00001

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

PUERTO QUETZAL, OCTUBRE 2023

PRESENTACIÓN

La 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, para dar cumplimiento a las normas de control interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas, con el objeto de 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, así como normativas y disposiciones internas emitidas por la Autoridad Superior de la Empresa Portuaria Quetzal; está conformado por normas y procedimientos descritos de manera teórica y gráfica (flujograma), que reflejan en forma detallada, ordenada, sistemática e integral 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

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
ÁREA AUDITORIA DE INGRESOS	
Auditoría de ingresos por cobro de usufructos y/o arrendamiento de áreas y locales.	MNP-UDAI-IG-01
Auditoría cuentas por cobrar.	MNP-UDAI-IG-02
Auditoría evaluación del presupuesto.	MNP-UDAI-IG-03
Auditoría impuesto al valor agregado IVA, débito fiscal.	MNP-UDAI-IG-04
Auditoría pagos de servicios prestados por particulares área marítima.	MNP-UDAI-IG-05
Auditoría pagos de servicios prestados por particulares área terrestre.	MNP-UDAI-IG-06
Servicios al buque y otros servicios; y, recaudo por servicios a través del banco BANRURAL e ingresos por anticipado.	MNP-UDAI-IG-07
Auditoría provisión para cuentas incobrables.	MNP-UDAI-IG-08
Auditoría servicios a la carga y otros servicios portuarios	MNP-UDAI-IG-09
Auditoría ingresos por cobro de servicios de energía eléctrica a usuarios de Empresa Portuaria Quetzal.	MNP-UDAI-IG-10
Auditoría ingresos por cobro de servicios de energía eléctrica a patios de contenedores refrigerados de Empresa Portuaria Quetzal.	MNP-UDAI-IG-11
ÁREA AUDITORIA DE 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
Auditoria de Inventario de Almacén de Suministros	MNP-UDAI-ESP-08
Auditoria de Clínica Medica	MNP-UDAI-ESP-09
Auditoria de Hallazgos de Contraria de Cuentas	MNP-UDAI-ESP-10

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:

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal y su Reglamento.
3. Ley de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.
4. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023.
5. Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
6. Ordenanza de Auditoría Interna.
7. Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
8. Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
9. Acuerdo A-047-2021 del Contralor General de Cuentas. Manual de Auditoria de Tecnología de la Información -TI-
10. Normas Internacionales de Auditoria.
11. Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas aprobadas por la profesión contable y de auditoria de Guatemala.
12. Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
13. Otras normas, leyes y reglamentos aplicables.

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 Portuaria Quetzal, con el fin de establecer el nivel de confiabilidad y efecto en los resultados financieros, conforme lo establecen las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. El auditor debe evaluar la eficiencia de los controles aplicados en las diferentes áreas administrativas, financieras y operativas, 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
ÁREA AUDITORIA DE INGRESOS	
Auditoría de ingresos por cobro de usufructos y/o arrendamiento de áreas y locales.	MNP-UDAI-IG-01
Auditoría cuentas por cobrar.	MNP-UDAI-IG-02
Auditoría evaluación del presupuesto.	MNP-UDAI-IG-03
Auditoría impuesto al valor agregado IVA, débito fiscal.	MNP-UDAI-IG-04
Auditoría pagos de servicios prestados por particulares área marítima.	MNP-UDAI-IG-05
Auditoría pagos de servicios prestados por particulares área terrestre.	MNP-UDAI-IG-06
Servicios al buque y otros servicios; y, recaudo por servicios a través del banco BANRURAL e ingresos por anticipado.	MNP-UDAI-IG-07
Auditoría provisión para cuentas incobrables.	MNP-UDAI-IG-08
Auditoría servicios a la carga y otros servicios portuarios	MNP-UDAI-IG-09
Auditoría ingresos por cobro de servicios de energía eléctrica a usuarios de Empresa Portuaria Quetzal.	MNP-UDAI-IG-10
Auditoría ingresos por cobro de servicios de energía eléctrica a patios de contenedores refrigerados de Empresa Portuaria Quetzal.	MNP-UDAI-IG-11

	NORMAS			**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
				ÁREA DE AUDITORÍA DE INGRESOS
AUDITORIA DE INGRESOS POR COBRO DE USUFRUCTOS Y/O ARRENDAMIENTO DE ÁREAS Y LOCALES	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	**2023**	**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 auditoria de Ingresos por Cobro de Usufructos y/o Arrendamiento de Áreas y Locales.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar la auditoria de Ingresos por Cobro de Usufructos y/o Arrendamiento 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:

1. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental
2. Constitución Política de la República de Guatemala.
3. Ley del Organismo Judicial.
4. Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
5. Ordenanza de Auditoría Interna.
6. Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
7. Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
8. Decreto Ley 106 Código Civil.
9. Código Procesal Civil y Mercantil.
10. Decreto 100-85 Ley Orgánica Empresa Portuaria Quetzal.
11. Acuerdo Gubernativo 7-2010 Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal.
12. Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado, reformado por el Decreto Número 4-2012.
13. 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;
14. Decreto Número 37-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos.
15. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
16. 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.
17. Otras aplicables.

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
		ÁREA AUDITORÍA DE INGRESOS
AUDITORIA DE INGRESOS POR COBRO DE USUFRUCTOS Y/O ARRENDAMIENTO DE ÁREAS Y LOCALES	**No. DE PASOS: 26**	**No. DE HOJA:** 1 de 4
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2023	**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 auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoría y traslada al Supervisor de Área para control, entrega al auditor nombrado y archivo.
03	Entregar nombramiento de auditoría.	Auditoría de Ingresos, Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoría al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoría.
04	Planificar la auditoría.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Efectúa la evaluación de riesgos en base a los componentes COSO, de tal forma que el Sistema SAG-UDAI-WEB. Genere el cuestionario de control interno, posteriormente debe ingresar al referido sistema la información para generar el Programa de Auditoría y el Memorando de Planificación.
05	Revisar la planificación de la auditoría.	Auditoría de Ingresos/ 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 auditoría.	Auditoría de Ingresos/ Supervisor de Área.	Aprueba la planificación de la auditoría por medio del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
07	Solicitar la información.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Solicita información de soporte a las Gerencias y Unidades responsables, relacionadas con la auditoría a realizar.

AUDITORIA DE INGRESOS POR COBRO DE USUFRUCTOS Y/O ARRENDAMIENTO DE ÁREAS Y LOCALES	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	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.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Evalúa los reportes y la documentación de soporte generada en los Ingresos por Cobro de Usufructos y/o Arrendamiento de Áreas y Locales propiedad de Empresa Portuaria Quetzal, aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría.
09	Devolver la documentación.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por las Gerencias y Unidades auditadas.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara e ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB las cédulas centralizadoras, sumarias y analíticas según circunstancias que se presenten en la ejecución de la auditoría.
11	Realizar Inspección física.	Auditoría 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/o usufructo a los distintos arrendatarios.
12	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	Auditoría 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 Auditoría Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
13	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área y del Jefe o Sub Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, para discutir los resultados de auditoría con las Áreas auditadas.
14	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría de Ingresos/Auditor Interno, Sub-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 si ese fuera el caso, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer las deficiencias.
15	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades y Comisiones responsables.	Presentan mediante oficio dirigido al Área de Ingresos de la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de soporte para desvanecer las deficiencias. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.

AUDITORIA DE INGRESOS POR COBRO DE USUFRUCTOS Y/O ARRENDAMIENTO DE ÁREAS Y LOCALES	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	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
16	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría 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.	Auditoría de Ingresos/ 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 por Supervisor.	Auditoría de Ingresos/ 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	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
20	Integrar Informe Final de auditoría.	Auditoría de Ingresos/ 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.
21	Trasladar el informe final de auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Traslada el informe final de auditoría con su expediente a la secretaria de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
22	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría / secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
23	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.

AUDITORIA DE INGRESOS POR COBRO DE USUFRUCTOS Y/O ARRENDAMIENTO DE ÁREAS Y LOCALES	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA MES 10 AÑO 2023		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
24	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/Supervisor/Auditor	Aprueba el informe final, firma el informe impreso, documento descargado del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
25	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría 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.
26	Archivar informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la secretaria de la unidad para su resguardo.

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

Procedimiento: AUDITORIA DE INGRESOS POR COBRO DE USUFRUCTOS Y/O ARRENDAMIENTO DE ÁREAS Y LOCALES		
Fecha Validación 12/10/2023	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
AUDITOR INTERNO
AUDITORIA INTERNA

FLUJOGRAMA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AREA DE AUDITORIA DE INGRESOS

AUDITORIA DE INGRESOS POR COBRO DE USUFRUCTOS Y/O ARRENDAMIENTO DE ÁREAS Y LOCALES

No. DE PASOS: 26

No. DE HOJA: 1 de 4

FECHA:	MES	AÑO
	10	2023

CODIGO: MNP-UDAI-IG-01

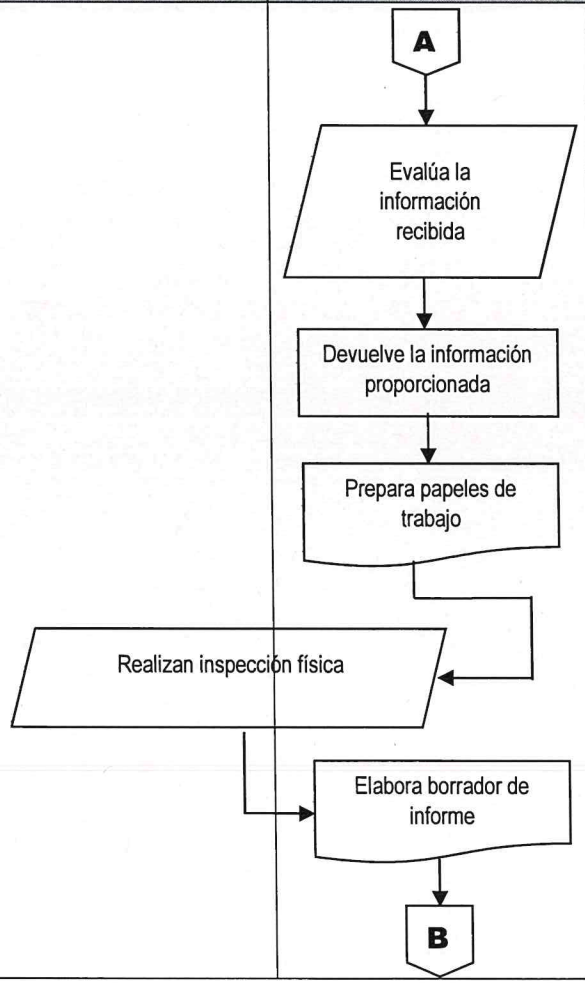
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

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

AUDITORIA DE INGRESOS POR COBRO DE USUFRUCTOS Y/O ARRENDAMIENTO DE ÁREAS Y LOCALES	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES 10 / AÑO 2023	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

