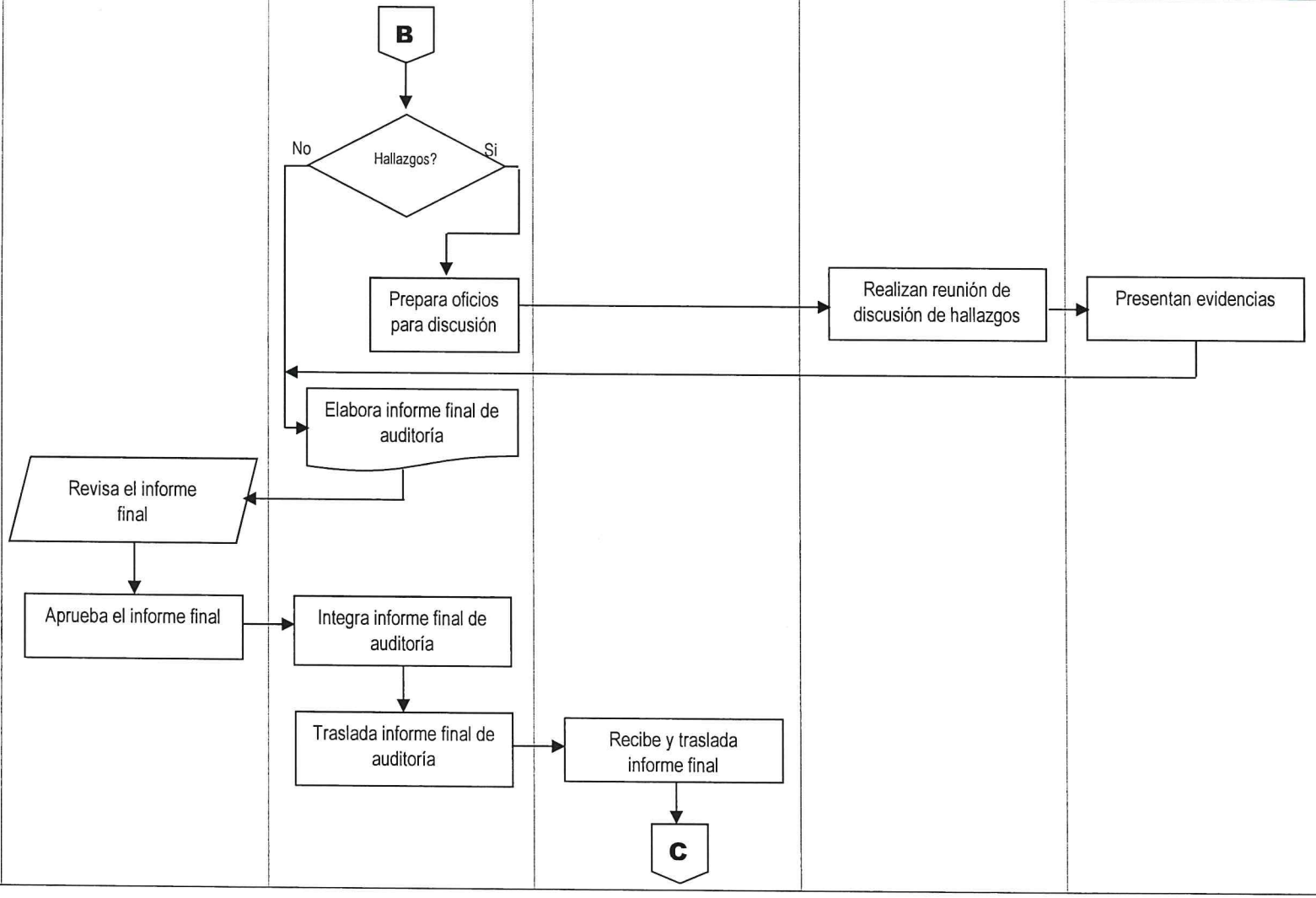
JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



000179

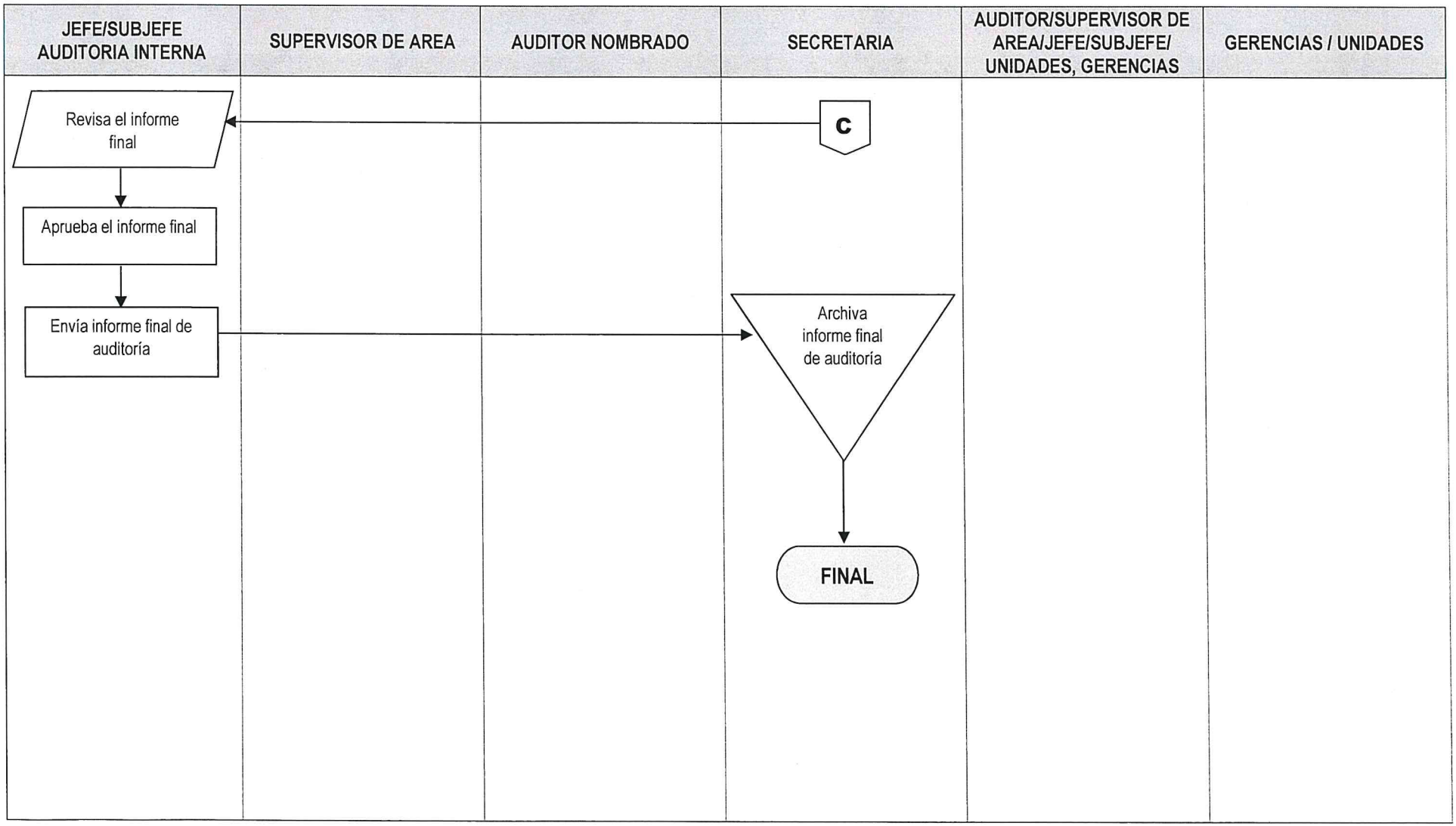
AUDITORIA DE DEPRECIACIONES	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-05
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



000150

AUDITORIA DE DEPRECIACIONES	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES: 09 / AÑO: 2022	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-05
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000151

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**NORMAS**			**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
				ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES
AUDITORÍA DE POLIZAS DE SEGUROS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		09	**2022**	**CÓDIGO**: MNP-UDAI-ESP-06

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Esta auditoria se relaciona específicamente con las leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables que el auditor debe observar al planificar, ejecutar y comunicar resultados de la auditoria de Pólizas de seguros.

El objetivo primordial de estas normas es proveer al Auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar una auditoria de Pólizas de Seguros, con el fin de realizar un trabajo objetivo, independiente y profesional. Por tal razón, a continuación, se describe la normativa legal que como mínimo debe considerarse para el efecto:

a) Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
b) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
c) Ordenanza de Auditoría Interna.
d) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
e) Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
f) Decreto 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas contenidas en el decreto número 13-2013.
g) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Decreto No. 57-92 y Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, respectivamente). "Capítulo I "Régimen de Licitación".
h) Código de Comercio (Decreto No. 2-70).
i) Ley de la actividad aseguradora (Decreto No. 25-2010 y su Reglamento).
j) Normas Internacionales de Contabilidad. (NIC).
k) Pólizas de Seguros.
l) Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
m) Otras Leyes y Normas aplicables.

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
		ÁREA DE AUDITORÍA ESPECIALES

AUDITORÌA DE POLIZAS DE SEGUROS	**No. DE PASOS: 25**			**No. DE HOJA:** 1 de 4
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO**: MNP-UDAI-ESP-06
		09	**2022**	

INICIA: Área de Auditorias Especiales | **TERMINA:** Unidad de Auditoria Interna/secretaria

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar Nombramiento de Auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Elabora nombramiento conforme al Plan Anual de Auditoria, ingresándolo al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
02	Aprobar el nombramiento de Auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de Auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, registro y entrega al auditor nombrado.
03	Entregar nombramiento de auditoria.	Auditoria Especiales, Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoria al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoria.
04	Planificar la Auditoria.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Elabora la planificación de la auditoria (cuestionarios de control interno, cédulas narrativas, memorando, programa de auditoria), de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental vigentes en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para aprobación de parte del Supervisor del área correspondiente.
05	Revisar la planificación de la Auditoria.	Auditoria Especiales / Supervisor de Área.	Revisa la documentación generada en la planificación de la Auditoria, planteando sus observaciones para ajustes si fuera necesario.
06	Aprobar la Planificación de la Auditoria.	Auditoria Especiales / Supervisor de Área.	De conformidad, aprueba la planificación de la auditoria por medio del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
07	Solicitar la documentación.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Solicita a la Gerencia Administrativa las pólizas de los diferentes seguros contratados por Empresa Portuaria Quetzal y al Departamento de Tesorería los expedientes de pago por concepto de seguros.

AUDITORÌA DE POLIZAS DE SEGUROS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-06
INICIA: Área de Auditorias Especiales	TERMINA: Unidad de Auditoria Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Evaluar las diferentes pólizas de seguros y la documentación de soporte.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Evalúa la documentación de soporte de las pólizas de seguros adquiridos por la Empresa Portuaria Quetzal en su etapa de ejecución.
09	Devolver la documentación.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Devuelve la documentación proporcionada por la Gerencia Administrativa y al Departamento de Tesorería.
10	Preparar Papeles de Trabajo.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Prepara las cédulas de auditoria y papeles de trabajo, para el soporte del informe final de auditoria.
11	Realizar inspección física.	Auditoria Especiales/ Auditor nombrado y Supervisor de Área.	Realizan inspección física para determinar la cobertura de los seguros en vehículos automotores, incendio y líneas aliadas, computo fijo y portátil, seguro de vida y otros.
12	Elaborar borrador del informe de auditoría.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su supervisor de Área Jefe y/o Sub-Jefe Unidad de Auditoria Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
13	Preparar oficios para la discusión de Resultados.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área para discutir los resultados de auditoria con las Áreas auditadas.
14	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoria Especiales / Sub-Auditor Interno, Auditor Interno, Supervisor, auditor e invitados a la discusión.	Realizan reunión para discutir el borrador del informe con el personal responsable de las áreas auditadas, suscribiendo el acta respectiva, la cual es firmada por los convocados o sus representantes, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer los hallazgos o comentarios.
15	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades / Gerente, Jefe o Representante.	Presentan mediante oficio dirigido a la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna, la documentación de soporte para desvanecer los hallazgos o comentarios. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.

AUDITORÌA DE POLIZAS DE SEGUROS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-06
INICIA: Área de Auditorias Especiales	TERMINA: Unidad de Auditoria Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16	Elaborar el informe final de Auditoria.	Auditoria Especiales/ Auditor nombrado.	Elabora el informe final de auditoria y lo ingresa al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para ser aprobado por el Supervisor de Área.
17	Revisar el Informe Final.	Auditoria Especiales/ Supervisor de Área.	Revisa el informe final de auditoria y plantea sus observaciones, previo a la aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
18	Aprobar el Informe Final.	Auditoria Especiales/ Supervisor de Área.	De conformidad, aprueba el informe final de auditoria y deja evidencia de su aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
19	Integrar Informe Final de auditoria.	Auditoria Especiales/ Auditor nombrado.	Integra el expediente de la auditoría realizada, adjuntando en la parte inicial el informe final de auditoria debidamente aprobado por el Supervisor de Área.
20	Trasladar el informe final de auditoria con su respectivo expediente.	Auditoria Especiales/ Auditor nombrado.	Traslada el informe final de auditoria con su expediente a la Secretaria de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoria.	Unidad de Auditoria / Secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
22	Revisar Informe Final de auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
23	Aprobar Informe Final de auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Debidamente discutido y de conformidad. Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).

AUDITORÌA DE POLIZAS DE SEGUROS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-06
INICIA: Área de Auditorias Especiales	TERMINA: Unidad Auditoria Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
24	Enviar Informe Final de Auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Envía el informe final de auditoria a la Gerencia General, Gerencias de Área y Unidades involucradas en la auditoría practicada y Contraloría General de Cuentas.
25	Archivar informe final de auditoria.	Unidad de Auditoria/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la Secretaria de la Unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORÌA DE POLIZAS DE SEGUROS		
Fecha Validación 16/09/2022	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/09/2022	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Víctor Manuel Barrios Quintanilla**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C. A.

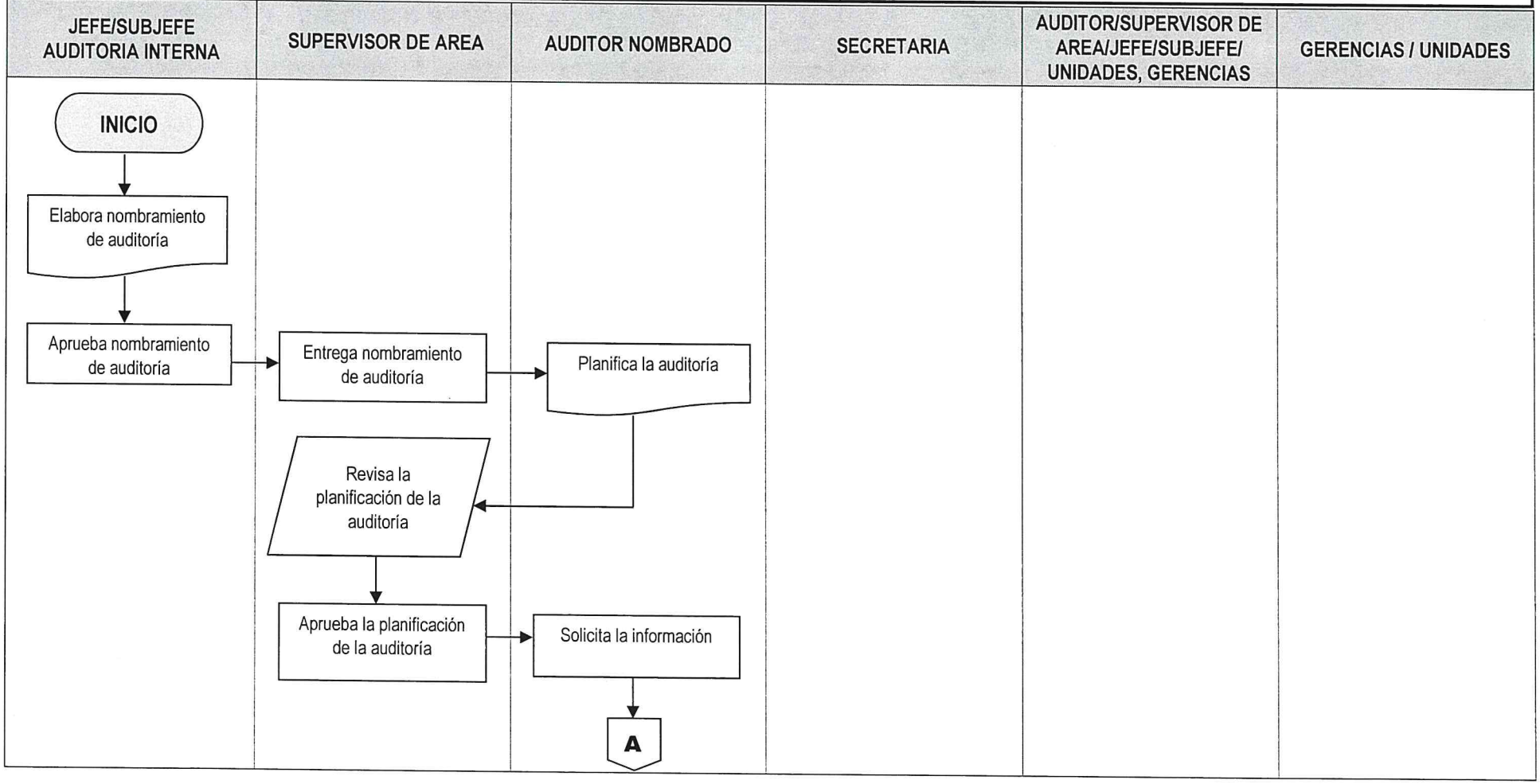
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - AUDITOR INTERNO - AUDITORIA INTERNA

FLUJOGRAMA

		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
		AREA DE AUDITORIAS ESPECIALES
AUDITORIA DE POLIZAS DE SEGUROS	No. DE PASOS: 25	No. DE HOJA: 1 de 4
	FECHA: MES 09 AÑO 2022	CODIGO: MNP-UAI-ESP-06

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

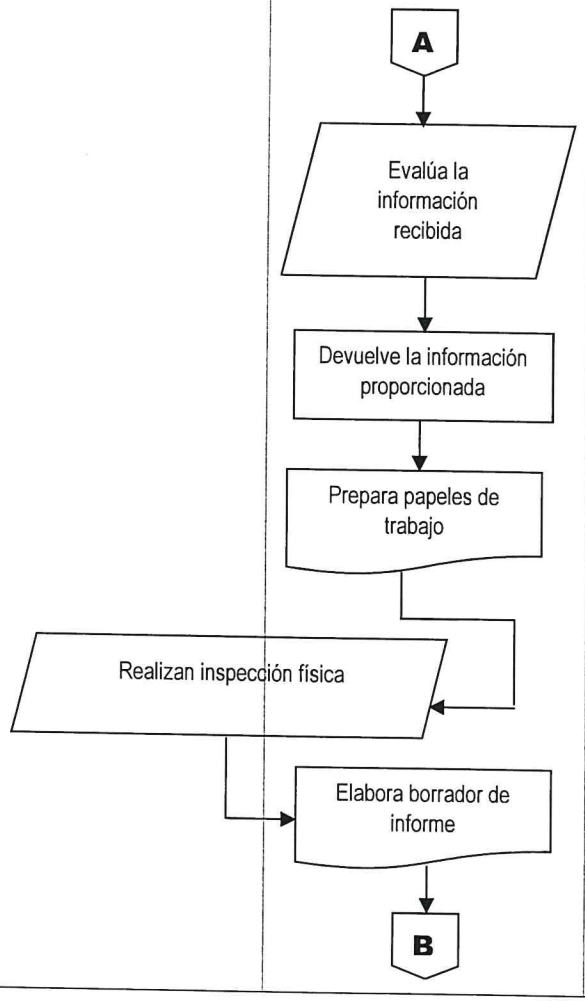
TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000157

AUDITORIA DE POLIZAS DE SEGUROS	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-06
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES

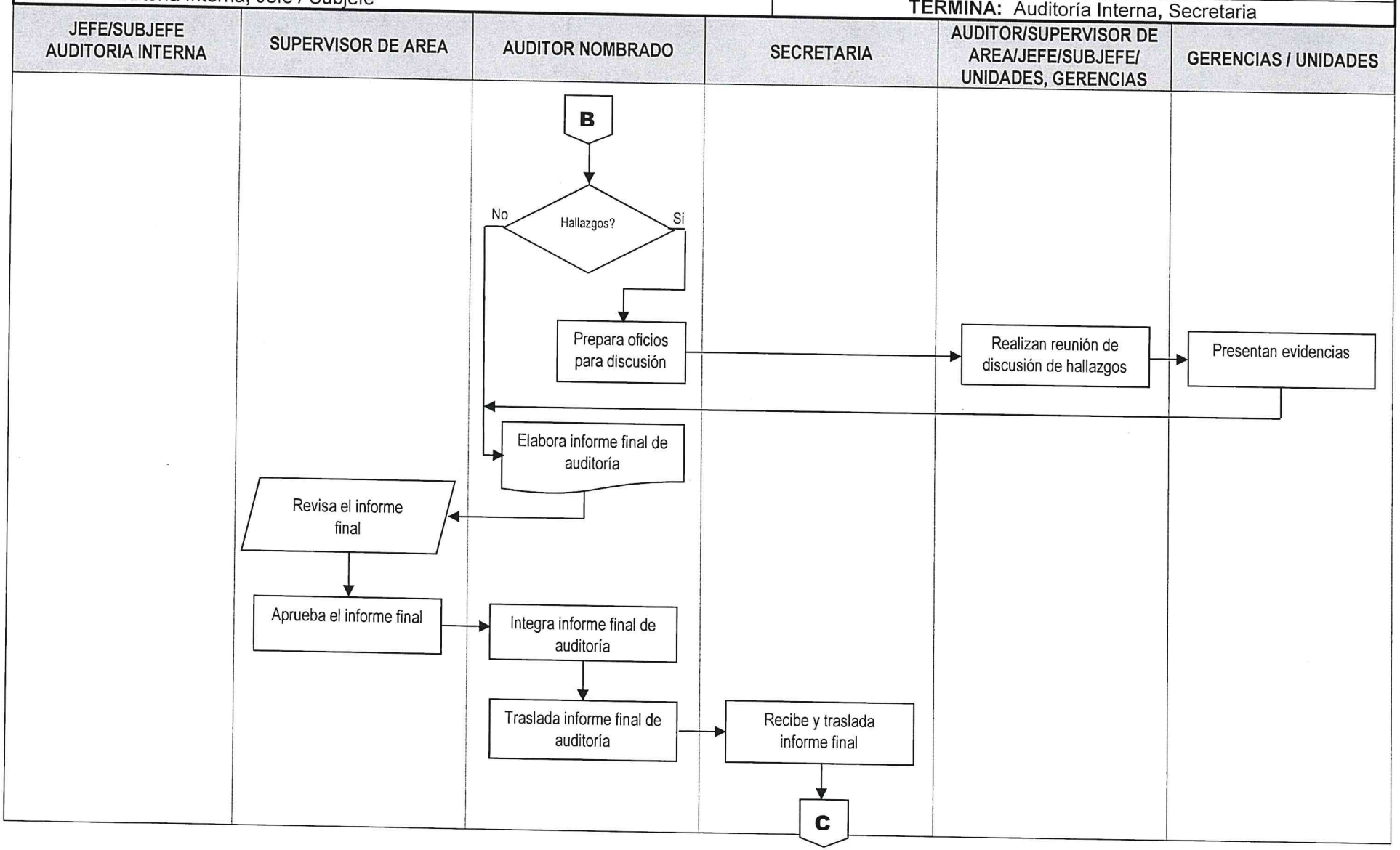


000158

AUDITORIA DE POLIZAS DE SEGUROS	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-06

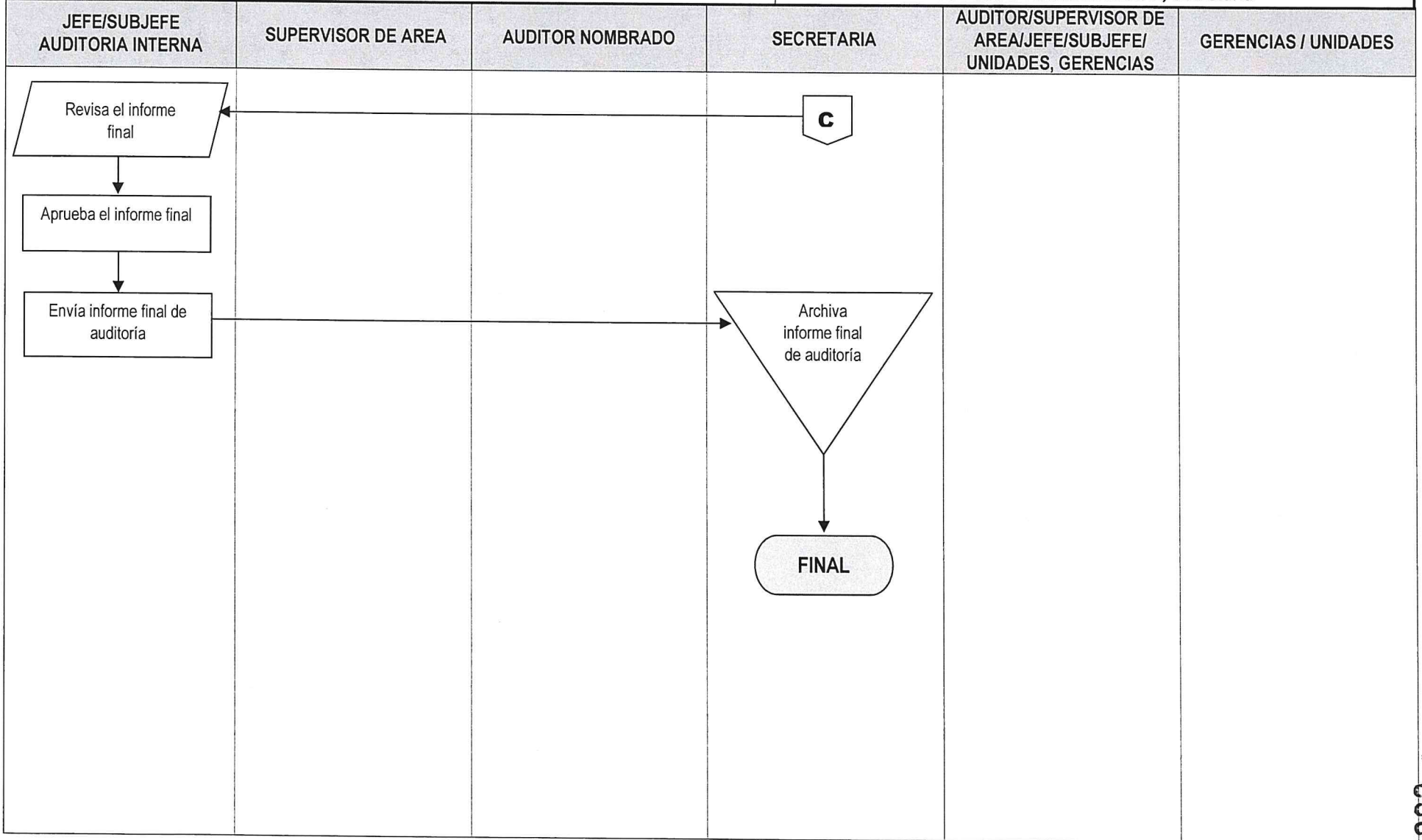
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000159

AUDITORIA DE POLIZAS DE SEGUROS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES: 09 / AÑO: 2022	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-06
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000160

	NORMAS			UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
				ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES
AUDITORÌA DE LAS CUENTAS: TÍTULOS Y VALORES EN CARTERA E INTERESES	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		09	2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-07

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Esta auditoria se relaciona específicamente con las leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables que el auditor debe observar al planificar, ejecutar y presentar resultados de la auditoría practicada a las cuentas: Títulos y Valores en Cartera, e Intereses.

El objetivo primordial de estas normas es proveer al Auditor de herramientas legales, que como mínimo debe observar al practicar una auditoria sobre Títulos y Valores en cartera e Intereses, con el fin de realizar un trabajo objetivo, independiente y profesional. Por tal razón, a continuación, se describe la normativa legal que como mínimo debe considerarse para el efecto:

a) Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
b) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
c) Ordenanza de Auditoría Interna.
d) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
e) Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
f) Ley Orgánica del Banco de Guatemala (Decreto No. 16-2002).
g) Ley de Bancos y Grupos Financieros (Decreto No. 19-2002).
h) Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto No. 101-97) y sus reformas contenidas en el decreto No. 13-2013.
i) Ley Monetaria (Decreto No. 17-2002).
j) Ley General de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado del período fiscal vigente.
k) Acuerdo Ministerial de Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Empresa Portuaria Quetzal del período fiscal vigente.
l) Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).
m) Certificados de Depósitos a Plazo.
n) Bonos del Estado a Largo Plazo.
o) Reglamento de inversiones de la Empresa Portuaria Quetzal.

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
		ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES

AUDITORÌA DE LAS CUENTAS: TÍTULOS Y VALORES EN CARTERA E INTERESES	**No. DE PASOS: 24**			**No. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO**: MNP-UDAI-ESP-07
		09	2022	
INICIA: Área de Auditorías Especiales	**TERMINA:** Unidad de Auditoria Interna/secretaria			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar Nombramiento de Auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Elabora nombramiento conforme al Plan Anual de Auditoria, ingresándolo al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
02	Aprobar el nombramiento de Auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Aprueba, firma y sella el nombramiento de Auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, registro y entrega al auditor nombrado.
03	Entregar nombramiento de auditoria.	Auditoria Especiales, Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoria al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoria.
04	Planificar la Auditoria.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Elabora la planificación de la auditoria (cuestionarios de control interno, cédulas narrativas, memorando, programa de auditoria), de acuerdo a las Normas de Auditoria Interna Gubernamental vigentes en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para aprobación de parte del Supervisor del área correspondiente.
05	Revisar la Planificación de la Auditoria.	Auditoria Especiales / Supervisor de Área.	Revisa la documentación generada en la planificación de la Auditoria, planteando sus observaciones para ajustes si fuera necesario.
06	Aprobar la Planificación de la Auditoria.	Auditoria Especiales / Supervisor de Área.	De conformidad, aprueba la planificación de la auditoria por medio del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
07	Solicitar documentación.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Solicita información al Departamento de Tesorería y Contabilidad (Balance General y Estado de Resultados, mayores auxiliares, Certificados de depósitos a plazo fijo y bonos del tesoro) para ser evaluados en la etapa de ejecución de la Auditoria.

AUDITORÌA DE LAS CUENTAS: TÍTULOS Y VALORES EN CARTERA E INTERESES	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES: 09 / AÑO: 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-07
INICIA: Área de Auditorías Especiales	TERMINA: Unidad de Auditoria Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Evaluar la información.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Evalúa la información recibida, aplicando técnicas y procedimientos de auditoria y la observancia de leyes, reglamentos y normas internas y externas aplicables.
09	Devolver la documentación.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Devuelve la documentación proporcionada por los Departamentos de Contabilidad y Tesorería.
10	Preparar Papeles de Trabajo.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Prepara las cédulas de auditoria y papeles de trabajo, para el soporte del informe final de auditoria.
11	Elaborar borrador del informe de Auditoria.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su supervisor de Área Jefe y/o Sub-Jefe Unidad de Auditoria Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
12	Preparar oficios para la discusión de Resultados.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área para discutir los resultados de auditoria con las Áreas auditadas.
13	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoria Especiales / Sub-Auditor Interno, Auditor Interno, Supervisor, auditor e invitados a la discusión.	Realizan reunión para discutir el borrador del informe con el personal responsable de las áreas auditadas, suscribiendo el acta respectiva, la cual es firmada por los convocados o sus representantes, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer los hallazgos o comentarios.
14	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades / Gerente, Jefe o Representante.	Presentan mediante oficio dirigido a la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna, la documentación de soporte para desvanecer los hallazgos o comentarios. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
15	Elaborar el informe final de Auditoria.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Elabora informe final de auditoria y lo ingresa al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para ser aprobado por el Supervisor de Área.

AUDITORÌA DE LAS CUENTAS: TÍTULOS Y VALORES EN CARTERA E INTERESES	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES: 09	AÑO: 2022
			CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-07
INICIA: Área de Auditorías Especiales	TERMINA: Unidad de Auditoria Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16	Revisar el Informe Final de auditoria.	Auditoria Especiales/ Supervisor de Área.	Revisa el informe final de auditoria y plantea sus observaciones, previo a la aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
17	Aprobar el Informe Final.	Auditoria Especiales/ Supervisor de Área.	De conformidad, aprueba el informe final de auditoria y deja evidencia de su aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
18	Integrar Informe Final de auditoria.	Auditoria Especiales/ Auditor nombrado.	Integra el expediente de la auditoría realizada, adjuntando en la parte inicial el informe final de auditoria debidamente aprobado por el Supervisor de Área.
19	Trasladar el informe final de auditoria con su respectivo expediente.	Auditoria Especiales/ Auditor nombrado.	Traslada el informe final de auditoria con su expediente a la Secretaria de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
20	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoria.	Unidad de Auditoria / Secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
21	Revisar Informe Final de auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
22	Aprobar Informe Final de auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Debidamente discutido y de conformidad. Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
23	Enviar Informe Final de Auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Envía el informe final de auditoria a la Gerencia General, Gerencias de Área y Unidades involucradas en la auditoría practicada y Contraloría General de Cuentas.
24	Archivar informe final de auditoria.	Unidad de Auditoria/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la Secretaria de la Unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORÌA DE LAS CUENTAS: TÍTULOS Y VALORES EN CARTERA E INTERESES		
Fecha Validación 16/09/2022	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/09/2022	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Víctor Manuel Barrios Quintanilla**	**Firma y Sello**

JEFATURA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - AUDITORIA INTERNA - AUDITOR INTERNO

FLUJOGRAMA

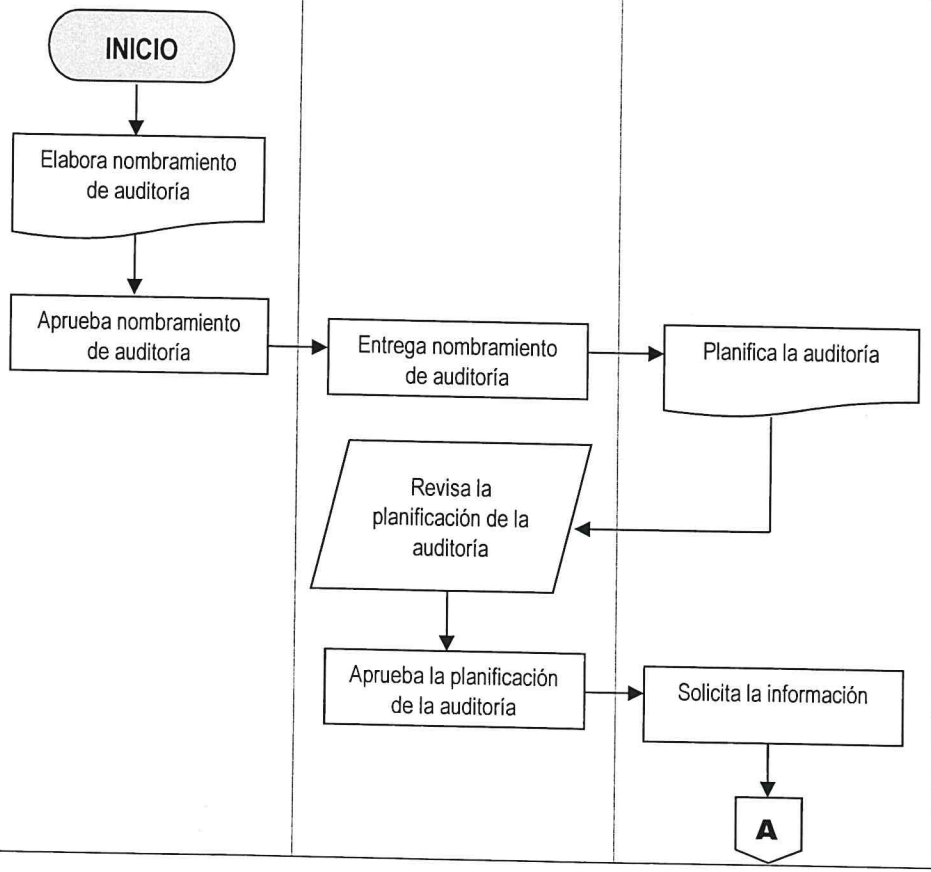
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
AREA DE AUDITORIAS ESPECIALES	
AUDITORIA DE LAS CUENTAS: TÍTULOS Y VALORES EN CARTERA E INTERESES	No. DE PASOS: 24
	No. DE HOJA: 1 de 4
	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-07

FECHA:	MES	AÑO
	09	2022

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

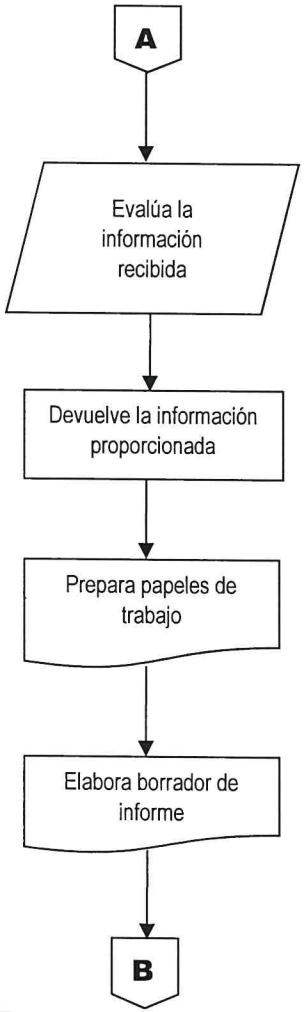
JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



000165

AUDITORIA DE LAS CUENTAS: TÍTULOS Y VALORES EN CARTERA E INTERESES	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-07
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES

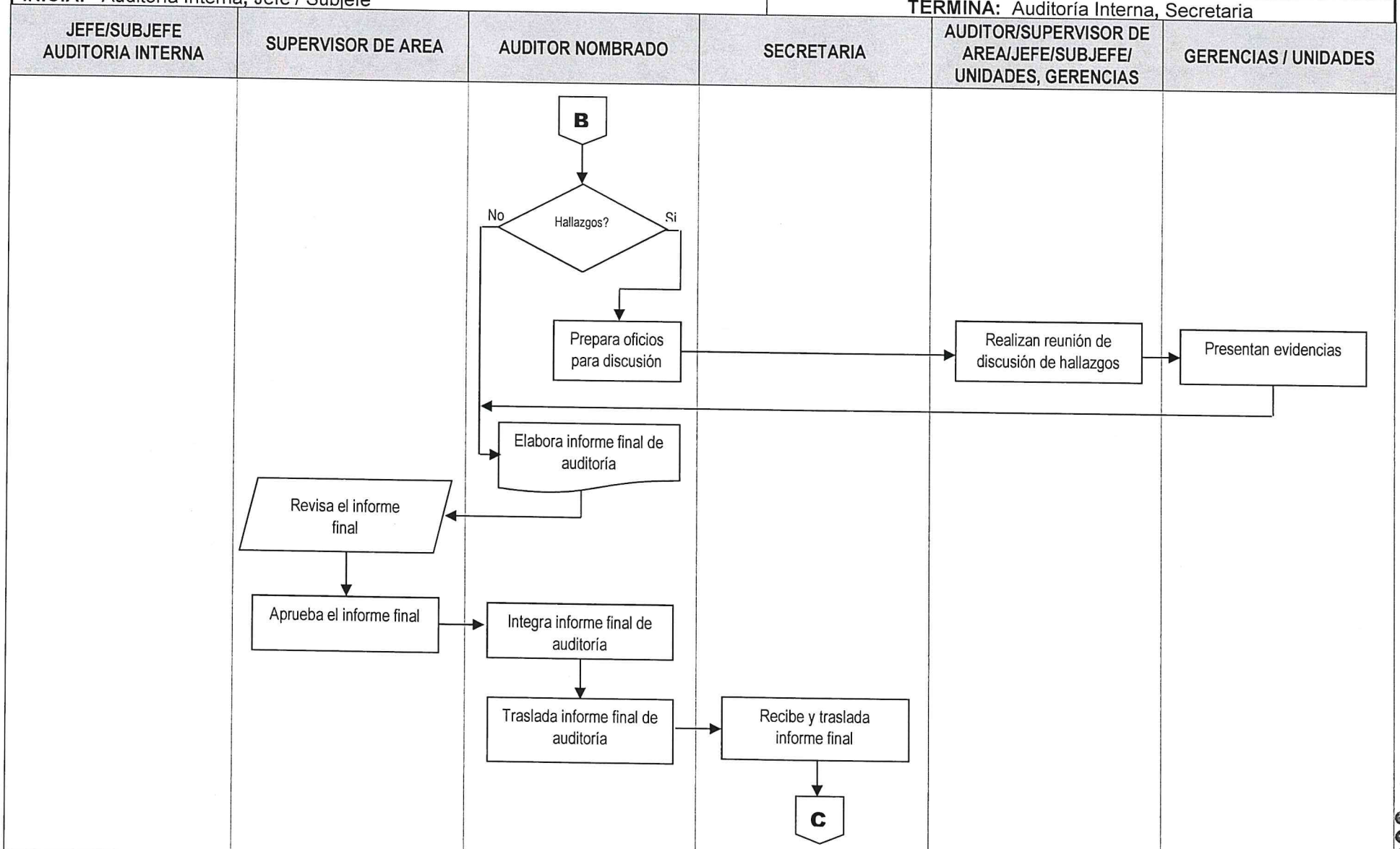


000166

AUDITORIA DE LAS CUENTAS: TÍTULOS Y VALORES EN CARTERA E INTERESES	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-07