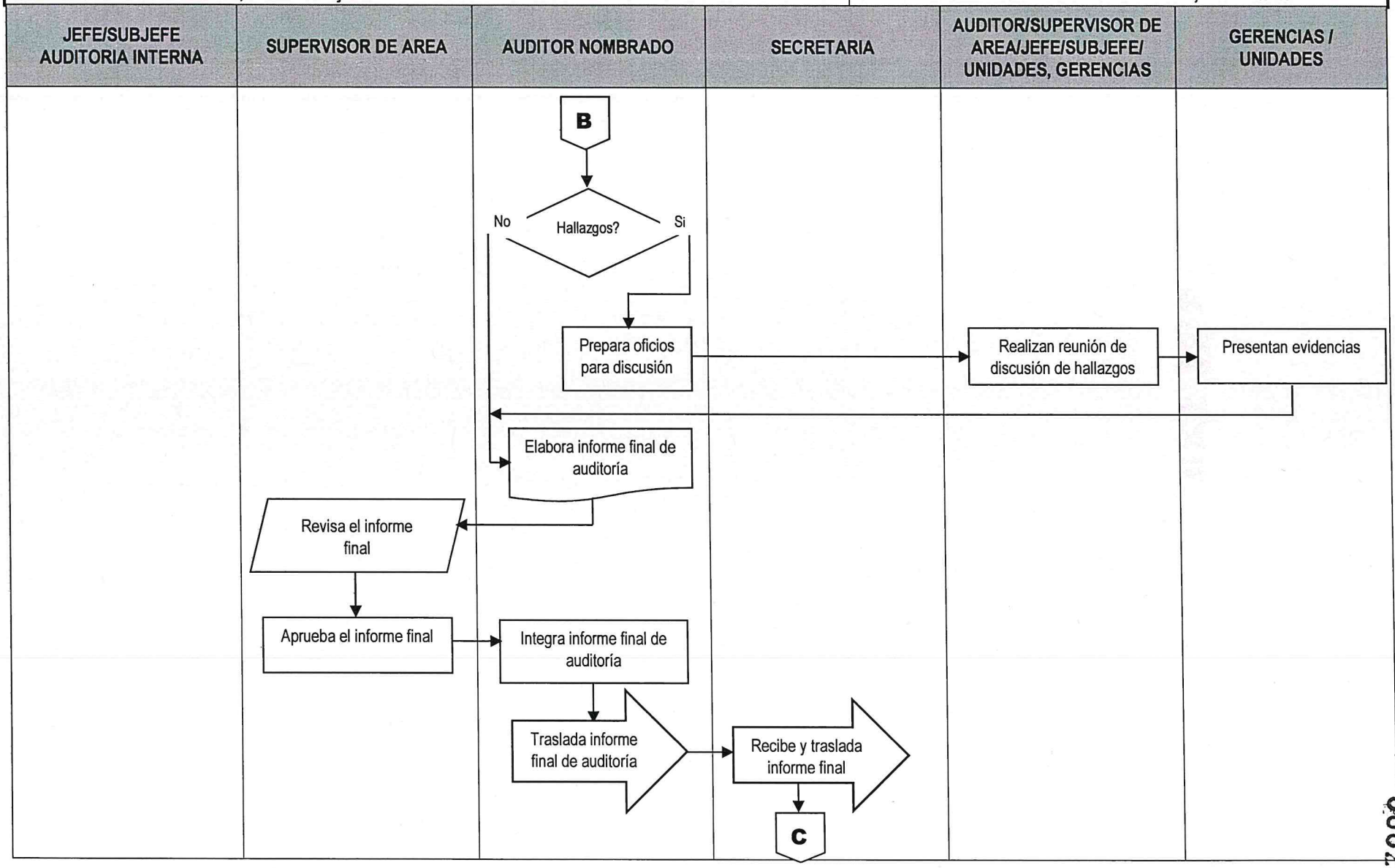


00022

AUDITORIA DE INGRESOS POR COBRO DE USUFRUCTOS Y/O ARRENDAMIENTO DE ÁREAS Y LOCALES	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-IG-01

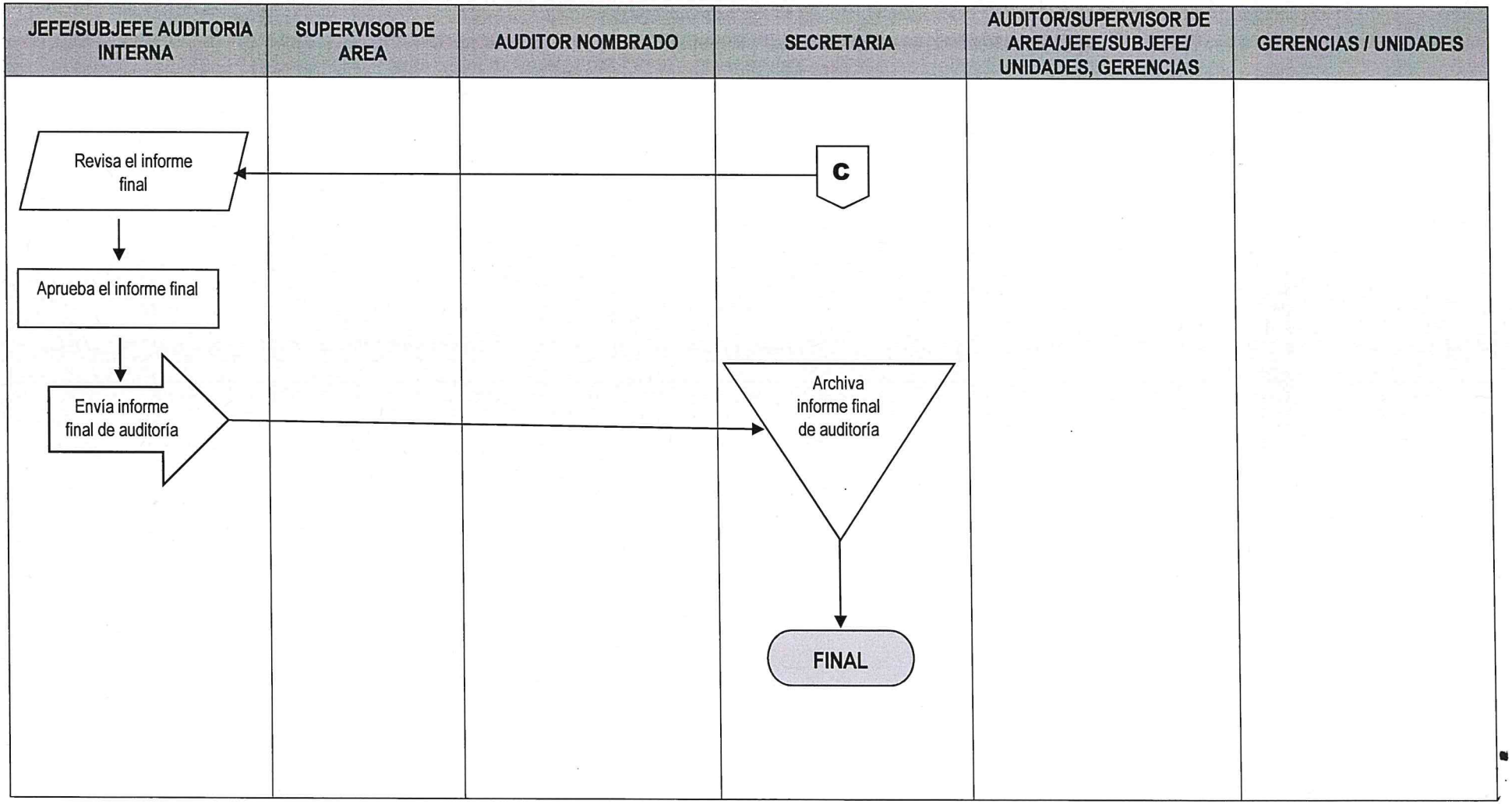
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



00023

AUDITORIA DE INGRESOS POR COBRO DE USUFRUCTOS Y/O ARRENDAMIENTO DE ÁREAS Y LOCALES	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES 10 / AÑO 2023	CODIGO: MNP-UDAI-IG-01
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



00024

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**NORMAS**			**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
				ÁREA AUDITORÍA DE INGRESOS
AUDITORÍA CUENTAS POR COBRAR	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	**2023**	**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.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar la auditoría de Cuentas por Cobrar, 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:

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Ley del Organismo Judicial
3. Normas Generales Y Técnicas De Control Interno Gubernamental. Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas.
4. Código Civil Decreto Ley 106 del Jefe de Gobierno, de los artículos 1251 a 1673.
5. Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
6. Ordenanza de Auditoría Interna.
7. Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
8. Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
9. Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, y sus reformas.
10. Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
11. Ley General del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado del período fiscal vigente.
12. Ley de Tribunal de Cuentas Decreto 1783 del Congreso de la República.
13. Código Procesal Civil y Mercantil Decreto Ley 107 del Jefe de Gobierno.
14. Decreto No. 27-92, Ley del IVA y su Reglamento, y sus reformas.
15. Acuerdo Ministerial 822-2014 y Acuerdo de Intervención I-042-2014, Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal y sus reformas.
16. Acuerdo de Intervención I-053-2014, Reglamento del Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal y sus reformas.
17. Acuerdo de Intervención I-66- 2014, Normativo para el Tratamiento de Cuentas Incobrables y su Provisión.
18. 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.
19. Acuerdo de Junta Directiva No. JD 4-89-2005, Reglamento para el Uso de Viviendas de la Colonia de la Empresa Portuaria Quetzal.
20. Acuerdo No. I-017-2014, Normativo Operacional de Puerto Quetzal.
21. Otras aplicables.

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
		ÁREA AUDITORÍA DE INGRESOS
AUDITORÍA CUENTAS POR COBRAR	**No. DE PASOS: 25**	**No. DE HOJA:** 1 de 4
	FECHA MES: 10 AÑO: 2023	**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 auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, entrega al auditor nombrado y archivo.
03	Entregar nombramiento de auditoría.	Auditoría de Ingresos, Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoría al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoria.
04	Planificar la auditoría.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Efectúa la evaluación de riesgos en base a los componentes COSO, de tal forma que el Sistema SAG-UDAI-WEB. Genere el cuestionario de control interno, posteriormente debe ingresar al referido sistema la información para generar el Programa de Auditoría y el Memorando de Planificación.
05	Revisar la planificación de la auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría de Ingresos/ Supervisor de Área.	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.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Solicita información de soporte a las Gerencias y Unidades responsables, relacionadas con la auditoría a realizar.
08	Evaluar la información recibida.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Evalúa la información recibida y concilia la integración de saldos entre los registros de Contabilidad y Facturación. Asimismo, evalúa los reportes y documentación de soporte generada del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y del Sistema de Facturación. También evalúa las cuentas que sobre pasan los 90 días, verificando que se hayan realizado los procesos de gestión de cobro por la vía administrativa y la vía judicial; aplicando en todos los casos las técnicas y procedimientos de auditoría.

AUDITORÍA CUENTAS POR COBRAR	No. DE PASOS: 25			No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-02
		10	2023	
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.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por las Gerencias y Unidades auditadas.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara e ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB las cédulas centralizadoras, sumarias y analíticas según circunstancias que se presenten en la ejecución de la auditoría.
11	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	Auditoría 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 Auditoría Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área y del Jefe o Sub Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, para discutir los resultados de auditoría con las Áreas auditadas.
13	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades y Comisiones responsables.	Presentan mediante oficio dirigido al Área de Ingresos de la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de soporte para desvanecer las deficiencias. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
14	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría de Ingresos/Auditor Interno, Sub-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 si ese fuera el caso, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer las deficiencias.
15	Elaborar el Informe Final de Auditoría.	Auditoría de Ingresos/ 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.

AUDITORÍA CUENTAS POR COBRAR	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	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.	Auditoría de Ingresos/ 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).
17	Aprobar el Informe Final por Supervisor.	Auditoría de Ingresos/ 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).
18	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
19	Integrar Informe Final de auditoría.	Auditoría de Ingresos/ 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 auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Traslada el informe final de auditoría con su expediente a la secretaria de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría / secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
22	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.

AUDITORÍA CUENTAS POR COBRAR	No. DE PASOS: 25			No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-02
		10	2023	
INICIA: Área de Auditoría de Ingresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
23	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/Supervisor/Auditor	Aprueba el informe final, firma el informe impreso, documento descargado del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
24	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Unidad de Auditoría/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la secretaria de la unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORÍA CUENTAS POR COBRAR		
Fecha Validación 12/10/2023	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay**	**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	
AUDITORÍA CUENTAS POR COBRAR	No. DE PASOS: 25
	No. DE HOJA: 1 de 4
	CODIGO: MNP-UDAI-IG-02

FECHA:	MES	AÑO
	10	2023

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 la información			
		A			

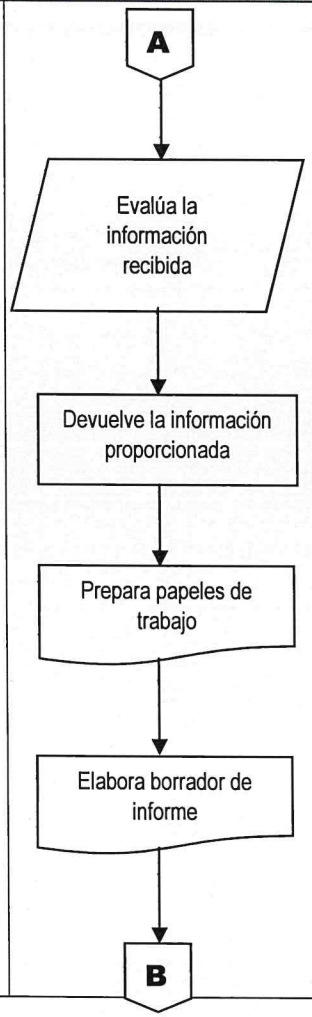
00030

AUDITORÍA CUENTAS POR COBRAR	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	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

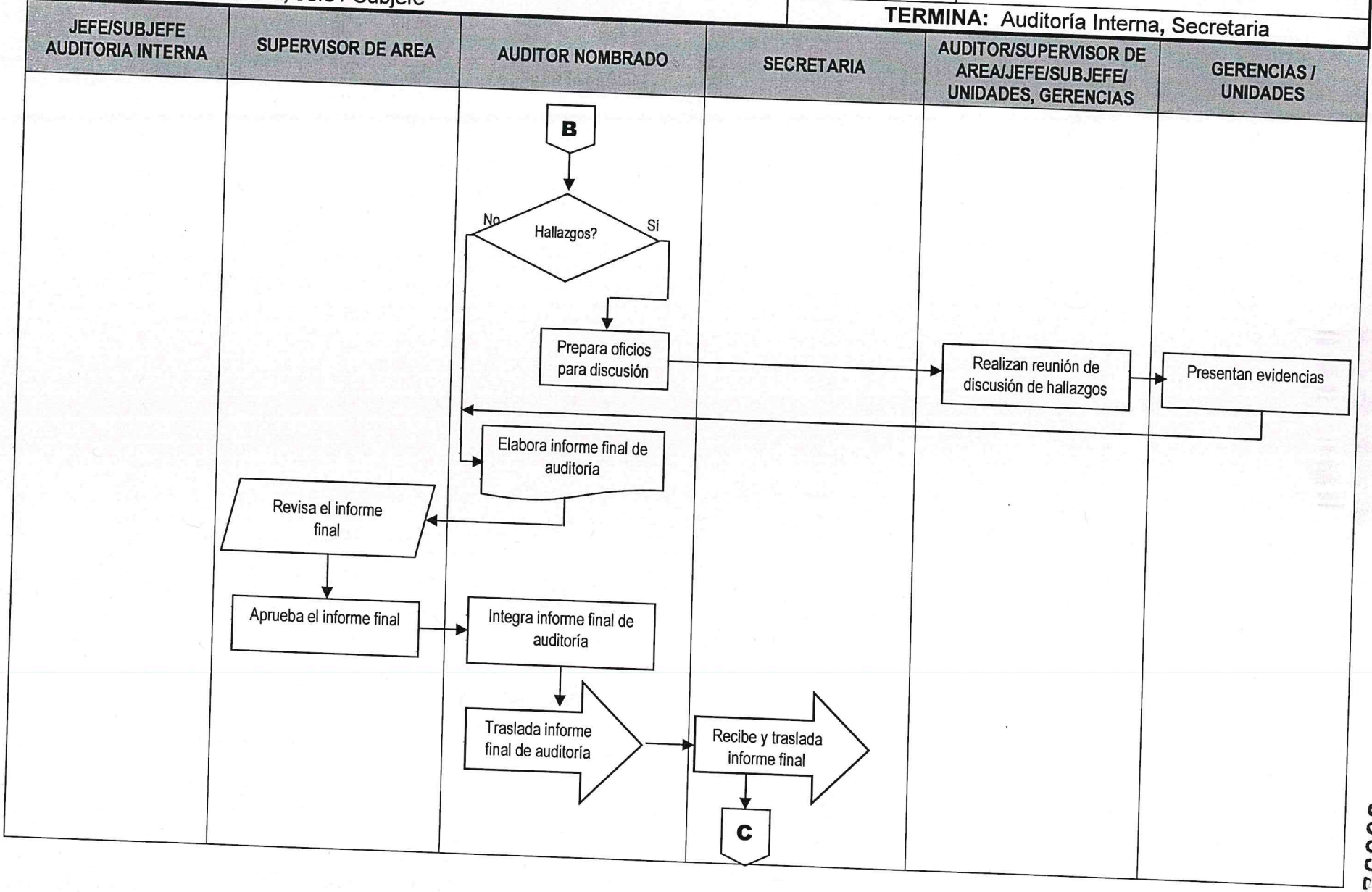


00031

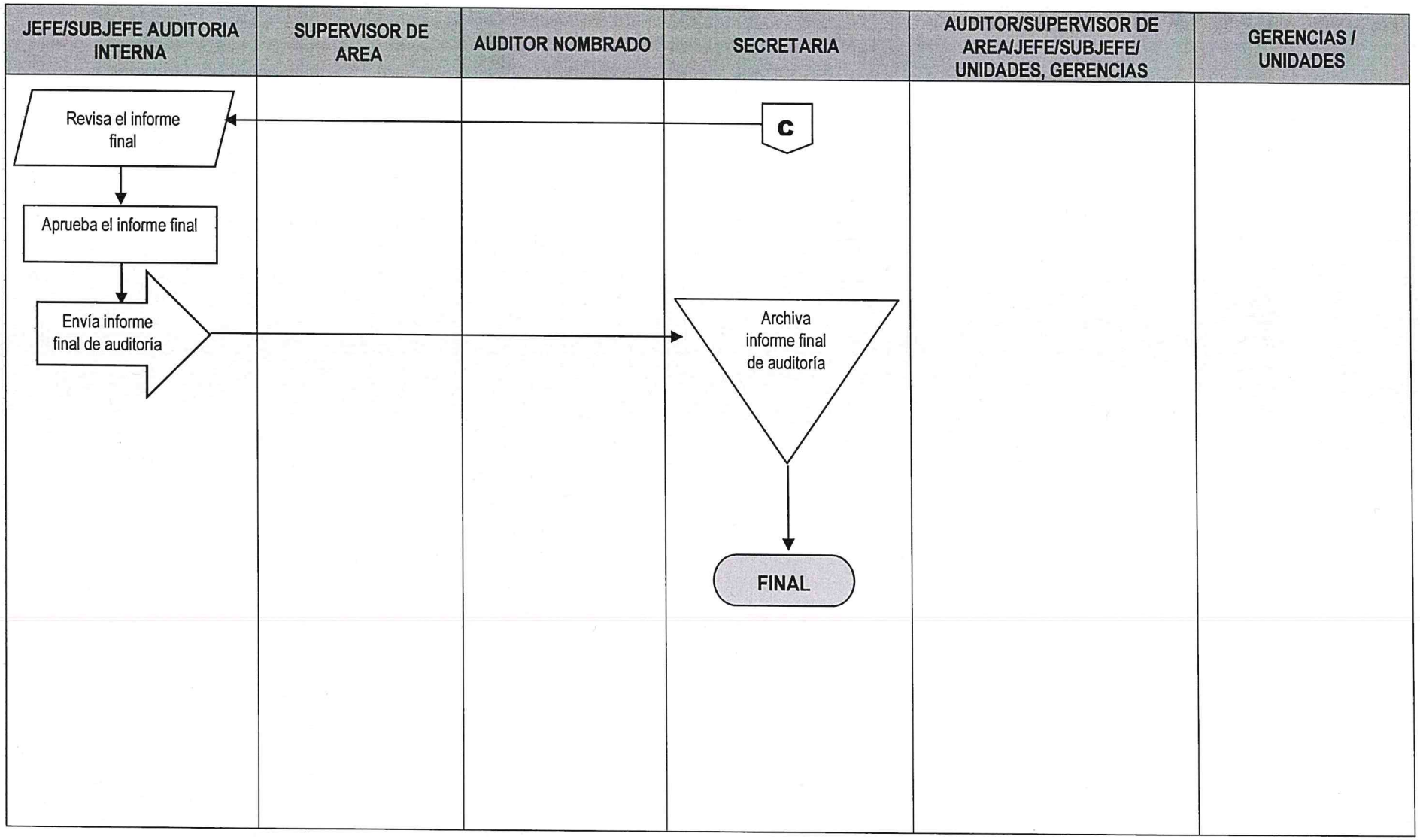
AUDITORÍA CUENTAS POR COBRAR	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-IG-02

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



AUDITORÍA CUENTAS POR COBRAR	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-IG-02
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



00033

	NORMAS			UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
				ÁREA DE AUDITORÍA DE INGRESOS
AUDITORIA EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2023	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 a la evaluación del presupuesto.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar la auditoria de evaluación del presupuesto, 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) Normas Generales Y Técnicas De Control Interno Gubernamental. Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas.
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 y del año a auditar.
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.
l) Constitución Política de la República de Guatemala.
m) Ley del Organismo Judicial.
n) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación (Reformado 31-2002).
o) Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
p) Decreto 100-85, Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal.
q) Acuerdo Gubernativo 7-2010, Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal.
r) Manual de Normas y Procedimiento de la Gerencia Financiera.
s) Otras aplicables.