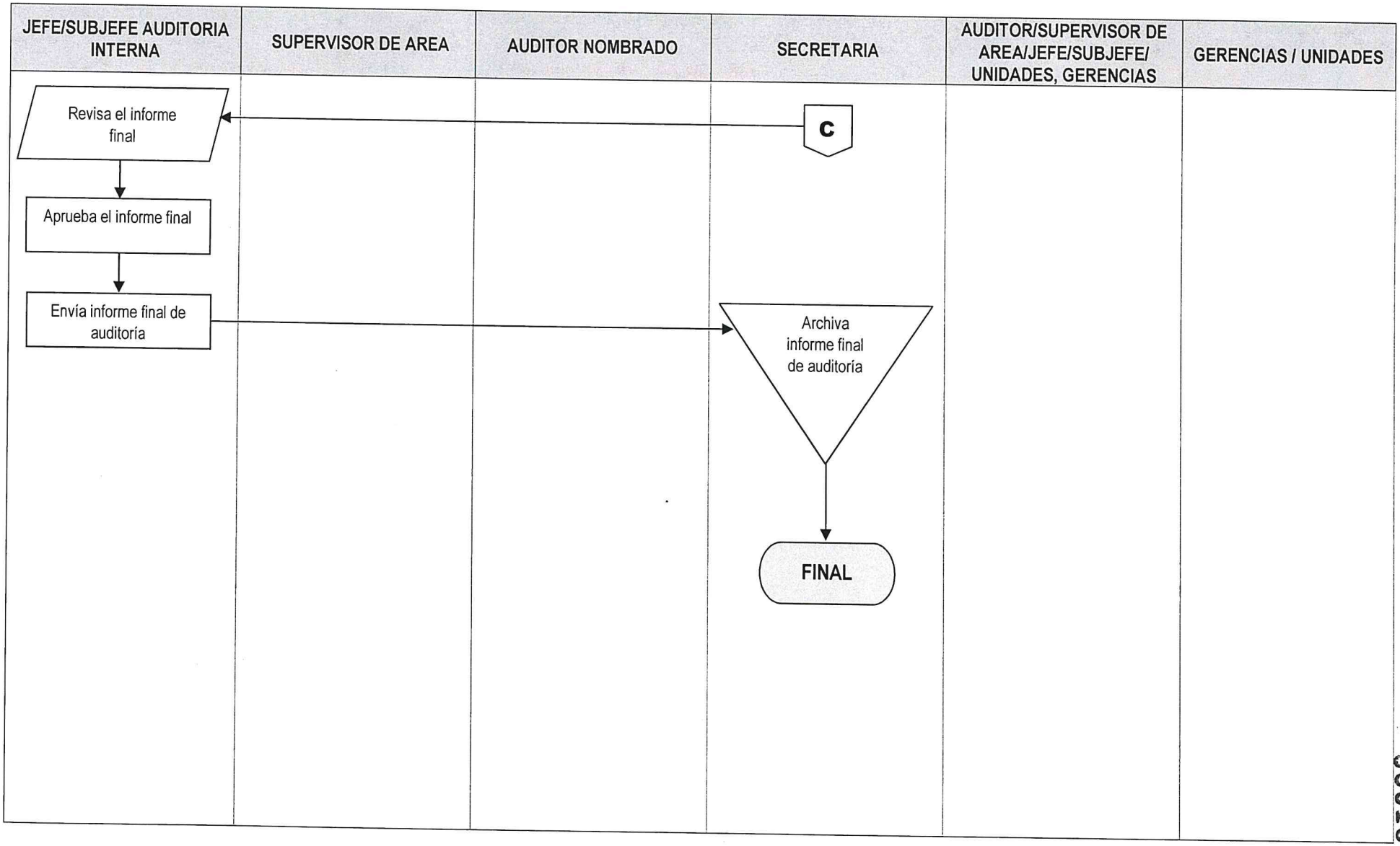
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000167

AUDITORIA DE LAS CUENTAS: TÍTULOS Y VALORES EN CARTERA E INTERESES	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-07
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000168

ÁREA DE AUDITORÍA DE EGRESOS

ÁREA DE AUDITORÍA DE EGRESOS

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Auditoria Expedientes de Pago de Compras por Régimen de Cotización.	MNP-UDAI-EG-01
Auditoria Expedientes de Pago de Compras por Régimen de Licitación.	MNP-UDAI-EG-02
Auditoria Expedientes de Pago de Compras Baja Cuantía y Compra Directa.	MNP-UDAI-EG-03
Auditoria a Pagos por Compras con Recursos del Fondo Rotativo y Cajas Chicas.	MNP-UDAI-EG-04
Auditoria a Expedientes de Pago por Compras Bajo Modalidad de Casos de Excepción y Contrato Abierto.	MNP-UDAI-EG-05
Auditoria a Pago de Nóminas por Servicios Ordinarios y/o Extraordinarios y Retenciones Practicadas.	MNP-UDAI-EG-06
Auditoria a Estados Financieros.	MNP-UDAI-EG-07
Auditoria al IVA Crédito Fiscal, e IVA Retenido.	MNP-UDAI-EG-08
Auditoria a Pagos Personal por Contrato y Servicios Técnicos y/o Profesionales.	MNP-UDAI-EG-09
Auditoria a Pago de Prestaciones contempladas en el Pacto Colectivo.	MNP-UDAI-EG-10
Auditoria a Expedientes de Pago de Estimaciones de Obra Proyectos en Ejecución y Terminados.	MNP-UDAI-EG-11
Auditoria a Pagos por Gastos de Viáticos.	MNP-UDAI-EG-12
Auditoria a Expedientes de Pago por Servicios de Comedor a Empleados de la Empresa Portuaria Quetzal.	MNP-UDAI-EG-13
Auditorias Especiales.	MNP-UDAI-EG-14

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**NORMAS**	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
		ÁREA AUDITORÍA DE EGRESOS

AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO DE COMPRAS RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (de Q. 90,000.01 hasta 90,000.00)	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
		09	**2022**	**CÓDIGO**: MNP-UDAI-EG-01

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Esta auditoria se relaciona con las leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables que el auditor debe observar al planificar, ejecutar y comunicar resultados de la auditoría practicada a los pagos de las compras de bienes, suministros, obras y servicios bajo el régimen de cotización.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar una auditoria para evaluar los pagos por el régimen de cotización, con el fin de realizar un trabajo objetivo, independiente y profesional. Por tal razón a continuación se describe la normativa legal que como mínimo debe considerarse para el efecto:

a) Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
b) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
c) Ordenanza de Auditoría Interna.
d) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
e) Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
f) Decreto número 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado", Título III Capítulos I y II "Régimen de Cotización" y sus Reformas.
g) Acuerdo Gubernativo 122-2016 "Reglamento Ley de Contrataciones del Estado", Título III capitulo Único "Régimen de Cotización" y sus Reformas.
h) Resolución No. 11-2010 "Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado –Guatecompras-".
i) Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras (Compras por el Régimen de Cotización).
j) Decreto 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas contenidas en el decreto número 13-2013.
k) Acuerdo Gubernativo 540-2013 "Reglamento Ley Orgánica del Presupuesto".
l) Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala, vigente.
m) Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PACC) del ejercicio vigente.

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA** **ÁREA DE AUDITORÍA DE EGRESOS**
AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO DE COMPRAS POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (De Q 90,000.01 hasta Q 900,000.00)	**No. DE PASOS: 25** **FECHA** MES 09 AÑO 2022	**No. DE HOJA:** 1 / 4 **CÓDIGO**: MNP-UDAI-EG-01
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	**TERMINA:** Unidad de Auditoría Interna/secretaria	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar nombramiento de auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Elabora nombramiento conforme al Plan Anual de Auditoría, ingresándolo al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
02	Aprobar el nombramiento de Auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoría y traslada al Supervisor de Área para control, registro y entrega al auditor nombrado.
03	Entregar nombramiento de auditoria	Auditoria de Egresos/ Supervisor de área	Entrega el nombramiento de auditoría al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoría.
04	Planificar la auditoria	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Elabora la planificación de la auditoria (cuestionarios de control interno, cédulas narrativas, memorando, programa de auditoría), de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental vigentes en el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG-UDAI), para aprobación de parte del Supervisor del área correspondiente.
05	Revisar la planificación de la auditoría	Auditoria de Egresos/ Supervisor de Área	Revisa la documentación generada en la planificación de la auditoría, planteando sus observaciones para ajustes si fuera necesario.
06	Aprobar la planificación de la auditoria	Auditoria de Egresos/ Supervisor de Área	De conformidad, aprueba la planificación de la auditoría por medio del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).

AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO DE COMPRAS POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (De Q 90,000.01 hasta Q 900,000.00)	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 / 4
	FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-01
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Solicitar los expedientes de pago	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Solicita al Departamento de Tesorería los expedientes de pago que, de común acuerdo con el Supervisor de Auditoría, se seleccionaron para ser evaluados en la etapa de ejecución de la auditoría, los cuales corresponden a compras a través del régimen de cotización.
08	Evaluar los expedientes y la información recopilada	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Evalúa los expedientes y la información recibida; aplicando las técnicas, procedimientos de auditoría y la observancia de leyes, reglamentos y normas internas y externas aplicables.
09	Devolver los expedientes de pago de compras por cotización	Auditoria de Egresos/Auditor nombrado	Devuelve los expedientes de pago de compras por cotización y demás documentación proporcionada por las distintas Gerencias y Unidades.
10	Preparar Papeles de trabajo	Auditoria de Egresos/Auditor nombrado	Prepara las cédulas de auditoría y papeles de trabajo, para soporte del informe final de auditoría.
11	Realizar inspección física	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado y Supervisor de área	Realizan inspección física en forma selectiva en las áreas donde se utilizaron los bienes, suministros y servicios adquiridos por el régimen de compra por cotización.
12	Elaborar borrador del informe de Auditoria	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Elabora borrador del informe y lo discute con su Supervisor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad Auditoría Interna, previo a la discusión de resultados si fuera el caso.
13	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoria de Egresos/Auditor nombrado	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área para discutir los resultados con las áreas auditadas.

AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO DE COMPRAS POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (De Q 90,000.01 hasta Q 900,000.00)		No. DE PASOS: 25			No. DE HOJA: 3 / 4
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-01
			09	2022	
INICIA: Área de Auditoría de Egresos		TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14	Realizar reunión para discutir los resultados	Auditoria de Egresos/ Sub-Auditor Interno, Auditor Interno, Supervisor, auditor e invitados a la discusión	Realizan reunión para discutir el borrador del informe con el personal responsable de las áreas auditadas, suscribiendo el acta respectiva, la cual es firmada por los convocados o sus representantes, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer los hallazgos o comentarios.
15	Presentar evidencias	Gerencias, Unidades / Gerente, Jefe o Representante	Presentan mediante oficio dirigido a la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de soporte para desvanecer los hallazgos o comentarios. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
16	Elaborar el informe final de Auditoria	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Elabora el informe final de auditoría y lo ingresa al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para ser aprobado por el Supervisor de Área.
17	Revisar el informe final	Auditoria de Egresos/ Supervisor de área	Revisa el informe final de auditoría y plantea sus observaciones previo, a la aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
18	Aprobar el informe final	Auditoria de Egresos/ Supervisor de área	De conformidad, aprueba el informe final de auditoria y deja evidencia de su aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
19	Integrar informe final de auditoria	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Integra el expediente de la auditoría realizada, adjuntando en la parte inicial el informe final de auditoría debidamente aprobado por el Supervisor de Área.
20	Trasladar el informe final de auditoria con su respectivo expediente	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Traslada el informe final de auditoria con su expediente a la secretaria de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.

AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO DE COMPRAS POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (De Q 90,000.01 hasta Q 900,000.00)	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 / 4
	FECHA MES 09	AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-01
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoria	Unidad de Auditoria/ Secretaria	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Sub Jefe de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
22	Revisar informe final de auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
23	Aprobar informe final de auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Debidamente discutido y de conformidad aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
24	Enviar informe final de Auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Envía el informe final de auditoría a la Gerencia General, Gerencias de Área y Unidades involucradas en la auditoría practicada y Contraloría General de Cuentas.
25	Archivar informe final de auditoria	Unidad de Auditoria/ Secretaria	Se entrega el informe final a la Secretaria de la Unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO DE COMPRAS RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (de Q. 90,000.01 hasta 90,000.00)		
Fecha Validación 16/09/2022	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/09/2022	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Víctor Manuel Barrios Quintanilla	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C. A.

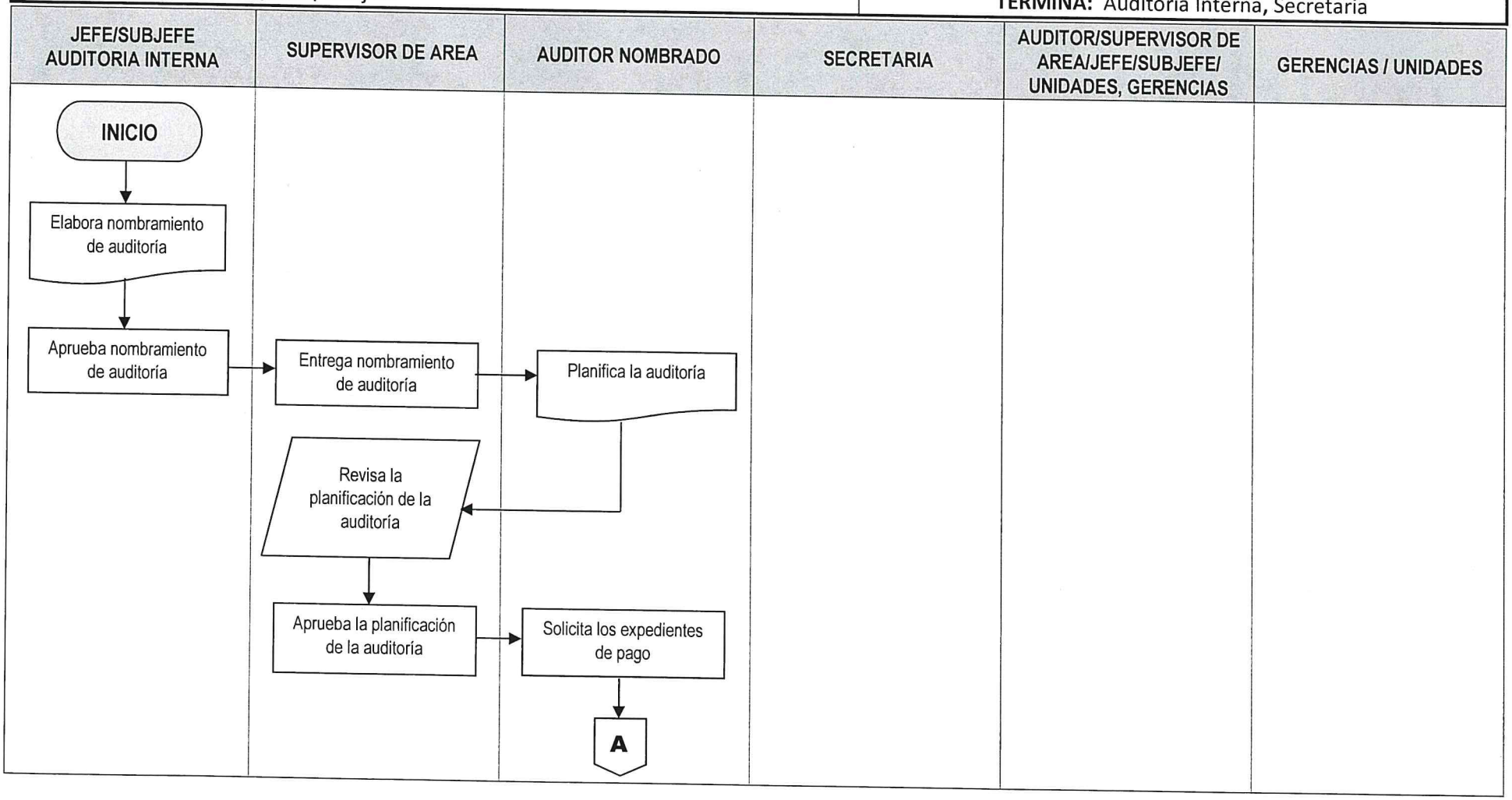
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - AUDITOR INTERNO - AUDITORIA INTERNA

FLUJOGRAMA

		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
		AREA DE AUDITORIA DE EGRESOS
AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO COMPRAS POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (De Q 90,000.01 hasta Q 900,000.00)	No. DE PASOS: 25	No. DE HOJA: 1 de 4
	FECHA: MES 09 AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-01

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

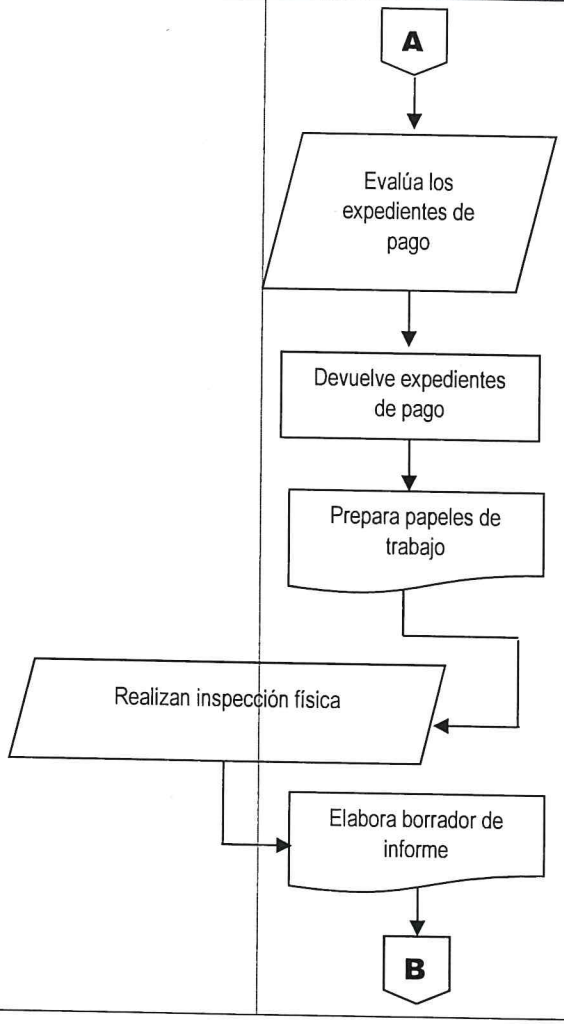
TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000176

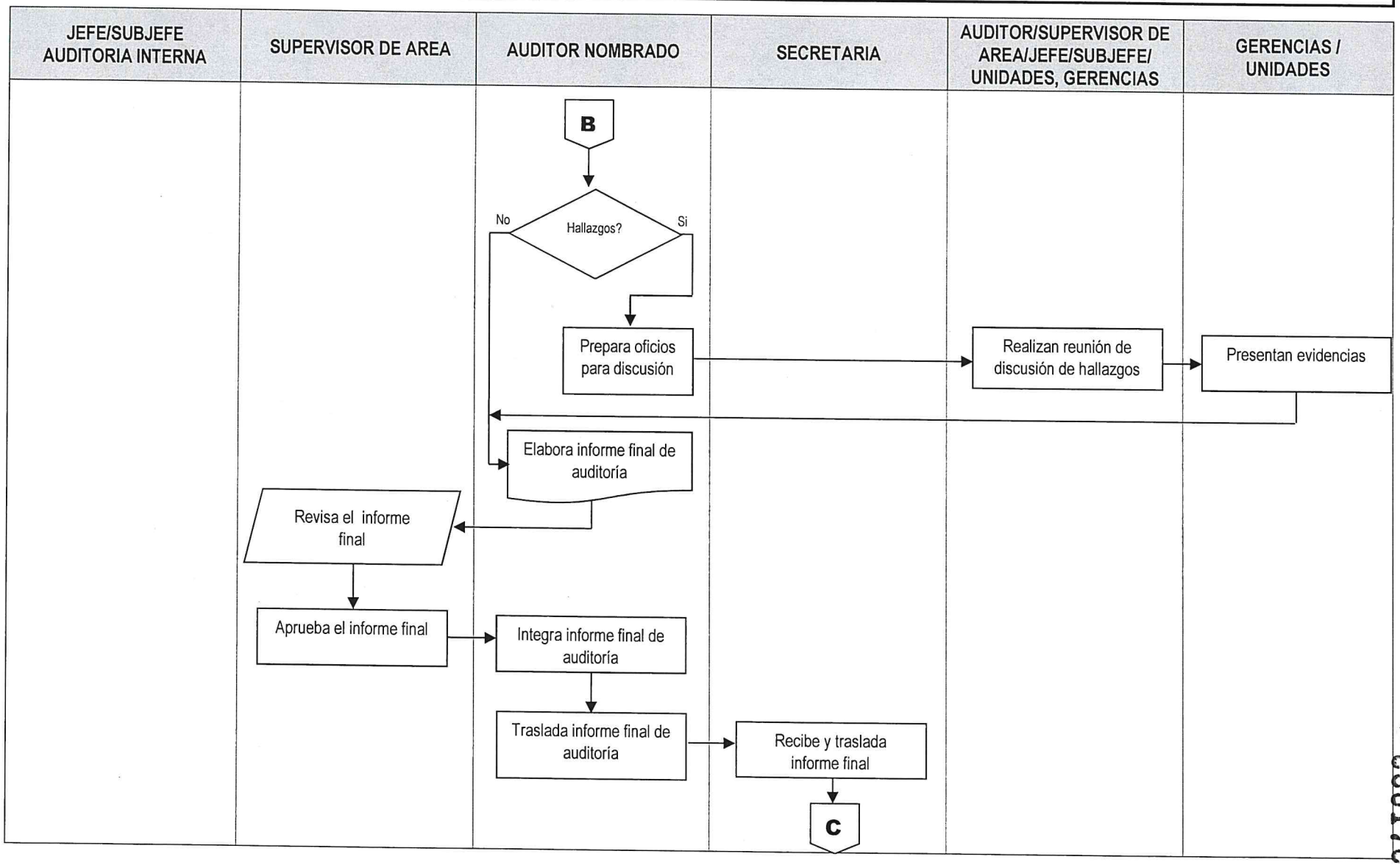
AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO COMPRAS POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (De Q 90,000.01 hasta Q 900,000.00)	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA: MES 09	AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-01
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



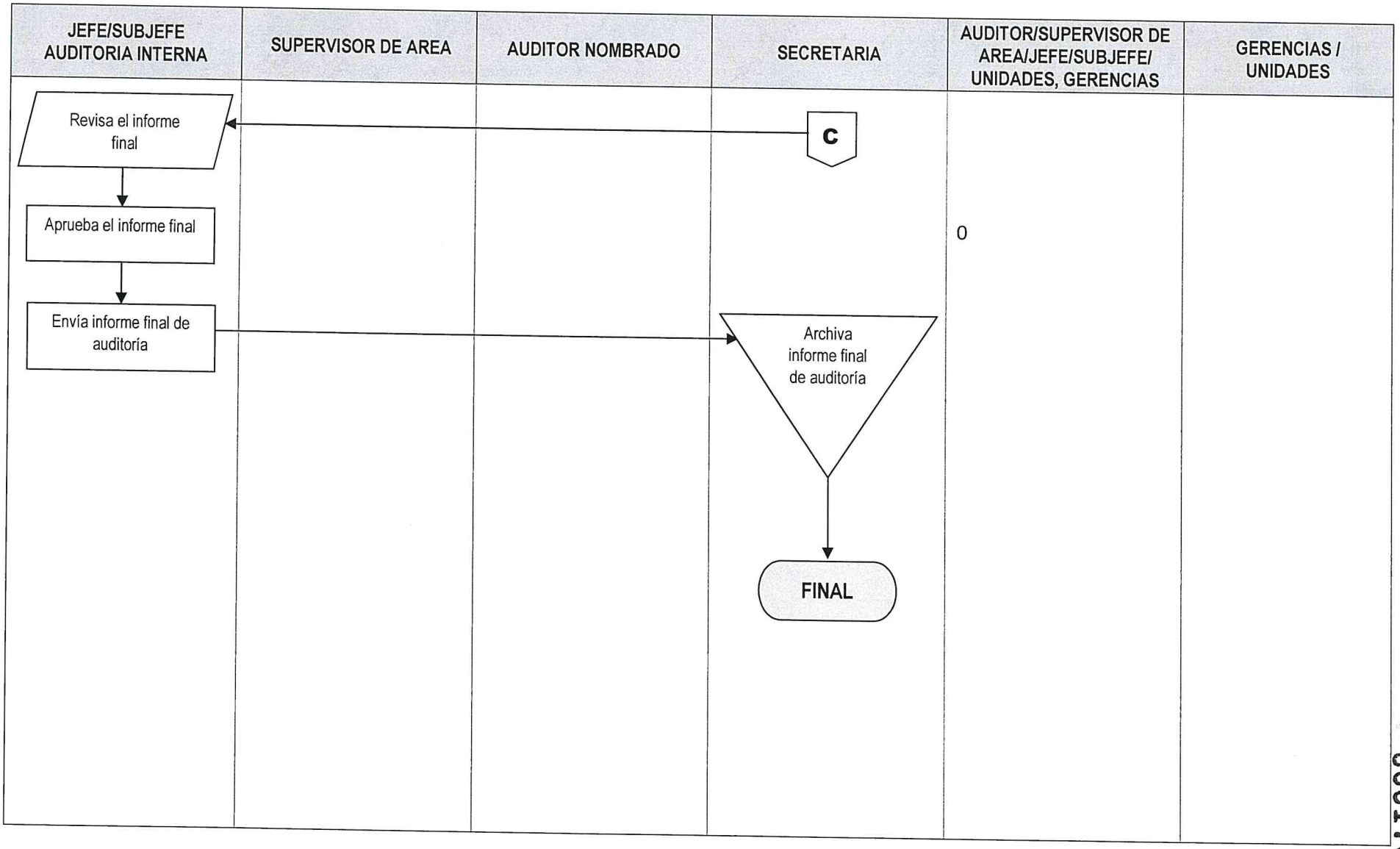
000177

AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO COMPRAS POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (De Q 90,000.01 hasta Q 900,000.00)	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES: 09	AÑO: 2022
			CODIGO: MNP-UDAI-EG-01
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000178

AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO COMPRAS POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (De Q 90,000.01 hasta Q 900,000.00)	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES: 09 / AÑO: 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-01
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000179

	NORMAS			**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
				ÁREA AUDITORÍA DE INGRESOS
AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO DE COMPRAS POR RÉGIMEN DE LICITACÍON (de Q.900,000.01 en adelante)	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		09	**2022**	**CÓDIGO:** MNP-UDAI-IG-02

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Esta auditoria se relaciona con las leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables que el auditor debe observar al planificar, ejecutar y comunicar resultados de la auditoría practicada a las Cuentas por Cobrar a corto plazo e ingresos anticipados de Empresa Portuaria Quetzal.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar una auditoria para evaluar las Cuentas por Cobrar a corto plazo e ingresos anticipados de Empresa Portuaria Quetzal, con el fin de realizar un trabajo objetivo, independiente y profesional. Por tal razón a continuación se describe la normativa legal que como mínimo debe considerarse para el efecto:

a) Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
b) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
c) Ordenanza de Auditoría Interna.
d) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
e) Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
f) Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, reformado por el Decreto 13-2013.
g) Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
h) Ley General del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado del período fiscal vigente.
i) Código Civil Decreto Ley 106 del Jefe de Gobierno, de los artículos 1251 a 1673.
j) Ley de Tribunal de Cuentas Decreto 1783 del Congreso de la República.
k) Código Procesal Civil y Mercantil Decreto Ley 107 del Jefe de Gobierno.
l) Decreto No. 27-92, Ley del IVA y su Reglamento, reformado por el Decreto No. 4-2012.
m) Decreto No. 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta, reformado por el Decreto No. 4-2012.
n) Acuerdo Ministerial 822-2014 y Acuerdo de Intervención I-042-2014, Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal.
o) Acuerdo Ministerial 161-2015 y Acuerdo de Intervención número I-001-2015, Pliego Tarifario por Servicios Portuarios de Puerto Quetzal.
p) Acuerdo de Intervención I-053-2014, Reglamento del Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal.
q) Acuerdo de Intervención Número I-038-2015, modificación del Reglamento del Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal.

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
		ÁREA AUDITORÍA DE INGRESOS

AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO DE COMPRAS POR RÉGIMEN DE LICITACÍON (de Q.900,000.01 en adelante)	**No. DE PASOS: 24**			**No. DE HOJA:** 1 de 4
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-UDAI-IG-02
		09	**2022**	
INICIA: Área de Auditoría de Ingresos	**TERMINA:** Unidad de Auditoría Interna/secretaria			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Elaborar nombramiento de auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Elabora nombramiento conforme al Plan Anual de Auditoria, ingresándolo al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
02	Aprobar el nombramiento de Auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, registro y entrega al auditor nombrado.
03	Entregar nombramiento de auditoria.	Auditoria de Ingresos, Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoria al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoria.
04	Planificar la Auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Elabora la planificación de la auditoria (cuestionarios de control interno, cédulas narrativas, memorando, programa de auditoria), de acuerdo a las Normas de Auditoria Interna Gubernamental vigentes en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para aprobación de parte del Supervisor del área correspondiente.
05	Revisar la planificación de la auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	Revisa la documentación generada en la planificación de la auditoria, planteando sus observaciones para ajustes si fuera necesario.
06	Aprobar la planificación de la auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	De conformidad, aprueba la planificación de la auditoria por medio del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
07	Solicitar la Información	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado	Solicita documentación de soporte, é integraciones de las cuentas comerciales por cobrar a corto plazo a los Departamentos de Contabilidad y de Facturación, Cartera y Cobros.
08	Evaluar la información recibida	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado	Evalúa la información recibida y concilia la integración de saldos entre los registros de Contabilidad y Facturación aplicando las técnicas y procedimientos de auditoria.

AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO DE COMPRAS POR RÉGIMEN DE LICITACÍON (de Q.900,000.01 en adelante)	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-02
INICIA: Área de Auditoría de Ingresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
09	Devolver la documentación.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por los Departamentos de Contabilidad, Facturación, Cartera y Cobros o por cualquier otra área.
10	Preparar Papeles de trabajo	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara las cédulas de auditoria y papeles de trabajo, para soporte del informe final de auditoria.
11	Elaborar el borrador de Informe de Auditoria	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su Supervisor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área para discutir los resultados de auditoria con las Áreas auditadas.
13	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoria de Ingresos/ Sub-Auditor Interno, Auditor Interno, Supervisor, auditor e invitados a la discusión.	Realizan reunión para discutir el borrador del informe con el personal responsable de las áreas auditadas, suscribiendo el acta respectiva, la cual es firmada por los convocados o sus representantes, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer los hallazgos o comentarios.
14	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades/ Gerente, Jefe o Representante.	Presentan mediante oficio dirigido a la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna, la documentación de soporte para desvanecer los hallazgos o comentarios. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
15	Elaborar el informe final de Auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Elabora el informe final de auditoria y lo ingresa al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para ser aprobado por el Supervisor de Área.

AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO DE COMPRAS POR RÉGIMEN DE LICITACÍON (de Q.900,000.01 en adelante)	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-02
INICIA: Área de Auditoría de Ingresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16	Revisar el Informe Final.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	Revisa el informe final de auditoria y plantea sus observaciones, previo a la aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
17	Aprobar el Informe Final.	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área.	De conformidad, aprueba el informe final de auditoria y deja evidencia de su aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
18	Integrar Informe Final de auditoria.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Integra el expediente de la auditoría realizada, adjuntando en la parte inicial el informe final de auditoria debidamente aprobado por el Supervisor de Área.
19	Trasladar el informe final de auditoria con su respectivo expediente.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Traslada el informe final de auditoria con su expediente a la Secretaria de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
20	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoria.	Unidad de Auditoria / Secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
21	Revisar Informe Final de auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
22	Aprobar Informe Final de auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Debidamente discutido y de conformidad. Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).

AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO DE COMPRAS POR RÉGIMEN DE LICITACÍON (de Q.900,000.01 en adelante)	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-02
INICIA: Área de Auditoría de Ingresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
23	Enviar Informe Final de Auditoria.	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.	Envía el informe final de auditoria a la Gerencia General, Gerencias de Área y Unidades involucradas en la auditoría practicada y Contraloría General de Cuentas.
24	Archivar informe final de auditoria.	Unidad de Auditoria/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la Secretaria de la Unidad para su resguardo.

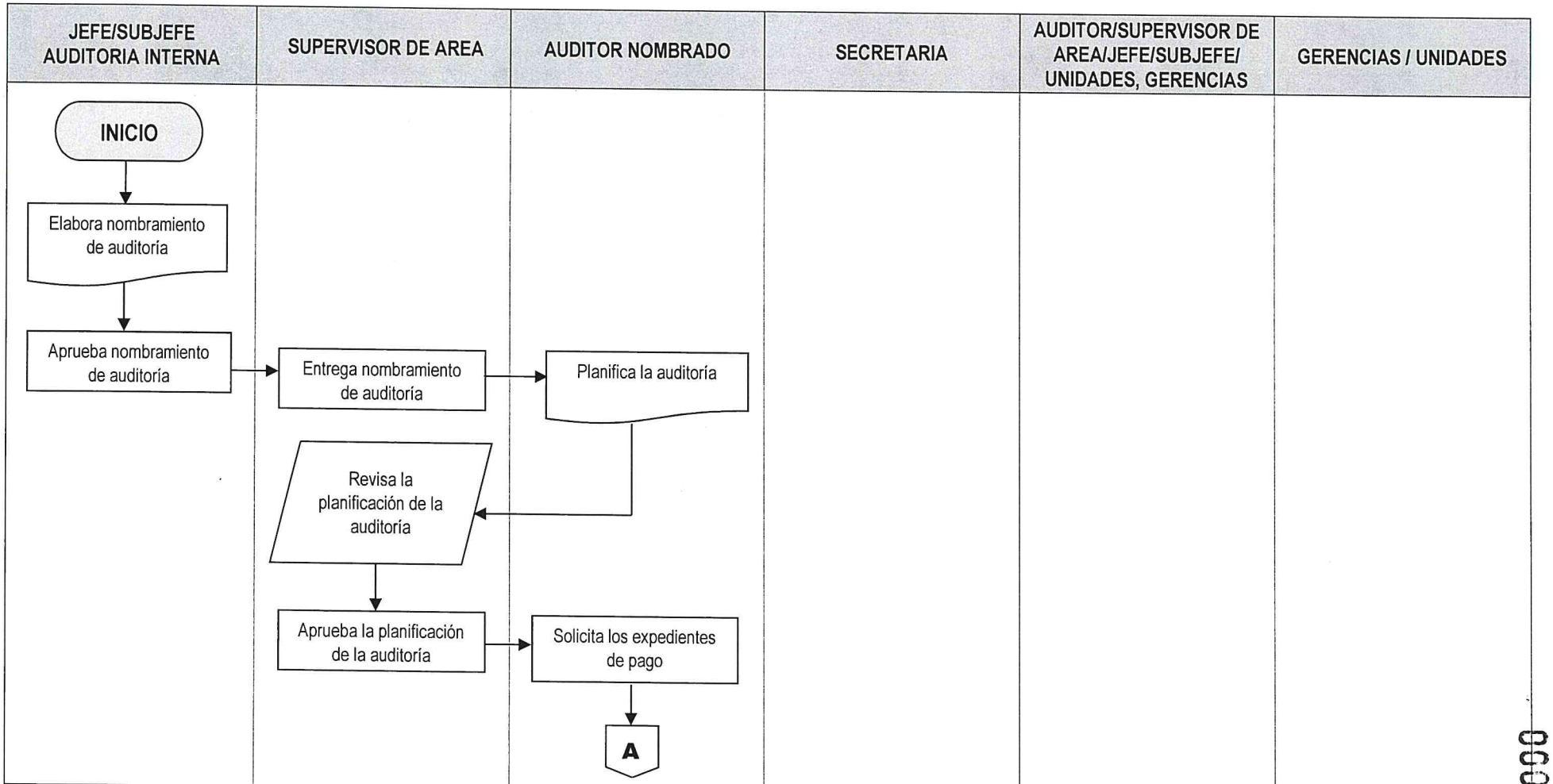
Procedimiento: AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO DE COMPRAS POR RÉGIMEN DE LICITACÍON (de Q.900,000.01 en adelante)		
Fecha Validación 16/09/2022	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/09/2022	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Víctor Manuel Barrios Quintanilla	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE AUDITORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – AUDITOR INTERNO – AUDITORIA INTERNA

FLUJOGRAMA

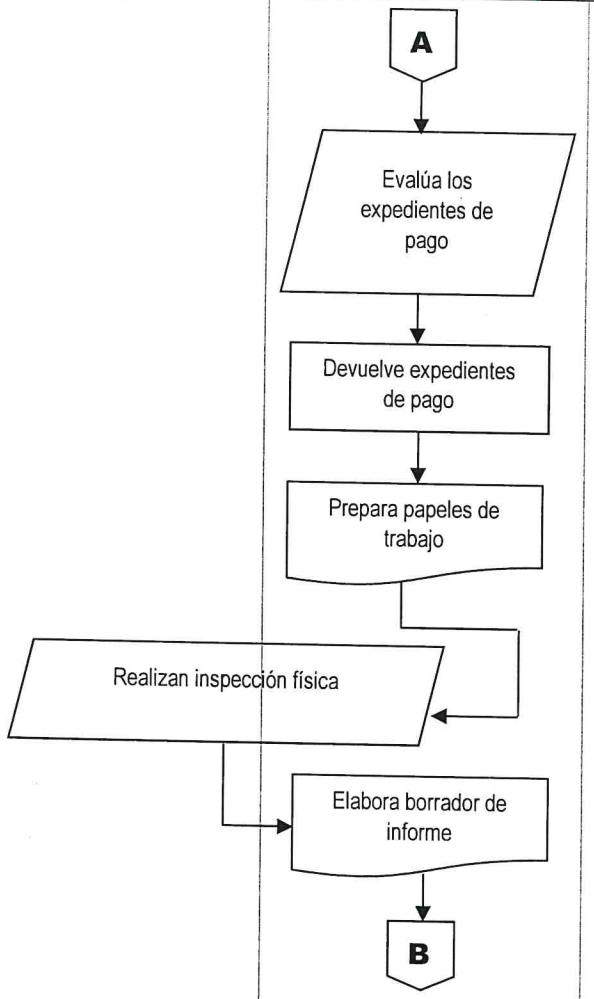
		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
		AREA DE AUDITORIA DE EGRESOS
AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO DE COMPRAS POR RÉGIMEN DE LICITACÍON (de Q.900,000.01 en adelante)	No. DE PASOS: 25	No. DE HOJA: 1 de 4
	FECHA: MES 09 AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-02
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe		TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000185