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
		ÁREA AUDITORÍA DE INGRESOS
AUDITORIA EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO	**No. DE PASOS: 25**	**No. DE HOJA:** 1 de 4
	FECHA MES 10 / AÑO 2023	**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 auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoría y traslada al Supervisor de Área para control, entrega al auditor nombrado y archivo.
03	Entregar nombramiento de auditoría.	Auditoría de Ingresos, Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoría al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoría.
04	Planificar la auditoría.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Efectúa la evaluación de riesgos en base a los componentes COSO, de tal forma que el Sistema SAG-UDAI-WEB. Genere el cuestionario de control interno, posteriormente debe ingresar al referido sistema la información para generar el Programa de Auditoría y el Memorando de Planificación.
05	Revisar la planificación de la auditoría.	Auditoría de Ingresos/ 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 auditoría.	Auditoría de Ingresos/ Supervisor de Área.	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.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Solicita información de soporte a las Gerencias y Unidades responsables, relacionadas con la auditoría a realizar.

AUDITORIA EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	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 la información recibida y concilia la integración de saldos entre los registros del Presupuesto y Contabilidad, compara lo ejecutado en el presupuesto con lo ejecutado en el plan anual de compras, aplicando las técnicas y procedimientos de auditoria.
09	Devolver la documentación.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por las Gerencias y Unidades auditadas.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara e ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB las cédulas centralizadoras, sumarias y analíticas según circunstancias que se presenten en la ejecución de la auditoría.
11	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	Auditoría 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 Auditoría Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área y del Jefe o Sub Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, para discutir los resultados de auditoría con las Áreas auditadas.
13	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades y Comisiones responsables.	Presentan mediante oficio dirigido al Área de Ingresos de la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de soporte para desvanecer las deficiencias. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
14	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría de Ingresos/Auditor Interno, Sub-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 si ese fuera el caso, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer las deficiencias.
15	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría 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 EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	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	Revisar el Informe Final.	Auditoría de Ingresos/ 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).
17	Aprobar el Informe Final por Supervisor.	Auditoría de Ingresos/ 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).
18	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
19	Integrar Informe Final de auditoría.	Auditoría de Ingresos/ 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 auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Traslada el informe final de auditoría con su expediente a la secretaria de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría / secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
22	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
23	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/Supervisor/Auditor	Aprueba el informe final, firma el informe impreso, documento descargado del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).

AUDITORIA EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	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 Auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Unidad de Auditoría/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la secretaria de la unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORIA EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO		
Fecha Validación 12/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Luis Eduardo Socop Tzay	**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 EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO	No. DE PASOS: 25
	No. DE HOJA: 1 de 4
	CODIGO: MNP-UDAI-IG-03

FECHA:	MES	AÑO
	10	2023

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

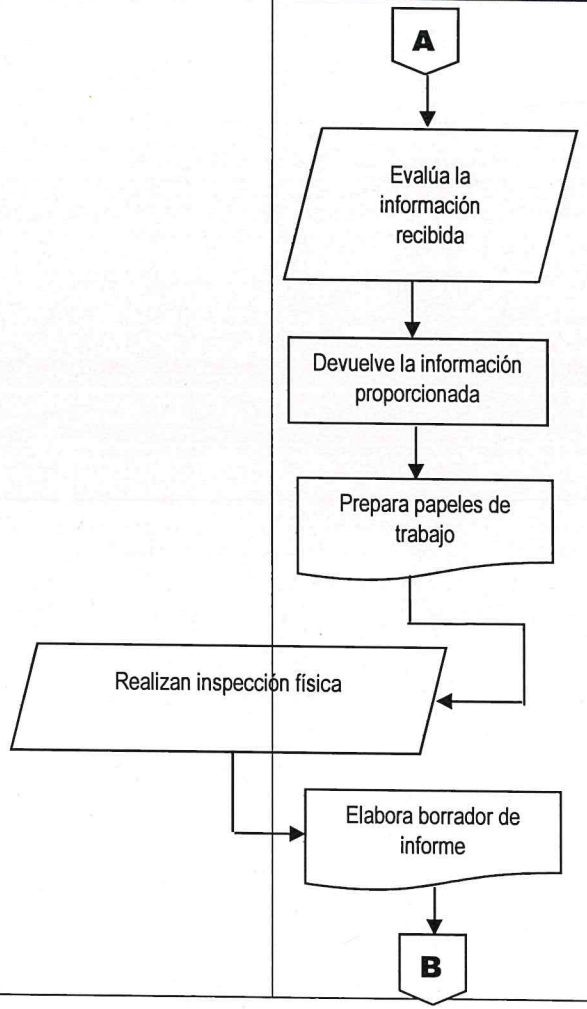
TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

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 la información			
		A			

00039

AUDITORIA EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	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

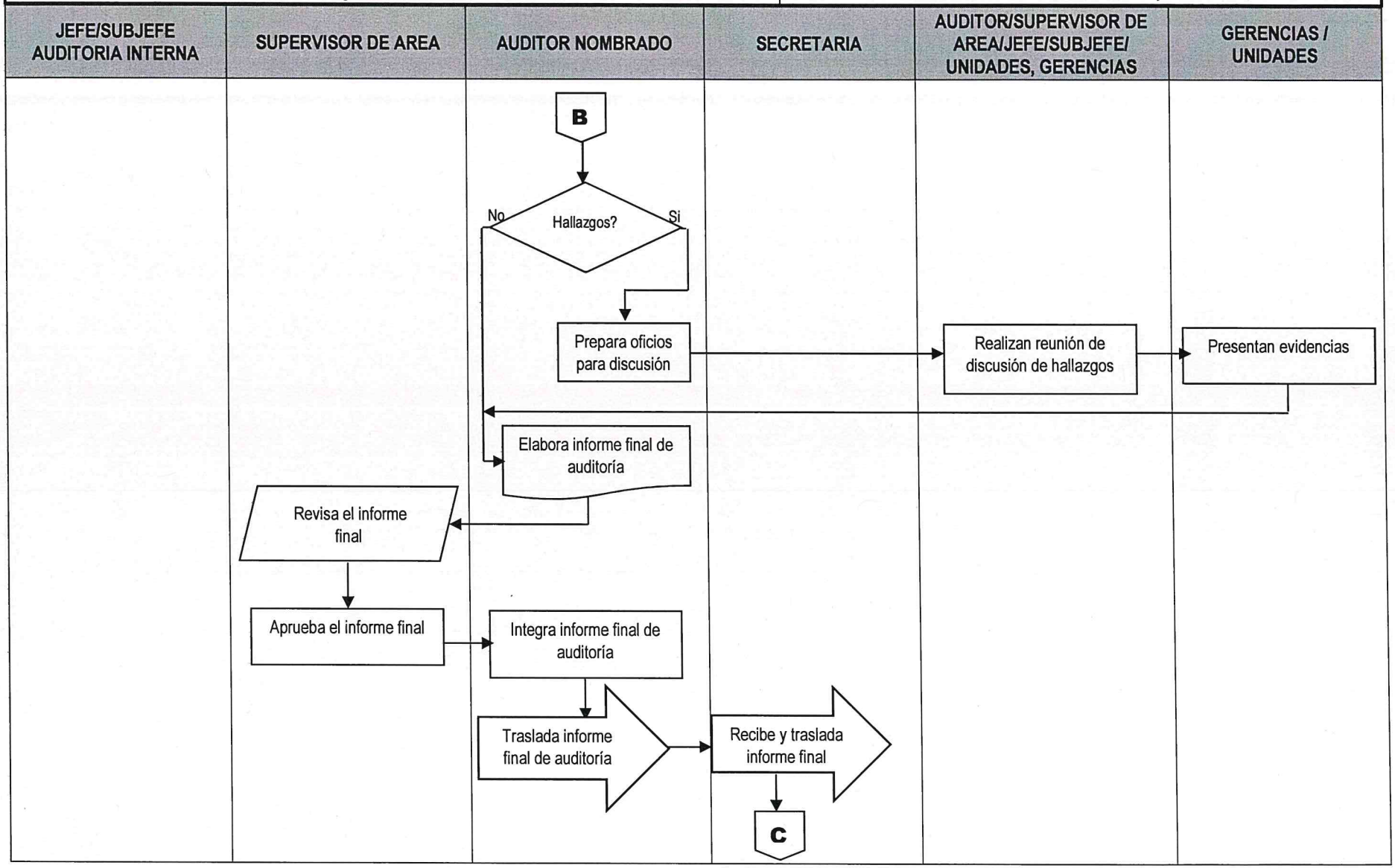


00040

AUDITORIA EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-IG-03

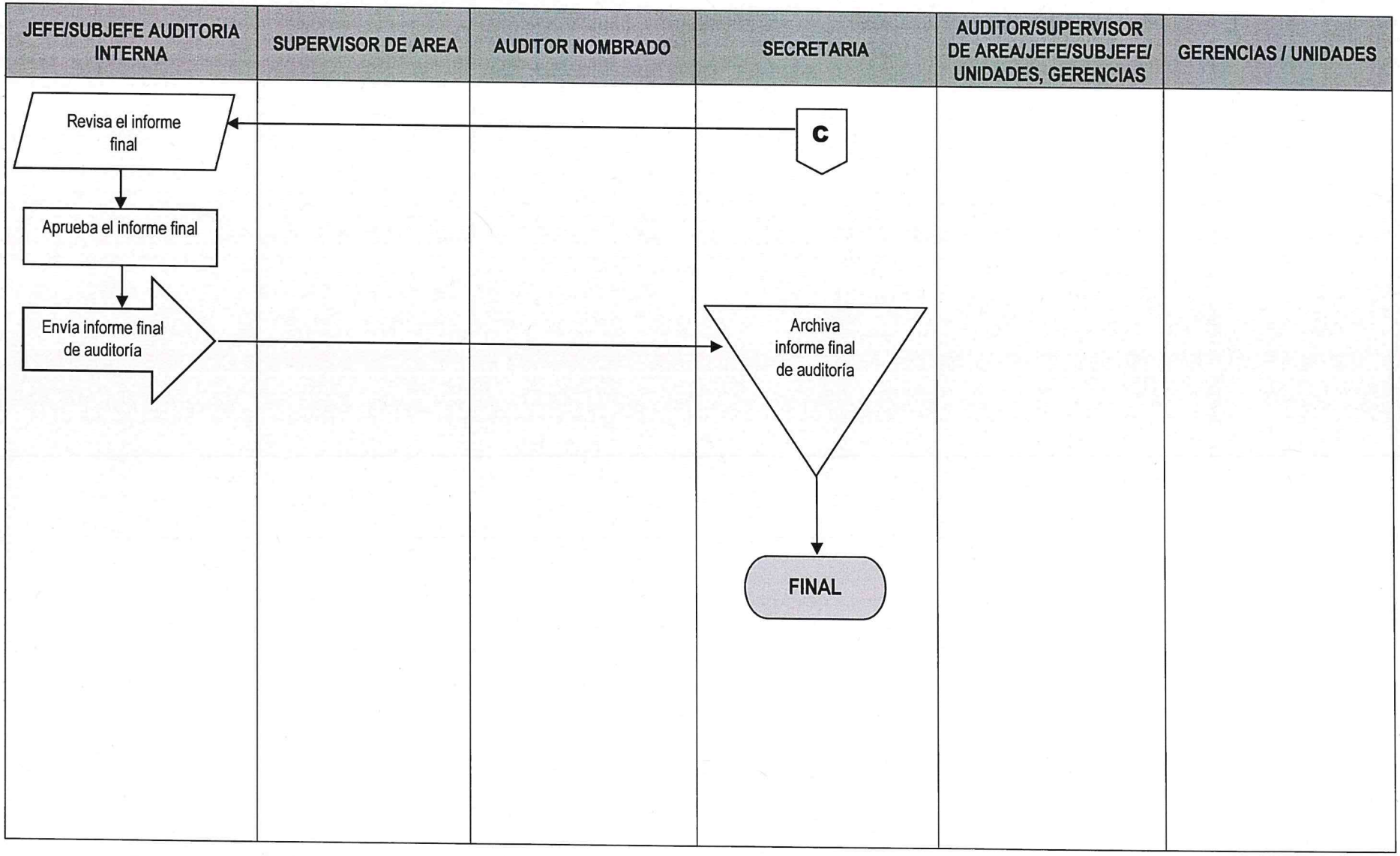
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



00041

AUDITORIA EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES 10 / AÑO 2023	CODIGO: MNP-UDAI-IG-03
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe	TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria		



00042

	NORMAS	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	
		ÁREA AUDITORÍA DE INGRESOS	
AUDITORIA IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA, DÉBITO FISCAL	FECHA	MES: 10	AÑO: 2023
		NO. DE HOJA: 1 de 1	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 al Impuesto al Valor Agregado IVA, Débito Fiscal.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar la Auditoria Impuesto al Valor Agregado IVA, Débito 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) Normas Generales Y Técnicas De Control Interno Gubernamental. Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas.
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-.
i) Constitución Política de la República de Guatemala.
j) Ley del Organismo Judicial.
k) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación (Reformado 31-2002).
l) Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
m) Decreto 100-85, Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal.
n) Acuerdo Gubernativo 7-2010, Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal.
o) Manual de Normas y Procedimiento de la Gerencia Financiera.
p) 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.
q) Otras aplicables.