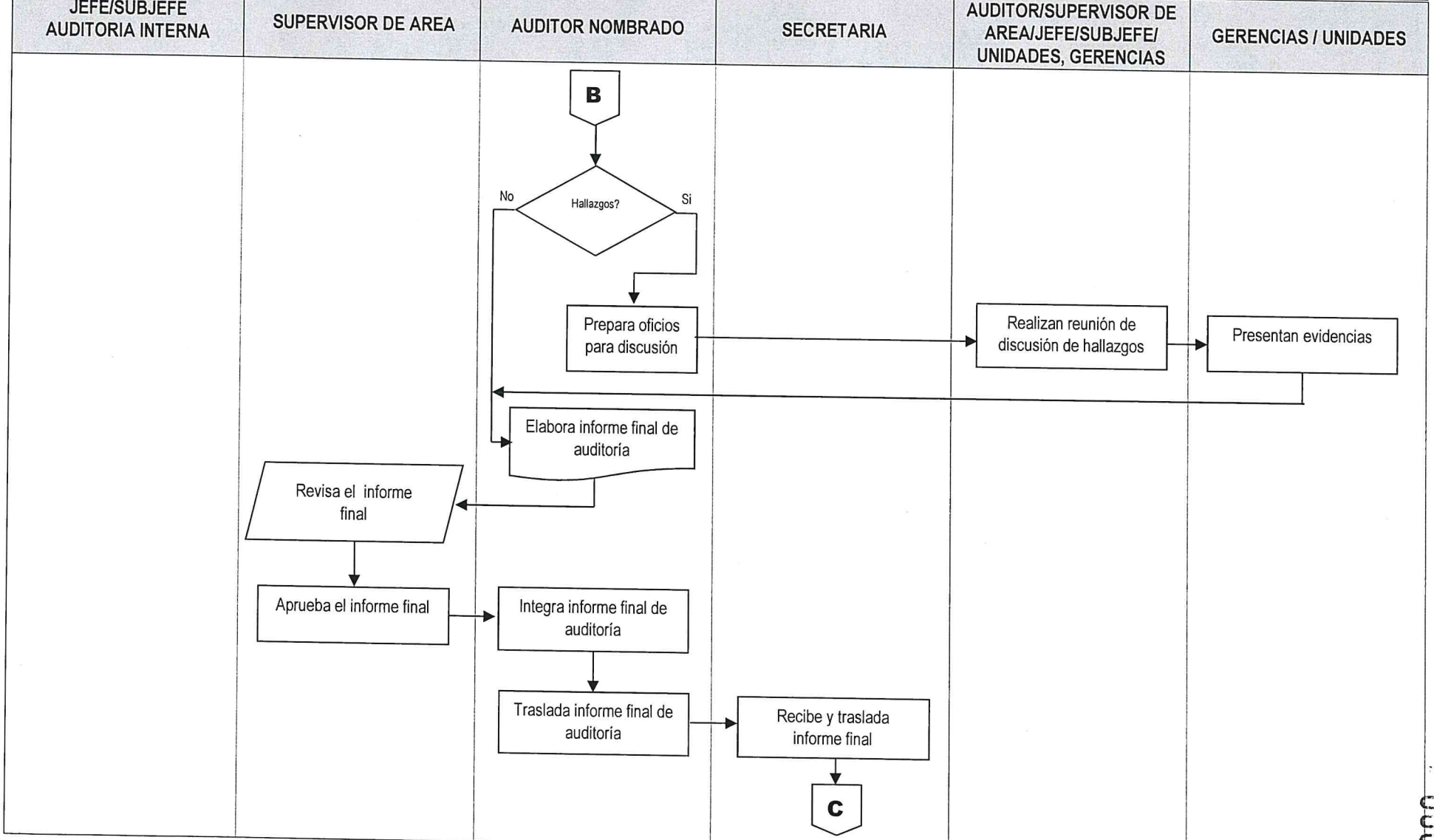
AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO DE COMPRAS POR RÉGIMEN DE LICITACÍON (de Q.900,000.01 en adelante)	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES: 09 / AÑO: 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-02
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



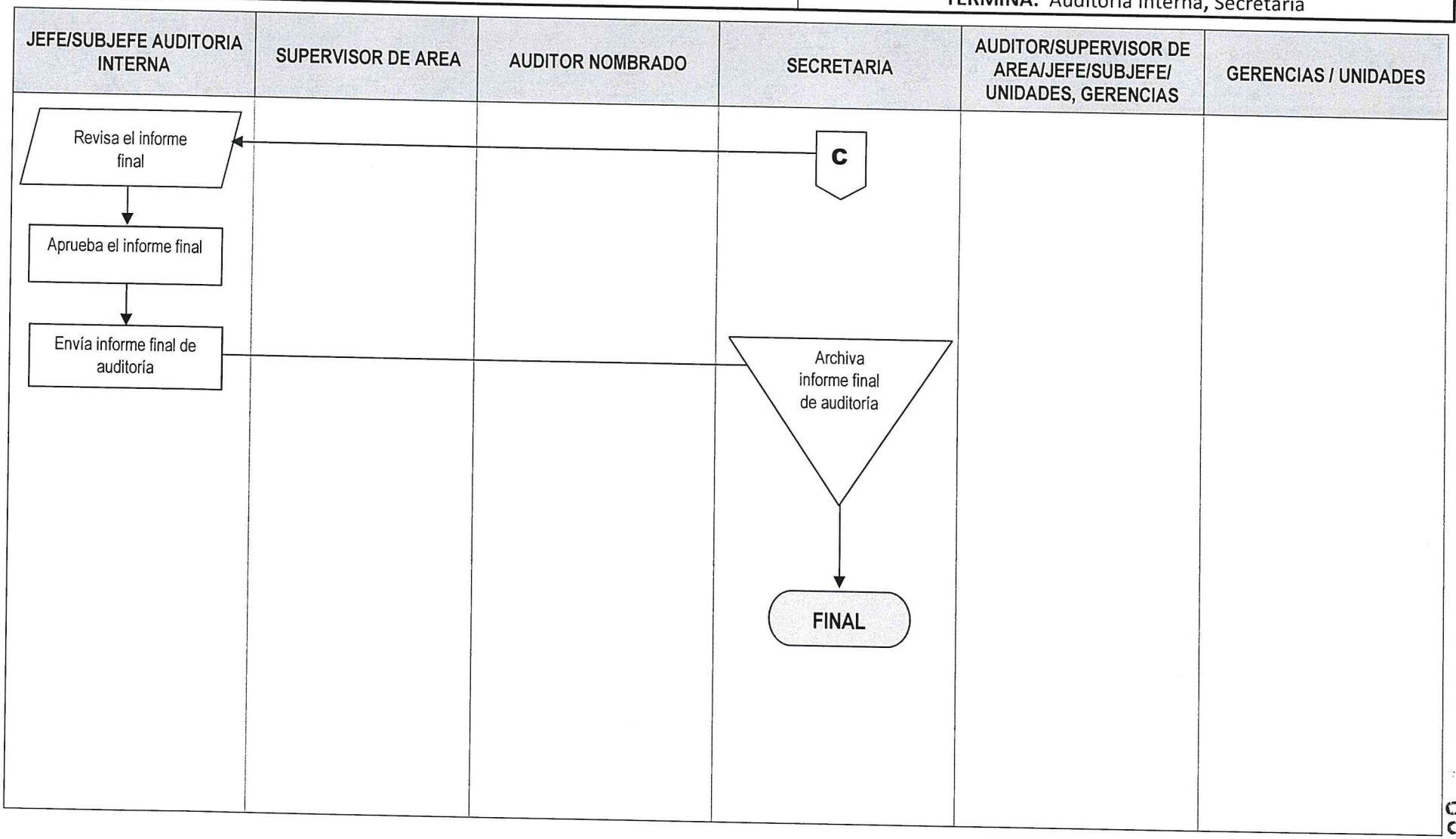
000186

AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO DE COMPRAS POR RÉGIMEN DE LICITACÍON (de Q.900,000.01 en adelante)	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-02
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000187

AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO DE COMPRAS POR RÉGIMEN DE LICITACÍON (de Q.900,000.01 en adelante)	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES: 09 / AÑO: 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-02
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000188

	NORMAS				**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
					ÁREA AUDITORÍA DE EGRESOS
AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO DE COMPRAS BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA (De Q. 0.01 hasta Q.90,000.00)	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1	
		09	**2022**	**CÓDIGO**: MNP-UDAI-EG-03	

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Esta auditoria se relaciona con las leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables que el auditor debe observar al planificar, ejecutar y comunicar resultados de la auditoría practicada a los pagos de las compras de bienes, suministros y servicios bajo la modalidad de compra de baja cuantía y el régimen de compra directa.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar una auditoria para evaluar los pagos bajo la modalidad de compra de baja cuantía y el régimen compra directa, con el fin de realizar un trabajo objetivo, independiente y profesional. Por tal razón a continuación se describe la normativa legal que como mínimo debe considerarse para el efecto:

a) Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
b) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
c) Ordenanza de Auditoría Interna.
d) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
e) Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
f) Decreto número 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado". Artículo 43.
g) Acuerdo Gubernativo 122-2016 "Reglamento Ley de Contrataciones del Estado" y sus Reformas, Título IV capitulo Único, artículos 26 y 27.
h) Acuerdo Ministerial No. 563-2018. Requisitos y metodología de inscripción y precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado.
i) Resolución No. 11-2010 "Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado –Guatecompras-".
j) Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras (compras por el régimen de directas).
k) Decreto 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas contenidas en el decreto número 13-2013.
l) Acuerdo Gubernativo 540-2013 "Reglamento Ley Orgánica del Presupuesto"
m) Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala, vigente.
n) Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).
o) Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PACC) del ejercicio vigente.

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
		ÁREA DE AUDITORÍA DE EGRESOS

AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO DE COMPRAS BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA (De Q. 0.01 hasta Q.90,000.00)	**No. DE PASOS: 25**			**No. DE HOJA:** 1 / 4
	FECHA	**MES** 09	**AÑO** 2022	**CÓDIGO**: MNP-UDAI-EG-03
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	**TERMINA:** Unidad de Auditoría Interna/secretaria			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar nombramiento de auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Elabora nombramiento conforme al Plan Anual de Auditoria, ingresándolo al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
02	Aprobar el nombramiento de Auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, registro y entrega al auditor nombrado.
03	Entregar nombramiento de auditoria	Auditoria de Egresos/ Supervisor de área	Entrega el nombramiento de auditoria al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoria.
04	Planificar la auditoria	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Elabora la planificación de la auditoria (cuestionarios de control interno, cédulas narrativas, memorando, programa de auditoría), de acuerdo con las Normas de Auditoria Interna Gubernamental vigentes en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para aprobación de parte del Supervisor del área correspondiente.
05	Revisar la planificación de la auditoría	Auditoria de Egresos/ Supervisor de Área	Revisa la documentación generada en la planificación de la auditoría, planteando sus observaciones para ajustes si fuera necesario.
06	Aprobar la planificación de la auditoria	Auditoria de Egresos/ Supervisor de Área	De conformidad, aprueba la planificación de la auditoría por medio del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).

AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO DE COMPRAS BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA (De Q. 0.01 hasta Q.90,000.00)		No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 / 4
		FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-03
INICIA: Área de Auditoría de Egresos		TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Solicitar los expedientes de pago	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Solicita al Departamento de Tesorería los expedientes de pago que, de común acuerdo con el Supervisor de Auditoria, se seleccionaron para ser evaluados en la etapa de ejecución de la auditoría, los cuales corresponden a compras a través del régimen de directas.
08	Evaluar los expedientes y la información recopilada	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Evalúa los expedientes y la información recibida; aplicando las técnicas, procedimientos de auditoria y la observancia de leyes, reglamentos y normas internas y externas aplicables.
09	Devolver los expedientes de pago de compras directas	Auditoria de Egresos/Auditor nombrado	Devuelve los expedientes de pago de compras directas y demás documentación proporcionada por las distintas Gerencias y Unidades.
10	Preparar Papeles de trabajo	Auditoria de Egresos/Auditor nombrado	Prepara las cédulas de auditoria y papeles de trabajo, para soporte del informe final de auditoría.
11	Realizar inspección física	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado y Supervisor de área	Realizan inspección física en forma selectiva en las áreas donde se utilizaron los bienes, suministros y servicios adquiridos por el régimen de compras directas.
12	Elaborar borrador del informe de Auditoria	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Elabora borrador del informe y lo discute con su Supervisor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad Auditoría Interna, previo a la discusión de resultados si fuera el caso.
13	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoria de Egresos/Auditor nombrado	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área para discutir los resultados con las áreas auditadas.

AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO DE COMPRAS BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA (De Q. 0.01 hasta Q.90,000.00)		No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 / 4
		FECHA	MES 09	AÑO 2022
			CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-03	
INICIA: Área de Auditoría de Egresos		TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14	Realizar reunión para discutir los resultados	Auditoria de Egresos/ Sub-Auditor Interno, Auditor Interno, Supervisor, auditor e invitados a la discusión	Realizan reunión para discutir el borrador del informe con el personal responsable de las áreas auditadas, suscribiendo el acta respectiva, la cual es firmada por los convocados o sus representantes, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer los hallazgos o comentarios.
15	Presentar evidencias	Gerencias, Unidades / Gerente, Jefe o Representante	Presentan mediante oficio dirigido a la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de soporte para desvanecer los hallazgos o comentarios. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
16	Elaborar el informe final de Auditoria	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Elabora el informe final de auditoria y lo ingresa al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para ser aprobado por el Supervisor de Área.
17	Revisar el informe final	Auditoria de Egresos/ Supervisor de área	Revisa el informe final de auditoría y plantea sus observaciones previo a la aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
18	Aprobar el informe final	Auditoria de Egresos/ Supervisor de área	De conformidad, aprueba el informe final de auditoria y deja evidencia de su aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
19	Integrar informe final de auditoria	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Integra el expediente de la auditoría realizada, adjuntando en la parte inicial el informe final de auditoria debidamente aprobado por el Supervisor de Área.
20	Trasladar el informe final de auditoria con su respectivo expediente	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Traslada el informe final de auditoría con su expediente a la Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.

AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO DE COMPRAS BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA (De Q. 0.01 hasta Q.90,000.00)	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 / 4
	FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-03
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoria	Unidad de Auditoria/ Secretaria	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Sub-Jefe de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
22	Revisar informe final de auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
23	Aprobar informe final de auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Debidamente discutido y de conformidad aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
24	Enviar informe final de Auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Envía el informe final de auditoría a la Gerencia General, Gerencias de Área y Unidades involucradas en la auditoría practicada y Contraloría General de Cuentas.
25	Archivar informe final de auditoria	Unidad de Auditoria/ Secretaria	Se entrega el informe final a la Secretaria de la Unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO DE COMPRAS BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA (De Q. 0.01 hasta Q.90,000.00)		
Fecha Validación 16/09/2022	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/09/2022	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Víctor Manuel Barrios Quintanilla	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - AUDITOR INTERNO - AUDITORIA INTERNA -

FLUJOGRAMA

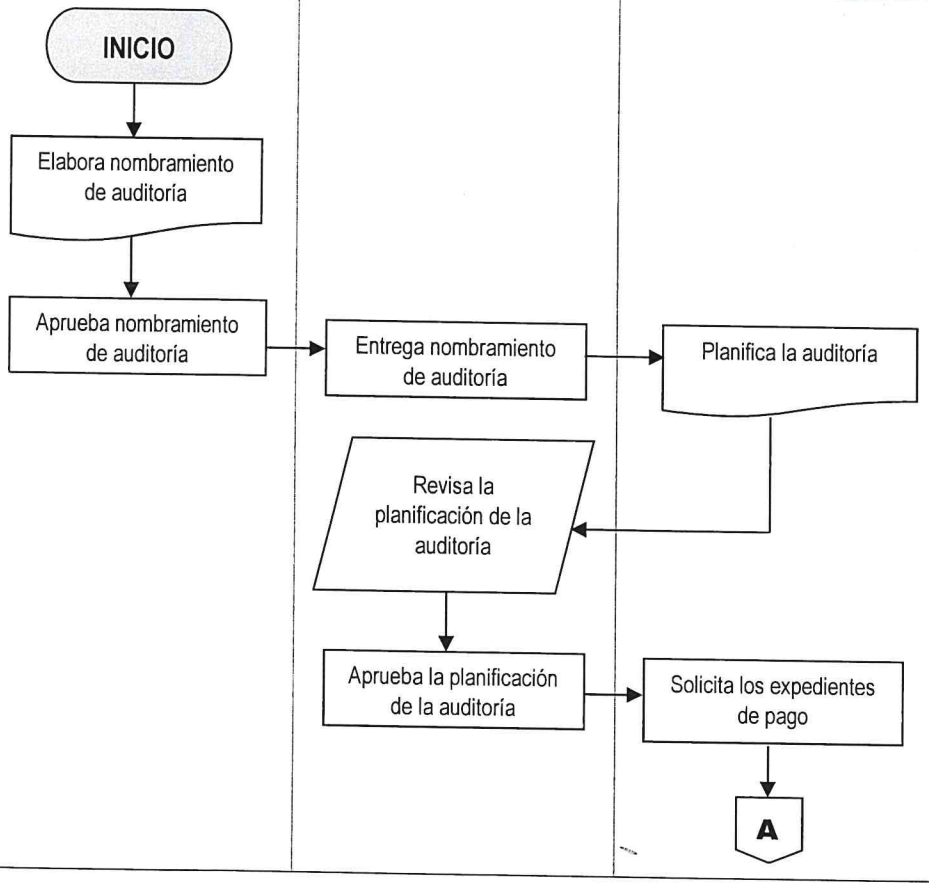
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
AREA DE AUDITORIA DE EGRESOS	
AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO DE COMPRAS BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA (De Q. 0.01 hasta Q.90,000.00)	No. DE PASOS: 25
	No. DE HOJA: 1 de 4
	CODIGO: MNP-UDAI-EG-03

FECHA:	MES	AÑO
	09	2022

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

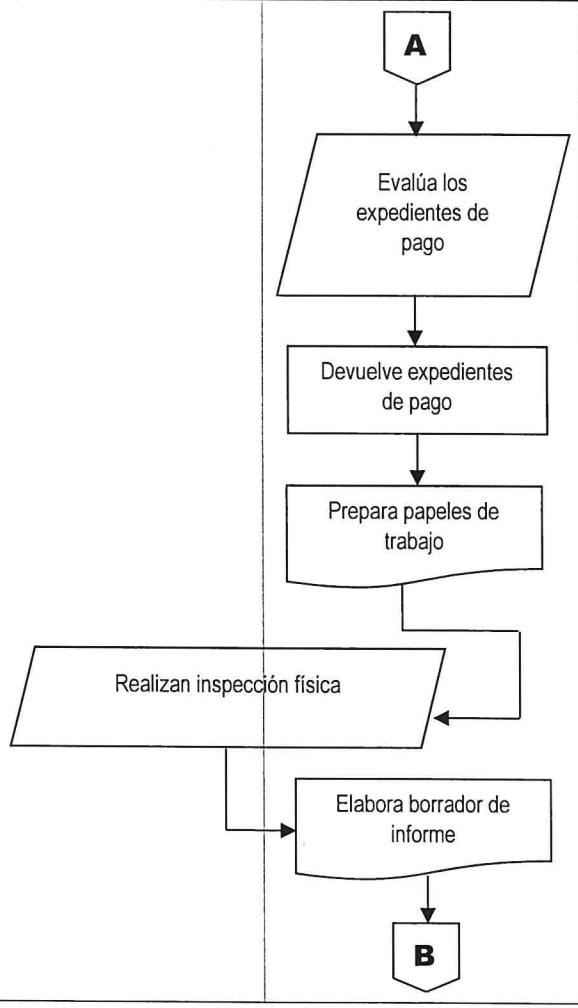
JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



000194

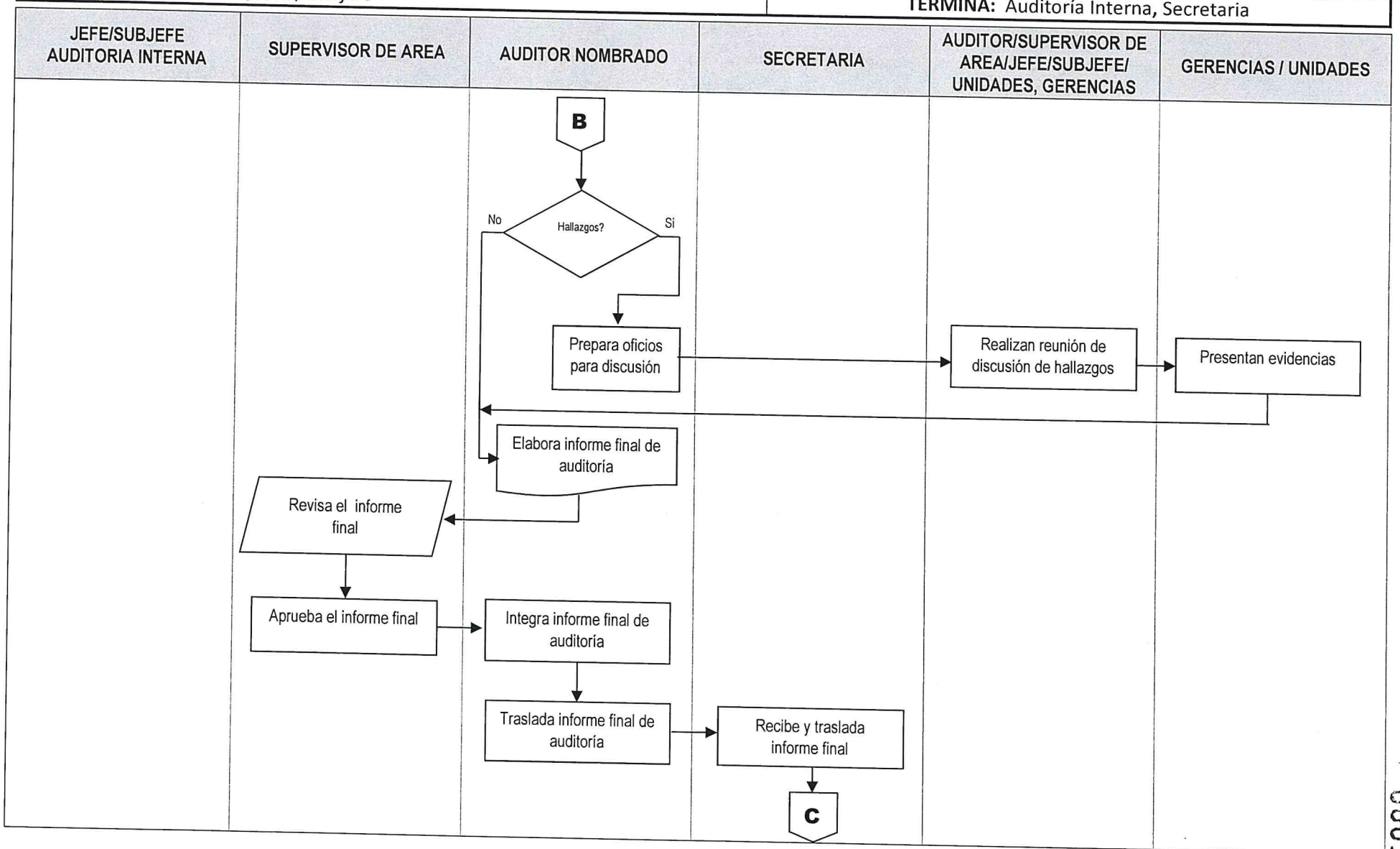
AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO DE COMPRAS BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA (De Q. 0.01 hasta Q.90,000.00)	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES: 09 / AÑO: 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-03
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			**TERMINA:** Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



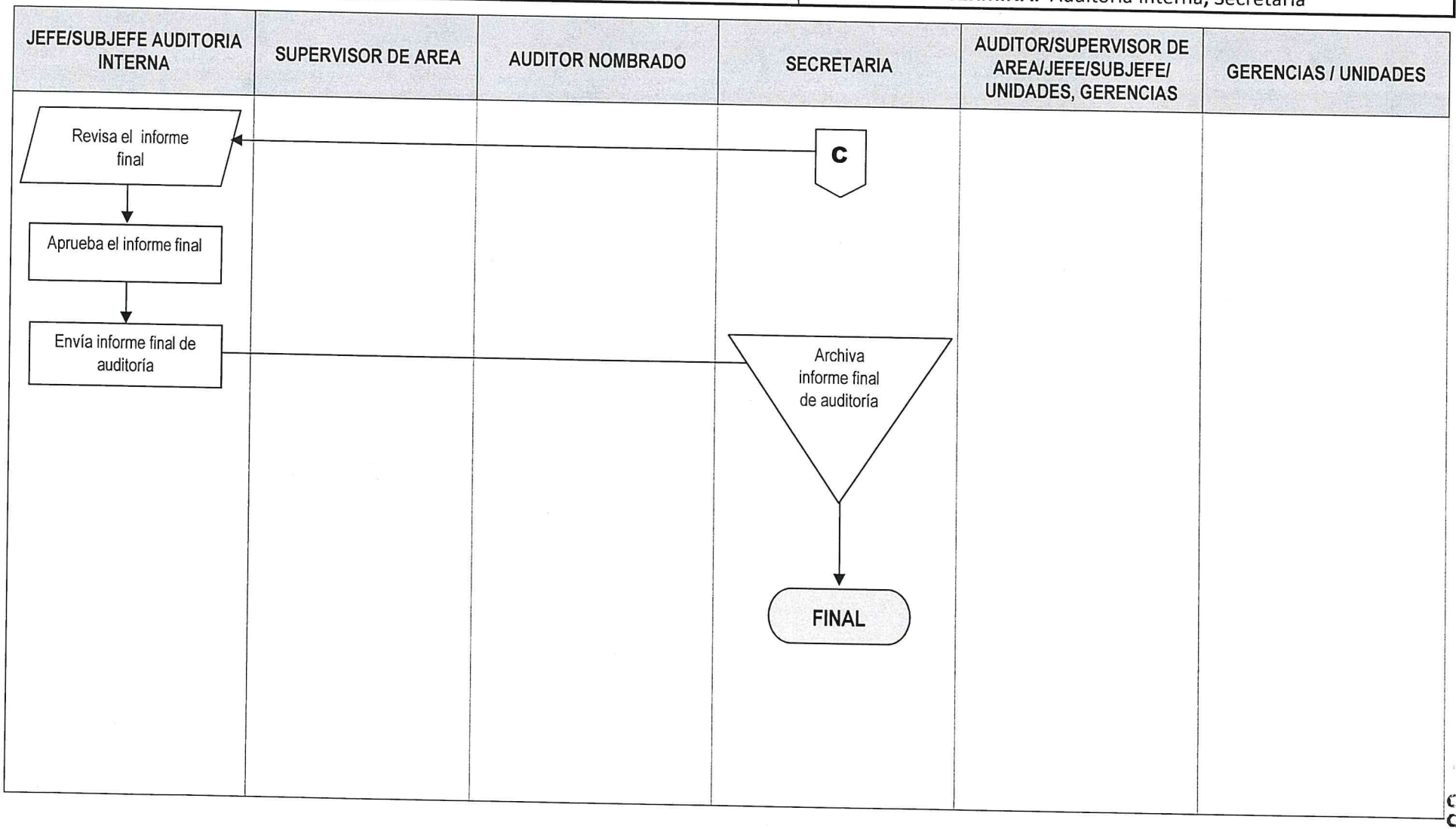
0001395

AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO DE COMPRAS BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA (De Q. 0.01 hasta Q.90,000.00)	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-03
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000196

AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO DE COMPRAS BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA (De Q. 0.01 hasta Q.90,000.00)	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES: 09	AÑO: 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-03
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000197

	NORMAS	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
		ÁREA AUDITORÍA DE EGRESOS

AUDITORIA A PAGOS POR COMPRAS CON RECURSOS DEL FONDO ROTATIVO Y CAJAS CHICAS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
		09	**2022**	**CÓDIGO**: MNP-UDAI-EG-04

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Esta auditoria se relaciona con las leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables que el auditor debe observar al planificar, ejecutar y comunicar resultados de la auditoría practicada a los pagos de las compras de materiales, suministros y servicios con recursos asignados al fondo rotativo institucional y cajas chicas.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar una auditoria para evaluar los pagos por compras con recursos del fondo rotativo y cajas chicas, con el fin de realizar un trabajo objetivo, independiente y profesional. Por tal razón a continuación se describe la normativa legal que como mínimo debe considerarse para el efecto:

a) Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
b) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
c) Ordenanza de Auditoría Interna.
d) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
e) Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
f) Acuerdo Ministerial No. 563-2018. Requisitos y metodología de inscripción y precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado.
g) Normativo para el uso del fondo rotativo institucional y Reglamento de caja chica vigentes.
h) Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería de la Gerencia Financiera.
i) Decreto 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas contenidas en el decreto número 13-2013.
j) Acuerdo Gubernativo 540-2013 "Reglamento Ley Orgánica del Presupuesto".
k) Decreto número 27-92 "Ley del IVA" y sus reformas contenidas en los Decretos números 4-2012 y 10-2012.
l) Acuerdo Gubernativo 5-2013 "Reglamento de la Ley del IVA" Capítulo VI "De los documentos por ventas o servicios".

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA** **ÁREA DE AUDITORÍA DE EGRESOS**
AUDITORIA A PAGOS POR COMPRAS CON RECURSOS DEL FONDO ROTATIVO Y CAJAS CHICAS	**No. DE PASOS: 25** **FECHA** **MES** 09 **AÑO** 2022	**No. DE HOJA:** 1 / 4 **CÓDIGO**: MNP-UDAI-EG-04
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	**TERMINA:** Unidad de Auditoría Interna/secretaria	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar nombramiento de auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Elabora nombramiento conforme al Plan Anual de Auditoria, ingresándolo al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
02	Aprobar el nombramiento de Auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, registro y entrega al auditor nombrado.
03	Entregar nombramiento de auditoria	Auditoria de Egresos/ Supervisor de área	Entrega el nombramiento de auditoria al auditor nombrado para que elabore la planificación de la auditoría.
04	Planificar la auditoria	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Elabora la planificación de la auditoria (cuestionarios de control interno, cédulas narrativas, memorando, programa de auditoría), de acuerdo con las Normas de Auditoria Interna Gubernamental vigentes en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para aprobación de parte del Supervisor del Área correspondiente.
05	Revisar la planificación de la auditoría	Auditoria de Egresos/ Supervisor de Área	Revisa la documentación generada en la planificación de la auditoría, planteando sus observaciones para ajustes si fuera necesario.
06	Aprobar la planificación de la auditoria	Auditoria de Egresos/ Supervisor de Área	De conformidad, aprueba la planificación de la auditoría por medio del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).

AUDITORIA A PAGOS POR COMPRAS CON RECURSOS DEL FONDO ROTATIVO Y CAJAS CHICAS		No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 / 4
		FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-04
INICIA: Área de Auditoría de Egresos		TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Solicitar los expedientes de fondo rotativo y cajas chicas	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Solicita al Departamento de Tesorería las rendiciones de fondo rotativo que, de común acuerdo con el Supervisor de Auditoria, se seleccionaron para ser evaluados en la etapa de ejecución de la auditoria, los cuales corresponden a compras a través del fondo rotativo y cajas chicas.
08	Evaluar los expedientes y la información recopilada	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Evalúa los expedientes y la información recibida; aplicando las técnicas, procedimientos de auditoria y la observancia de leyes, reglamentos y normas internas y externas aplicables.
09	Devolver los expedientes de fondo rotativo y cajas chicas	Auditoria de Egresos/Auditor nombrado	Devuelve los expedientes de pago de compras directas y demás documentación proporcionada por las distintas Gerencias y Unidades.
10	Preparar Papeles de trabajo	Auditoria de Egresos/Auditor nombrado	Prepara las cédulas de auditoria y papeles de trabajo, para soporte del informe final de auditoría.
11	Realizar inspección física	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado y Supervisor de área	Realizan inspección física en forma selectiva en las áreas donde se utilizaron los bienes, suministros y servicios adquiridos con recursos del fondo rotativos y cajas chicas.
12	Elaborar borrador del informe de Auditoria	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Elabora borrador del informe y lo discute con su Supervisor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad Auditoria Interna, previo a la discusión de resultados si fuera el caso.
13	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoria de Egresos/Auditor nombrado	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área para discutir los resultados con las áreas auditadas.

AUDITORIA A PAGOS POR COMPRAS CON RECURSOS DEL FONDO ROTATIVO Y CAJAS CHICAS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 / 4
	FECHA	MES: 09	AÑO: 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-04
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14	Realizar reunión para discutir los resultados	Auditoria de Egresos/ Sub-Auditor Interno, Auditor Interno, Supervisor, auditor e invitados a la discusión	Realizan reunión para discutir el borrador del informe con el personal responsable de las áreas auditadas, suscribiendo el acta respectiva, la cual es firmada por los convocados o sus representantes, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer los hallazgos o comentarios.
15	Presentar evidencias	Gerencias, Unidades / Gerente, Jefe o Representante	Presentan mediante oficio dirigido a la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de soporte para desvanecer los hallazgos o comentarios. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
16	Elaborar el informe final de Auditoria	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Elabora el informe final de auditoria y lo ingresa al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para ser aprobado por el Supervisor de Área.
17	Revisar el informe final	Auditoria de Egresos/ Supervisor de área	Revisa el informe final de auditoría y plantea sus observaciones previo a la aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
18	Aprobar el informe final	Auditoria de Egresos/ Supervisor de área	De conformidad, aprueba el informe final de auditoria y deja evidencia de su aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
19	Integrar informe final de auditoria	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Integra el expediente de la auditoría realizada, adjuntando en la parte inicial el informe final de auditoria debidamente aprobado por el Supervisor de Área.
20	Trasladar el informe final de auditoria con su respectivo expediente	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Traslada el informe final de auditoria con su expediente a la Secretaria de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.

AUDITORIA A PAGOS POR COMPRAS CON RECURSOS DEL FONDO ROTATIVO Y CAJAS CHICAS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 / 4
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-04
		09 / 2022	
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	**TERMINA:** Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoria	Unidad de Auditoria/ Secretaria	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Sub-Jefe de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
22	Revisar informe final de auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
23	Aprobar informe final de auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Debidamente discutido y de conformidad aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
24	Enviar informe final de Auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Envía el informe final de auditoría a la Gerencia General, Gerencias de Área y Unidades involucradas en la auditoría practicada y Contraloría General de Cuentas.
25	Archivar informe final de auditoria	Unidad de Auditoria/ Secretaria	Se entrega el informe final a la Secretaria de la Unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORIA A PAGOS POR COMPRAS CON RECURSOS DEL FONDO ROTATIVO Y CAJAS CHICAS		
Fecha Validación 16/09/2022	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/09/2022	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Víctor Manuel Barrios Quintanilla**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA
UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C. A.

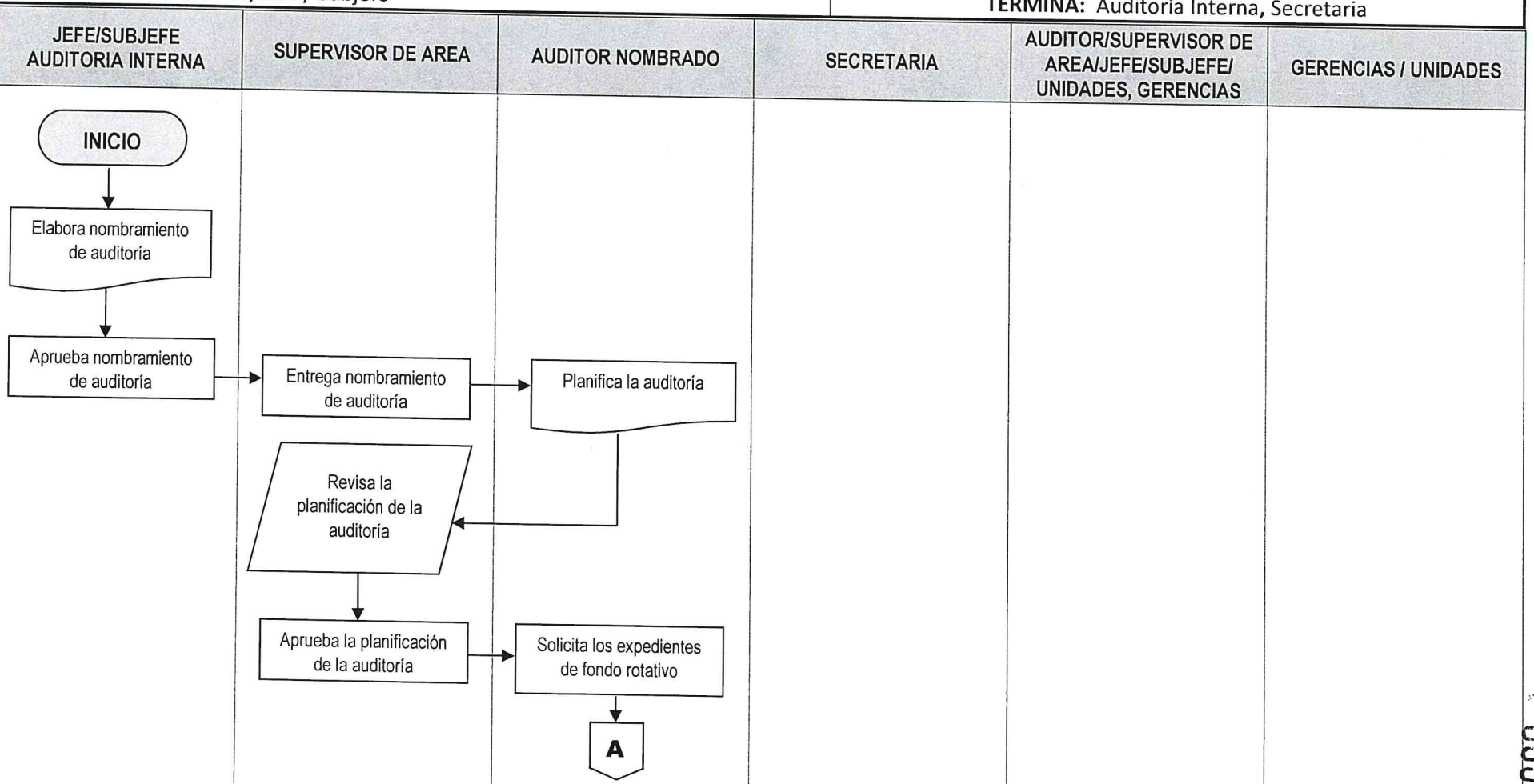
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
AUDITOR INTERNO
AUDITORIA INTERNA

FLUJOGRAMA

		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
		AREA DE AUDITORIA DE EGRESOS
AUDITORIA A PAGOS POR COMPRAS CON RECURSOS AL FONDO ROTATIVO Y CAJAS CHICAS	No. DE PASOS: 25	No. DE HOJA: 1 de 4
	FECHA: MES 09 AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-04

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

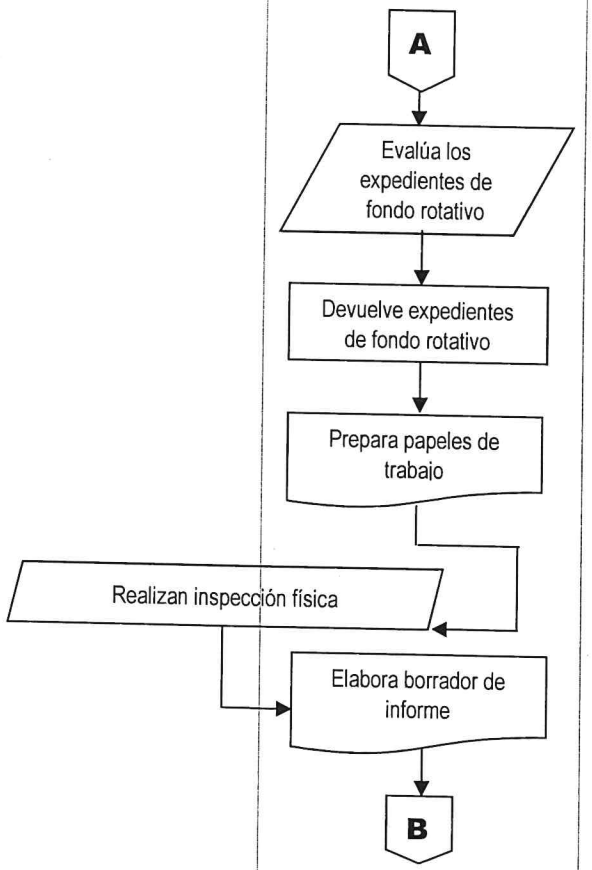
TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000203

AUDITORIA A PAGOS POR COMPRAS CON RECURSOS AL FONDO ROTATIVO Y CAJAS CHICAS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA: MES 09	AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-04
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES

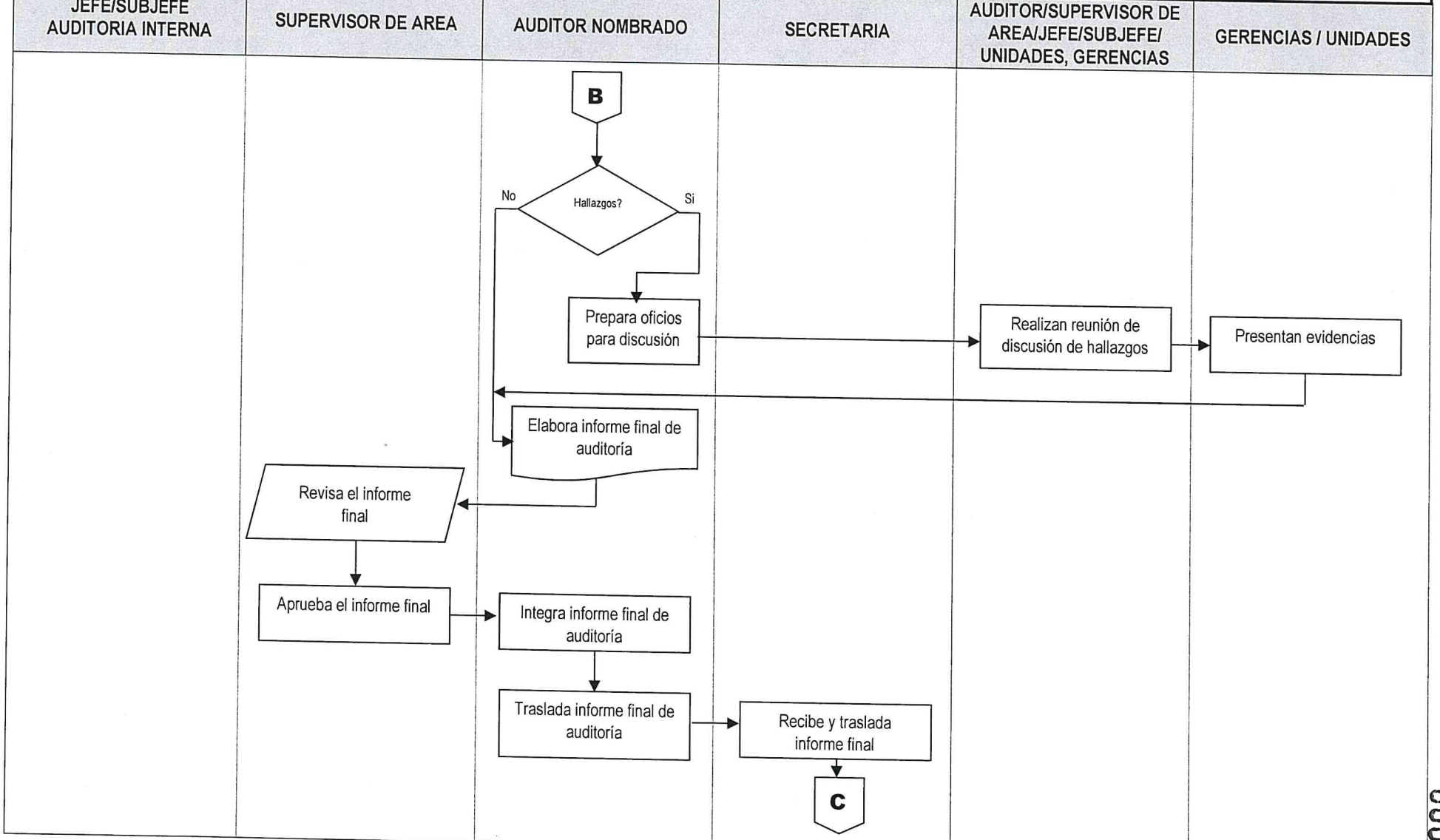


000204

AUDITORIA A PAGOS POR COMPRAS CON RECURSOS AL FONDO ROTATIVO Y CAJAS CHICAS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-04

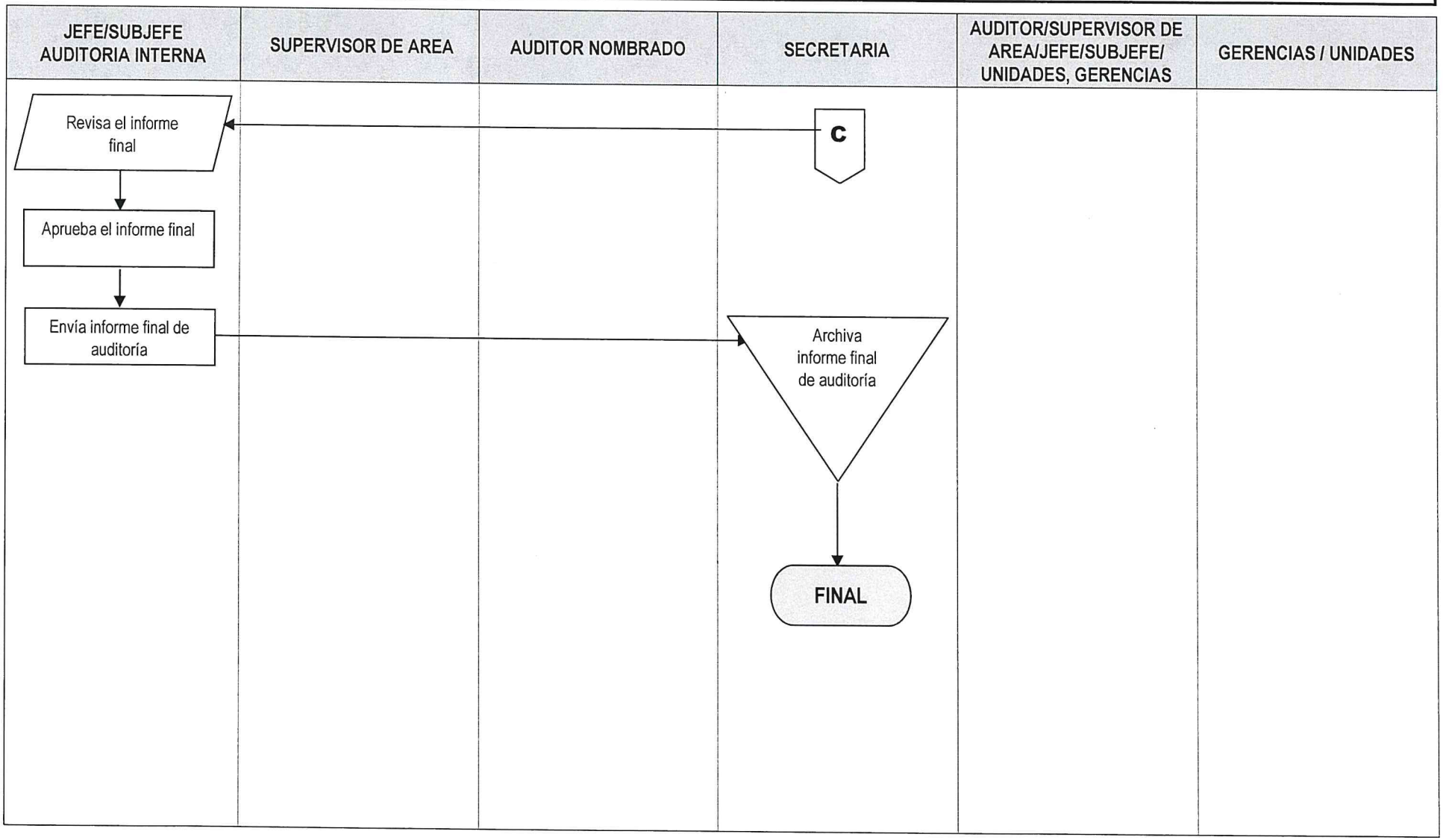
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000205

AUDITORIA A PAGOS POR COMPRAS CON RECURSOS AL FONDO ROTATIVO Y CAJAS CHICAS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-04
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000206

	NORMAS			UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
				ÁREA AUDITORÍA DE EGRESOS
AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO POR COMPRAS BAJO MODALIDAD DE CASOS DE EXCEPCIÓN Y CONTRATO ABIERTO	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
		09	2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-05

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Esta auditoria se relaciona con las leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables que el auditor debe observar al planificar, ejecutar y comunicar resultados de la auditoría practicada a los pagos de las compras de bienes, suministros, obras y servicios bajo la modalidad de casos de excepción y de contrato abierto.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar una auditoria para evaluar los pagos por la modalidad de casos de excepción y contrato abierto, con el fin de realizar un trabajo objetivo, independiente y profesional. Por tal razón a continuación se describe la normativa legal que como mínimo debe considerarse para el efecto:

a) Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
b) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
c) Ordenanza de Auditoría Interna.
d) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
e) Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
f) Decreto número 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas. Título III, Capítulo III "Excepciones", artículos 44 y 45; Título IV, Capítulo I "Contratos" artículos 46 y 46 Bis.
g) Acuerdo Gubernativo 122-2016 "Reglamento Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas. Título IV capítulo Único artículo 30 y Título VI, Capítulo I, Artículos 40, 40 Bis y 41.
h) Acuerdo Ministerial No. 563-2018. Requisitos y metodología de inscripción y precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado.
i) Resolución No. 11-2010 "Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado –Guatecompras-".
j) Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras (compras por excepción y contrato abierto).
k) Decreto 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas contenidas en el decreto número 13-2013.
l) Acuerdo Gubernativo 540-2013 "Reglamento Ley Orgánica del Presupuesto".
m) Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala, vigente.
n) Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
		ÁREA DE AUDITORÍA DE EGRESOS

AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO POR COMPRAS BAJO MODALIDAD DE CASOS DE EXCEPCIÓN Y CONTRATO ABIERTO	**No. DE PASOS: 25**		**No. DE HOJA:** 1 / 4
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO**: MNP-UDAI-EG-05
		09	**2022**	
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	**TERMINA:** Unidad de Auditoría Interna/secretaria			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar nombramiento de auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Elabora nombramiento conforme al Plan Anual de Auditoría, ingresándolo al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
02	Aprobar el nombramiento de Auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, registro y entrega al auditor nombrado.
03	Entregar nombramiento de auditoria	Auditoria de Egresos/ Supervisor de área	Entrega el nombramiento de auditoria al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoría.
04	Planificar la auditoria	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Elabora la planificación de la auditoria (cuestionarios de control interno, cédulas narrativas, memorando, programa de auditoría), de acuerdo a las Normas de Auditoria Interna Gubernamental vigentes en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para aprobación de parte del Supervisor del Área correspondiente.
05	Revisar la planificación de la auditoría	Auditoria de Egresos/ Supervisor de Área	Revisa la documentación generada en la planificación de la auditoría, planteando sus observaciones para ajustes si fuera necesario.
06	Aprobar la planificación de la auditoria	Auditoria de Egresos/ Supervisor de Área	De conformidad, aprueba la planificación de la auditoría por medio del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).

AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO POR COMPRAS BAJO MODALIDAD DE CASOS DE EXCEPCIÓN Y CONTRATO ABIERTO	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 / 4
	MES	AÑO	
	FECHA	09	2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-05
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	**TERMINA:** Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Solicitar los expedientes de pago	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Solicita al Departamento de Tesorería los expedientes de pago que, de común acuerdo con el Supervisor de Auditoria, se seleccionaron para ser evaluados en la etapa de ejecución de la auditoria, los cuales corresponden a compras por la modalidad de casos de excepción y contrato abierto.
08	Evaluar los expedientes y la información recopilada	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Evalúa los expedientes y la información recibida; aplicando las técnicas, procedimientos de auditoria y la observancia de leyes, reglamentos y normas internas y externas aplicables.
09	Devolver los expedientes de pago de compras por casos de excepción y contrato abierto	Auditoria de Egresos/Auditor nombrado	Devuelve los expedientes de pago de compras por casos de excepción y contrato abierto y demás documentación proporcionada por las distintas Gerencias y Unidades.
10	Preparar Papeles de trabajo	Auditoria de Egresos/Auditor nombrado	Prepara las cédulas de auditoria y papeles de trabajo, para soporte del informe final de auditoría.
11	Realizar inspección física	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado y Supervisor de área	Realizan inspección física en forma selectiva en las áreas donde se utilizaron los bienes, suministros y servicios adquiridos por la modalidad de casos de excepción y contrato abierto.
12	Elaborar borrador del informe de Auditoria	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Elabora borrador del informe y lo discute con su Supervisor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad Auditoria Interna, previo a la discusión de resultados si fuera el caso.
13	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoria de Egresos/Auditor nombrado	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área para discutir los resultados con las áreas auditadas.

AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO POR COMPRAS BAJO MODALIDAD DE CASOS DE EXCEPCIÓN Y CONTRATO ABIERTO	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 /4
	MES	AÑO	
	FECHA 09	2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-05
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14	Realizar reunión para discutir los resultados	Auditoria de Egresos/ Sub-Auditor Interno, Auditor Interno, Supervisor, auditor e invitados a la discusión	Realizan reunión para discutir el borrador del informe con el personal responsable de las áreas auditadas, suscribiendo el acta respectiva, la cual es firmada por los convocados o sus representantes, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer los hallazgos o comentarios.
15	Presentar evidencias	Gerencias, Unidades / Gerente, Jefe o Representante	Presentan mediante oficio dirigido a la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de soporte para desvanecer los hallazgos o comentarios. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
16	Elaborar el informe final de Auditoria	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Elabora el informe final de auditoría y lo ingresa al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para ser aprobado por el Supervisor de Área.
17	Revisar el informe final	Auditoria de Egresos/ Supervisor de área	Revisa el informe final de auditoría y plantea sus observaciones previo a la aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
18	Aprobar el informe final	Auditoria de Egresos/ Supervisor de área	De conformidad, aprueba el informe final de auditoría y deja evidencia de su aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
19	Integrar informe final de auditoria	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Integra el expediente de la auditoría realizada, adjuntando en la parte inicial el informe final de auditoría debidamente aprobado por el Supervisor de Área
20	Trasladar el informe final de auditoria con su respectivo expediente	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Traslada el informe final de auditoria con su expediente a la Secretaria de la Unidad de Auditoria Interna en forma física

AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO POR COMPRAS BAJO MODALIDAD DE CASOS DE EXCEPCIÓN Y CONTRATO ABIERTO	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4/4
	MES	AÑO	
	FECHA 09	2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-05
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

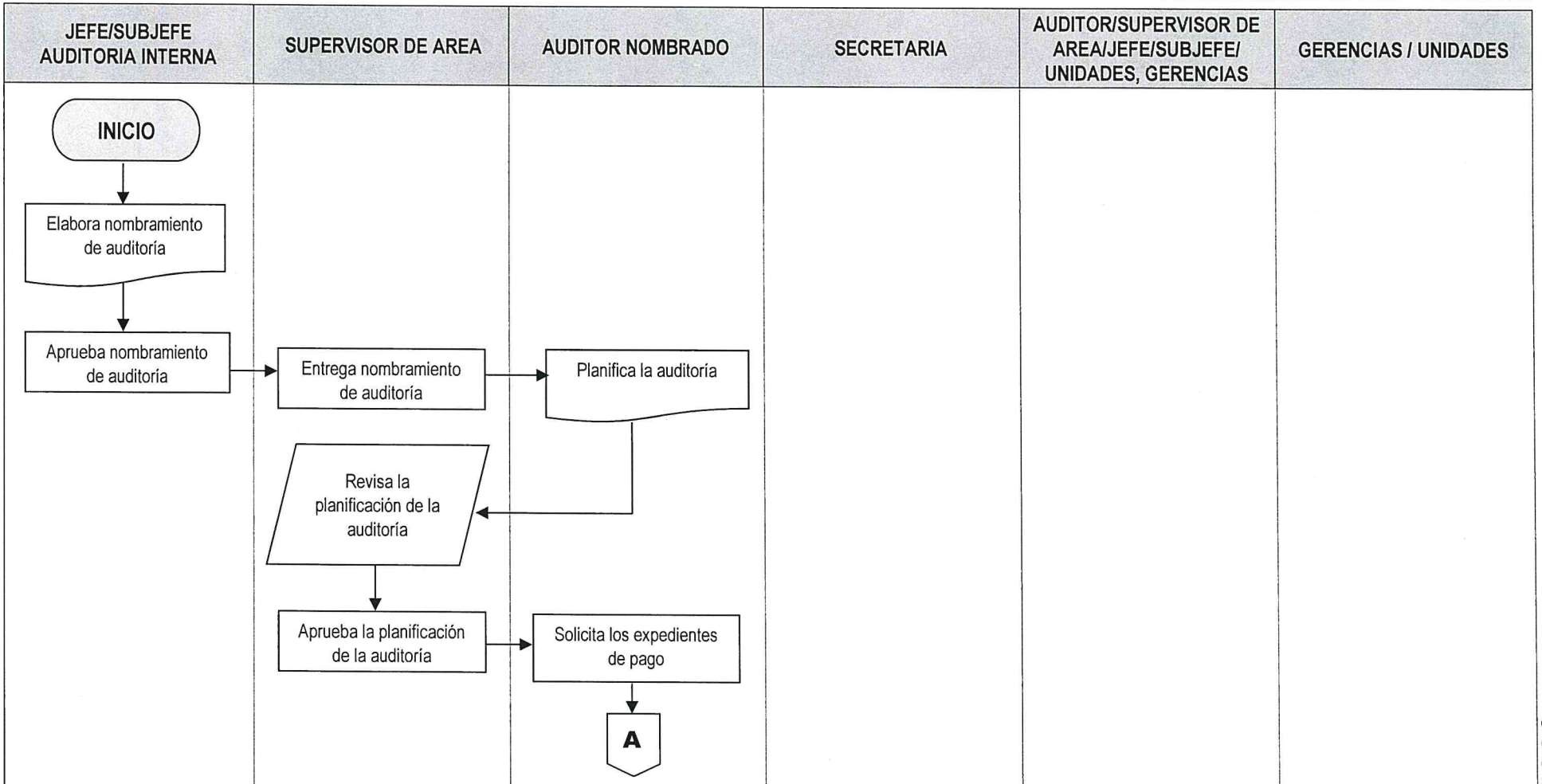
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoria	Unidad de Auditoria/ Secretaria	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Sub-Jefe de la Unidad de Auditoría Interna en forma física
22	Revisar informe final de auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente
23	Aprobar informe final de auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Debidamente discutido y de conformidad aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
24	Enviar informe final de Auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Envía el informe final de auditoría a la Gerencia General, Gerencias de Área y Unidades involucradas en la auditoría practicada y Contraloría General de Cuentas.
25	Archivar informe final de auditoria	Unidad de Auditoria/ Secretaria	Se entrega el informe final a la Secretaria de la Unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO POR COMPRAS BAJO MODALIDAD DE CASOS DE EXCEPCIÓN Y CONTRATO ABIERTO		
Fecha Validación 16/09/2022	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/09/2022	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Víctor Manuel Barrios Quintanilla**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA DE ASESORIA Y PLANIFICACION PORTUARIA - Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - AUDITOR INTERNO - AUDITORIA INTERNA -

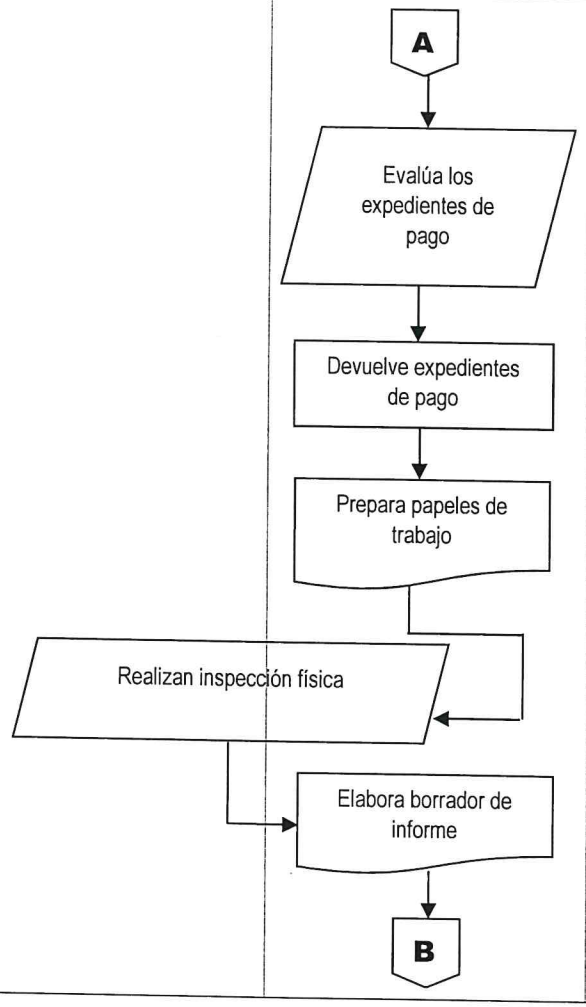
	FLUJOGRAMA	**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**
		AREA DE AUDITORIA DE EGRESOS
AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO POR COMPRAS BAJO LA MODALIDAD DE CASOS POR EXCEPCIÓN Y CONTRATO ABIERTO	**No. DE PASOS: 25**	**No. DE HOJA:** 1 de 4
	FECHA: MES 09 / AÑO 2022	**CODIGO:** MNP-UDAI-EG-05
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe		**TERMINA:** Auditoría Interna, Secretaria



000212

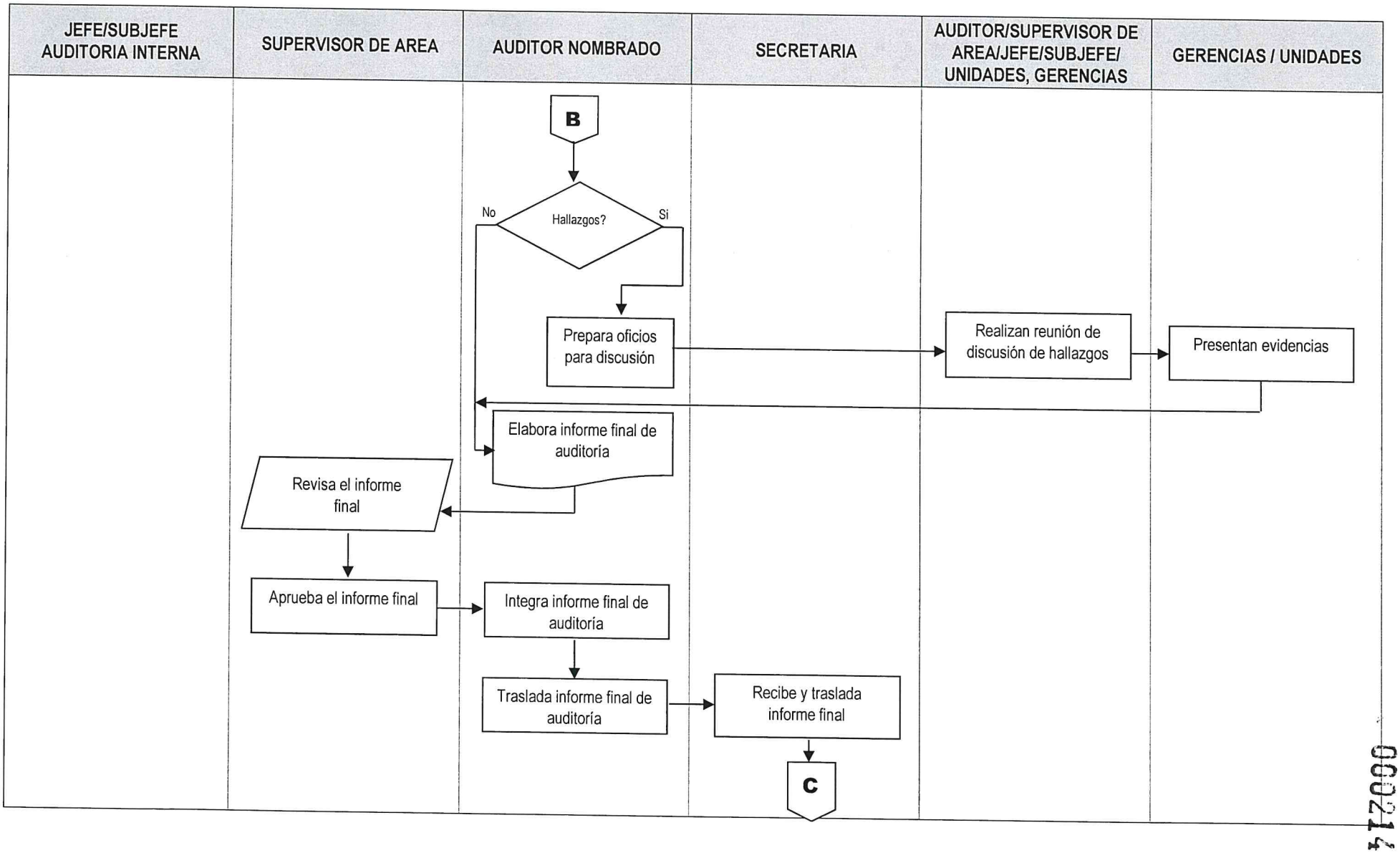
AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO POR COMPRAS BAJO LA MODALIDAD DE CASOS POR EXCEPCIÓN Y CONTRATO ABIERTO	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES: 09	AÑO: 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-05
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



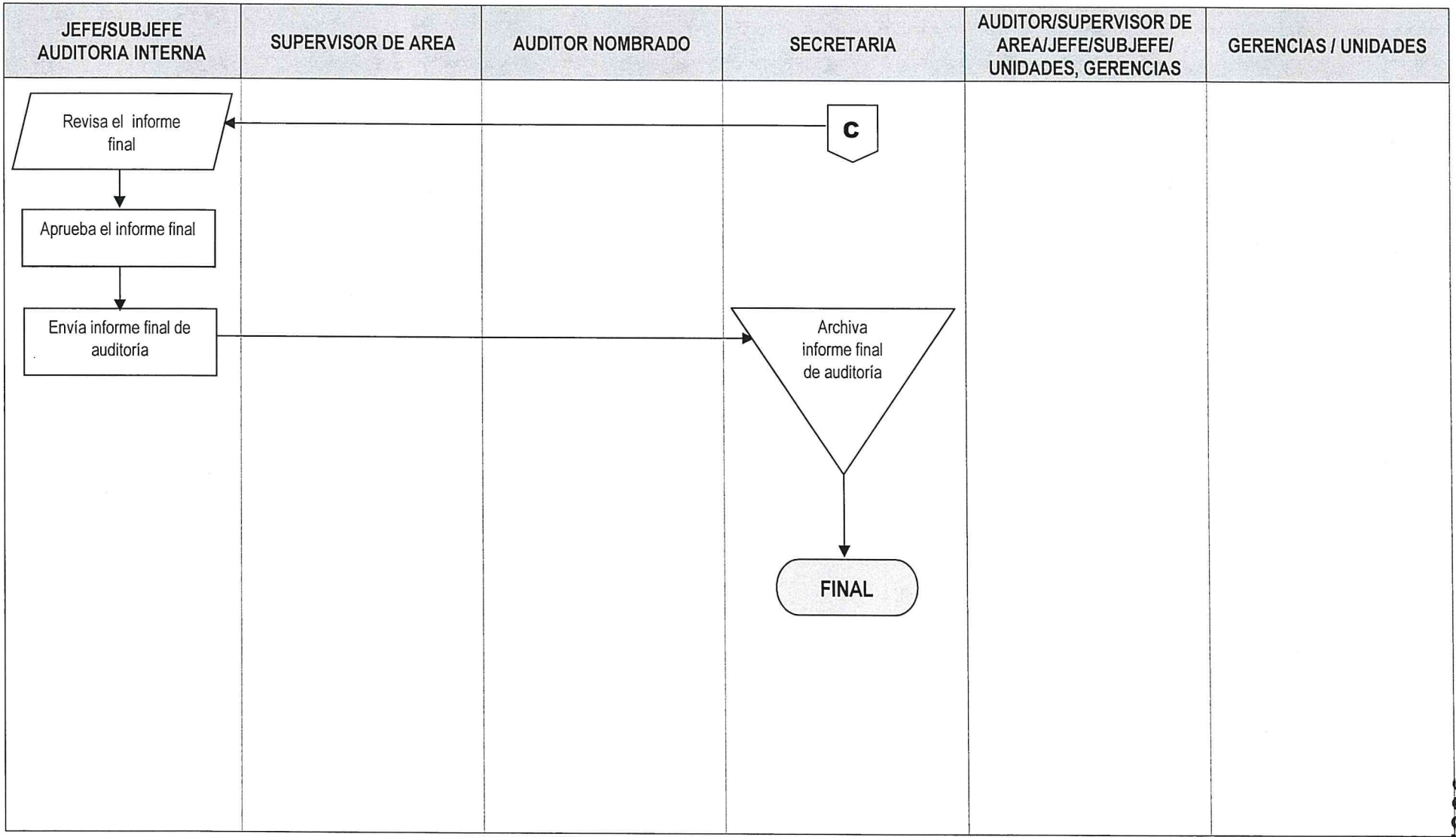
000213

AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO POR COMPRAS BAJO LA MODALIDAD DE CASOS POR EXCEPCIÓN Y CONTRATO ABIERTO	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES: 09 / AÑO: 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-05
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000174

AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO POR COMPRAS BAJO LA MODALIDAD DE CASOS POR EXCEPCIÓN Y CONTRATO ABIERTO	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES: 09 / AÑO: 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-05
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000215

	NORMAS			**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
				ÁREA AUDITORÍA DE EGRESOS
AUDITORIA A PAGO DE NÓMINAS POR SERVICIOS ORDINARIOS Y/O EXTRAORDINARIOS Y RETENCIONES PRACTICADAS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
		09	**2022**	**CÓDIGO**: MNP-UDAI-EG-06

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Esta auditoria se relaciona con las leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables que el auditor debe observar al planificar, ejecutar y comunicar resultados de la auditoría practicada a las nóminas de pago de sueldos ordinarios y extraordinarios pagados al personal permanente.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar una auditoria para evaluar los pagos de nóminas y retenciones practicadas, con el fin de realizar un trabajo objetivo, independiente y profesional. Por tal razón a continuación se describe la normativa legal que como mínimo debe considerarse para el efecto:

a) Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
b) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
c) Ordenanza de Auditoría Interna.
d) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
e) Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
f) Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Recursos Humanos.
g) Decreto 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas contenidas en el decreto número 13-2013.
h) Acuerdo Gubernativo 540-2013 "Reglamento Ley Orgánica del Presupuesto".
i) Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente en la Empresa Portuaria Quetzal. Capítulo Tercero "Condiciones Generales de Trabajo".
j) Acuerdo Gubernativo 949-89 "Reglamento General de Trabajo de la EPQ".
k) Decreto 1441 "Código de Trabajo".
l) Ley de Servicio Civil y sus Reformas Decreto 1748 del Congreso de la República.
m) Acuerdo Gubernativo 628-2007, Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales con Cargo al Renglón Presupuestario 022 "Personal por Contrato".
n) Reglamento de la Ley de Servicio Civil Acuerdo Gubernativo No. 18-98.
o) Ley de Salarios de la Administración Pública Decreto 11-73 del Congreso de la República.
p) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
		ÁREA DE AUDITORÍA DE EGRESOS

AUDITORIA A PAGO DE NÓMINA POR SERVICIOS ORDINARIOS Y/O EXTRAORDINARIOS Y RETENCIONES PRACTICADAS	**No. DE PASOS: 25**			**No. DE HOJA:** 1 / 4
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO**: MNP-UDAI-EG-06
		09	**2022**	
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	**TERMINA:** Unidad de Auditoría Interna/secretaria			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar nombramiento de auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Elabora nombramiento conforme al Plan Anual de Auditoría, ingresándolo al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
02	Aprobar el nombramiento de Auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoría y traslada al Supervisor de Área para control, registro y entrega al auditor nombrado.
03	Entregar nombramiento de auditoria	Auditoria de Egresos/ Supervisor de área	Entrega el nombramiento de auditoría al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoría.
04	Planificar la auditoria	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Elabora la planificación de la auditoría (cuestionarios de control interno, cédulas narrativas, memorando, programa de auditoría), de acuerdo con las Normas de Auditoria Interna Gubernamental vigentes en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para aprobación de parte del Supervisor del Área correspondiente.
05	Revisar la planificación de la auditoría	Auditoria de Egresos/ Supervisor de Área	Revisa la documentación generada en la planificación de la auditoría, planteando sus observaciones para ajustes si fuera necesario.
06	Aprobar la planificación de la auditoria	Auditoria de Egresos/ Supervisor de Área	De conformidad, aprueba la planificación de la auditoría por medio del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).

AUDITORIA A PAGO DE NÓMINAS POR SERVICIOS ORDINARIOS Y/O EXTRARDINARIOS Y RETENCIONES PRACTICADAS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 / 4
	FECHA	MES: 09 / AÑO: 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-06
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07 Solicitar documentación	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Solicita a la Sección de Nóminas y Tomaduría de Tiempo, la documentación de soporte de las nóminas que, de común acuerdo con el Supervisor de Auditoría, se seleccionaron para ser evaluadas en la etapa de ejecución de la auditoría, las cuales corresponden a servicios extraordinarios pagados durante el período a evaluar.
08 Evaluar la información recopilada	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Evalúa las nóminas y documentación de soporte, aplicando las técnicas, procedimientos de auditoria y la observancia de leyes, reglamentos y normas internas y externas aplicables.
09 Devolver la documentación de soporte	Auditoria de Egresos/Auditor nombrado	Devuelve la documentación de soporte proporcionada por las áreas involucradas en la auditoría practicada.
10 Preparar Papeles de trabajo	Auditoria de Egresos/Auditor nombrado	Prepara las cédulas de auditoría y papeles de trabajo, para soporte del informe final de auditoría.
11 Realizar inspección física	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado y Supervisor de área	Realizan inspección física en forma selectiva en las áreas donde se pagaron servicios extraordinarios al personal permanente.
12 Elaborar borrador del informe de Auditoria	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Elabora borrador del informe y lo discute con su supervisor de área, Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad Auditoria Interna, previo a la discusión de resultados si fuera el caso.
13 Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoria de Egresos/Auditor nombrado	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área para discutir los resultados con las áreas auditadas.

AUDITORIA A PAGO DE NÓMINAS POR SERVICIOS ORDINARIOS Y/O EXTRAODINARIOS Y RETENCIONES PRACTICADAS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 /4
	FECHA	MES: 09 / AÑO: 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-06
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	**TERMINA:** Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14	Realizar reunión para discutir los resultados	Auditoria de Egresos/ Sub-Auditor Interno, Auditor Interno, Supervisor, auditor e invitados a la discusión	Realizan reunión para discutir el borrador del informe con el personal responsable de las áreas auditadas, suscribiendo el acta respectiva, la cual es firmada por los convocados o sus representantes, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer los hallazgos o comentarios.
15	Presentar evidencias	Gerencias, Unidades / Gerente, Jefe o Representante	Presentan mediante oficio dirigido a la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de soporte para desvanecer los hallazgos o comentarios. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
16	Elaborar el informe final de Auditoria	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Elabora el informe final de auditoria y lo ingresa al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para ser aprobado por el Supervisor de Área.
17	Revisar el informe final	Auditoria de Egresos/ Supervisor de área	Revisa el informe final de auditoría y plantea sus observaciones previo a la aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
18	Aprobar el informe final	Auditoria de Egresos/ Supervisor de área	De conformidad, aprueba el informe final de auditoria y deja evidencia de su aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
19	Integrar informe final de auditoria	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Integra el expediente de la auditoría realizada, adjuntando en la parte inicial el informe final de auditoria debidamente aprobado por el Supervisor de Área.
20	Trasladar el informe final de auditoria con su respectivo expediente	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Traslada el informe final de auditoria con su expediente a la Secretaria de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.