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
		ÁREA AUDITORÍA DE INGRESOS
AUDITORIA IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA, DÉBITO FISCAL	**No. DE PASOS: 25**	**No. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2023	**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 auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, entrega al auditor nombrado y archivo.
03	Entregar nombramiento de auditoría.	Auditoría de Ingresos, Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoría al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoría.
04	Planificar la auditoría.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Efectúa la evaluación de riesgos en base a los componentes COSO, de tal forma que el Sistema SAG-UDAI-WEB. Genere el cuestionario de control interno, posteriormente debe ingresar al referido sistema la información para generar el Programa de Auditoría y el Memorando de Planificación.
05	Revisar la planificación de la auditoría.	Auditoría de Ingresos/ 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 auditoría.	Auditoría de Ingresos/ Supervisor de Área.	Aprueba la planificación de la auditoría por medio del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
07	Solicitar la información.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Solicita información de soporte a las Gerencias y Unidades responsables, relacionadas con la auditoría a realizar.
08	Evaluar la información recibida.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Evalúa la información recibida, supervisando que el Impuesto al Valor Agregado IVA, Débito Fiscal, se haya pagado correctamente a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT); aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría.

AUDITORIA IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA, DÉBITO FISCAL	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	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.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por las Gerencias y Unidades auditadas.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara e ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB las cédulas centralizadoras, sumarias y analíticas según circunstancias que se presenten en la ejecución de la auditoría.
11	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	Auditoría 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 Auditoría Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área y del Jefe o Sub Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, para discutir los resultados de auditoría con las Áreas auditadas.
13	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades y Comisiones responsables.	Presentan mediante oficio dirigido al Área de Ingresos de la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de soporte para desvanecer las deficiencias. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
14	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría de Ingresos/Auditor Interno, Sub-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 si ese fuera el caso, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer las deficiencias.
15	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría 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.	Auditoría de Ingresos/ 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).
17	Aprobar el Informe Final por Supervisor.	Auditoría de Ingresos/ 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).

AUDITORIA IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA, DÉBITO FISCAL	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA MES 10	AÑO 2023	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
18	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
19	Integrar Informe Final de auditoría.	Auditoría de Ingresos/ 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 auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Traslada el informe final de auditoría con su expediente a la secretaria de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría / secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
22	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
23	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/Supervisor/Auditor	Aprueba el informe final, firma el informe impreso, documento descargado del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
24	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Unidad de Auditoría/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la secretaria de la unidad para su resguardo.

Procedimiento AUDITORIA IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA, DÉBITO FISCAL		
Fecha Validación **12/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **19/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Luis Eduardo Socop Tzay**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFATURA UNIDAD DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN PORTUARIA Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL AUDITOR INTERNO AUDITORIA INTERNA

FLUJOGRAMA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AREA DE AUDITORIA DE INGRESOS

AUDITORIA IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA, DÉBITO FISCAL

No. DE PASOS: 25

No. DE HOJA: 1 de 4

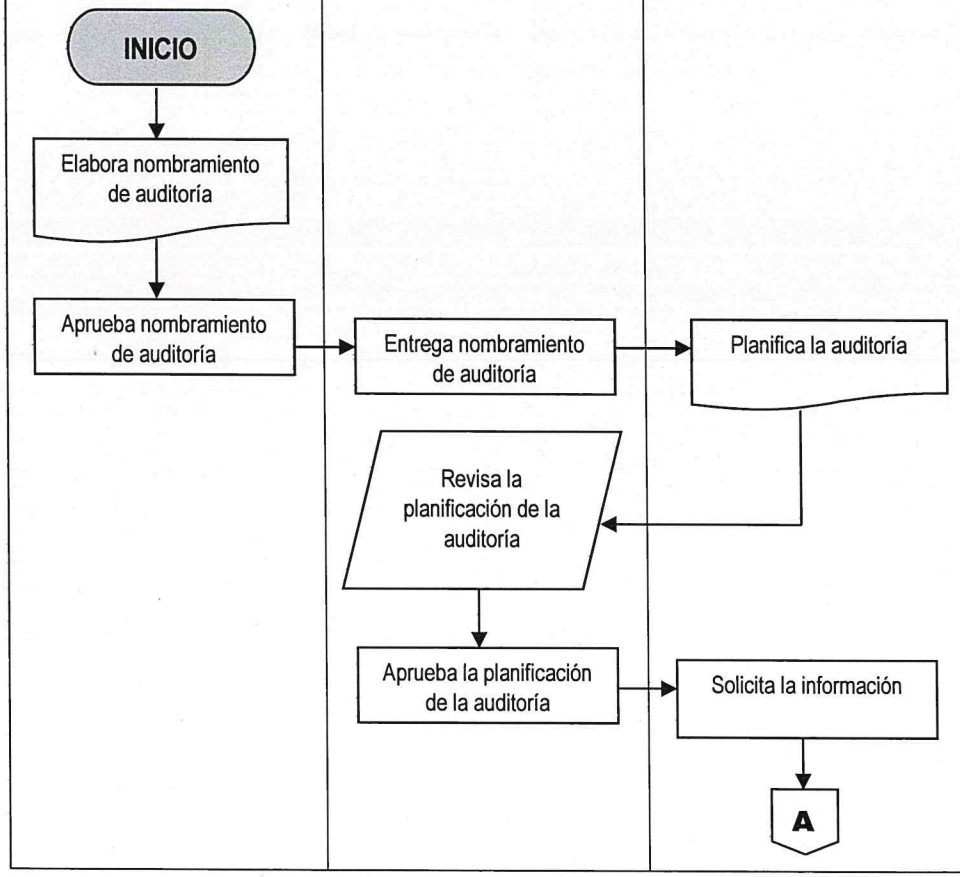
CODIGO: MNP-UDAI-IG-04

FECHA:	**MES**	**AÑO**
	10	2023

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



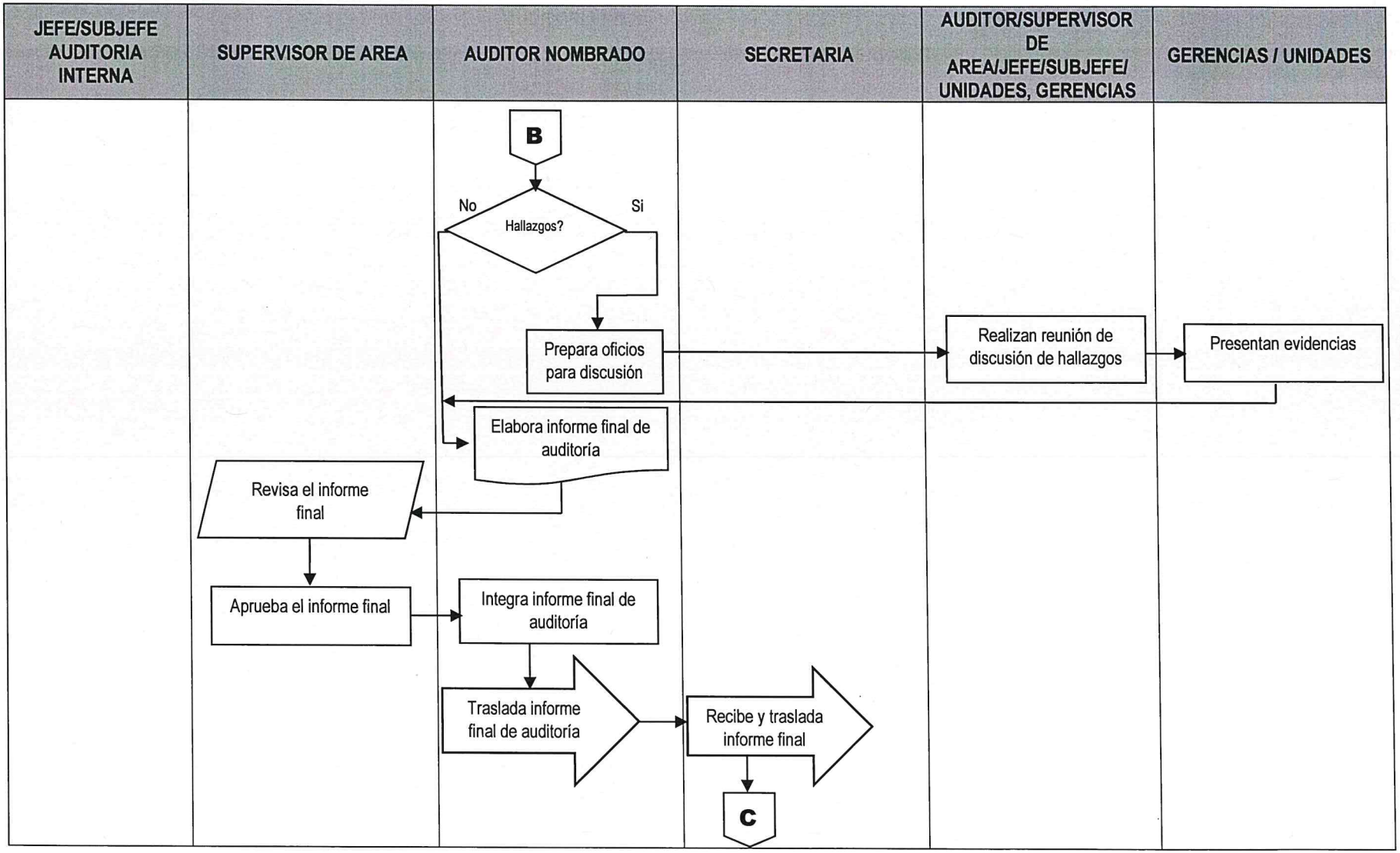
00047

AUDITORIA IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA, DÉBITO FISCAL	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES 10 / AÑO 2023	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

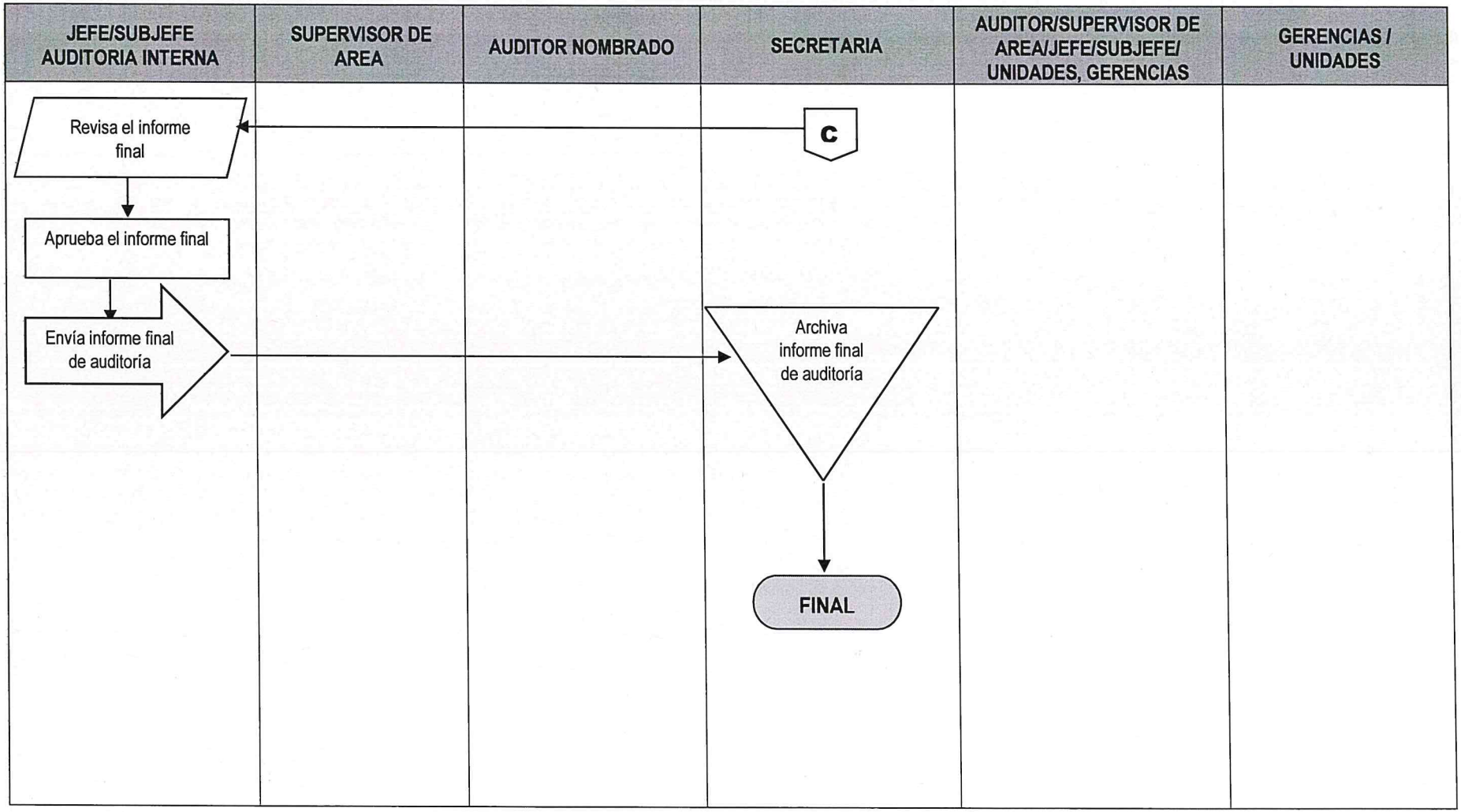
00048

AUDITORIA IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA, DÉBITO FISCAL	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-IG-04
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



0049

AUDITORIA IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA, DÉBITO FISCAL	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES 10 / AÑO 2023	CODIGO: MNP-UDAI-IG-04
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			**TERMINA:** Auditoría Interna, Secretaria



00050

	NORMAS			UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
				ÁREA DE AUDITORÍA DE INGRESOS
AUDITORIA PAGOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR PARTICULARES ÁREA MARÍTIMA	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2023	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 Auditoria Pagos de Servicios Prestados por Particulares Área Marítima.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar la Auditoria Pagos de Servicios Prestados por Particulares 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) Normas Generales Y Técnicas De Control Interno Gubernamental. Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas.
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, Reglamento y sus reformas.
g) Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria.
h) Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, Reglamento y sus reformas.
i) Decreto Ley Número 100-85, Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal.
j) Acuerdo Gubernativo 7-2010, Reglamento de la 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.
n) Constitución Política de la República de Guatemala.
o) Ley del Organismo Judicial.
p) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación (Reformado 31-2002).
q) Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
r) Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia Financiera.
s) Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Operaciones.
t) Contratos administrativos suscritos con los prestadores de servicios.
u) Acuerdo de Junta Directiva No. JD-7-45-2015.
v) Otras aplicables.

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

AUDITORIA PAGOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR PARTICULARES ÁREA MARÍTIMA	**No. DE PASOS: 25**			**No. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-UDAI-IG-05
		10	2023	
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 auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, entrega al auditor nombrado y archivo.
03	Entregar nombramiento de auditoría.	Auditoría de Ingresos, Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoría al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoría.
04	Planificar la auditoría.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Efectúa la evaluación de riesgos en base a los componentes COSO, de tal forma que el Sistema SAG-UDAI-WEB. Genere el cuestionario de control interno, posteriormente debe ingresar al referido sistema la información para generar el Programa de Auditoría y el Memorando de Planificación.
05	Revisar la planificación de la auditoría.	Auditoría de Ingresos/ 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 auditoría.	Auditoría de Ingresos/ Supervisor de Área.	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.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Solicita información de soporte a las Gerencias y Unidades responsables, relacionadas con la auditoría a realizar.
08	Evaluar la información recibida.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Evalúa la información y documentación recibida y concilia la integración de saldos entre los registros de Tesorería y los del reporte del Sistema de Operaciones Portuarias, aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría.

AUDITORIA PAGOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR PARTICULARES ÁREA MARÍTIMA	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-05
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.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por las Gerencias y Unidades auditadas.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara e ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB las cédulas centralizadoras, sumarias y analíticas según circunstancias que se presenten en la ejecución de la auditoría.
11	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	Auditoría 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 Auditoría Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área y del Jefe o Sub Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, para discutir los resultados de auditoría con las Áreas auditadas.
13	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades y Comisiones responsables.	Presentan mediante oficio dirigido al Área de Ingresos de la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de soporte para desvanecer las deficiencias. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
14	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría de Ingresos/Auditor Interno, Sub-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 si ese fuera el caso, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer las deficiencias.
15	Elaborar el Informe Final de Auditoría.	Auditoría de Ingresos/ 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.
16	Revisar el Informe Final.	Auditoría de Ingresos/ 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).

AUDITORIA PAGOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR PARTICULARES ÁREA MARÍTIMA	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-05
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 por Supervisor.	Auditoría de Ingresos/ 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).
18	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
19	Integrar Informe Final de auditoría.	Auditoría de Ingresos/ 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 auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Traslada el informe final de auditoría con su expediente a la secretaria de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría / secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
22	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
23	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/Supervisor/Auditor	Aprueba el informe final, firma el informe impreso, documento descargado del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
24	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Unidad de Auditoría/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la secretaria de la unidad para su resguardo.

Procedimiento AUDITORIA PAGOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR PARTICULARES ÁREA MARÍTIMA		
Fecha Validación 12/10/2023	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay**	**Firma y Sello**

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

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
AUDITOR INTERNO
AUDITORIA INTERNA

FLUJOGRAMA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AREA DE AUDITORIA DE INGRESOS

AUDITORIA PAGOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR PARTICULARES ÁREA MARÍTIMA

No. DE PASOS: 25

No. DE HOJA: 1 de 4

CODIGO: MNP-UDAI-IG-05

FECHA:	MES	AÑO
	10	2023

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

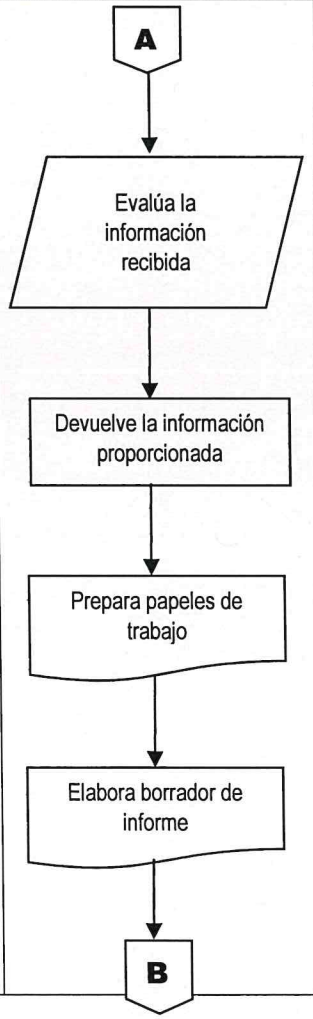
TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

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 la información			
		A			

00055

AUDITORIA PAGOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR PARTICULARES ÁREA MARÍTIMA	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
			CODIGO: MNP-UDAI-IG-05
	FECHA:	MES: 10	AÑO: 2023
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