AUDITORIA A PAGO DE NÓMINAS POR SERVICIOS ORDINARIOS Y/O EXTRARDINARIOS Y RETENCIONES PRACTICADAS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4/4
	FECHA	MES: 09	AÑO: 2022
			CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-06
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	**TERMINA:** Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoria	Unidad de Auditoria/ Secretaria	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Sub-Jefe de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
22	Revisar informe final de auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
23	Aprobar informe final de auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Debidamente discutido y de conformidad aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
24	Enviar informe final de Auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Envía el informe final de auditoría a la Gerencia General, Gerencias de Área y Unidades involucradas en la auditoría practicada y Contraloría General de Cuentas.
25	Archivar informe final de auditoria	Unidad de Auditoria/ Secretaria	Se entrega el informe final a la Secretaria de la Unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORIA A PAGO DE NÓMINAS POR SERVICIOS ORDINARIOS Y/O EXTRARDINARIOS Y RETENCIONES PRACTICADAS		
Fecha Validación 16/09/2022	Nombre Jefe UAPP **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	Firma y Sello
Fecha Autorización 19/09/2022	Nombre Gerente/Jefe **Lic. Víctor Manuel Barrios Quintanilla**	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - AUDITOR INTERNO - AUDITORIA INTERNA

FLUJOGRAMA

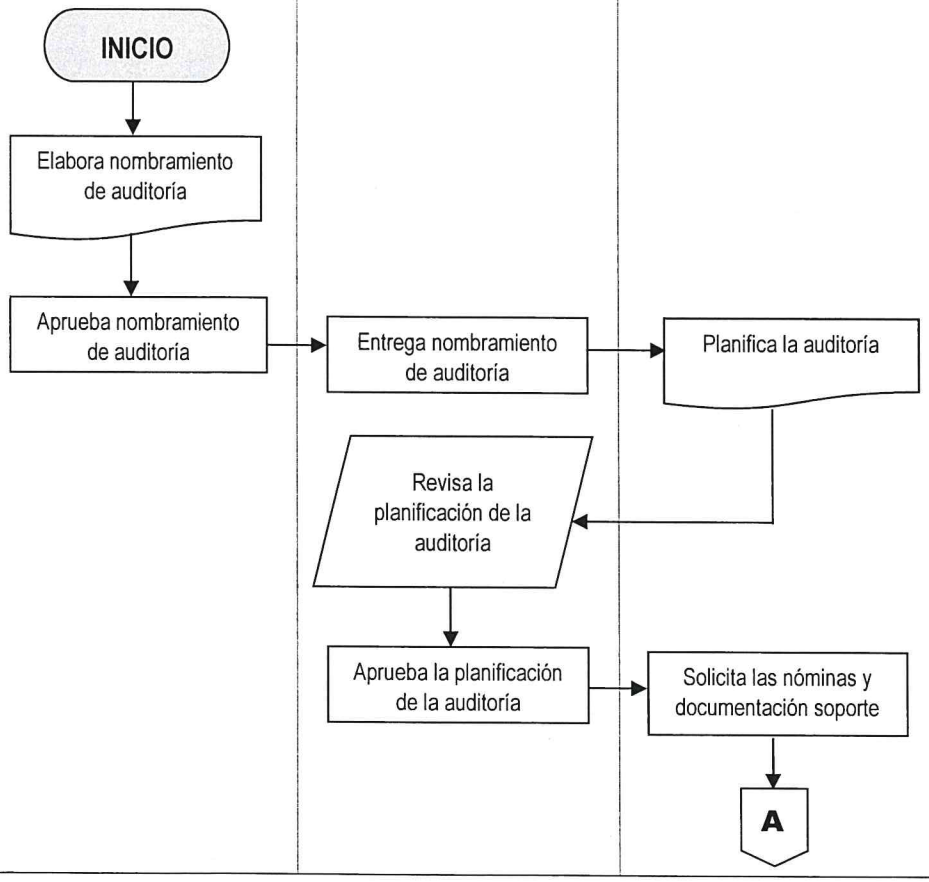
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
AREA DE AUDITORIA DE EGRESOS	
AUDITORIA A PAGO DE NÓMINAS POR SERVICIOS ORDINARIOS Y/O EXTRAORDINARIOS Y RETENCIONES PRACTICADAS	**No. DE PASOS: 25**
	No. DE HOJA: 1 de 4
	CODIGO: MNP-UDAI-EG-06

FECHA:	MES	AÑO
	09	2022

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

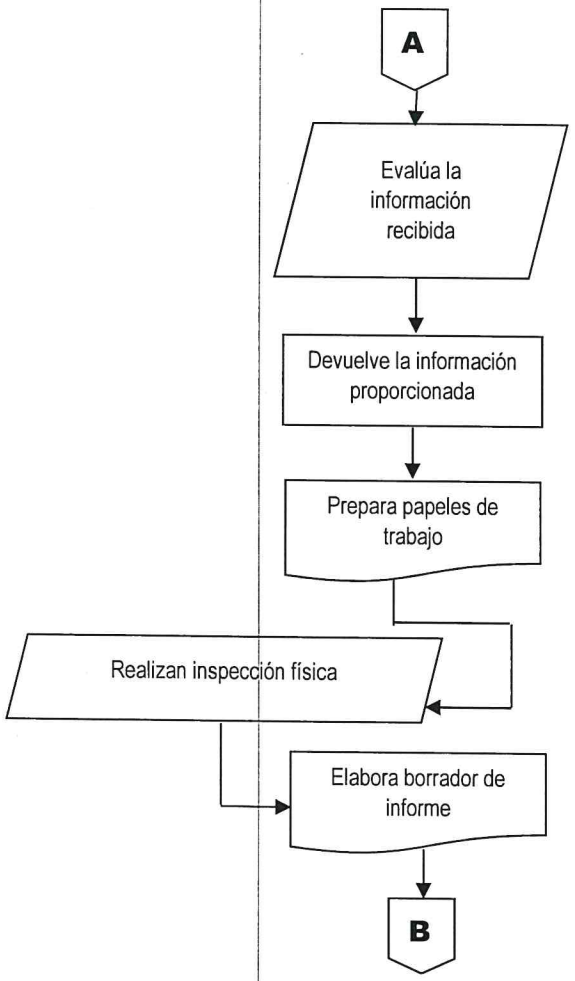
JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



000221

AUDITORIA A PAGO DE NÓMINAS POR SERVICIOS ORDINARIOS Y/O EXTRAORDINARIOS Y RETENCIONES PRACTICADAS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-06
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



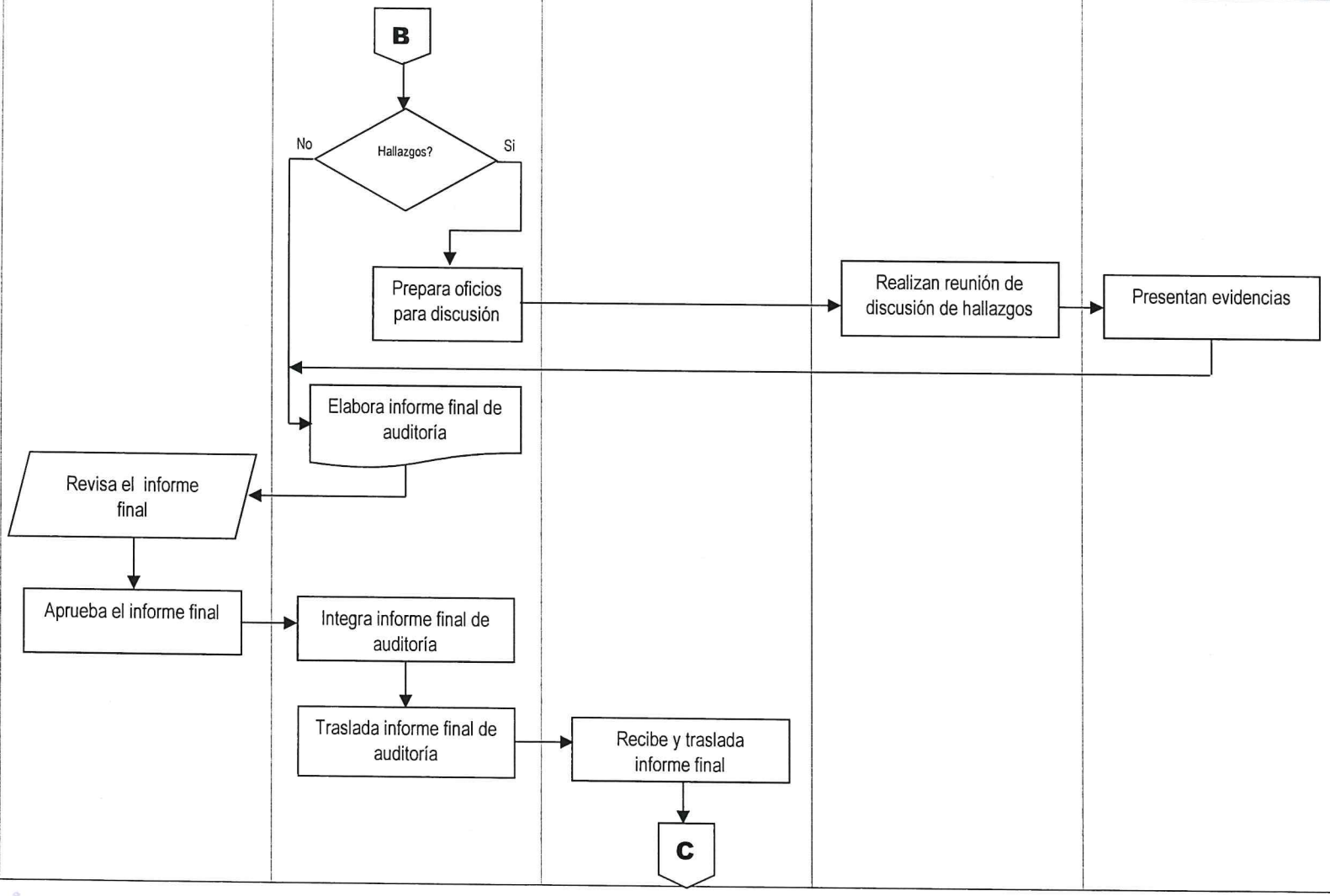
000222

AUDITORIA A PAGO DE NÓMINAS POR SERVICIOS ORDINARIOS Y/O EXTRAORDINARIOS Y RETENCIONES PRACTICADAS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-06

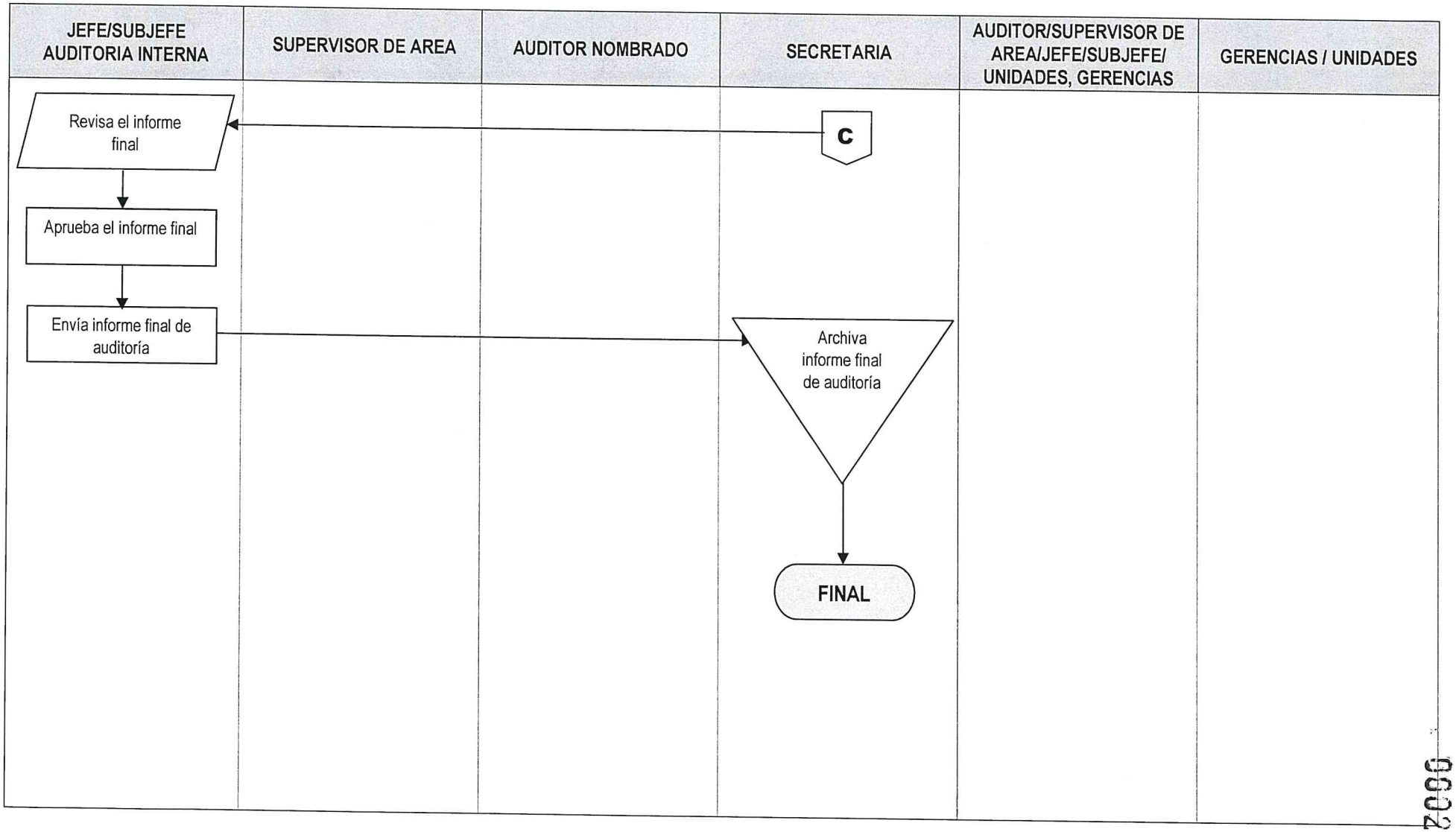
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



AUDITORIA A PAGO DE NÓMINAS POR SERVICIOS ORDINARIOS Y/O EXTRAORDINARIOS Y RETENCIONES PRACTICADAS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-06
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000224

	NORMAS			UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
				ÁREA AUDITORÍA DE EGRESOS
AUDITORIA A ESTADOS FINANCIEROS	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
		09	2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-07

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Esta auditoria se relaciona con las leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables que el auditor debe observar al planificar, ejecutar y comunicar resultados de la auditoría practicada a los Estados Financieros intermedios y al cierre de cada ejercicio fiscal.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar una auditoria para evaluar los Estados Financieros, con el fin de realizar un trabajo objetivo, independiente y profesional. Por tal razón a continuación se describe la normativa legal que como mínimo debe considerarse para el efecto:

a) Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
b) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
c) Ordenanza de Auditoría Interna.
d) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
e) Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
f) Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia Financiera.
g) Manual Contable aprobado por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
h) Normas de Cierre publicadas por la Dirección de Contabilidad del Estado.
i) Decreto 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas contenidas en el decreto número 13-2013.
j) Acuerdo Gubernativo 540-2013 "Reglamento Ley Orgánica del Presupuesto".
k) Ley General de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal vigente.
l) Acuerdo Gubernativo de Aprobación de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal de la Empresa Portuaria Quetzal del ejercicio fiscal vigente.
m) Políticas contables y financieras aprobadas por la Autoridad Superior de Empresa Portuaria Quetzal.
n) Norma Internacional de Contabilidad (NIC) 1 "Presentación de Estados Financieros".

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA** **ÁREA DE AUDITORÍA DE EGRESOS**
AUDITORIA A ESTADOS FINANCIEROS	**No. DE PASOS: 24** **FECHA** MES 09 AÑO 2022	**No. DE HOJA:** 1 / 3 **CÓDIGO**: MNP-UDAI-EG-07
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	**TERMINA:** Unidad de Auditoría Interna/secretaria	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar nombramiento de auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Elabora nombramiento conforme al Plan Anual de Auditoria, ingresándolo al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
02	Aprobar el nombramiento de Auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, registro y entrega al auditor nombrado.
03	Entregar nombramiento de auditoria	Auditoria de Egresos/ Supervisor de área	Entrega el nombramiento de auditoria al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoria.
04	Planificar la auditoria	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Elabora la planificación de la auditoria (cuestionarios de control interno, cédulas narrativas, memorando, programa de auditoria), de acuerdo a las Normas de Auditoria Interna Gubernamental vigentes en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para aprobación de parte del Supervisor del área correspondiente.
05	Revisar la planificación de la auditoria	Auditoria de Egresos/ Supervisor de Área	Revisa la documentación generada en la planificación de la auditoria, planteando sus observaciones para ajustes si fuera necesario.
06	Aprobar la planificación de la auditoria	Auditoria de Egresos/ Supervisor de Área	De conformidad aprueba la planificación de la auditoria por medio del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
07	Solicitar los Estados Financieros, Notas é Integraciones de las cuentas a la Gerencia Financiera	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Solicita a la Gerencia Financiera los Estados Financieros con sus integraciones y notas, así como la documentación de soporte de los asientos contables seleccionados para su evaluación y así iniciar con la etapa de ejecución de la auditoria.

AUDITORIA A ESTADOS FINANCIEROS		No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 2 / 3
		FECHA MES 09	AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-07
INICIA: Área de Auditoría de Egresos		TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Evaluar los movimientos contables en las cuentas reportadas en los Estados Financieros	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Evalúa la naturaleza de los registros contables de conformidad al Manual de Cuentas, aplicando las técnicas, procedimientos de auditoria y la observancia de leyes, reglamentos y normas internas y externas aplicables.
09	Devolver la documentación de soporte	Auditoria de Egresos/Auditor nombrado	Devuelve la documentación de soporte de los registros contables que fueron objeto de evaluación.
10	Preparar Papeles de trabajo	Auditoria de Egresos/Auditor nombrado	Prepara las cédulas de auditoría y los papeles de trabajo para dejar evidencia suficiente y adecuada sobre el trabajo realizado.
11	Elaborar borrador del informe de Auditoria	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Elabora borrador del informe y lo discute con su supervisor de área, Jefe y/o Sub-Jefe Unidad Auditoria Interna, previo a la discusión de resultados, si fuera necesario.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área para discutir los resultados con las áreas auditadas.
13	Realizar reunión para discutir los resultados y suscribir acta	Auditoria de Egresos/ Sub-Auditor Interno, Auditor Interno, Supervisor, auditor e invitados a la discusión	Realizan reunión para discutir el borrador del informe con el personal responsable de las áreas auditadas, suscribiendo el acta respectiva, la cual es firmada por los convocados o sus representantes, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer los hallazgos o comentarios.
14	Presentar evidencias	Gerencias, Unidades / Gerente, Jefe o Representante	Presentan mediante oficio dirigido a la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna, la documentación de soporte para desvanecer los hallazgos o comentarios. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.

AUDITORIA A ESTADOS FINANCIEROS	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 3 / 3
	FECHA MES 09	AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-07
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15	Elaborar el informe final de Auditoria	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Elabora el informe final de auditoria y lo ingresa al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para ser aprobado por el Supervisor de Área.
16	Revisar el informe final	Auditoria de Egresos/ Supervisor de área	Revisa el informe final de auditoria y plantea sus observaciones, previo a la aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
17	Aprobar el informe final	Auditoria de Egresos/ Supervisor de área	De conformidad aprueba el informe final de auditoria y deja evidencia de su aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
18	Integrar el informe final de auditoria	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Integra el expediente de la auditoría realizada, adjuntando en la parte inicial el informe final de auditoria debidamente aprobado por el Supervisor de Área.
19	Trasladar el informe final de auditoría con su respectivo expediente	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Traslada el informe final de auditoría con su expediente a la Secretaría de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
20	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoria	Unidad de Auditoria/ Secretaria	Recibe y traslada el informe final al Jefe o Sub Jefe de Unidad de Auditora Interna en forma física.
21	Revisar el informe final de auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Sub Jefe	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
22	Aprobar informe final de auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Sub Jefe	Debidamente discutido y de conformidad aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
23	Enviar informe final de Auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Sub Jefe	Envía el informe final de auditoria a la Gerencia General, Gerencias de Área y Unidades involucradas en la auditoría practicada y Contraloría General de Cuentas.
24	Archivar informe final de auditoria	Unidad de Auditoria/ Secretaria	Se entrega el informe final a la Secretaria de la Unidad para su resguardo.

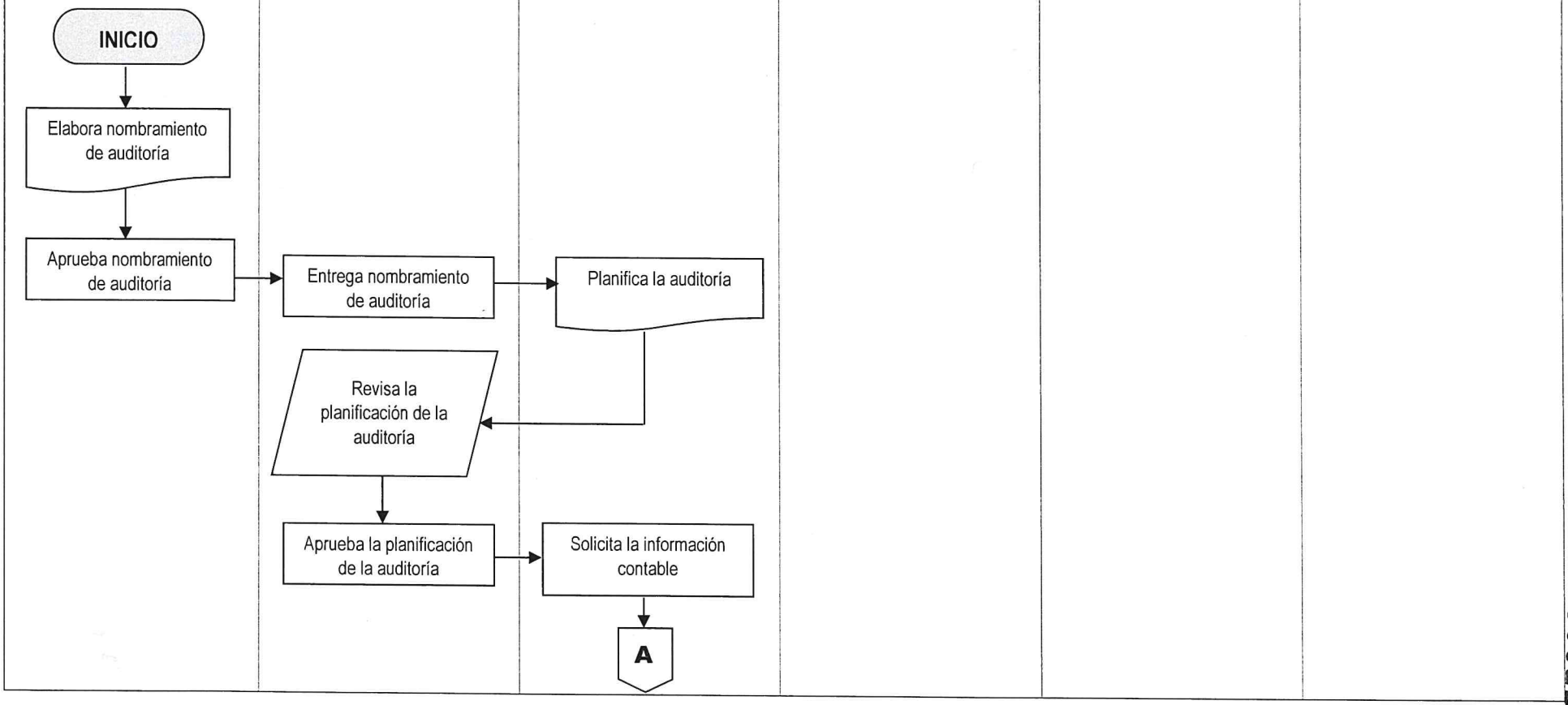
Procedimiento: AUDITORIA A ESTADOS FINANCIEROS		
Fecha Validación 16/09/2022	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/09/2022	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Víctor Manuel Barrios Quintanilla**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - AUDITOR INTERNO - AUDITORIA INTERNA

FLUJOGRAMA

		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
		AREA DE AUDITORIA DE EGRESOS
AUDITORIA A ESTADOS FINANCIEROS	No. DE PASOS: 24	No. DE HOJA: 1 de 4
	FECHA: MES 09 AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-07
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe		TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



002239

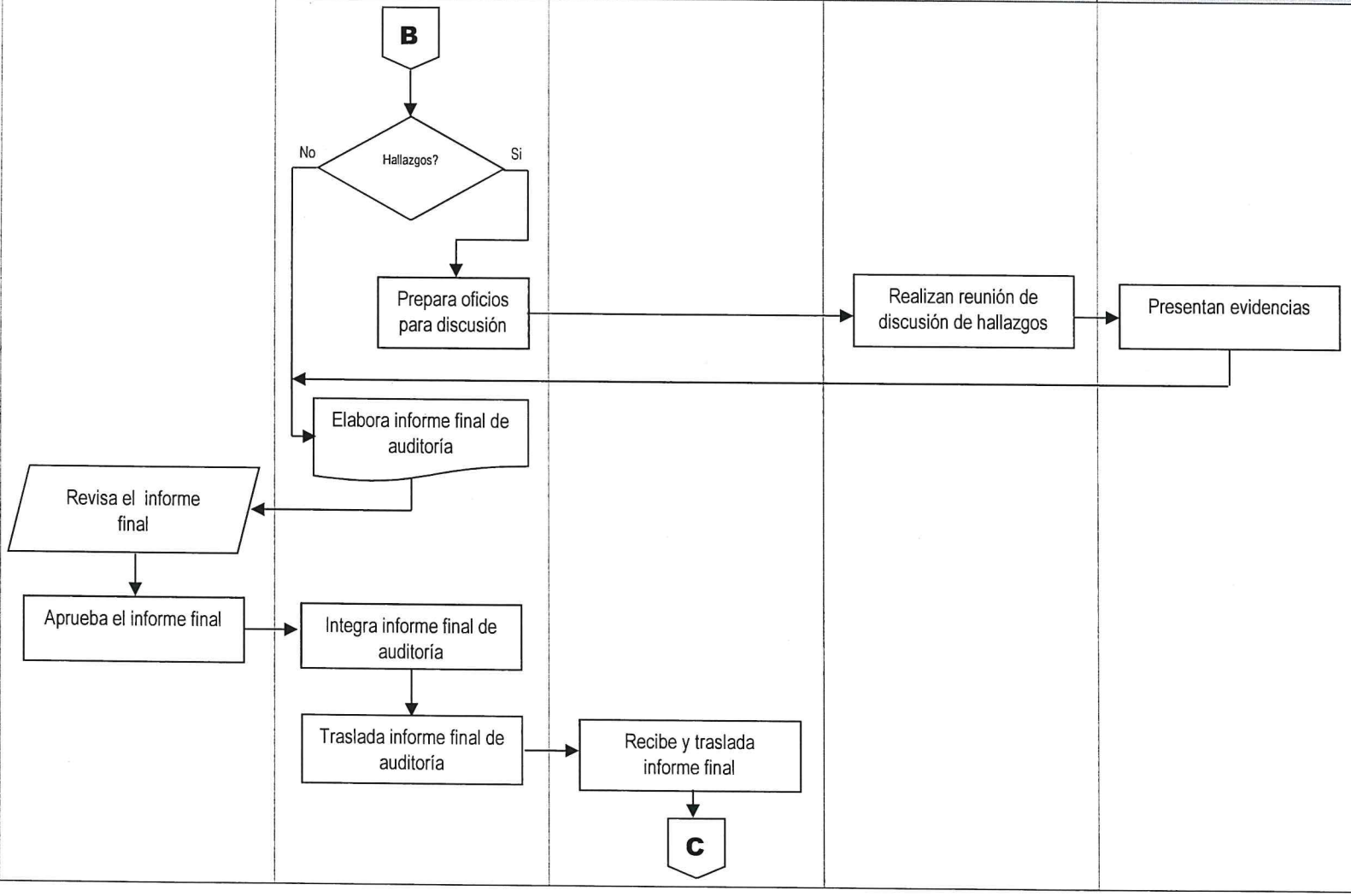
AUDITORIA A ESTADOS FINANCIEROS	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-07
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES

000230

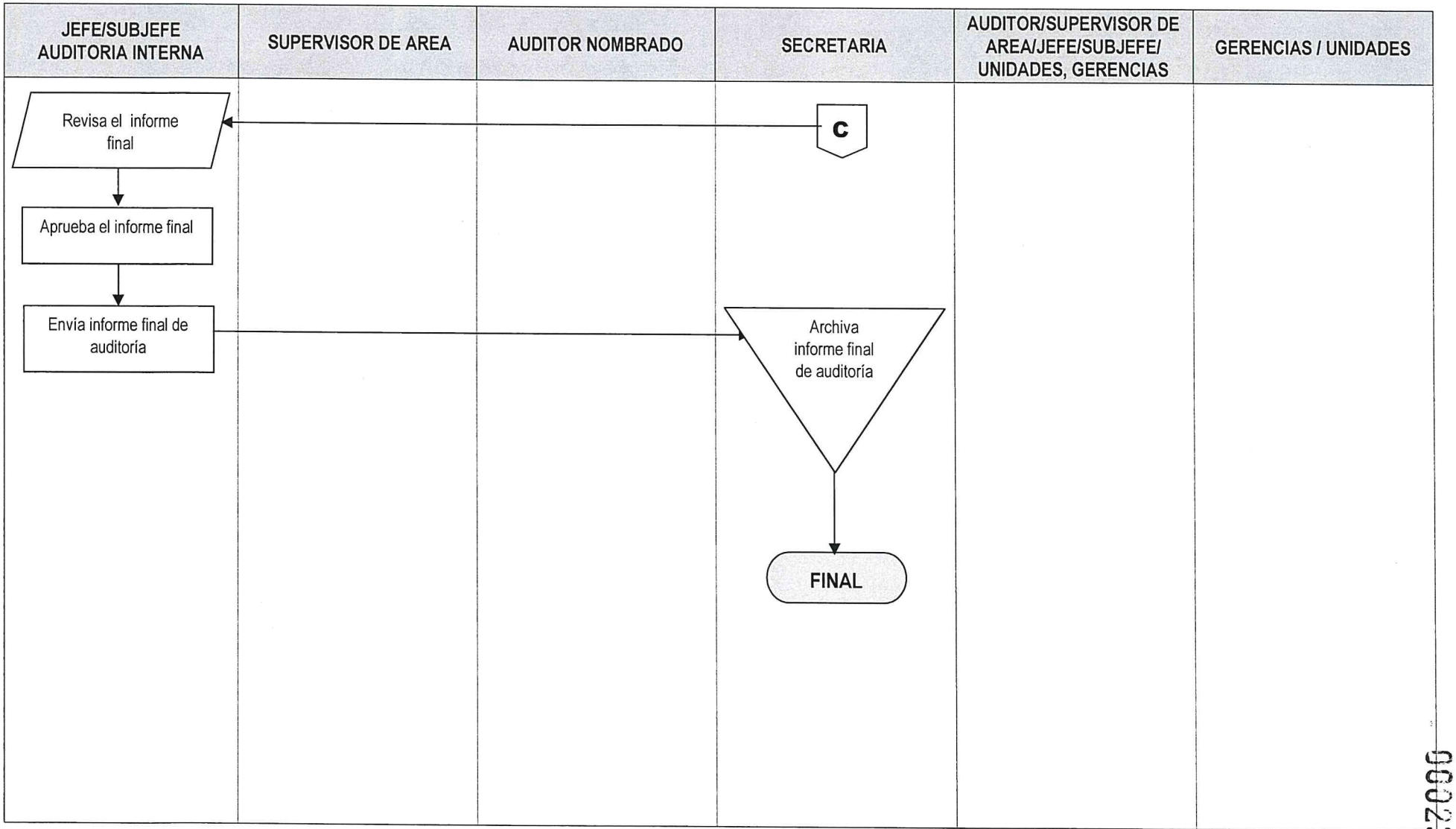
AUDITORIA A ESTADOS FINANCIEROS	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-07
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



000231

AUDITORIA A ESTADOS FINANCIEROS	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-07
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000232

	NORMAS			**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
				ÁREA AUDITORÍA DE EGRESOS
AUDITORIA AL IVA CRÉDITO FISCAL É IVA RETENIDO (DEC. 20-2006)	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
		09	**2022**	**CÓDIGO**: MNP-UDAI-EG-08

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Esta auditoria se relaciona con las leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables que el auditor debe observar al planificar, ejecutar y comunicar resultados de la auditoría practicada a los registros del libro de compras y mayor auxiliar del IVA crédito fiscal e IVA retenido Decreto número 20-2006.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar una auditoria para evaluar el IVA crédito fiscal y el IVA retenido (Dec. 20-2006), con el fin de realizar un trabajo objetivo, independiente y profesional. Por tal razón a continuación se describe la normativa legal que como mínimo debe considerarse para el efecto:

a. Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
b. Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
c. Ordenanza de Auditoría Interna.
d. Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
e. Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
f. Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia Financiera.
g. Decreto 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas contenidas en el decreto número 13-2013.
h. Acuerdo Gubernativo 540-2013 "Reglamento Ley Orgánica del Presupuesto".
i. Decreto 6-91Código Tributario y sus reformas.
j. Decreto número 27-92 "Ley de Impuesto al Valor Agregado IVA" y sus reformas contenidas en el Decreto número 04-2012 y 10-2012.
k. Acuerdo Gubernativo 5-2013 "Reglamento de la Ley al Valor Agregado IVA". Capítulo IX "De los Agentes de Retención".
l. Decreto 20-2006 "Disposiciones legales para el fortalecimiento de la Administración Tributaria".

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
		ÁREA DE AUDITORÍA DE EGRESOS

AUDITORIA AL IVA CRÉDITO FISCAL, É IVA RETENIDO (DEC. 20-2006)	**No. DE PASOS: 24**			**No. DE HOJA:** 1 / 3
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO**: MNP-UDAI-EG-08
		09	**2022**	
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	**TERMINA:** Unidad de Auditoría Interna/secretaria			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar nombramiento de auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Elabora nombramiento conforme al Plan Anual de Auditoria, ingresándolo al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
02	Aprobar el nombramiento de Auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, registro y entrega al auditor nombrado.
03	Entregar nombramiento de auditoria	Auditoria de Egresos/ Supervisor de área	Entrega el nombramiento de auditoria al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoria.
04	Planificar la auditoria	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Elabora la planificación de la auditoria (cuestionarios de control interno, cédulas narrativas, memorando, programa de auditoria), de acuerdo a las Normas de Auditoria Interna Gubernamental vigentes en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para aprobación de parte del Supervisor del área correspondiente.
05	Revisar la planificación de la auditoria	Auditoria de Egresos/ Supervisor de Área	Revisa la documentación generada en la planificación de la auditoria, planteando sus observaciones para ajustes si fuera necesario.
06	Aprobar la planificación de la auditoria	Auditoria de Egresos/ Supervisor de Área	De conformidad aprueba la planificación de la auditoria por medio del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
07	Solicitar información	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Solicita al Departamento de Tesorería y de Contabilidad los reportes del libro de compras, mayores auxiliares y documentación de soporte para la operatoria del IVA retenido según Decreto número 20-2006 para la ejecución de la auditoria.

AUDITORIA AL IVA CRÉDITO FISCAL, É IVA RETENIDO (DEC. 20-2006)	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 2 / 3
	FECHA MES 09	AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-08
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Evaluar los reportes y documentación de soporte	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Evalúa la naturaleza de los registros contables y de tesorería, aplicando las técnicas, procedimientos de auditoria y la observancia de leyes, reglamentos y normas internas y externas aplicables.
09	Devolver la documentación de soporte	Auditoria de Egresos/Auditor nombrado	Devuelve la documentación de soporte proporcionada por los Departamentos de Tesorería y de Contabilidad.
10	Preparar Papeles de trabajo	Auditoria de Egresos/Auditor nombrado	Prepara las cédulas de auditoría y los papeles de trabajo para dejar evidencia suficiente y adecuada sobre el trabajo realizado.
11	Elaborar borrador del informe de Auditoria	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Elabora borrador del informe y lo discute con su supervisor de área, Jefe y/o Sub-Jefe Unidad Auditoria Interna, previo a la discusión de resultados, si fuera necesario.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área para discutir los resultados con las áreas auditadas.
13	Realizar reunión para discutir los resultados y suscribir acta	Auditoria de Egresos/ Sub-Auditor Interno, Auditor Interno, Supervisor, auditor e invitados a la discusión	Realizan reunión para discutir el borrador del informe con el personal responsable de las áreas auditadas, suscribiendo el acta respectiva, la cual es firmada por los convocados o sus representantes, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer los hallazgos o comentarios.
14	Presentar evidencias	Gerencias, Unidades / Gerente, Jefe o Representante	Presentan mediante oficio dirigido a la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna, la documentación de soporte para desvanecer los hallazgos o comentarios. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.

AUDITORIA AL IVA CRÉDITO FISCAL, É IVA RETENIDO (DEC. 20-2006)	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 3 / 3
	FECHA MES 09	AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-08
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15	Elaborar el informe final de Auditoria	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Elabora el informe final de auditoria y lo ingresa al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para ser aprobado por el Supervisor de Área.
16	Revisar el informe final	Auditoria de Egresos/ Supervisor de área	Revisa el informe final de auditoria y plantea sus observaciones, previo a la aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
17	Aprobar el informe final	Auditoria de Egresos/ Supervisor de área	De conformidad aprueba el informe final de auditoria y deja evidencia de su aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
18	Integrar el informe final de auditoria	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Integra el expediente de la auditoría realizada, adjuntando en la parte inicial el informe final de auditoria debidamente aprobado por el Supervisor de Área.
19	Trasladar el informe final de auditoría con su respectivo expediente	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Traslada el informe final de auditoría con su expediente a la Secretaría de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
20	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoria	Unidad de Auditoria/ Secretaria	Recibe y traslada el informe final al Jefe o Sub Jefe de Unidad de Auditora Interna en forma física.
21	Revisar el informe final de auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Sub Jefe	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
22	Aprobar informe final de auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Sub Jefe	Debidamente discutido y de conformidad aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
23	Enviar informe final de Auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Sub Jefe	Envía el informe final de auditoria a la Gerencia General, Gerencias de Área y Unidades involucradas en la auditoría practicada y Contraloría General de Cuentas.
24	Archivar informe final de auditoria	Unidad de Auditoria/ Secretaria	Se entrega el informe final a la Secretaria de la Unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORIA AL IVA CRÉDITO FISCAL, E IVA RETENIDO (DEC. 20-2006)		
Fecha Validación **16/09/2022**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **19/09/2022**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Víctor Manuel Barrios Quintanilla**	**Firma y Sello**

JEFATURA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - AUDITOR INTERNO - AUDITORIA INTERNA

FLUJOGRAMA

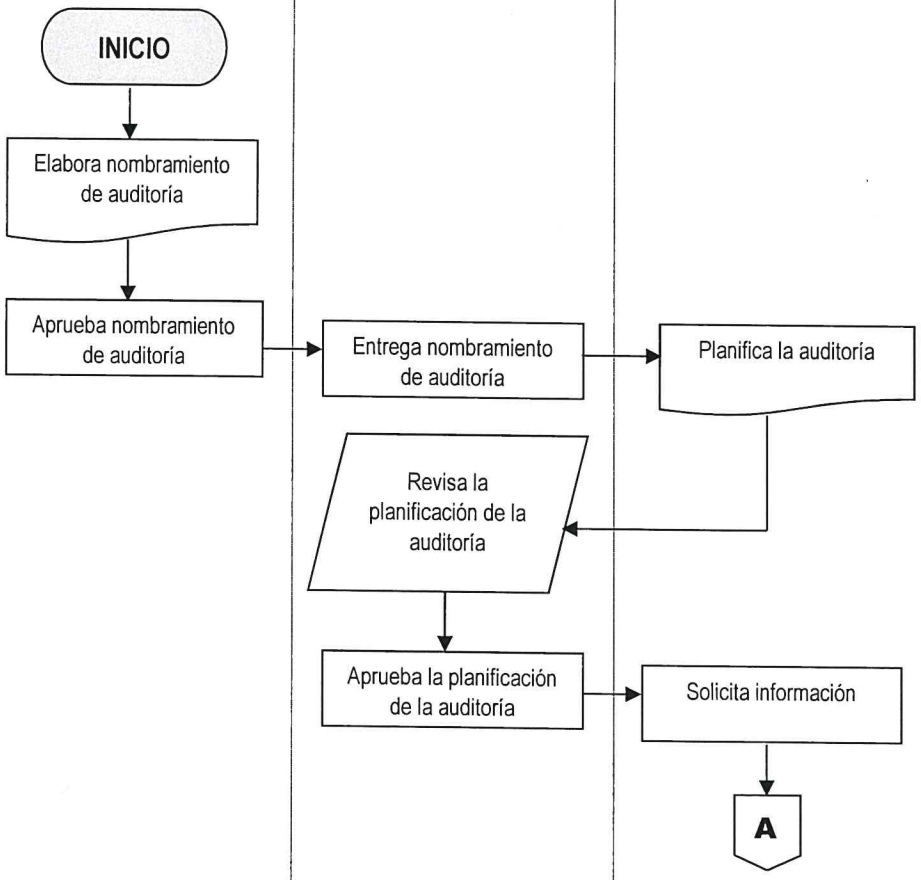
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
AREA DE AUDITORIA DE EGRESOS	
AUDITORIA AL IVA CRÉDITO FISCAL, E IVA RETENIDO (DEC. 20-2006)	No. DE PASOS: 24
	No. DE HOJA: 1 de 4
	CODIGO: MNP-UDAI-EG-08

FECHA:	MES	AÑO
	09	2022

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

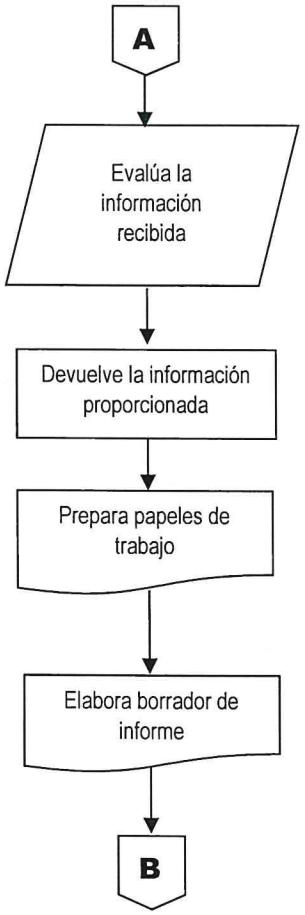
TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



000237

AUDITORIA AL IVA CRÉDITO FISCAL, E IVA RETENIDO (DEC. 20-2006)	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-08
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe	TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria		

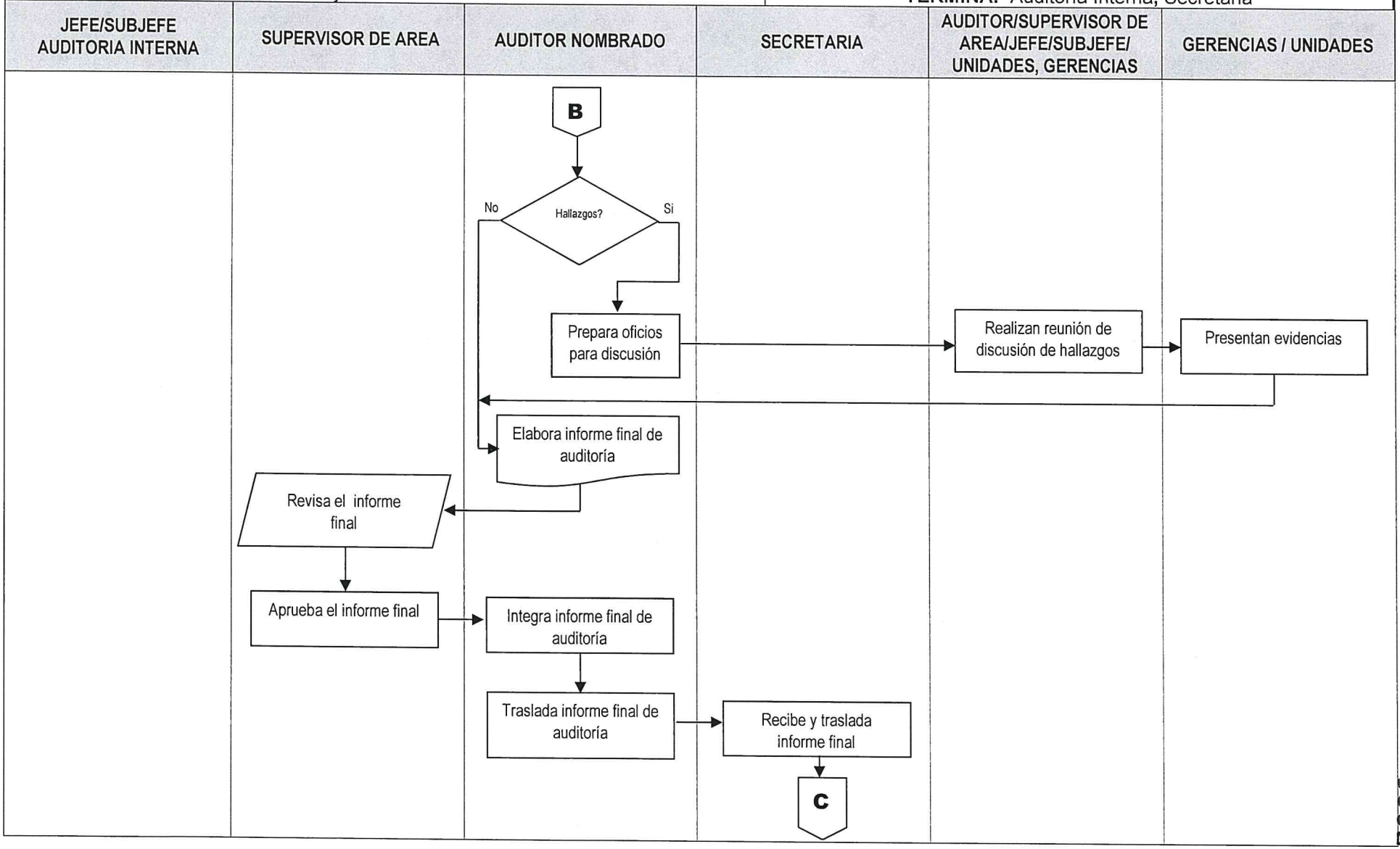
JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES
					

000238

AUDITORIA AL IVA CRÉDITO FISCAL, E IVA RETENIDO (DEC. 20-2006)	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA: MES 09	AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-08

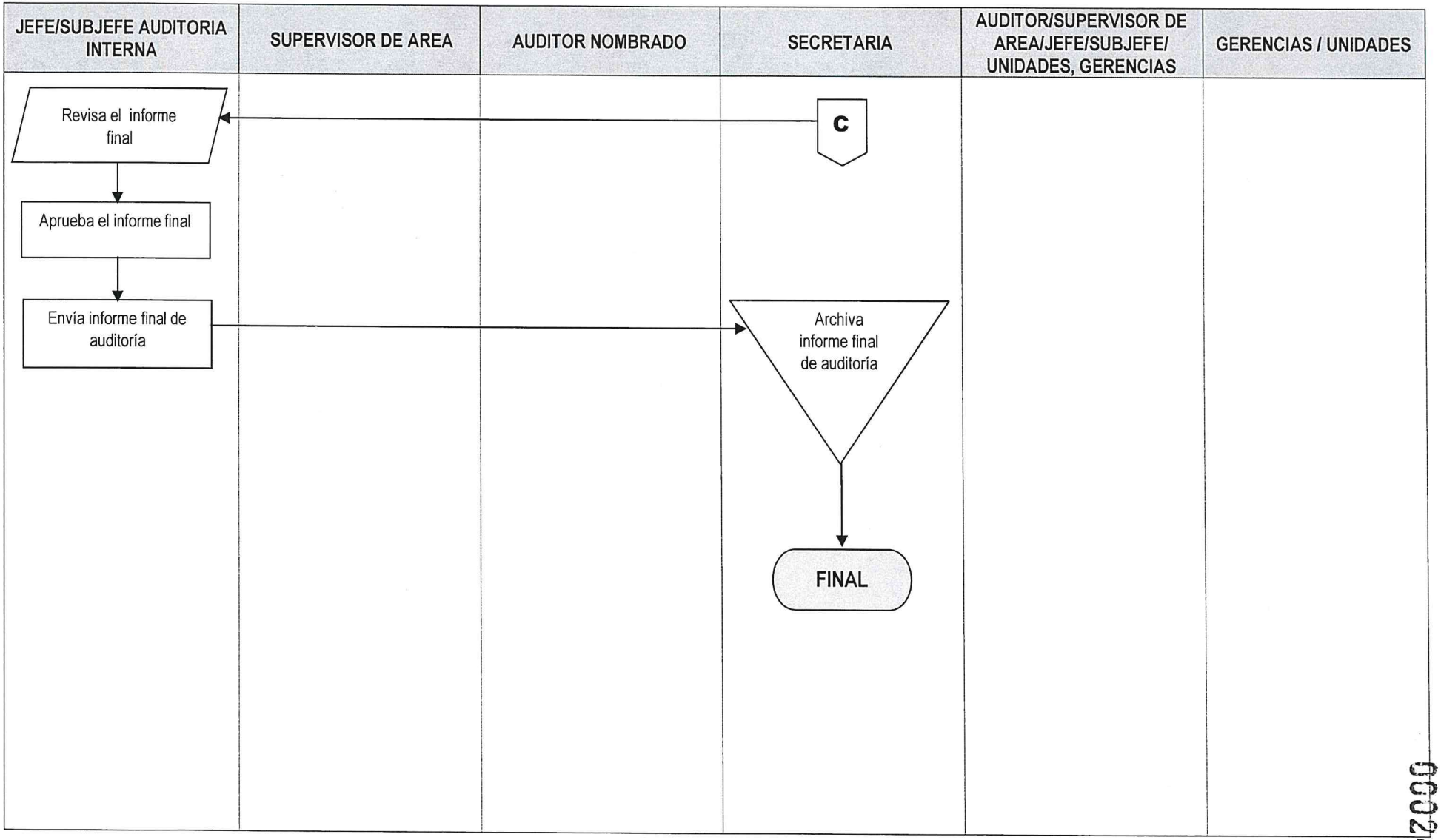
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000239

AUDITORIA AL IVA CRÉDITO FISCAL, E IVA RETENIDO (DEC. 20-2006)	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-08
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000240

	NORMAS			UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
				ÁREA AUDITORÍA DE EGRESOS
AUDITORIA A PAGOS PERSONAL POR CONTRATO Y SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
		09	2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-09

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Esta auditoria se relaciona con las leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables que el auditor debe observar al planificar, ejecutar y comunicar resultados de la auditoría practicada a los pagos realizados al personal por contrato (renglón 022) y prestadores de servicios técnicos y profesionales (029, subgrupo 18).

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar una auditoria para evaluar los pagos realizados al personal por contrato y prestadores de servicios técnicos y/o profesionales, con el fin de realizar un trabajo objetivo, independiente y profesional. Por tal razón a continuación se describe la normativa legal que como mínimo debe considerarse para el efecto:

a) Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
b) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
c) Ordenanza de Auditoría Interna.
d) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
e) Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
f) Manuales de Normas y Procedimientos de las Gerencias Financiera, Administrativa y de Recursos Humanos.
g) Manual de Clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
h) Decreto 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas contenidas en el decreto número 13-2013.
i) Acuerdo Gubernativo 540-2013 "Reglamento Ley Orgánica del Presupuesto".
j) Ley de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado del ejercicio fiscal vigente.
k) Circular conjunta Contraloría General de Cuentas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Ministerio de Finanzas Públicas.
l) Constitución Política de la República de Guatemala.
m) Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente en la Empresa Portuaria Quetzal.
n) Acuerdo Gubernativo 949-89 "Reglamento General de Trabajo de la EPQ".
o) Decreto 1441 "Código de Trabajo".

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
		ÁREA DE AUDITORÍA DE EGRESOS

AUDITORIA A PAGOS PERSONAL POR CONTRATO Y SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES	**No. DE PASOS: 25**			**No. DE HOJA:** 1 / 4
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO**: MNP-UDAI-EG-09
		09	2022	
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	**TERMINA:** Unidad de Auditoría Interna/secretaria			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar nombramiento de auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Elabora nombramiento conforme al Plan Anual de Auditoria, ingresándolo al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
02	Aprobar el nombramiento de Auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, registro y entrega al auditor nombrado.
03	Entregar nombramiento de auditoria	Auditoria de Egresos/ Supervisor de área	Entrega el nombramiento de auditoria al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoria.
04	Planificar la auditoria	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Elabora la planificación de la auditoria (cuestionarios de control interno, cédulas narrativas, memorando, programa de auditoria), de acuerdo a las Normas de Auditoria Interna Gubernamental vigentes en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para aprobación de parte del Supervisor del área correspondiente.
05	Revisar la planificación de la auditoria	Auditoria de Egresos/ Supervisor de Área	Revisa la documentación generada en la planificación de la auditoria, planteando sus observaciones para ajustes si fuera necesario.
06	Aprobar la planificación de la auditoria	Auditoria de Egresos/ Supervisor de Área	De conformidad aprueba la planificación de la auditoria por medio del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
07	Solicitar información	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Solicita a la Gerencia de Recursos Humanos, Administrativa y Financiera los contratos y documentación de soporte de pagos efectuados al personal contratado en forma temporal, dicha información servirá para la ejecución de la auditoria.

AUDITORIA A PAGOS PERSONAL POR CONTRATO Y SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 / 4
	FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-09
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Evaluar los expedientes y documentación de soporte adjunta	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Evalúa los expedientes de pago efectuados al personal por contrato, aplicando las técnicas, procedimientos de auditoria y la observancia de leyes, reglamentos y normas internas y externas aplicables.
09	Devolver la documentación de soporte	Auditoria de Egresos/Auditor nombrado	Devuelve la documentación de soporte proporcionada por las Gerencias relacionadas con la auditoría practicada.
10	Preparar Papeles de trabajo	Auditoria de Egresos/Auditor nombrado	Prepara las cédulas de auditoría y los papeles de trabajo para dejar evidencia suficiente y adecuada sobre el trabajo realizado.
11	Realizar inspección física	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado y Supervisor de área	Realizan inspección física en forma selectiva para determinar la existencia del personal contratado bajo el renglón 022 y subgrupo 18.
12	Elaborar borrador del informe de Auditoria	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Elabora borrador del informe y lo discute con su supervisor de área, Jefe y/o Sub-Jefe Unidad Auditoria Interna, previo a la discusión de resultados, si fuera necesario.
13	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área para discutir los resultados con las áreas auditadas.
14	Realizar reunión para discutir los resultados y suscribir acta	Auditoria de Egresos/ Sub-Auditor Interno, Auditor Interno, Supervisor, auditor e invitados a la discusión	Realizan reunión para discutir el borrador del informe con el personal responsable de las áreas auditadas, suscribiendo el acta respectiva, la cual es firmada por los convocados o sus representantes, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer los hallazgos o comentarios.

AUDITORIA A PAGOS PERSONAL POR CONTRATO Y SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 / 4
	FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-09
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15	Presentar evidencias	Gerencias, Unidades / Gerente, Jefe o Representante	Presentan mediante oficio dirigido a la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna, la documentación de soporte para desvanecer los hallazgos o comentarios. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
16	Elaborar el informe final de Auditoria	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Elabora el informe final de auditoria y lo ingresa al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para ser aprobado por el Supervisor de Área.
17	Revisar el informe final	Auditoria de Egresos/ Supervisor de área	Revisa el informe final de auditoria y plantea sus observaciones, previo a la aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
18	Aprobar el informe final	Auditoria de Egresos/ Supervisor de área	De conformidad aprueba el informe final de auditoria y deja evidencia de su aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
19	Integrar el informe final de auditoria	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Integra el expediente de la auditoría realizada, adjuntando en la parte inicial el informe final de auditoria debidamente aprobado por el Supervisor de Área.
20	Trasladar el informe final de auditoría con su respectivo expediente	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Traslada el informe final de auditoría con su expediente a la Secretaría de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoria	Unidad de Auditoria/ Secretaria	Recibe y traslada el informe final al Jefe o Sub Jefe de Unidad de Auditora Interna en forma física.
22	Revisar el informe final de auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Sub Jefe	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
23	Aprobar informe final de auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Sub Jefe	Debidamente discutido y de conformidad aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).

AUDITORIA A PAGOS PERSONAL POR CONTRATO Y SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES	No. DE PASOS: 25			No. DE HOJA: 4 / 4
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-09
		09	2022	
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
24	Enviar informe final de Auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Sub Jefe	Envía el informe final de auditoria a la Gerencia General, Gerencias de Área y Unidades involucradas en la auditoría practicada y Contraloría General de Cuentas.
25	Archivar informe final de auditoria	Unidad de Auditoria/ Secretaria	Se entrega el informe final a la Secretaria de la Unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORIA A PAGOS PERSONAL POR CONTRATO Y SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES		
Fecha Validación 16/09/2022	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/09/2022	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Víctor Manuel Barrios Quintanilla**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL AUDITOR INTERNO AUDITORIA INTERNA

FLUJOGRAMA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AREA DE AUDITORIA DE EGRESOS

AUDITORIA A PAGOS PERSONAL POR CONTRATO Y SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES

No. DE PASOS: 24

No. DE HOJA: 1 de 4

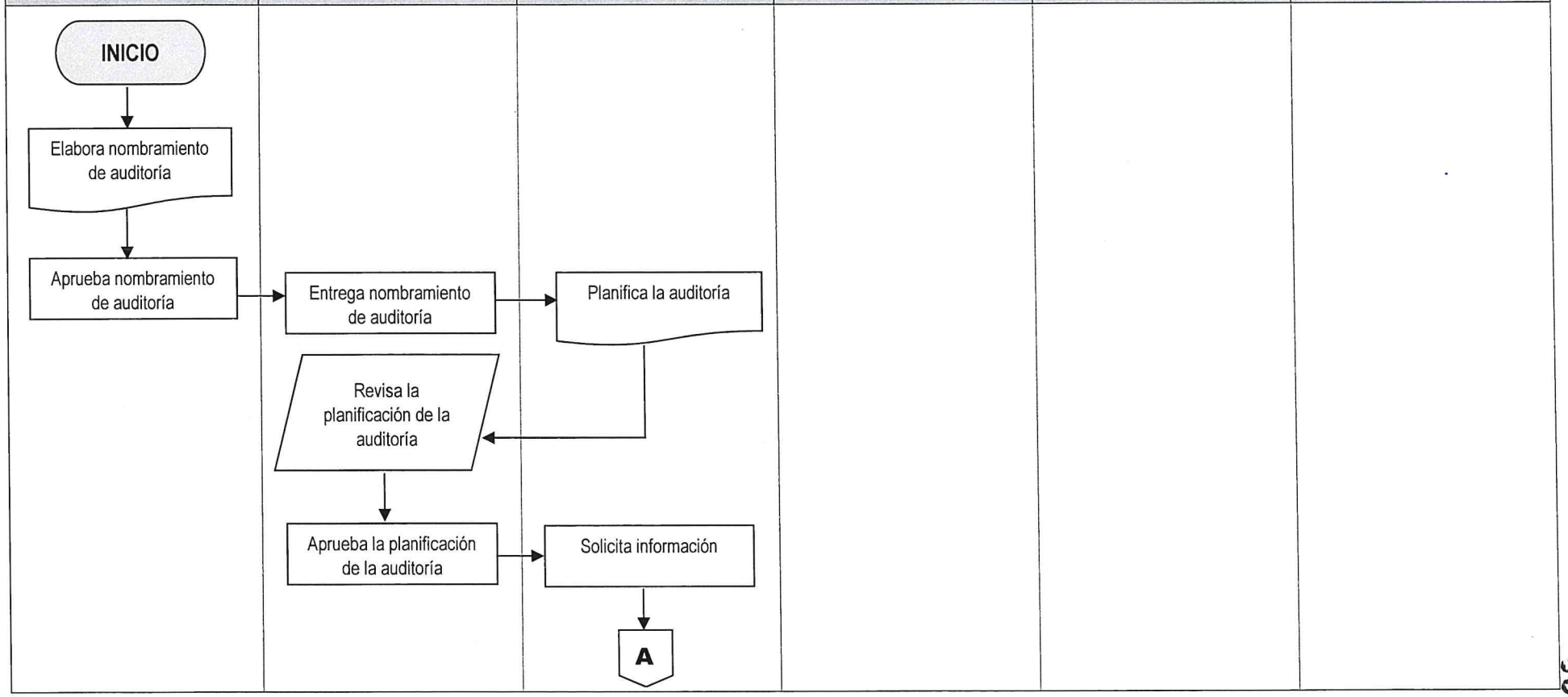
CODIGO: MNP-UDAI-EG-09

FECHA:	MES	AÑO
	09	2022

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

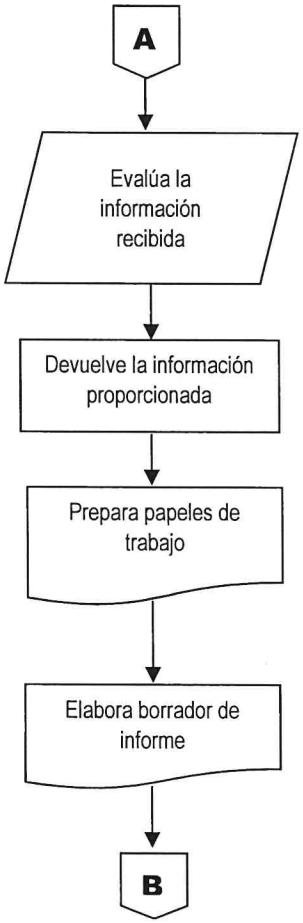
TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



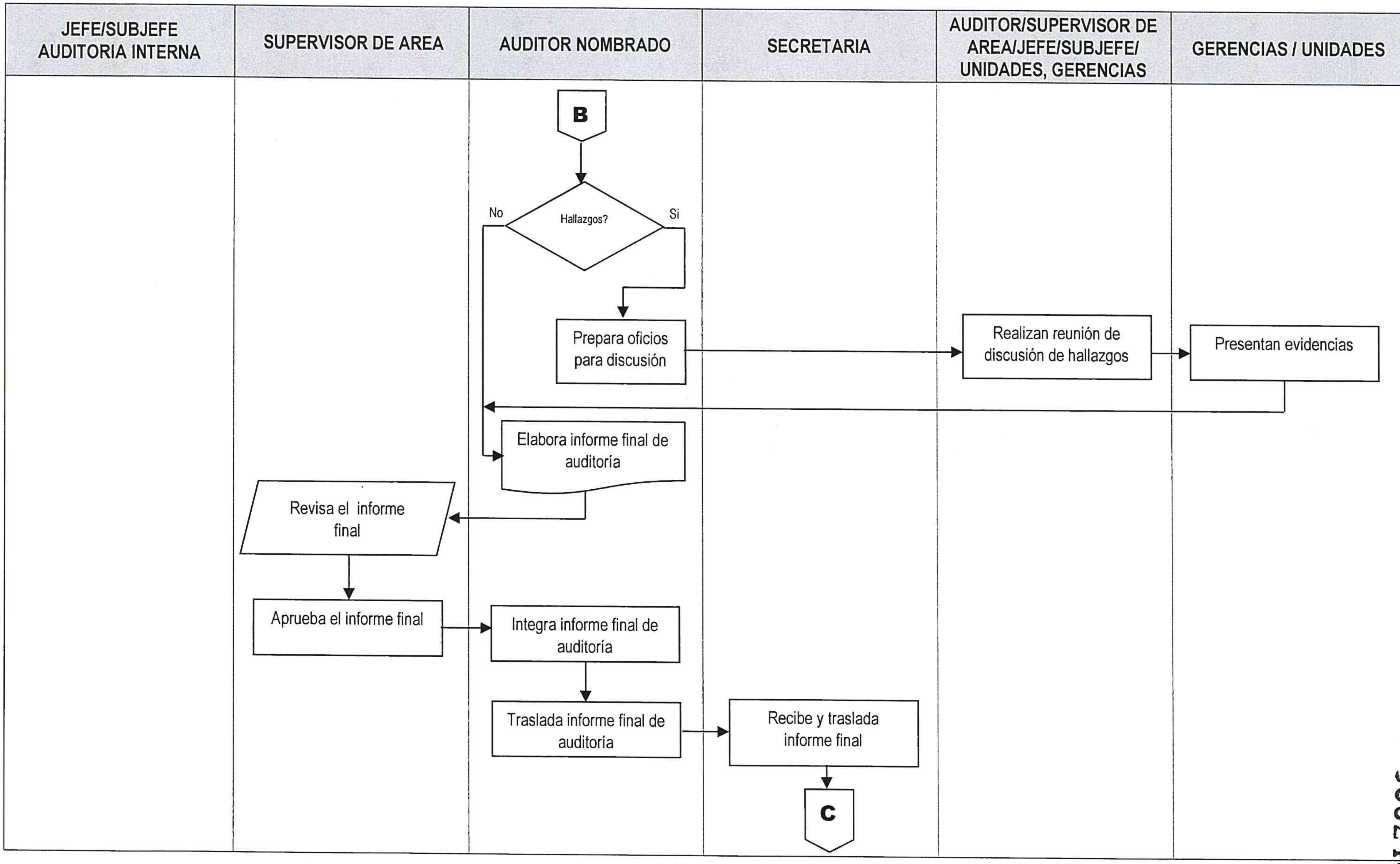
000246

AUDITORIA A PAGOS PERSONAL POR CONTRATO Y SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES: 09 / AÑO: 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-09
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES
					

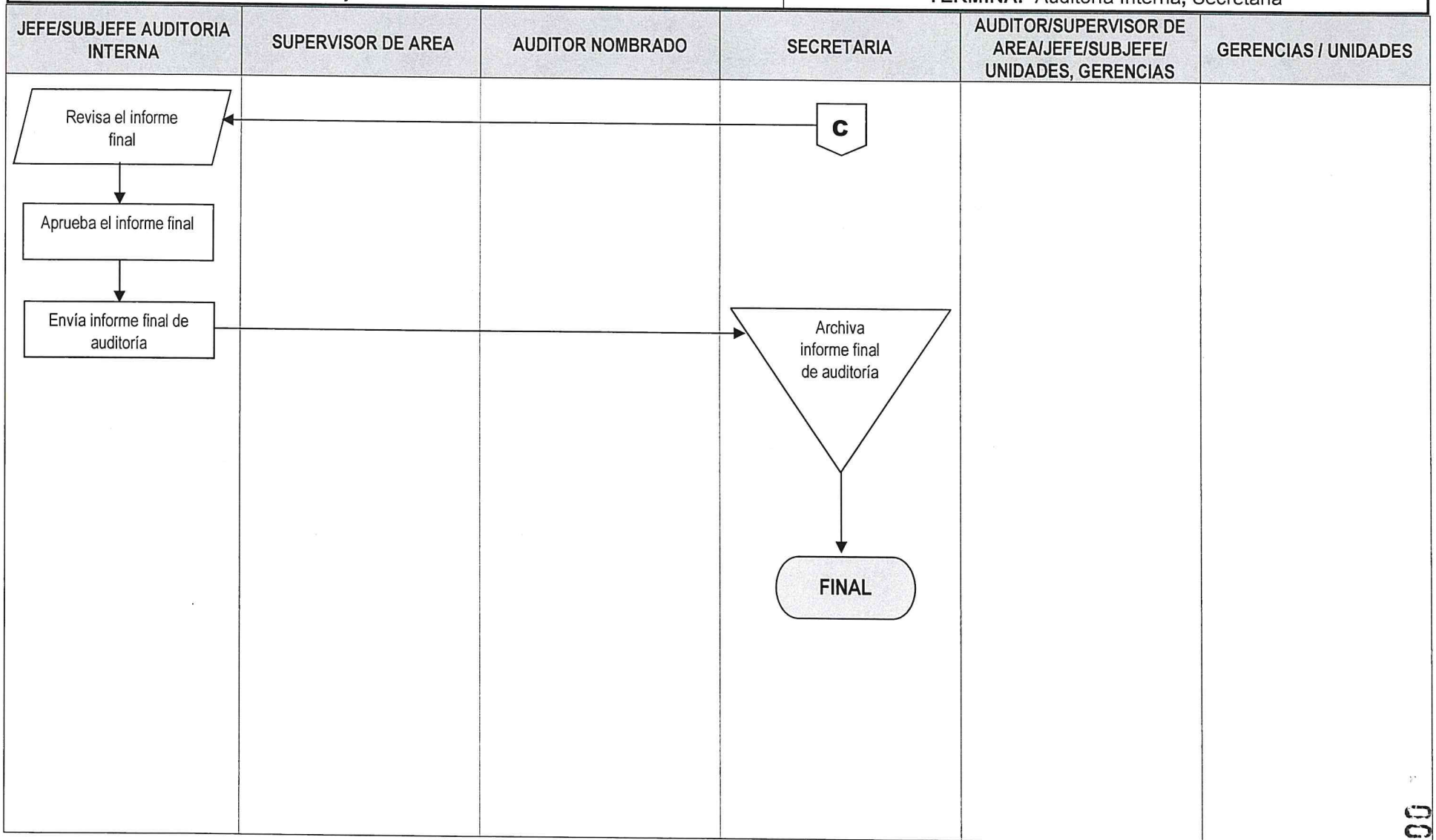
17200

AUDITORIA A PAGOS PERSONAL POR CONTRATO Y SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES	No. DE PASOS: 24			No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES	AÑO	CODIGO: MNP-UDAI-EG-09
		09	2022	
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe				TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000248

AUDITORIA A PAGOS PERSONAL POR CONTRATO Y SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-09
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe	TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria		



000249

	NORMAS			UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
				ÁREA AUDITORÍA DE EGRESOS
AUDITORIA A PAGO DE PRESTACIONES CONTEMPLADAS EN EL PACTO COLECTIVO	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
		09	2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-10

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Esta auditoria se relaciona con las leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables que el auditor debe observar al planificar, ejecutar y comunicar resultados de la auditoría practicada a los pagos de prestaciones contempladas en el pacto colectivo de condiciones de trabajo vigente.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar una auditoria para evaluar los pagos de prestaciones pacto, con el fin de realizar un trabajo objetivo, independiente y profesional. Por tal razón a continuación se describe la normativa legal que como mínimo debe considerarse para el efecto:

a) Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
b) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
c) Ordenanza de Auditoría Interna.
d) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
e) Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
f) Manuales de Normas y Procedimientos de las Gerencias de Recursos Humanos, Administrativa y Financiera.
g) Decreto 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas contenidas en el decreto número 13-2013.
h) Acuerdo Gubernativo 540-2013 "Reglamento Ley Orgánica del Presupuesto".
i) Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente en la Empresa Portuaria Quetzal.
j) Acuerdo Gubernativo 949-89 "Reglamento General de Trabajo de la EPQ".
k) Decreto 1441 "Código de Trabajo".
l) Reglamento de Becas para los Hijos de los Trabajadores de la Empresa Portuaria Quetzal.
m) Reglamento de Servicios de Comedor para los Trabajadores de EPQ.

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA** **ÁREA DE AUDITORÍA DE EGRESOS**
AUDITORIA A PAGO DE PRESTACIONES CONTEMPLADAS EN EL PACTO COLECTIVO	**No. DE PASOS: 24** **FECHA** **MES** 09 **AÑO** 2022	**No. DE HOJA:** 1 / 3 **CÓDIGO**: MNP-UDAI-EG-10
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	**TERMINA:** Unidad de Auditoría Interna/secretaria	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar nombramiento de auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Elabora nombramiento conforme al Plan Anual de Auditoria, ingresándolo al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
02	Aprobar el nombramiento de Auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, registro y entrega al auditor nombrado.
03	Entregar nombramiento de auditoria	Auditoria de Egresos/ Supervisor de área	Entrega el nombramiento de auditoria al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoria.
04	Planificar la auditoria	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Elabora la planificación de la auditoria (cuestionarios de control interno, cédulas narrativas, memorando, programa de auditoria), de acuerdo a las Normas de Auditoria Interna Gubernamental vigentes en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para aprobación de parte del Supervisor del área correspondiente.
05	Revisar la planificación de la auditoria	Auditoria de Egresos/ Supervisor de Área	Revisa la documentación generada en la planificación de la auditoria, planteando sus observaciones para ajustes si fuera necesario.
06	Aprobar la planificación de la auditoria	Auditoria de Egresos/ Supervisor de Área	De conformidad aprueba la planificación de la auditoria por medio del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
07	Solicitar información	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Solicita a la Sección de Nóminas y Departamento de Tesorería, los expedientes de pago de prestaciones pacto y su documentación de soporte, con el propósito de llevar a cabo la ejecución de la auditoria.

AUDITORIA A PAGO DE PRESTACIONES CONTEMPLADAS EN EL PACTO COLECTIVO		No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 2 / 3
		FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-10
INICIA: Área de Auditoría de Egresos		TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Evaluar los expedientes y documentación de soporte	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Evalúa los expedientes de pago de prestaciones pacto con su documentación de soporte, aplicando las técnicas, procedimientos de auditoria y la observancia de leyes, reglamentos y normas internas y externas aplicables.
09	Devolver la documentación de soporte	Auditoria de Egresos/Auditor nombrado	Devuelve la documentación de soporte proporcionada por los Departamentos que suministraron la información.
10	Preparar Papeles de trabajo	Auditoria de Egresos/Auditor nombrado	Prepara las cédulas de auditoría y los papeles de trabajo para dejar evidencia suficiente y adecuada sobre el trabajo realizado.
11	Elaborar borrador del informe de Auditoria	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Elabora borrador del informe y lo discute con su supervisor de área, Jefe y/o Sub-Jefe Unidad Auditoria Interna, previo a la discusión de resultados, si fuera necesario.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área para discutir los resultados con las áreas auditadas.
13	Realizar reunión para discutir los resultados y suscribir acta	Auditoria de Egresos/ Sub-Auditor Interno, Auditor Interno, Supervisor, auditor e invitados a la discusión	Realizan reunión para discutir el borrador del informe con el personal responsable de las áreas auditadas, suscribiendo el acta respectiva, la cual es firmada por los convocados o sus representantes, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer los hallazgos o comentarios.
14	Presentar evidencias	Gerencias, Unidades / Gerente, Jefe o Representante	Presentan mediante oficio dirigido a la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna, la documentación de soporte para desvanecer los hallazgos o comentarios. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.

AUDITORIA A PAGO DE PRESTACIONES CONTEMPLADAS EN EL PACTO COLECTIVO	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 3 / 3
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
		CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-10	
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15	Elaborar el informe final de Auditoria	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Elabora el informe final de auditoria y lo ingresa al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para ser aprobado por el Supervisor de Área.
16	Revisar el informe final	Auditoria de Egresos/ Supervisor de área	Revisa el informe final de auditoria y plantea sus observaciones, previo a la aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
17	Aprobar el informe final	Auditoria de Egresos/ Supervisor de área	De conformidad aprueba el informe final de auditoria y deja evidencia de su aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
18	Integrar el informe final de auditoria	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Integra el expediente de la auditoría realizada, adjuntando en la parte inicial el informe final de auditoria debidamente aprobado por el Supervisor de Área
19	Trasladar el informe final de auditoría con su respectivo expediente	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Traslada el informe final de auditoría con su expediente a la Secretaría de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
20	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoria	Unidad de Auditoria/ Secretaria	Recibe y traslada el informe final al Jefe o Sub Jefe de Unidad de Auditora Interna en forma física.
21	Revisar el informe final de auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Sub Jefe	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente
22	Aprobar informe final de auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Sub Jefe	Debidamente discutido y de conformidad aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
23	Enviar informe final de Auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Sub Jefe	Envía el informe final de auditoria a la Gerencia General, Gerencias de Área y Unidades involucradas en la auditoría practicada y Contraloría General de Cuentas.
24	Archivar informe final de auditoria	Unidad de Auditoria/ Secretaria	Se entrega el informe final a la Secretaria de la Unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORIA A PAGO DE PRESTACIONES CONTEMPLADAS EN EL PACTO COLECTIVO		
Fecha Validación 16/09/2022	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/09/2022	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Víctor Manuel Barrios Quintanilla	**Firma y Sello**

JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL AUDITOR INTERNO AUDITORIA INTERNA

FLUJOGRAMA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AREA DE AUDITORIA DE EGRESOS

AUDITORIA A PAGO DE PRESTACIONES CONTEMPLADAS EN EL PACTO COLECTIVO

No. DE PASOS: 24

No. DE HOJA: 1 de 4

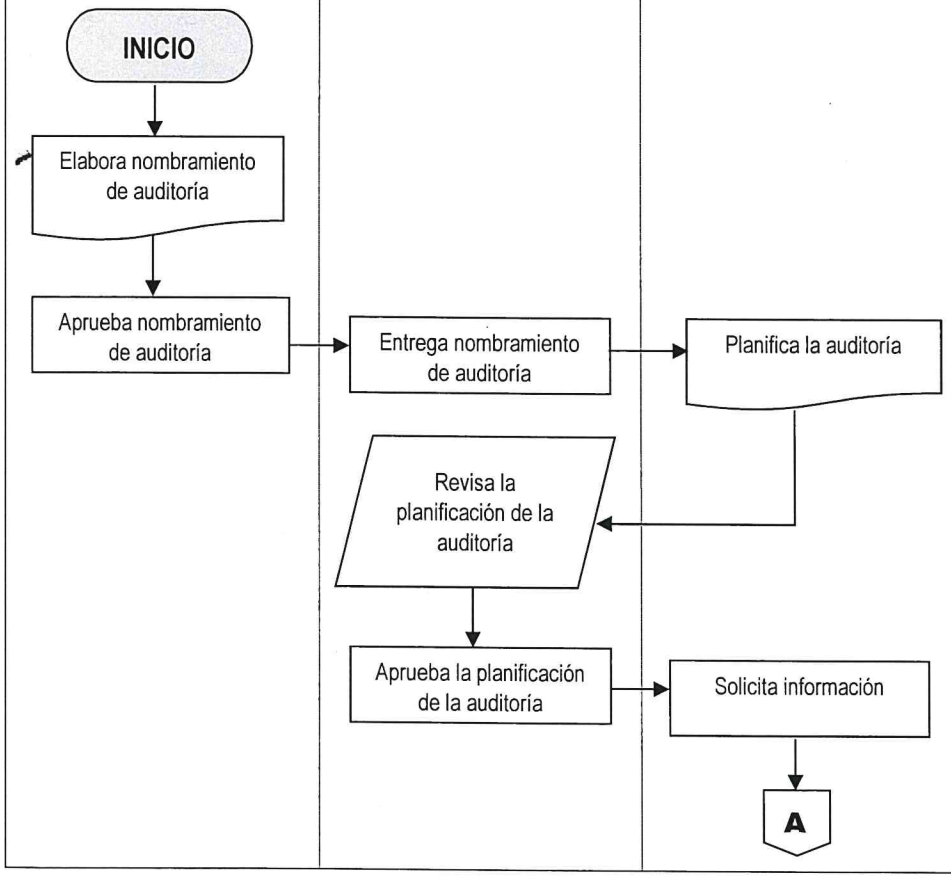
CODIGO: MNP-UDAI-EG-10

FECHA:	MES	AÑO
	09	2022

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

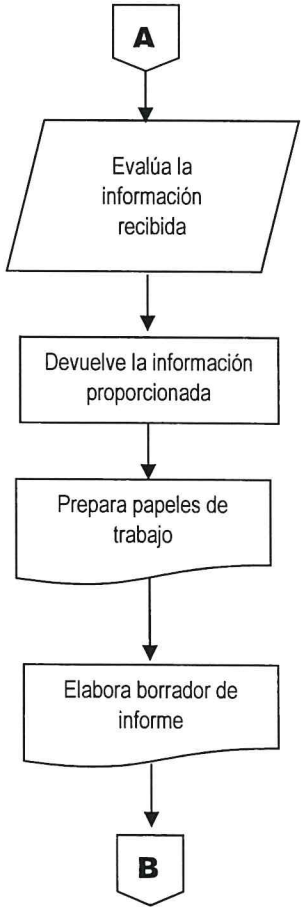
TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



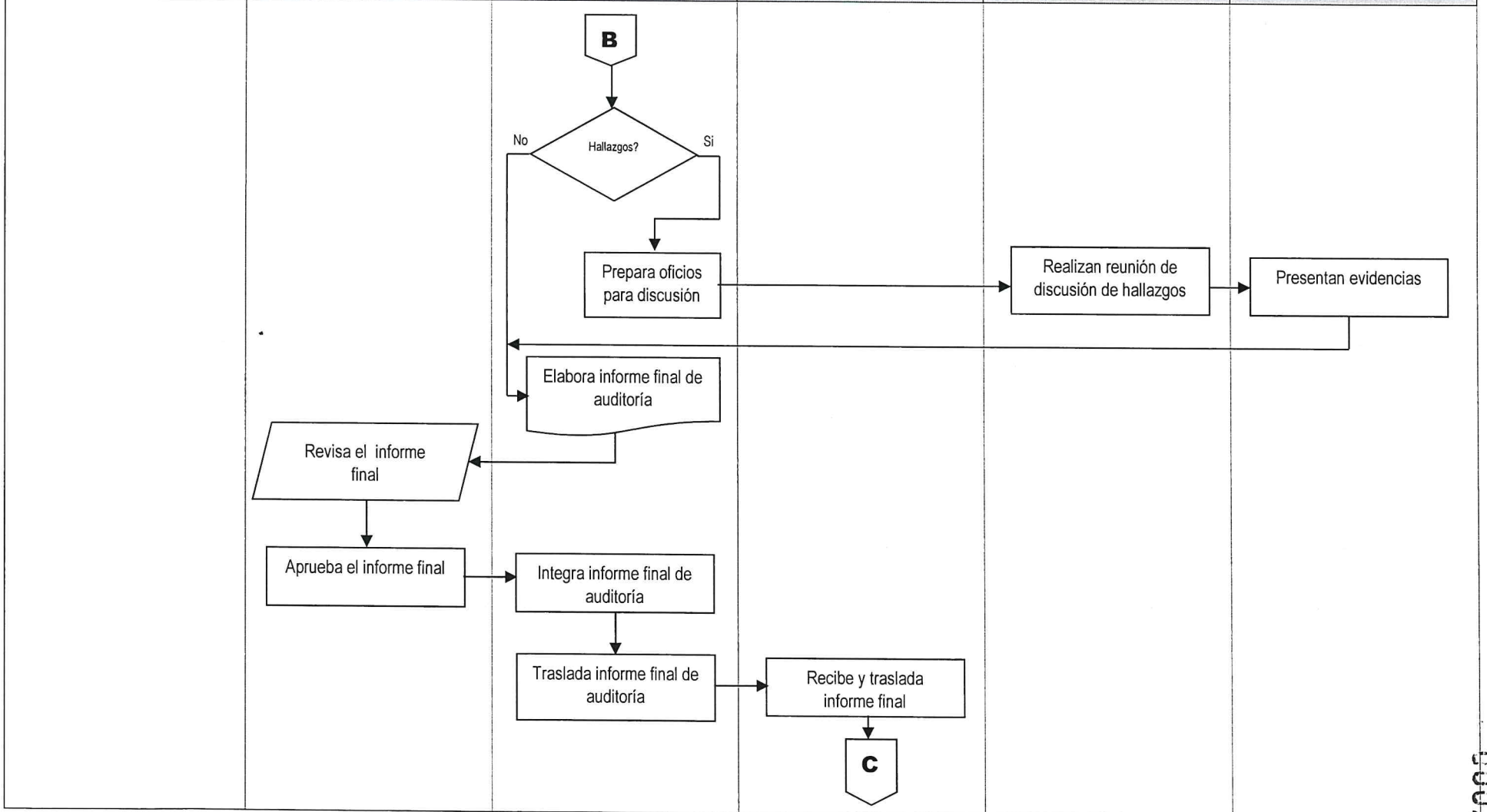
00257

AUDITORIA A PAGO DE PRESTACIONES CONTEMPLADAS EN EL PACTO COLECTIVO	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES: 09 / AÑO: 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-10
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES
					

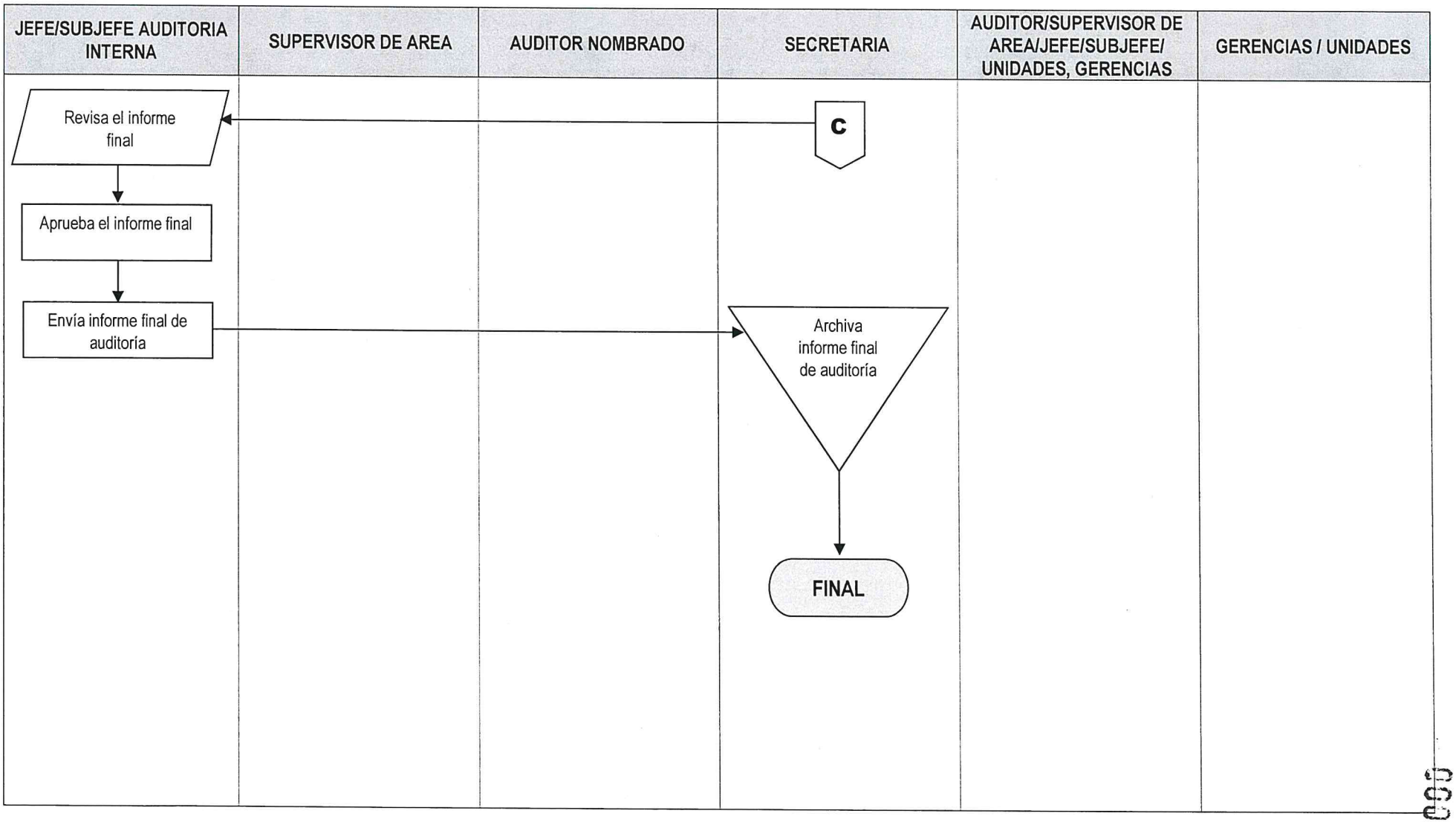
000255

AUDITORIA A PAGO DE PRESTACIONES CONTEMPLADAS EN EL PACTO COLECTIVO	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES: 09 / AÑO: 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-10
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000258

AUDITORIA A PAGO DE PRESTACIONES CONTEMPLADAS EN EL PACTO COLECTIVO	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES: 09 / AÑO: 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-10
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			**TERMINA:** Auditoría Interna, Secretaria



157088

	NORMAS	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
		ÁREA AUDITORÍA DE EGRESOS

AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRA PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y TERMINADOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
		09	**2022**	**CÓDIGO**: MNP-UDAI-EG-11

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Esta auditoria se relaciona con las leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables que el auditor debe observar al planificar, ejecutar y comunicar resultados de la auditoría practicada a los pagos de estimaciones de obra.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar una auditoria para evaluar los pagos derivados de estimaciones de trabajo en proyectos terminados y en ejecución, con el fin de realizar un trabajo objetivo, independiente y profesional. Por tal razón a continuación se describe la normativa legal que como mínimo debe considerarse para el efecto:

a) Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
b) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
c) Ordenanza de Auditoría Interna.
d) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
e) Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
f) Decreto número 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado". Título IV, Capítulo III "Pagos".
g) Acuerdo Gubernativo 122-2016 "Reglamento Ley de Contrataciones del Estado". Título VI, Capítulo III "Pagos".
h) Resolución No. 11-2010 "Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado –Guatecompras-".
i) Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Ejecutora de Proyectos.
j) Decreto 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas contenidas en el decreto número 13-2013.
k) Acuerdo Gubernativo 540-2013 "Reglamento Ley Orgánica del Presupuesto".
l) Ley General de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado del Período Fiscal vigente.
m) Contratos administrativos suscritos con los distintos contratistas de obras.