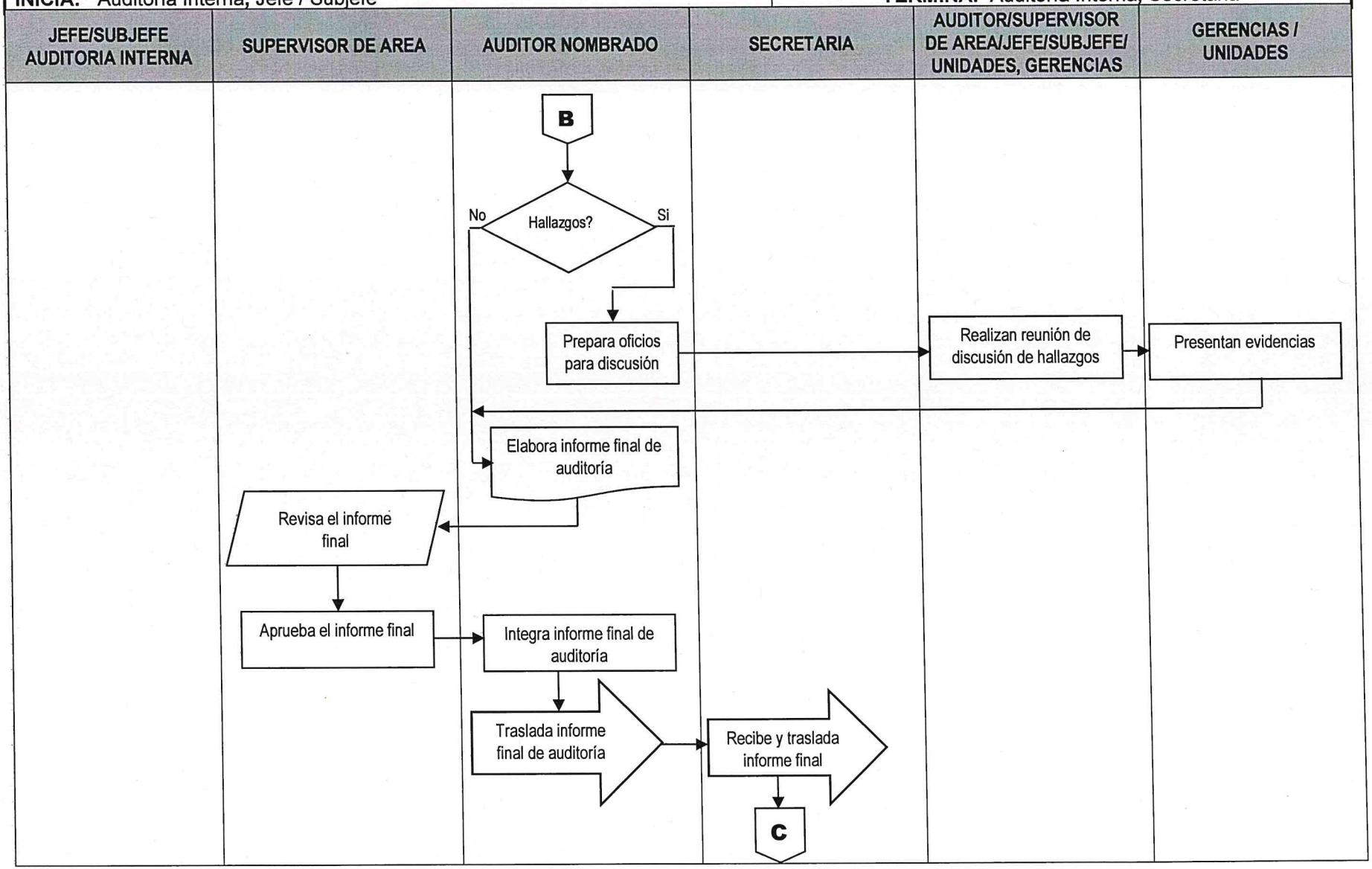


00056

AUDITORIA PAGOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR PARTICULARES ÁREA MARÍTIMA	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES 10 / AÑO 2023	CODIGO: MNP-UDAI-IG-05

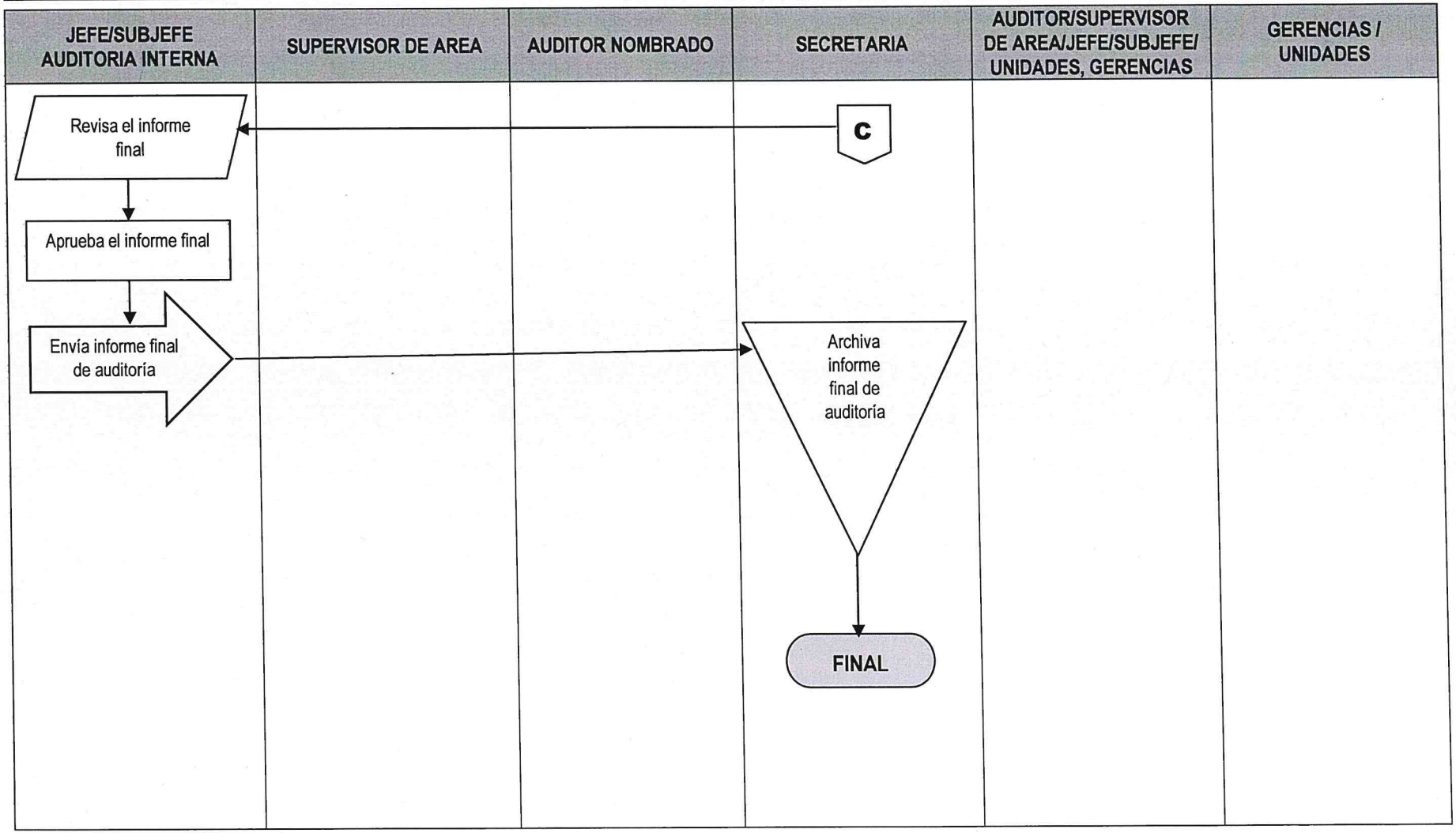
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



00057

AUDITORIA PAGOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR PARTICULARES ÁREA MARÍTIMA	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-IG-05
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



00058

	NORMAS			UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
				ÁREA DE AUDITORÍA DE INGRESOS
AUDITORIA PAGOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR PARTICULARES ÁREA TERRESTRE	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2023	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 Auditoria Pagos de Servicios Prestados por Particulares Área Terrestre.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar la Auditoria Pagos de Servicios Prestados por Particulares 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) Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Acdo. No. A-039-2023, del Contralor General de Cuentas.
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 y sus reformas.
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, y sus reformas.
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.
n) Decreto Ley Número 100-85, Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal.
o) Acuerdo Gubernativo 7-2010, Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal.
p) Constitución Política de la República de Guatemala.
q) Ley del Organismo Judicial.
r) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación (Reformado 31-2002).
s) Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
t) Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia Financiera.
u) Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Operaciones.
v) Contratos administrativos suscritos con los prestadores de servicios.
w) Acuerdo de Junta Directiva No. JD-7-45-2015.
x) Otras aplicables.

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
		ÁREA AUDITORÍA DE INGRESOS
AUDITORIA PAGOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR PARTICULARES ÁREA TERRESTRE	**No. DE PASOS: 25**	**No. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA MES: 10 AÑO: 2023	**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 auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, entrega al auditor nombrado y archivo.
03	Entregar nombramiento de auditoría.	Auditoría de Ingresos, Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoría al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoría.
04	Planificar la auditoría.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Efectúa la evaluación de riesgos en base a los componentes COSO, de tal forma que el Sistema SAG-UDAI-WEB. Genere el cuestionario de control interno, posteriormente debe ingresar al referido sistema la información para generar el Programa de Auditoría y el Memorando de Planificación.
05	Revisar la planificación de la auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría de Ingresos/ Supervisor de Área.	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.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Solicita información de soporte a las Gerencias y Unidades responsables, relacionadas con la auditoría a realizar.
08	Evaluar la información recibida.	Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado.	Evalúa la información y documentación recibida y concilia la integración de saldos entre los registros de Tesorería y los del reporte del Sistema de Operaciones Portuarias, aplicando las técnicas y procedimientos de auditoria.

AUDITORIA PAGOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR PARTICULARES ÁREA TERRESTRE	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	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.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por las Gerencias y Unidades auditadas.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara é ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB las cédulas centralizadoras, sumarias y analíticas según circunstancias que se presenten en la ejecución de la auditoría.
11	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	Auditoría 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 Auditoría Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área y del Jefe o Sub Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, para discutir los resultados de auditoría con las Áreas auditadas.
13	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades y Comisiones responsables.	Presentan mediante oficio dirigido al Área de Ingresos de la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de soporte para desvanecer las deficiencias. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
14	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría de Ingresos/Auditor Interno, Sub-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 si ese fuera el caso, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer las deficiencias.
15	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría 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.	Auditoría de Ingresos/ 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).
17	Aprobar el Informe Final por Supervisor.	Auditoría de Ingresos/ 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).

AUDITORIA PAGOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR PARTICULARES ÁREA TERRESTRE	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES: 10	AÑO: 2023
			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
18	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
19	Integrar Informe Final de auditoría.	Auditoría de Ingresos/ 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 auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Traslada el informe final de auditoría con su expediente a la secretaria de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría / secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
22	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
23	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/Supervisor/Auditor	Aprueba el informe final, firma el informe impreso, documento descargado del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
24	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Unidad de Auditoría/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la secretaria de la unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORIA PAGOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR PARTICULARES ÁREA TERRESTRE		
Fecha Validación 12/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Luis Eduardo Socop Tzay	**Firma y Sello**

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

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – AUDITOR INTERNO – AUDITORIA INTERNA

FLUJOGRAMA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AREA DE AUDITORIA DE INGRESOS