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
		ÁREA DE AUDITORÍA DE EGRESOS

AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRA PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y TERMINADOS	**No. DE PASOS: 25**			**No. DE HOJA:** 1 / 4
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO**: MNP-UDAI-EG-11
		09	**2022**	
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	**TERMINA:** Unidad de Auditoría Interna/secretaria			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar nombramiento de auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Elabora nombramiento conforme al Plan Anual de Auditoria, ingresándolo al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
02	Aprobar el nombramiento de Auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, registro y entrega al auditor nombrado.
03	Entregar nombramiento de auditoria	Auditoria de Egresos/ Supervisor de área	Entrega el nombramiento de auditoria al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoria.
04	Planificar la auditoria	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Elabora la planificación de la auditoria (cuestionarios de control interno, cédulas narrativas, memorando, programa de auditoria), de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental vigentes en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para aprobación de parte del Supervisor del área correspondiente.
05	Revisar la planificación de la auditoria	Auditoria de Egresos/ Supervisor de Área	Revisa la documentación generada en la planificación de la auditoria, planteando sus observaciones para ajustes si fuera necesario.
06	Aprobar la planificación de la auditoria	Auditoria de Egresos/ Supervisor de Área	De conformidad aprueba la planificación de la auditoria por medio del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
07	Solicitar información	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Solicita a la Unidad Ejecutora de Proyectos y Departamento de Tesorería los expedientes de pago de estimaciones de obra y documentación de soporte, dicha información servirá para la ejecución de la auditoria.

AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRA PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y TERMINADOS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 / 4
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
			CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-11
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	**TERMINA:** Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Evaluar los expedientes de pago y documentación de soporte adjunta	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Evalúa los expedientes de pago de estimaciones de obra, aplicando las técnicas, procedimientos de auditoria y la observancia de leyes, reglamentos y normas internas y externas aplicables.
09	Devolver la documentación de soporte	Auditoria de Egresos/Auditor nombrado	Devuelve la documentación de soporte proporcionada por las Gerencias y Unidades relacionadas con la auditoría practicada.
10	Preparar Papeles de trabajo	Auditoria de Egresos/Auditor nombrado	Prepara las cédulas de auditoría y los papeles de trabajo para dejar evidencia suficiente y adecuada sobre el trabajo realizado.
11	Realizar inspección física	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado y Supervisor de área	Realizan inspección física en los proyectos referidos en los expedientes de pago de estimaciones para determinar la razonabilidad de los renglones de trabajo pagados.
12	Elaborar borrador del informe de Auditoria	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Elabora borrador del informe y lo discute con su supervisor de área, Jefe y/o Sub-Jefe Unidad Auditoria Interna, previo a la discusión de resultados, si fuera necesario.
13	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área para discutir los resultados con las áreas auditadas.
14	Realizar reunión para discutir los resultados y suscribir acta	Auditoria de Egresos/ Sub-Auditor Interno, Auditor Interno, Supervisor, auditor e invitados a la discusión	Realizan reunión para discutir el borrador del informe con el personal responsable de las áreas auditadas, suscribiendo el acta respectiva, la cual es firmada por los convocados o sus representantes, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer los hallazgos o comentarios.

AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRA PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y TERMINADOS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 / 4
	FECHA	MES: 09	AÑO: 2022
			CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-11
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15	Presentar evidencias	Gerencias, Unidades / Gerente, Jefe o Representante	Presentan mediante oficio dirigido a la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna, la documentación de soporte para desvanecer los hallazgos o comentarios. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
16	Elaborar el informe final de Auditoria	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Elabora el informe final de auditoria y lo ingresa al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para ser aprobado por el Supervisor de Área.
17	Revisar el informe final	Auditoria de Egresos/ Supervisor de área	Revisa el informe final de auditoria y plantea sus observaciones, previo a la aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
18	Aprobar el informe final	Auditoria de Egresos/ Supervisor de área	De conformidad aprueba el informe final de auditoria y deja evidencia de su aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
19	Integrar el informe final de auditoria	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Integra el expediente de la auditoría realizada, adjuntando en la parte inicial el informe final de auditoria debidamente aprobado por el Supervisor de Área.
20	Trasladar el informe final de auditoría con su respectivo expediente	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Traslada el informe final de auditoría con su expediente a la Secretaría de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoria	Unidad de Auditoria/ Secretaria	Recibe y traslada el informe final al Jefe o Sub Jefe de Unidad de Auditora Interna en forma física.
22	Revisar el informe final de auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Sub Jefe	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.

AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRA PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y TERMINADOS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 / 4
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
			CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-11
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
23	Aprobar informe final de auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Sub Jefe	Debidamente discutido y de conformidad aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
24	Enviar informe final de Auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Sub Jefe	Envía el informe final de auditoria a la Gerencia General, Gerencias de Área y Unidades involucradas en la auditoría practicada y Contraloría General de Cuentas.
25	Archivar informe final de auditoria	Unidad de Auditoria/ Secretaria	Se entrega el informe final a la Secretaria de la Unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRA PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y TERMINADOS		
Fecha Validación 16/09/2022	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/09/2022	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Víctor Manuel Barrios Quintanilla**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – AUDITOR INTERNO – AUDITORIA INTERNA

FLUJOGRAMA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AREA DE AUDITORIA DE EGRESOS

AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRA PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y TERMINADOS

No. DE PASOS: 25

No. DE HOJA: 1 de 4

FECHA:	MES	AÑO
	09	2022

CODIGO: MNP-UDAI-EG-11

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

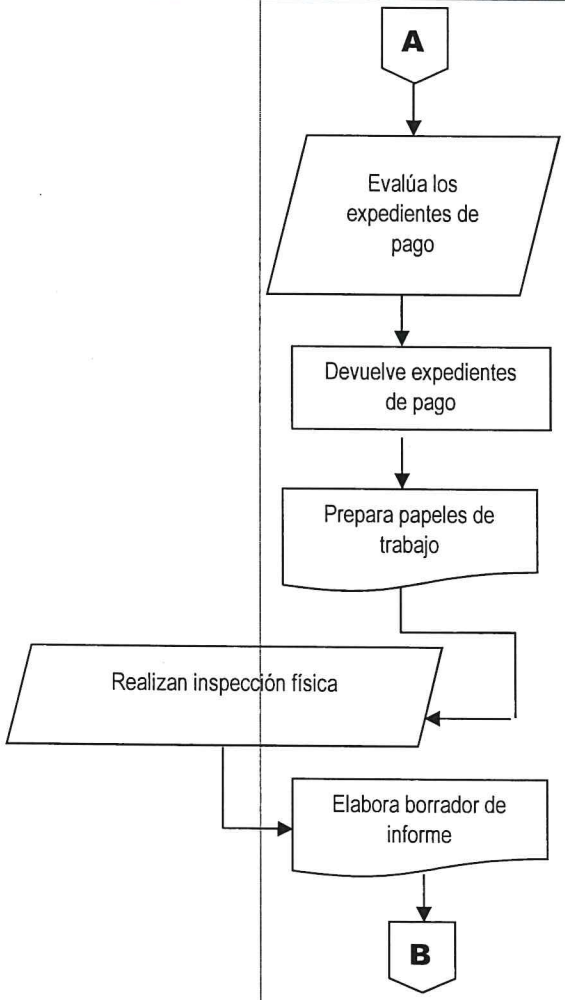
TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES
INICIO					
Elabora nombramiento de auditoría					
Aprueba nombramiento de auditoría	Entrega nombramiento de auditoría	Planifica la auditoría			
	Revisa la planificación de la auditoría				
	Aprueba la planificación de la auditoría	Solicita los expedientes de pago			
		A			

000263

AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRA PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y TERMINADOS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES: 09 / AÑO: 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-11
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

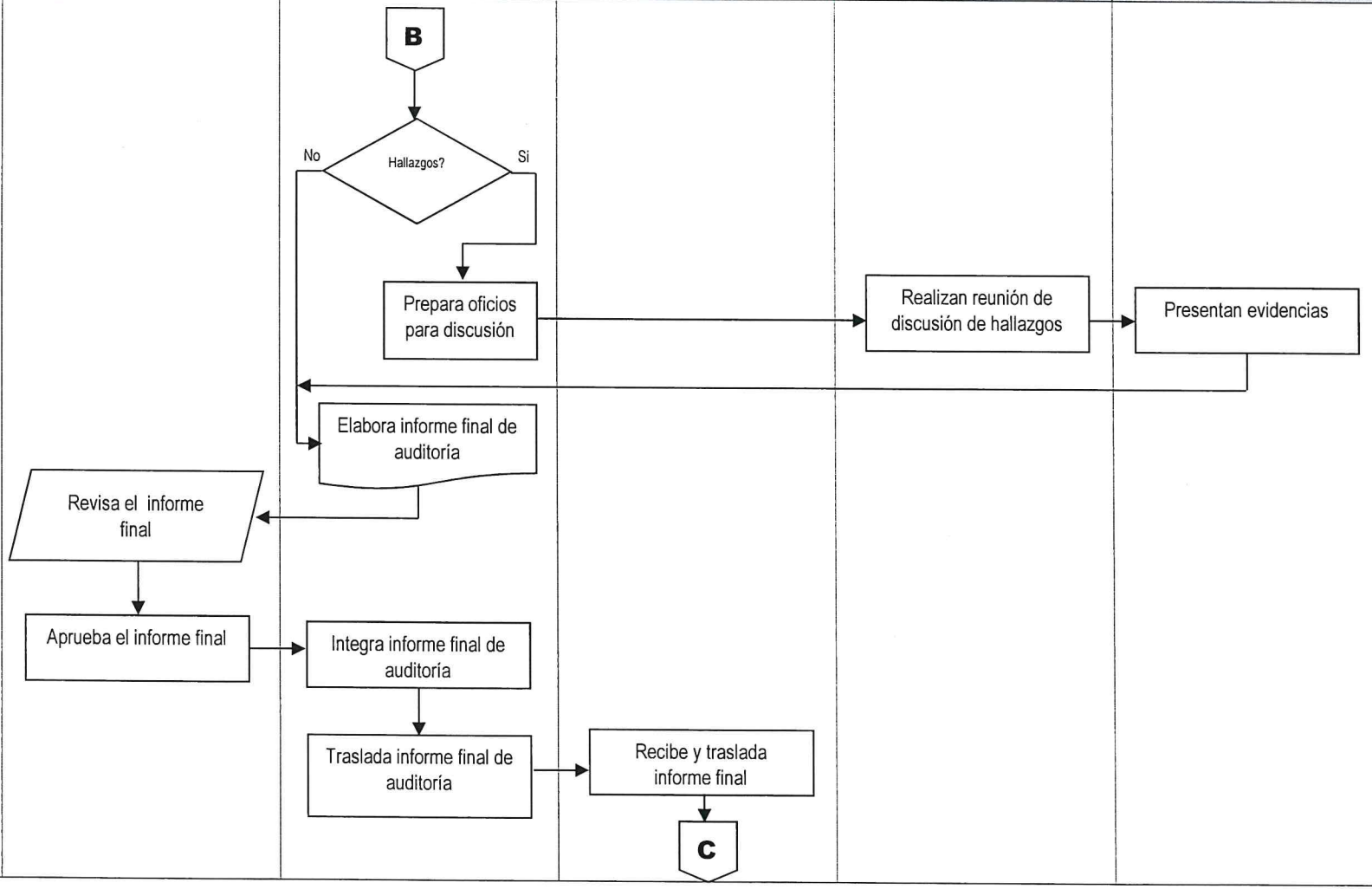
JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



492603

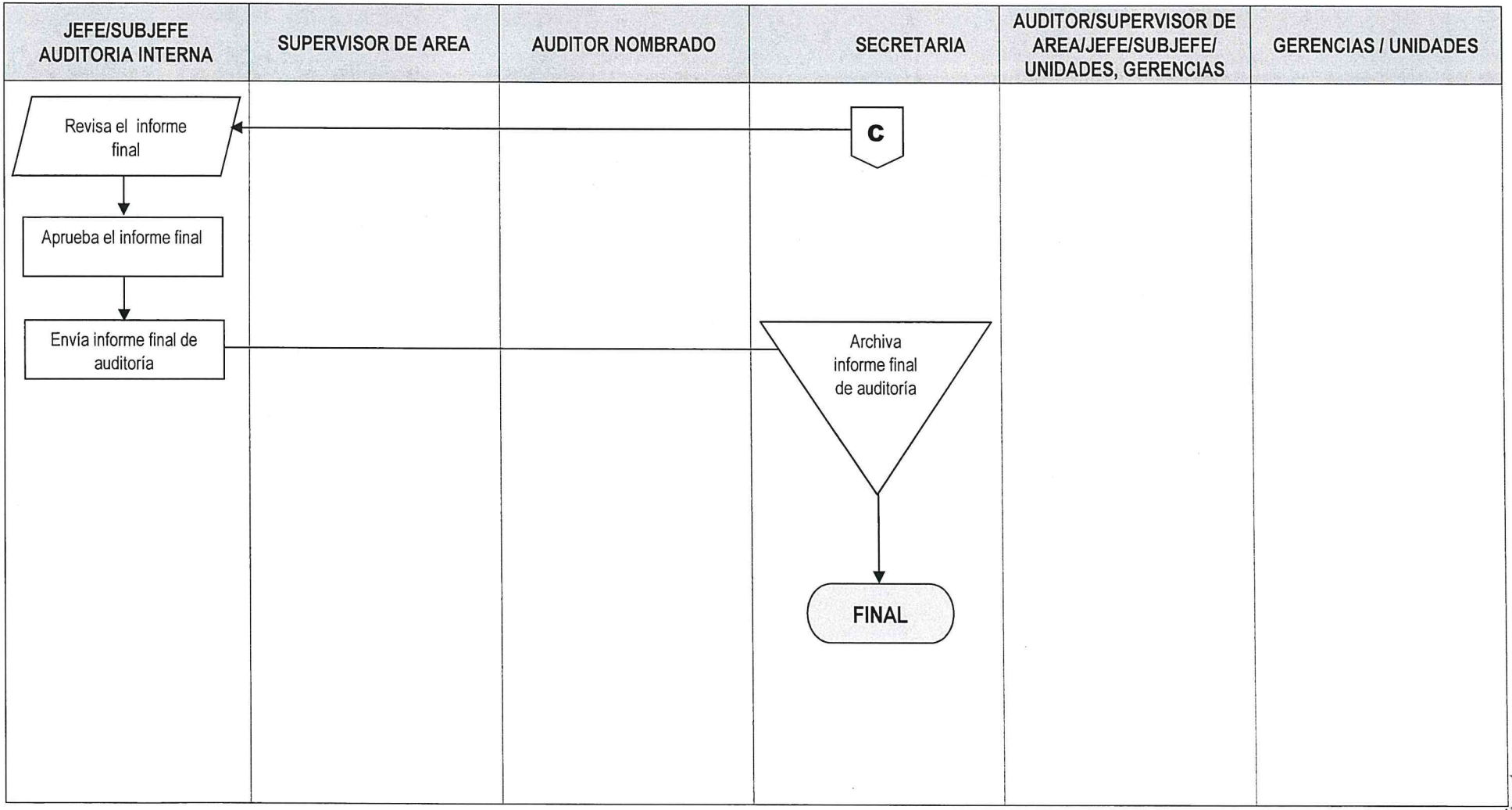
AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRA PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y TERMINADOS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES: 09 / AÑO: 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-11
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



592005

AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRA PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y TERMINADOS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA: MES 09	AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-11
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			**TERMINA:** Auditoría Interna, Secretaria



000266

	NORMAS			UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
				ÁREA AUDITORÍA DE EGRESOS
AUDITORIA A PAGOS POR GASTOS DE VIÁTICOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
		09	2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-12

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Esta auditoria se relaciona con las leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables que el auditor debe observar al planificar, ejecutar y comunicar resultados al practicar una auditoria de gestión a los pagos por gastos de viáticos tanto al interior como exterior de la República de Guatemala.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar una auditoria al pago de viáticos, con el fin de realizar un trabajo objetivo, independiente y profesional. Por tal razón a continuación se describe la normativa legal que como mínimo debe considerarse para el efecto:

a) Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
b) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
c) Ordenanza de Auditoría Interna.
d) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
e) Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
f) Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia Financiera y Administrativa.
g) Decreto 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas contenidas en el decreto número 13-2013.
h) Acuerdo Gubernativo 540-2013 "Reglamento Ley Orgánica del Presupuesto".
i) Manual de clasificadores presupuestarios del Sector Público de Guatemala.
j) Acuerdo Gubernativo "Reglamento de gastos de viáticos para el personal de Empresa Portuaria Quetzal" vigente.
k) Acuerdo Gubernativo 106-2016 Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.
l) Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del Período Fiscal vigente.
m) Acuerdo Gubernativo 949-89 "Reglamento General de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal.
n) Acuerdo Gubernativo 52-95 "Reglamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de Empresa Portuaria Quetzal" y sus reformas.

	PROCEDIMIENTO	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
		ÁREA DE AUDITORÍA DE EGRESOS

AUDITORIA A PAGOS POR GASTOS DE VIÁTICOS	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 1 / 3
	FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-12
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	**TERMINA:** Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar nombramiento de auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Elabora nombramiento conforme al Plan Anual de Auditoria, ingresándolo al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
02	Aprobar el nombramiento de Auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, registro y entrega al auditor nombrado.
03	Entregar nombramiento de auditoria	Auditoria de Egresos/ Supervisor de área	Entrega el nombramiento de auditoria al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoria.
04	Planificar la auditoria	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Elabora la planificación de la auditoria (cuestionarios de control interno, cédulas narrativas, memorando, programa de auditoria), de acuerdo a las Normas de Auditoria Interna Gubernamental vigentes en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para aprobación de parte del Supervisor del área correspondiente.
05	Revisar la planificación de la auditoria	Auditoria de Egresos/ Supervisor de Área	Revisa la documentación generada en la planificación de la auditoria, planteando sus observaciones para ajustes si fuera necesario.
06	Aprobar la planificación de la auditoria	Auditoria de Egresos/ Supervisor de Área	De conformidad aprueba la planificación de la auditoria por medio del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
07	Solicitar información	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Solicita al Departamento de Tesorería y de Otros Servicios Administrativos, los expedientes de pago de viáticos al interior y exterior, con el propósito de llevar a cabo la ejecución de la auditoria.

AUDITORIA A PAGOS POR GASTOS DE VIÁTICOS	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 2 / 3
	FECHA: MES 09	AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-12
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Evaluar los expedientes y documentación de soporte	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Evalúa los expedientes de pago de viáticos al interior y exterior, aplicando las técnicas, procedimientos de auditoria y la observancia de leyes, reglamentos y normas internas y externas aplicables.
09	Devolver la documentación de soporte	Auditoria de Egresos/Auditor nombrado	Devuelve la documentación de soporte proporcionada por los Departamentos que suministraron la información.
10	Preparar Papeles de trabajo	Auditoria de Egresos/Auditor nombrado	Prepara las cédulas de auditoría y los papeles de trabajo para dejar evidencia suficiente y adecuada sobre el trabajo realizado.
11	Elaborar borrador del informe de Auditoria	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Elabora borrador del informe y lo discute con su supervisor de área, Jefe y/o Sub-Jefe Unidad Auditoria Interna, previo a la discusión de resultados, si fuera necesario.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área para discutir los resultados con las áreas auditadas.
13	Realizar reunión para discutir los resultados y suscribir acta	Auditoria de Egresos/ Sub-Auditor Interno, Auditor Interno, Supervisor, auditor e invitados a la discusión	Realizan reunión para discutir el borrador del informe con el personal responsable de las áreas auditadas, suscribiendo el acta respectiva, la cual es firmada por los convocados o sus representantes, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer los hallazgos o comentarios.
14	Presentar evidencias	Gerencias, Unidades / Gerente, Jefe o Representante	Presentan mediante oficio dirigido a la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna, la documentación de soporte para desvanecer los hallazgos o comentarios. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.

AUDITORIA A PAGOS POR GASTOS DE VIÁTICOS	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 3 / 3
	FECHA MES: 09	AÑO: 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-12
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15	Elaborar el informe final de Auditoria	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Elabora el informe final de auditoria y lo ingresa al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para ser aprobado por el Supervisor de Área.
16	Revisar el informe final	Auditoria de Egresos/ Supervisor de área	Revisa el informe final de auditoria y plantea sus observaciones, previo a la aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
17	Aprobar el informe final	Auditoria de Egresos/ Supervisor de área	De conformidad aprueba el informe final de auditoria y deja evidencia de su aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
18	Integrar el informe final de auditoria	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Integra el expediente de la auditoría realizada, adjuntando en la parte inicial el informe final de auditoria debidamente aprobado por el Supervisor de Área.
19	Trasladar el informe final de auditoría con su respectivo expediente	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Traslada el informe final de auditoría con su expediente a la Secretaría de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
20	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoria	Unidad de Auditoria/ Secretaria	Recibe y traslada el informe final al Jefe o Sub Jefe de Unidad de Auditora Interna en forma física.
21	Revisar el informe final de auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Sub Jefe	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
22	Aprobar informe final de auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Sub Jefe	Debidamente discutido y de conformidad aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
23	Enviar informe final de Auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Sub Jefe	Envía el informe final de auditoria a la Gerencia General, Gerencias de Área y Unidades involucradas en la auditoría practicada y Contraloría General de Cuentas.
24	Archivar informe final de auditoria	Unidad de Auditoria/ Secretaria	Se entrega el informe final a la Secretaria de la Unidad para su resguardo.

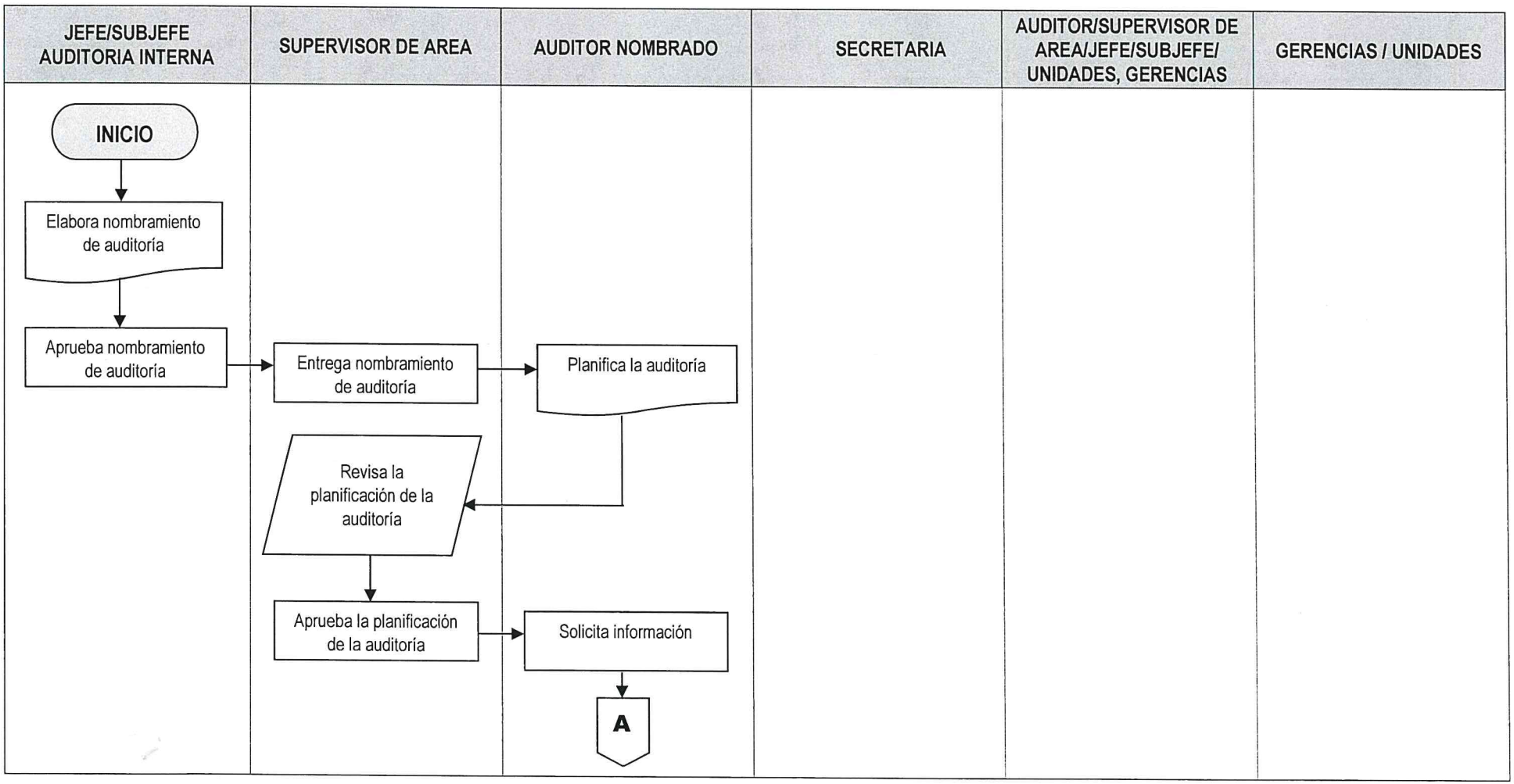
Procedimiento: AUDITORIA A PAGOS POR GASTOS DE VIÁTICOS		
Fecha Validación 16/09/2022	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/09/2022	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Víctor Manuel Barrios Quintanilla**	**Firma y Sello**

JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · AUDITOR INTERNO · AUDITORIA INTERNA ·

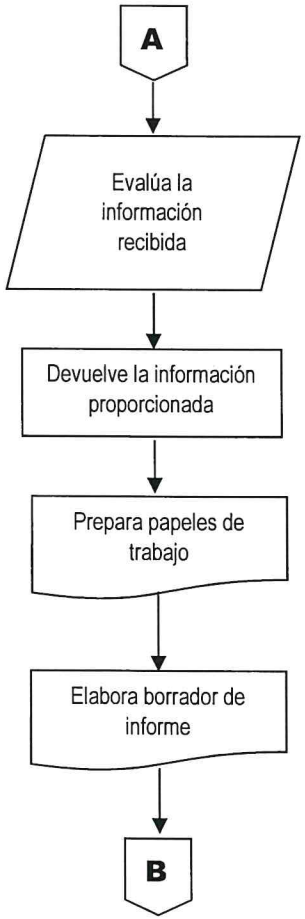
FLUJOGRAMA

		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
		AREA DE AUDITORIA DE EGRESOS
AUDITORIA A PAGOS POR GASTOS DE VIÁTICOS	No. DE PASOS: 24	No. DE HOJA: 1 de 4
	FECHA: MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-12
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe		TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



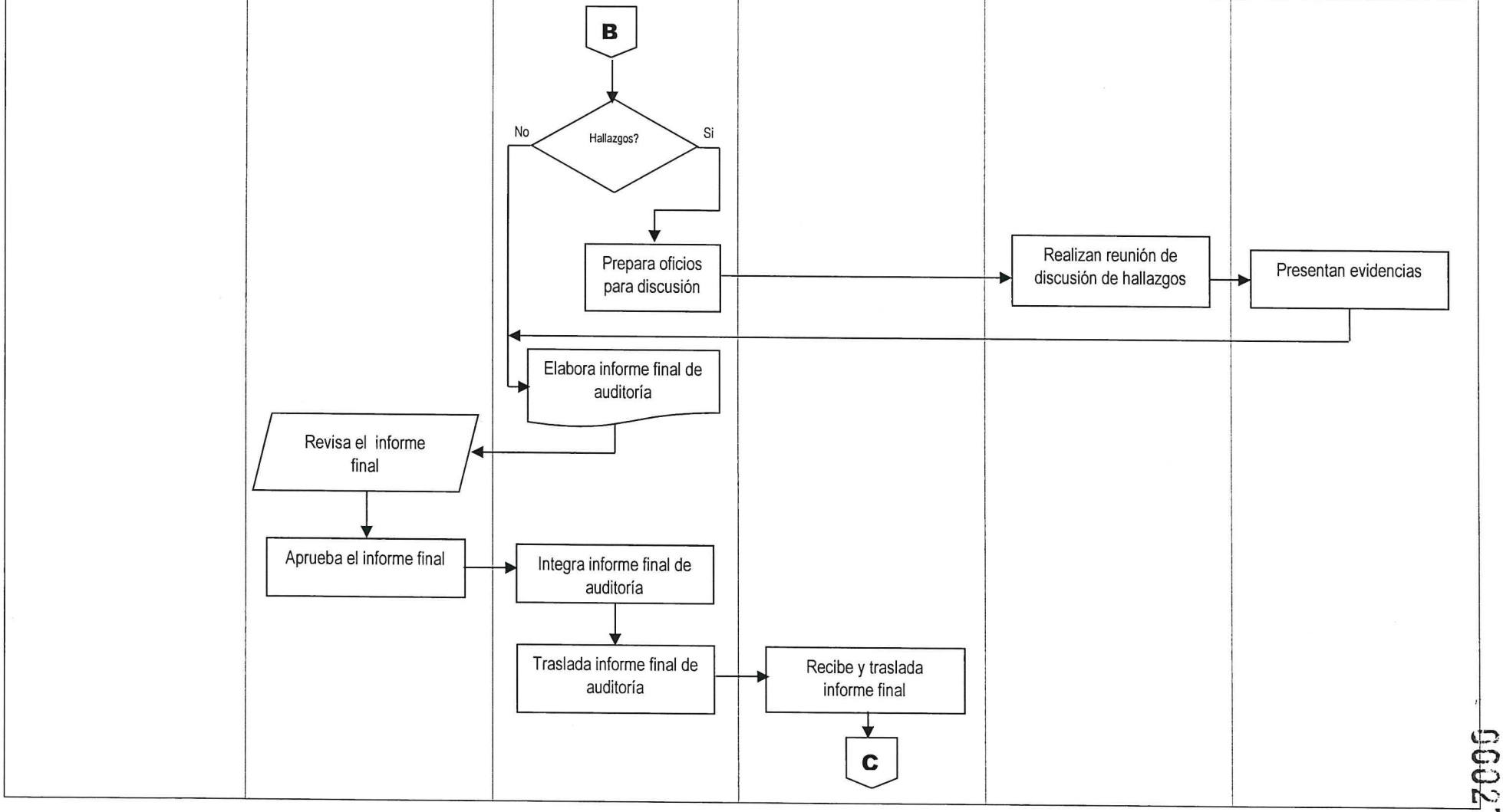
002271

AUDITORIA A PAGOS POR GASTOS DE VIÁTICOS	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-12
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES
					

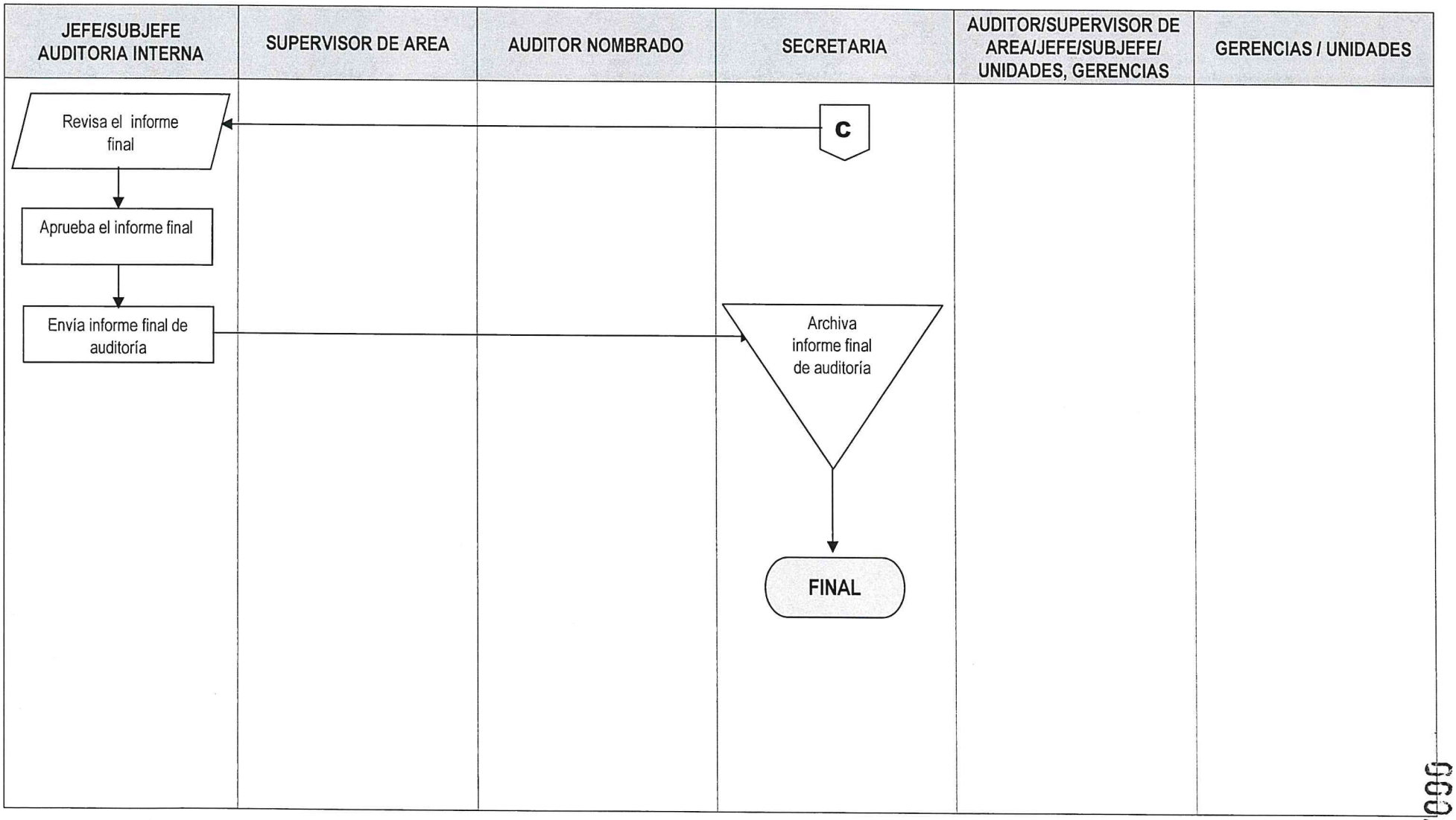
000272

AUDITORIA A PAGOS POR GASTOS DE VIÁTICOS	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES: 09 / AÑO: 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-12
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



00273

AUDITORIA A PAGOS POR GASTOS DE VIÁTICOS	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA: MES 09	AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-12
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000274

	NORMAS			UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
				ÁREA AUDITORÍA DE EGRESOS
AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO POR SERVICIOS DE COMEDOR A EMPLEADOS DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
		09	2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-13

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Esta auditoria se relaciona con las leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables que el auditor debe observar al planificar, ejecutar y comunicar resultados de la auditoría practicada a los pagos por servicios de comedor a los empleados de la EPQ.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar una auditoria para evaluar los pagos derivados de los servicios de comedor para los empleados de la Empresa Portuaria Quetzal, con el fin de realizar un trabajo objetivo, independiente y profesional. Por tal razón a continuación se describe la normativa legal que como mínimo debe considerarse para el efecto:

a) Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
b) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
c) Ordenanza de Auditoría Interna.
d) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
e) Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
f) Decreto número 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado". Título III, Capítulo I "Régimen de Licitación".
g) Acuerdo Gubernativo 122-2016 "Reglamento Ley de Contrataciones del Estado". Título III, Capítulo Único "Régimen de Licitación".
h) Resolución No. 11-2010 "Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado –Guatecompras-".
i) Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia Administrativa.
j) Decreto 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas contenidas en el decreto número 13-2013.
k) Acuerdo Gubernativo 540-2013 "Reglamento Ley Orgánica del Presupuesto".
l) Reglamento de Servicios de Comedor para los Trabajadores de EPQ.
m) Contrato Administrativo suscrito con el prestador del servicio de comedor.

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
		ÁREA DE AUDITORÍA DE EGRESOS

AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO POR SERVICIOS DE COMEDOR A EMPLEADOS DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	**No. DE PASOS: 25**			**No. DE HOJA:** 1 / 4
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO**: MNP-UDAI-EG-13
		09	2022	
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	**TERMINA:** Unidad de Auditoría Interna/secretaria			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar nombramiento de auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Elabora nombramiento conforme al Plan Anual de Auditoria, ingresándolo al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
02	Aprobar el nombramiento de Auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, registro y entrega al auditor nombrado.
03	Entregar nombramiento de auditoria	Auditoria de Egresos/ Supervisor de área	Entrega el nombramiento de auditoria al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoria.
04	Planificar la auditoria	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Elabora la planificación de la auditoria (cuestionarios de control interno, cédulas narrativas, memorando, programa de auditoria), de acuerdo a las Normas de Auditoria Interna Gubernamental vigentes en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para aprobación de parte del Supervisor del área correspondiente.
05	Revisar la planificación de la auditoria	Auditoria de Egresos/ Supervisor de Área	Revisa la documentación generada en la planificación de la auditoria, planteando sus observaciones para ajustes si fuera necesario.
06	Aprobar la planificación de la auditoria	Auditoria de Egresos/ Supervisor de Área	De conformidad aprueba la planificación de la auditoria por medio del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
07	Solicitar información	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Solicita a la Sección de Costos, Tomaduría de Tiempo y Departamento de Tesorería los documentos de soporte y expedientes de pago de servicios de comedor, dicha información servirá para la ejecución de la auditoria.

AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO POR SERVICIOS DE COMEDOR A EMPLEADOS DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 / 4
	FECHA	MES 09 / AÑO 2022	**CÓDIGO**: MNP-UDAI-EG-13
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	**TERMINA:** Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Evaluar los expedientes de pago y documentación de soporte adjunta	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Evalúa los expedientes de pago de servicios de comedor, aplicando las técnicas, procedimientos de auditoria y la observancia de leyes, reglamentos y normas internas y externas aplicables.
09	Devolver la documentación de soporte	Auditoria de Egresos/Auditor nombrado	Devuelve la documentación de soporte proporcionada por las Gerencias y Unidades relacionadas con la auditoría practicada.
10	Preparar Papeles de trabajo	Auditoria de Egresos/Auditor nombrado	Prepara las cédulas de auditoría y los papeles de trabajo para dejar evidencia suficiente y adecuada sobre el trabajo realizado.
11	Realizar inspección física	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado y Supervisor de área	Realizan inspección física en las instalaciones del comedor para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
12	Elaborar borrador del informe de Auditoria	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Elabora borrador del informe y lo discute con su supervisor de área, Jefe y/o Sub-Jefe Unidad Auditoria Interna, previo a la discusión de resultados, si fuera necesario.
13	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área para discutir los resultados con las áreas auditadas.
14	Realizar reunión para discutir los resultados y suscribir acta	Auditoria de Egresos/ Sub-Auditor Interno, Auditor Interno, Supervisor, auditor e invitados a la discusión	Realizan reunión para discutir el borrador del informe con el personal responsable de las áreas auditadas, suscribiendo el acta respectiva, la cual es firmada por los convocados o sus representantes, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer los hallazgos o comentarios.

AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO POR SERVICIOS DE COMEDOR A EMPLEADOS DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 / 4
	FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-13
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	**TERMINA:** Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15	Presentar evidencias	Gerencias, Unidades / Gerente, Jefe o Representante	Presentan mediante oficio dirigido a la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna, la documentación de soporte para desvanecer los hallazgos o comentarios. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
16	Elaborar el informe final de Auditoria	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Elabora el informe final de auditoria y lo ingresa al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para ser aprobado por el Supervisor de Área.
17	Revisar el informe final	Auditoria de Egresos/ Supervisor de área	Revisa el informe final de auditoria y plantea sus observaciones, previo a la aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
18	Aprobar el informe final	Auditoria de Egresos/ Supervisor de área	De conformidad aprueba el informe final de auditoria y deja evidencia de su aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
19	Integrar el informe final de auditoria	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Integra el expediente de la auditoría realizada, adjuntando en la parte inicial el informe final de auditoria debidamente aprobado por el Supervisor de Área.
20	Trasladar el informe final de auditoría con su respectivo expediente	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Traslada el informe final de auditoría con su expediente a la Secretaría de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoria	Unidad de Auditoria/ Secretaria	Recibe y traslada el informe final al Jefe o Sub Jefe de Unidad de Auditora Interna en forma física.
22	Revisar el informe final de auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Sub Jefe	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.

AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO POR SERVICIOS DE COMEDOR A EMPLEADOS DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 / 4
	FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-13
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	**TERMINA:** Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
23	Aprobar informe final de auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Sub Jefe	Debidamente discutido y de conformidad aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
24	Enviar informe final de Auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Sub Jefe	Envía el informe final de auditoria a la Gerencia General, Gerencias de Área y Unidades involucradas en la auditoría practicada y Contraloría General de Cuentas.
25	Archivar informe final de auditoria	Unidad de Auditoria/ Secretaria	Se entrega el informe final a la Secretaria de la Unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO POR SERVICIOS DE COMEDOR A EMPLEADOS DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL		
Fecha Validación 16/09/2022	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/09/2022	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Víctor Manuel Barrios Quintanilla**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Puerto Barrios, Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – AUDITOR INTERNO – AUDITORIA INTERNA

FLUJOGRAMA

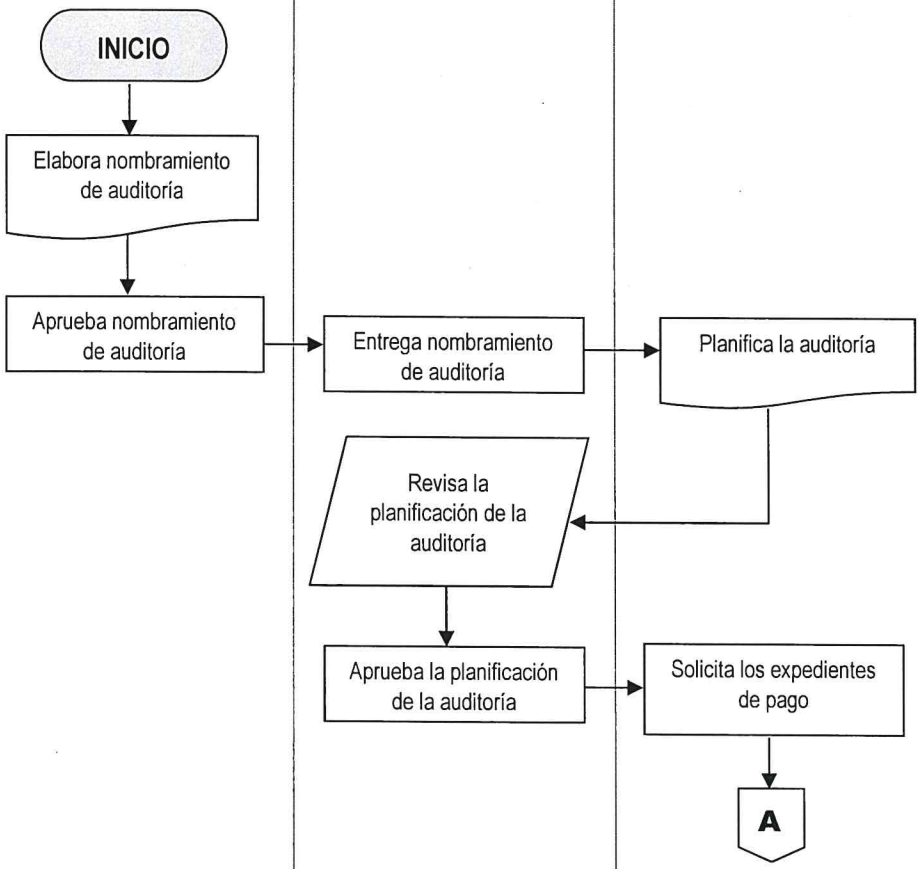
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
AREA DE AUDITORIA DE EGRESOS	
AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO POR SERVICIOS DE COMEDOR A EMPLEADOS DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	**No. DE PASOS: 25**
	No. DE HOJA: 1 de 4
	CODIGO: MNP-UDAI-EG-13

FECHA:	MES	AÑO
	09	2022

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

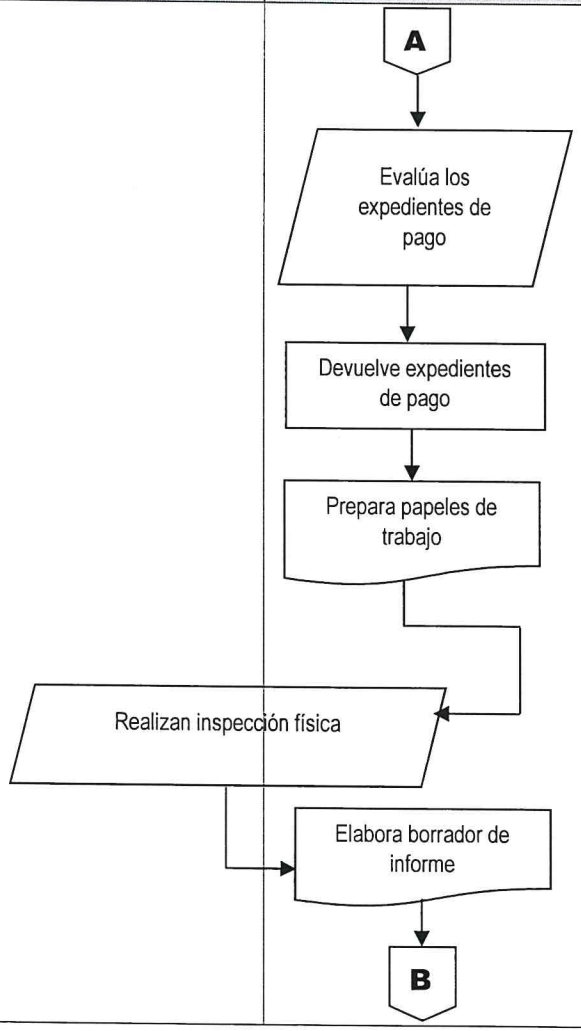
JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



000280

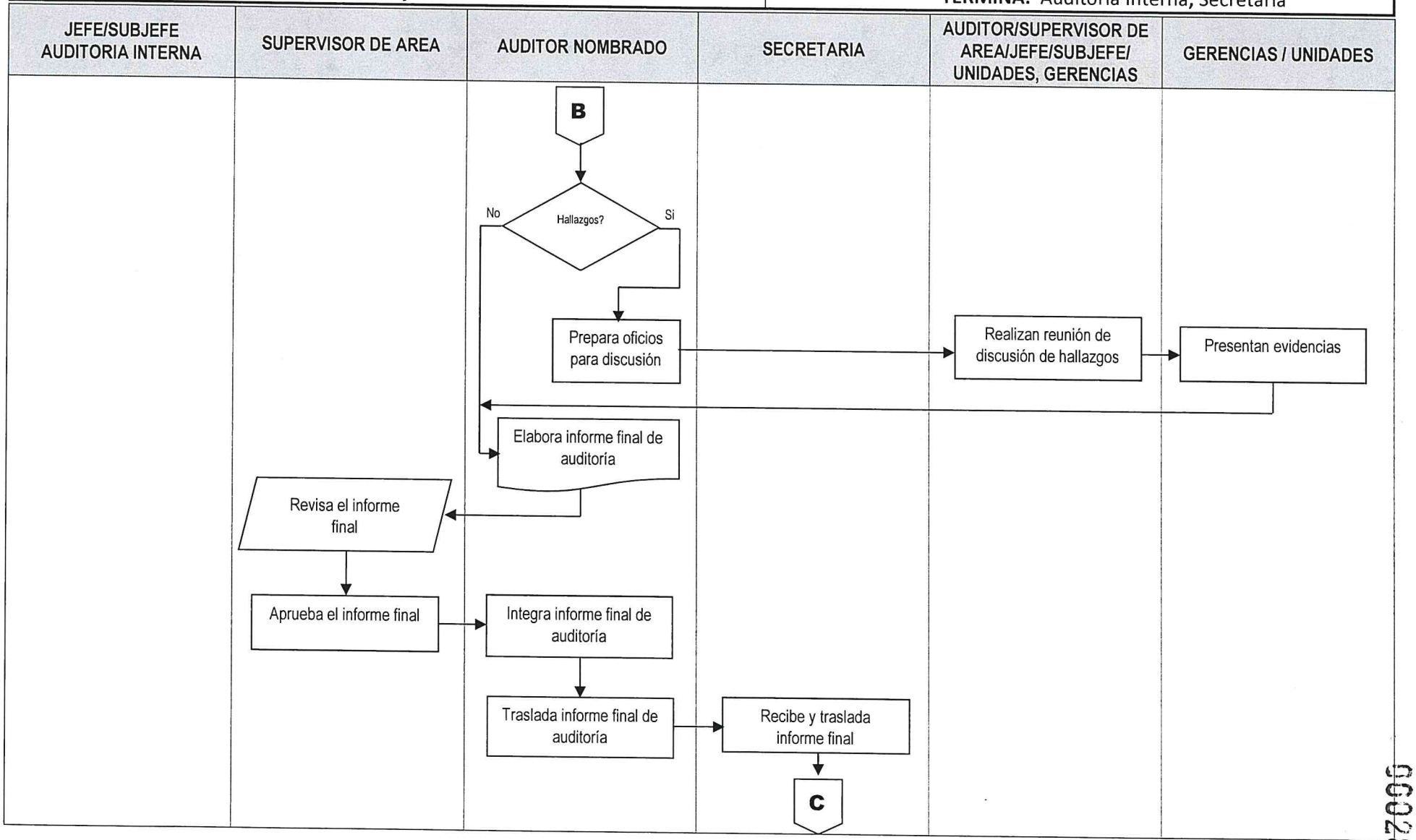
AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO POR SERVICIOS DE COMEDOR A EMPLEADOS DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES: 09 / AÑO: 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-13
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



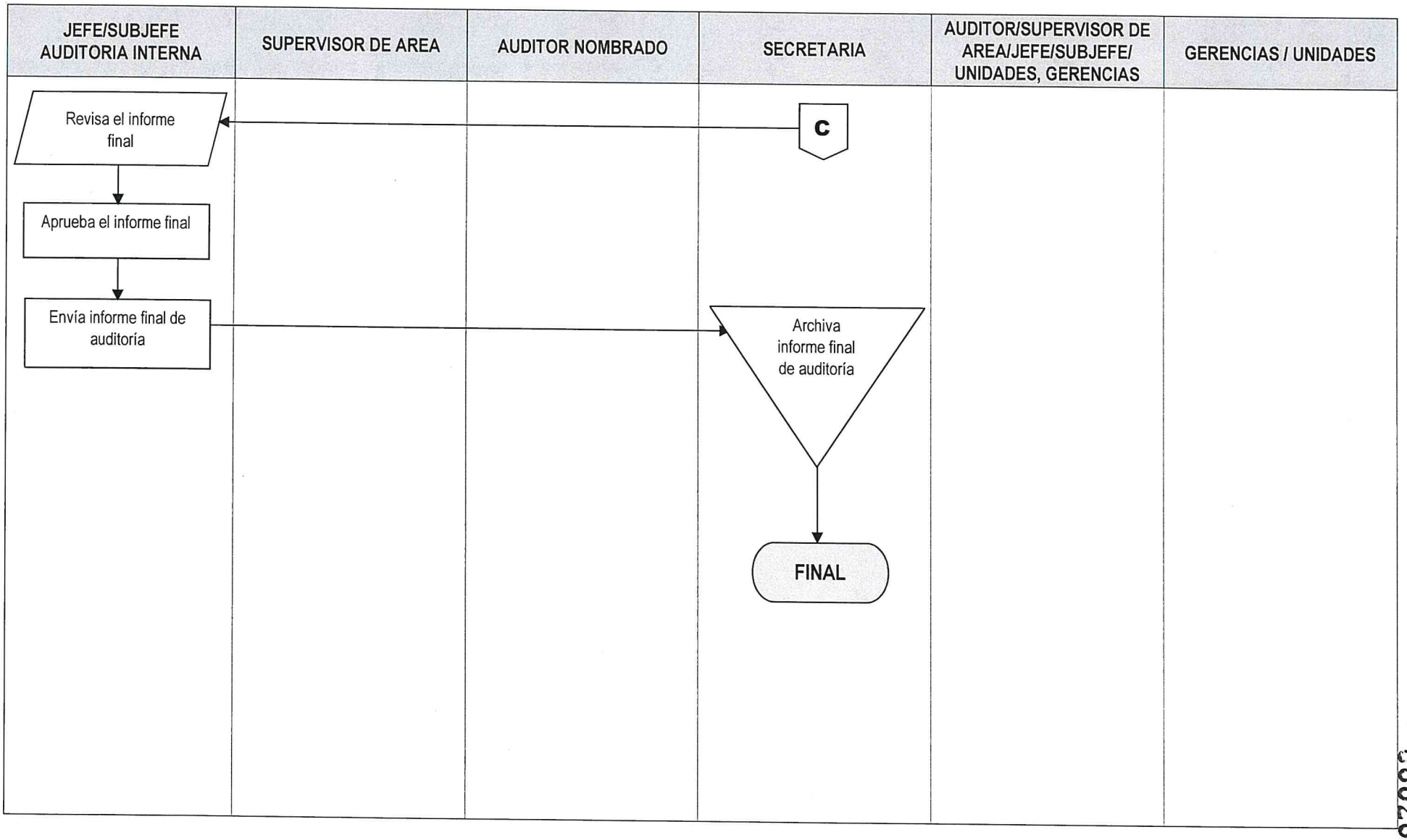
000281

AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO POR SERVICIOS DE COMEDOR A EMPLEADOS DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES: 09 / AÑO: 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-13
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000282

AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO POR SERVICIOS DE COMEDOR A EMPLEADOS DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES: 09 / AÑO: 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-13
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000283

	NORMAS			**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
				ÁREA AUDITORÍA DE EGRESOS
AUDITORIAS ESPECIALES	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
		09	**2022**	**CÓDIGO**: MNP-UDAI-EG-14

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Esta auditoria se relaciona con las leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables que el auditor debe observar al planificar, ejecutar y comunicar resultados de determinada auditoria especial practicada en cualquier Gerencia o Unidad de la Empresa Portuaria Quetzal.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar una auditoria especial, con el fin de realizar un trabajo objetivo, independiente y profesional. Por tal razón a continuación se describe la normativa legal que como mínimo debe considerarse para el efecto:

a) Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
b) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
c) Ordenanza de Auditoría Interna.
d) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
e) Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
f) Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia o Unidad relacionada con la auditoria especial a practicar.
g) Decreto 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas contenidas en el decreto número 13-2013.
h) Acuerdo Gubernativo 540-2013 "Reglamento Ley Orgánica del Presupuesto".
i) Ley General del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado del Período Fiscal vigente.
j) Manual de clasificadores presupuestarios del Sector Público de Guatemala.
k) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
l) Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo 9-2017.
m) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
n) Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente en la E.P.Q.
o) Políticas contables y financieras aprobadas por la Autoridad Superior de Empresa Portuaria Quetzal.
p) Convenios, contratos, acuerdos, etc, relacionados con el objeto de la auditoria especial a practicar.

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
		ÁREA DE AUDITORÍA DE EGRESOS

AUDITORIAS ESPECIALES	**No. DE PASOS: 24**			**No. DE HOJA:** 1 / 4
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO**: MNP-UDAI-EG-14
		09	2022	
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	**TERMINA:** Unidad de Auditoría Interna/secretaria			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar nombramiento de auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Elabora nombramiento conforme al Plan Anual de Auditoria, ingresándolo al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
02	Aprobar el nombramiento de Auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Subjefe	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, registro y entrega al auditor nombrado.
03	Entregar nombramiento de auditoria	Auditoria de Egresos/ Supervisor de área	Entrega el nombramiento de auditoria al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoria.
04	Planificar la auditoria	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Elabora la planificación de la auditoria (cuestionarios de control interno, cédulas narrativas, memorando, programa de auditoria), de acuerdo a las Normas de Auditoria Interna Gubernamental vigentes en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para aprobación de parte del Supervisor del área correspondiente.
05	Revisar la planificación de la auditoria	Auditoria de Egresos/ Supervisor de Área	Revisa la documentación generada en la planificación de la auditoria, planteando sus observaciones para ajustes si fuera necesario.
06	Aprobar la planificación de la auditoria	Auditoria de Egresos/ Supervisor de Área	De conformidad aprueba la planificación de la auditoria por medio del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
07	Solicitar información	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Solicita la información necesaria a la Gerencia o Unidad relacionada con la práctica del examen especial, con el propósito de llevar a cabo la ejecución de la auditoria.

AUDITORIAS ESPECIALES		No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 2 / 4
		FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-14
INICIA: Área de Auditoría de Egresos		TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Evaluar los expedientes y documentación de soporte	Auditoria de Egresos/ auditor nombrado	Evalúa la información proporcionada, aplicando las técnicas, procedimientos de auditoria y la observancia de leyes, reglamentos y normas internas y externas aplicables.
09	Devolver la documentación de soporte	Auditoria de Egresos/Auditor nombrado	Devuelve la documentación de soporte proporcionada por las Gerencias y Unidades que suministraron la información.
10	Preparar Papeles de trabajo	Auditoria de Egresos/Auditor nombrado	Prepara las cédulas de auditoría y los papeles de trabajo para dejar evidencia suficiente y adecuada sobre el trabajo realizado.
11	Elaborar borrador del informe de Auditoria	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Elabora borrador del informe y lo discute con su supervisor de área, Jefe y/o Sub-Jefe Unidad Auditoria Interna, previo a la discusión de resultados, si fuera necesario.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área para discutir los resultados con las áreas auditadas.
13	Realizar reunión para discutir los resultados y suscribir acta	Auditoria de Egresos/ Sub-Auditor Interno, Auditor Interno, Supervisor, auditor e invitados a la discusión	Realizan reunión para discutir el borrador del informe con el personal responsable de las áreas auditadas, suscribiendo el acta respectiva, la cual es firmada por los convocados o sus representantes, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer los hallazgos o comentarios.
14	Presentar evidencias	Gerencias, Unidades / Gerente, Jefe o Representante	Presentan mediante oficio dirigido a la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna, la documentación de soporte para desvanecer los hallazgos o comentarios. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.

AUDITORIAS ESPECIALES	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 3 / 4
	FECHA MES 09	AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-14
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15 Elaborar el informe final de Auditoria	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Elabora el informe final de auditoria y lo ingresa al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para ser aprobado por el Supervisor de Área.
16 Revisar el informe final	Auditoria de Egresos/ Supervisor de área	Revisa el informe final de auditoria y plantea sus observaciones, previo a la aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
17 Aprobar el informe final	Auditoria de Egresos/ Supervisor de área	De conformidad aprueba el informe final de auditoria y deja evidencia de su aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
18 Integrar el informe final de auditoria	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Integra el expediente de la auditoría realizada, adjuntando en la parte inicial el informe final de auditoria debidamente aprobado por el Supervisor de Área.
19 Trasladar el informe final de auditoría con su respectivo expediente	Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado	Traslada el informe final de auditoría con su expediente a la Secretaría de la Unidad de Auditoria Interna en forma física.
20 Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoria	Unidad de Auditoria/ Secretaria	Recibe y traslada el informe final al Jefe o Sub Jefe de Unidad de Auditora Interna en forma física.
21 Revisar el informe final de auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Sub Jefe	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
22 Aprobar informe final de auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Sub Jefe	Debidamente discutido y de conformidad aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).

AUDITORIAS ESPECIALES	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 4 / 4
	FECHA	MES 09 / AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-14
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
23	Enviar informe final de Auditoria	Auditoria Interna/Jefe o Sub Jefe	Envía el informe final de auditoria a la Gerencia General, Gerencias de Área y Unidades involucradas en la auditoría practicada y Contraloría General de Cuentas.
24	Archivar informe final de auditoria	Unidad de Auditoria/ Secretaria	Se entrega el informe final a la Secretaria de la Unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORIAS ESPECIALES		
Fecha Validación 16/09/2022	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/09/2022	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Víctor Manuel Barrios Quintanilla**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA
UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
AUDITOR INTERNO
AUDITORIA INTERNA

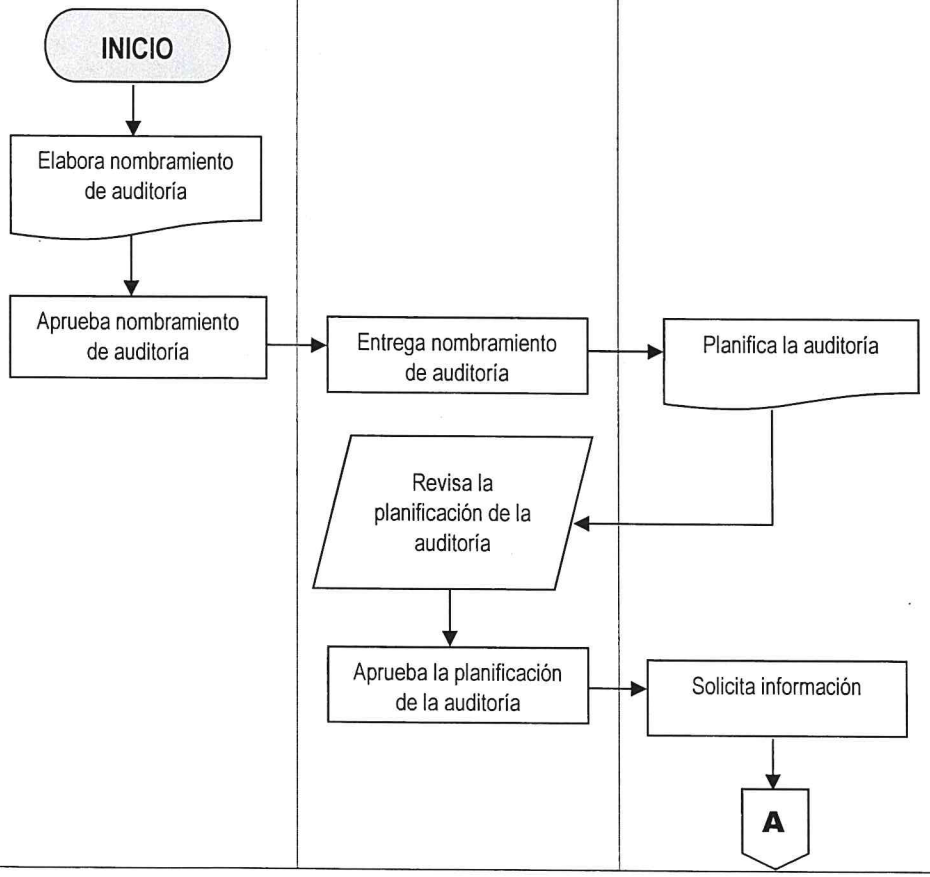
FLUJOGRAMA

		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
		AREA DE AUDITORIA DE EGRESOS
AUDITORIAS ESPECIALES	No. DE PASOS: 24	No. DE HOJA: 1 de 4
	FECHA: MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-14

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

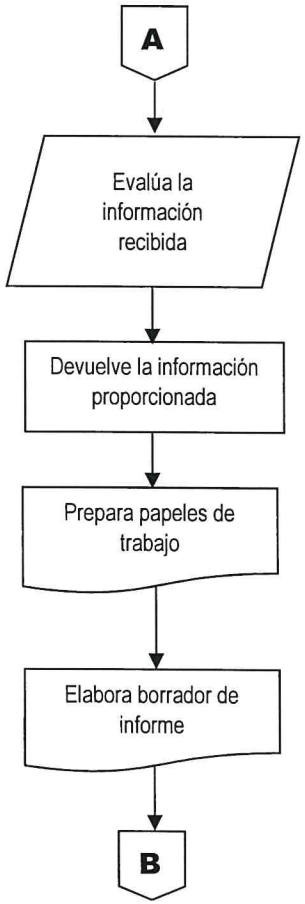
TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



000289

AUDITORIAS ESPECIALES	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES 09 / AÑO 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-14
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

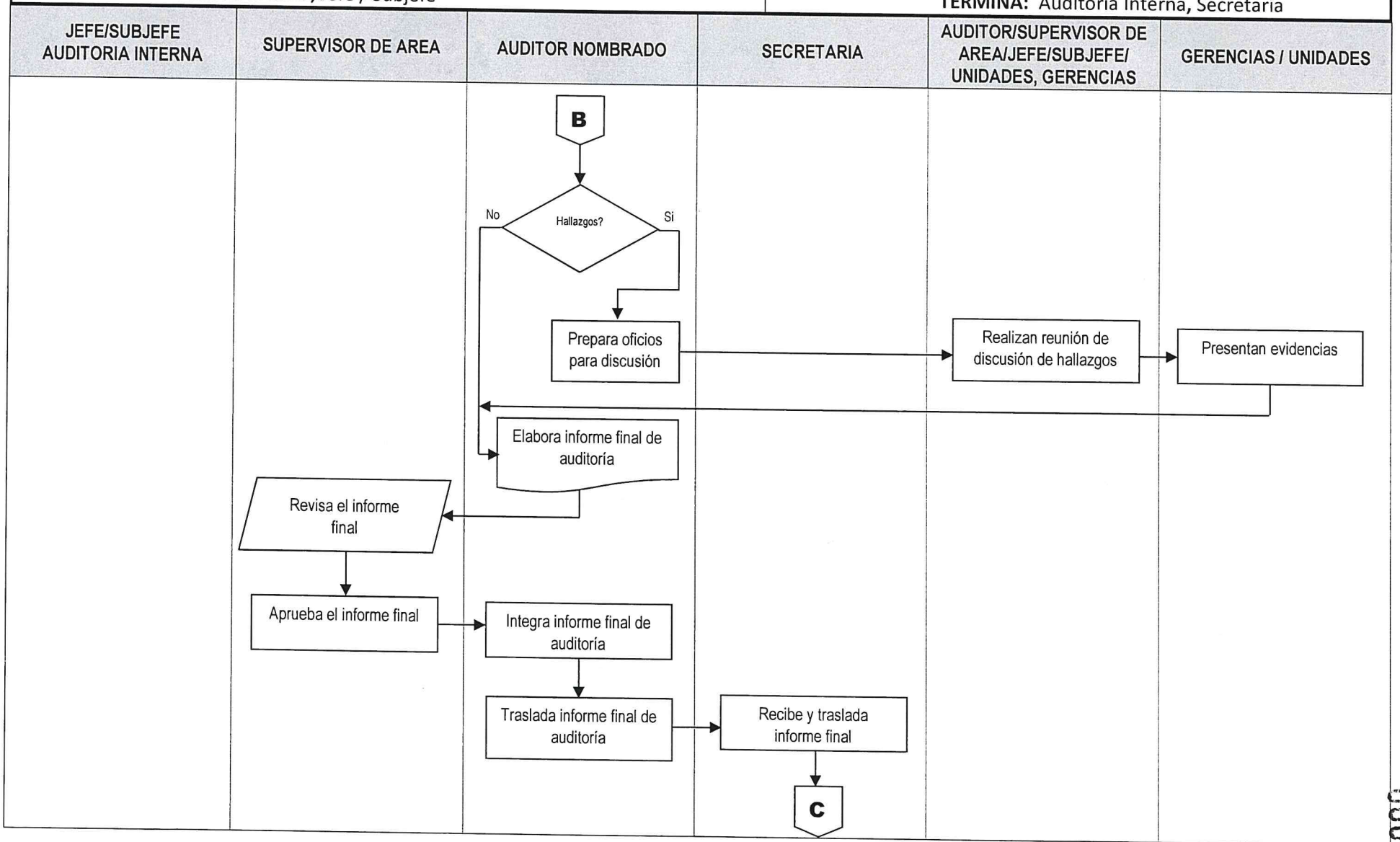
JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES
					

000290

AUDITORIAS ESPECIALES	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES: 09 / AÑO: 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-14

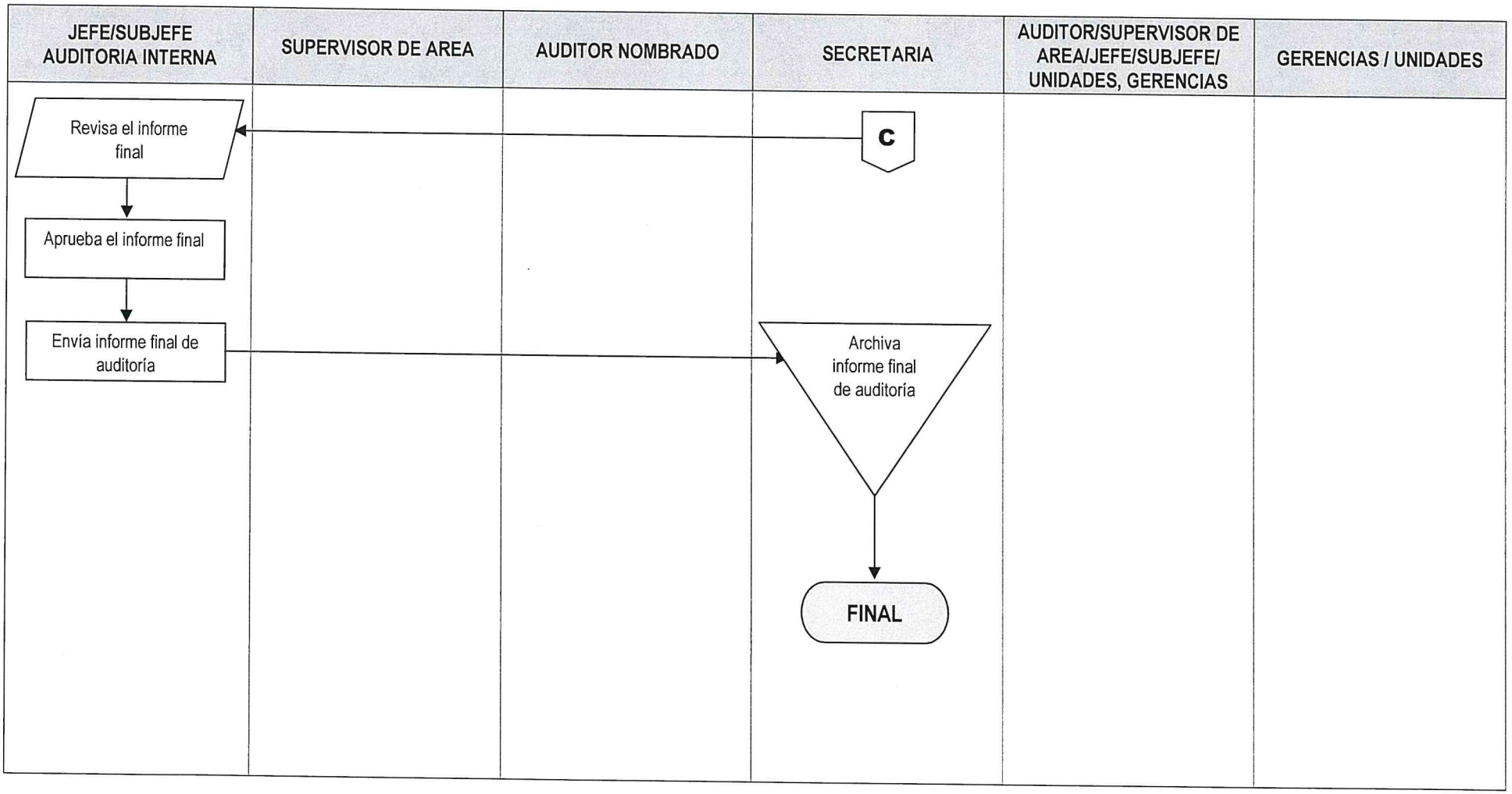
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000291

AUDITORIAS ESPECIALES	No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES: 09 / AÑO: 2022	CODIGO: MNP-UDAI-EG-14
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



000292

ANEXOS

PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA

- Cuestionario de Control Interno
- Cédula Narrativa
- Memorando de Planificación
- Programa de Auditoria

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD:
TIPO DE AUDITORIA:
ÁREA O CUENTA:
PERÍODO A EXAMINAR:
TOTAL HORAS HOMBRE:

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS		COMENTARIOS
		SI	NO	
1	DEFINICIÓN:			
2	OBJETIVOS:			
3	PROCEDIMIENTO:			

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
		SI	NO	
1				
2				
3				
4				

Elaborado por:	Aprobado por:	Ejecutó:	Revisado por:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:

Sistema de Auditoría para Unidades de Auditoría Interna
CEDULA NARRATIVA

000296

CUA	Tipo de Auditoría

Referencia

REVISION DEL ARCHIVO PERMANENTE GENERAL

REVISION Y ACTUALIZACION DEL ARCHIVO PERMANENTE ESPECIFICO

REVISION DEL ARCHIVO CORRIENTE

VISITA PRELIMINAR

000297

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL -EPQ-

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN
CUA No.:
TIPO DE AUDITORÍA:
PERIODO A EVALUAR:

ESCUINTLA, (mes) (año)

INDICE

ANTECEDENTES

Auditoria Anterior

LEGISLACION

AUDITABILIDAD

AREAS CRÍTICAS

OBJETIVOS

General

Específicos

ALCANCE

CRITERIOS

INFORMES

CRONOGRAMA

RECURSOS

PROGRAMA DE AUDITORIA

000299

PROGRAMA DE AUDITORIA		P/T:
PLANIFICACION:		
CUA:		PERIODO A FISCALIZAR DEL:
AREA O CUENTA		PERIODO PLANIFICADO DEL
Elaborado por:		Aprobado por

No.	DESCRIPCION	REF. P/T
1	DEFINICION	
2	OBJETIVOS	
2.1	ESPECIFICOS	
3	PROCEDIMIENTOS	
3.1	ALCANCE	
3.2	SELECCION DE LA MUESTRA	
3.3	TRABAJO A DESARROLLAR	

EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA

- **Cédula Caja Chica**
- **Nota de Auditoria**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
Cedula de Caja Chica
Unidad de Auditoria Interna

Papel de Trabajo	
Elaborado:	Fecha:
Revisado:	Fecha:

Hora de inicio:

Hora de Finalización:

Fondo Autorizado:

RESULTADO DEL ARQUEO

No.	Descripción	Valor	Referencia
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
	TOTAL DEL ARQUEO		
	DIFERENCIA		

El Señor (Sra.) (Srita) _____, después de haber realizado dicho corte de caja y arqueo de valores, recibe el efectivo y los documentos nuevamente, firmando de conformidad por el resultado reflejado en esta intervención.

_____
f) Responsable del Fondo

_____
f) Auditor Responsable

000302

NOTA DE AUDITORIA DE (----------) No.

DE:

PARA:

ASUNTO:

FECHA:

Atentamente,

_____
Auditor

_____
Supervisor

_____
Auditor Interno

cc. Archivo.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

- **Informe Limpio**
- **Informe con Hallazgo**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL -EPQ-
AUDITORIA INTERNA
CUA No.:

CLASIFICACION DE LA AUDITORIA

ESCUINTLA, (mes) (año)

INDICE

000305

ANTECEDENTES

OBJETIVOS

GENERALES

ESPECIFICOS

ALCANCE

INFORMACION EXAMINADA

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

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

DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

COMISION DE AUDITORIA

ANTECEDENTES

Empresa Portuaria Quetzal

Descripción de la Gerencia o Unidad Auditada

Auditoria anterior

OBJETIVOS

GENERALES

ESPECIFICOS

ALCANCE

INFORMACION EXAMINADA

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

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

DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1				
2				
3				
4				
5				

COMISION DE AUDITORIA

Auditor

Supervisor

Sub Director

Director

000309

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL -EPQ-
AUDITORIA INTERNA
CUA No.:

CLASIFICACION DE LA AUDITORIA

ESCUINTLA, (mes) (año)

INDICE

ANTECEDENTES

OBJETIVOS

GENERALES

ESPECIFICOS

ALCANCE

INFORMACION EXAMINADA

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

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

DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

COMISION DE AUDITORIA

ANTECEDENTES

Empresa Portuaria Quetzal

Descripción de la Gerencia o Unidad Auditada

Auditoria anterior

OBJETIVOS

GENERALES

ESPECIFICOS

ALCANCE

INFORMACION EXAMINADA

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO O MONTETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Título del hallazgo

Condición

Criterio

Causa

Efecto

Recomendación

Comentario de los Responsables

Comentario de Auditoría

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

DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1				
2				
3				
4				
5				

COMISION DE AUDITORIA

Auditor

Supervisor

Sub Director

Director

SEGUIMIENTO DE LA AUDITORIA

- **Cédula SR1**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES

Entidad:	Informe CUA No.
Tipo de Auditoria:	
Auditor:	Revisó:

Cédula SR1

No	Descripción del Hallazgo y Recomendación	Responsables	Grado de avance de recomendación			Observaciones
			Realizada	Proceso	Pendiente	
	Hallazgo No.					
1	**RECOMENDACIONES**					
2						