AUDITORIA PAGOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR PARTICULARES ÁREA TERRESTRE

No. DE PASOS: 25

No. DE HOJA: 1 de 4

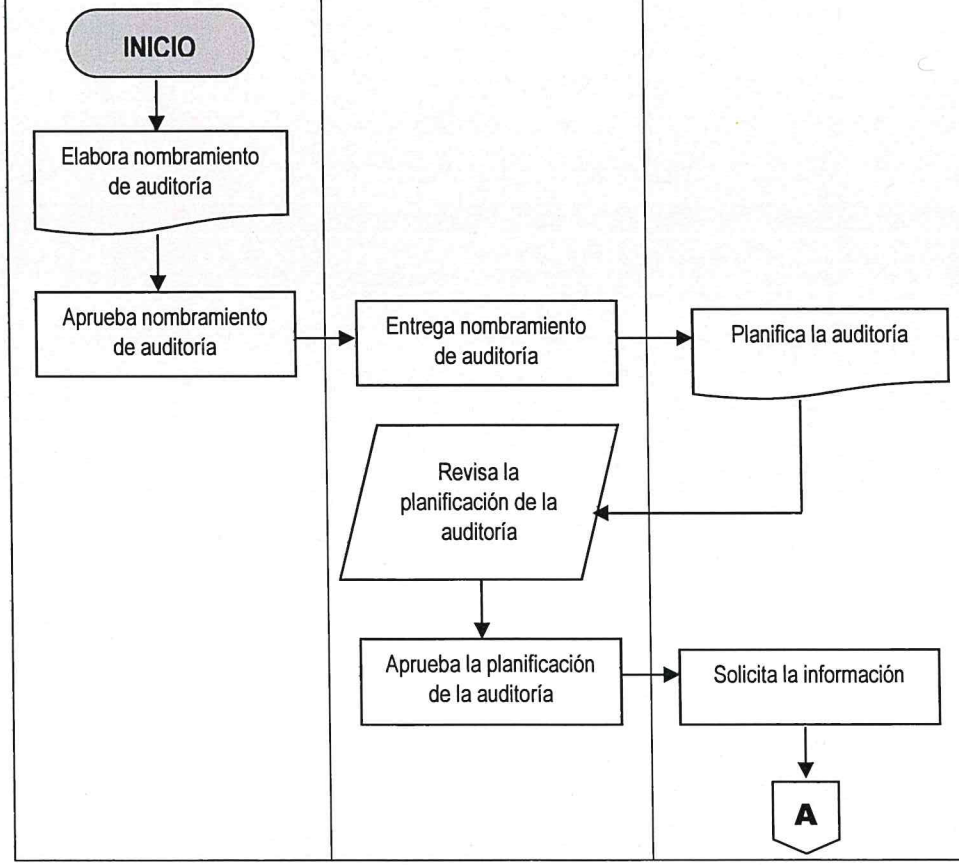
CODIGO: MNP-UDAI-IG-06

FECHA:	**MES**	**AÑO**
	10	2023

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

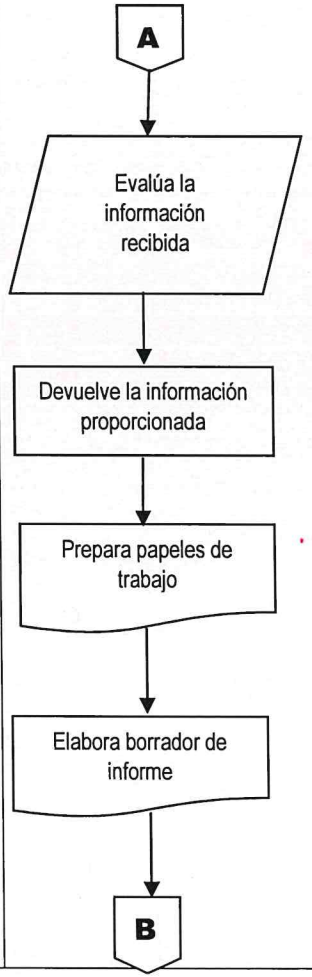
TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

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



00063

AUDITORIA PAGOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR PARTICULARES ÁREA TERRESTRE	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES 10 / AÑO 2023	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
					

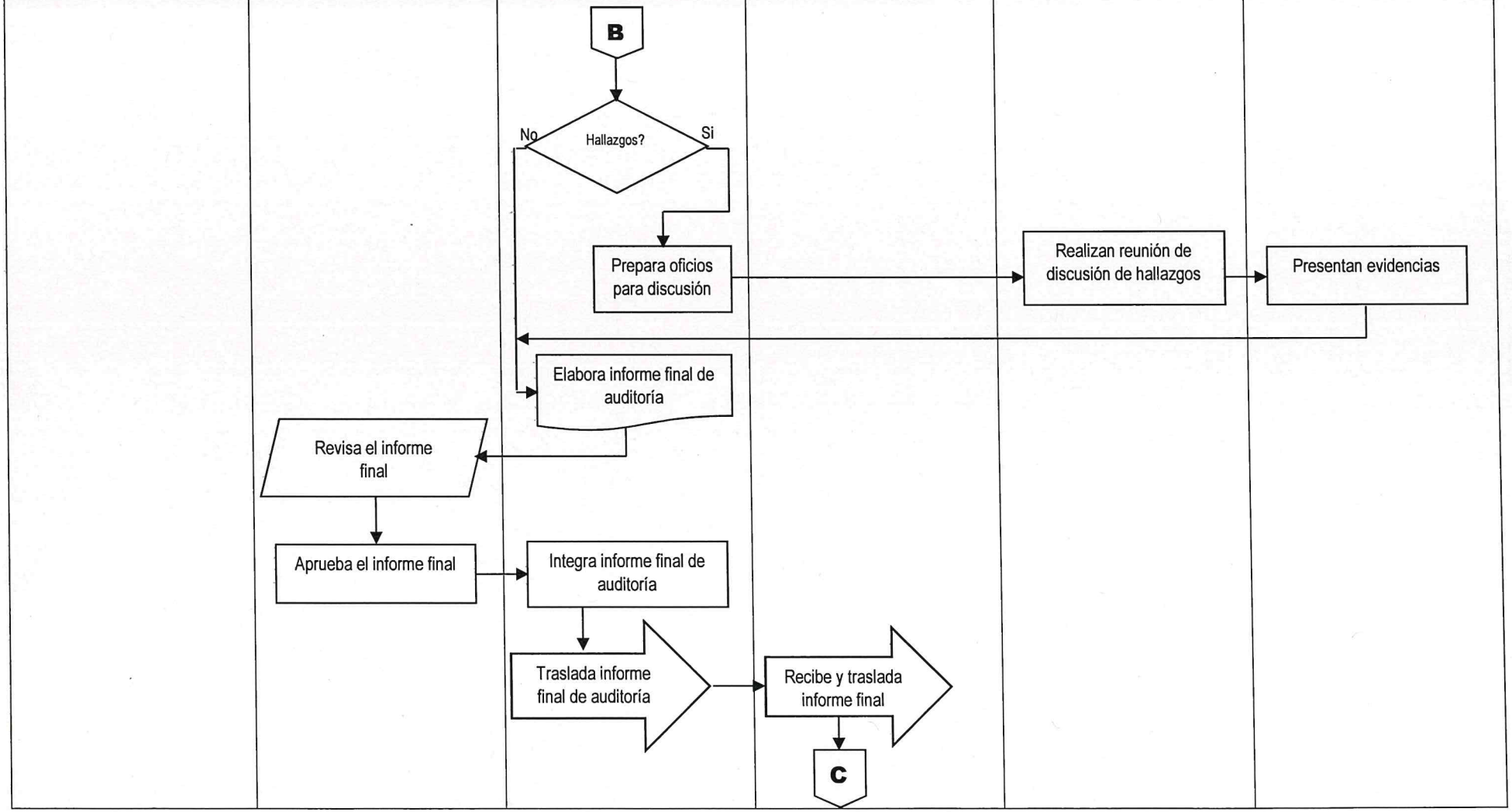
49006

AUDITORIA PAGOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR PARTICULARES ÁREA TERRESTRE	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	CODIGO: MNP-UDAI-IG-06

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

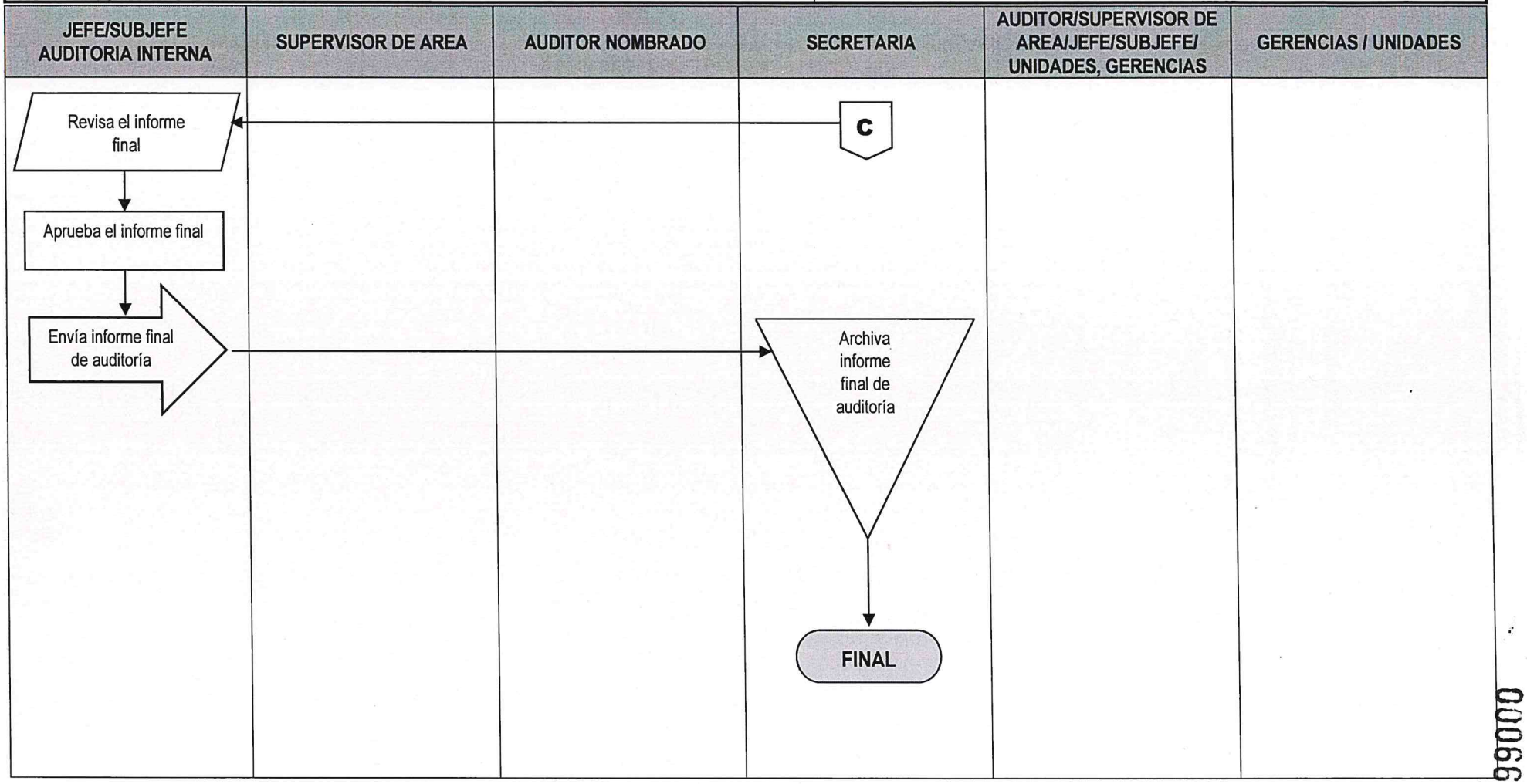
TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

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



00065

AUDITORIA PAGOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR PARTICULARES ÁREA TERRESTRE	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	CODIGO: MNP-UDAI-IG-06
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			**TERMINA:** Auditoría Interna, Secretaria



00066

	NORMAS			UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
				ÁREA DE AUDITORÍA DE INGRESOS
SERVICIOS AL BUQUE Y OTROS SERVICIOS; Y, RECAUDO POR SERVICIOS A TRAVÉS DEL BANCO BANRURAL E INGRESOS POR ANTICIPADO	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2023	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 Servicios al Buque y otros Servicios; y, Recaudo por Servicios a través del Banco BANRURAL e Ingresos por Anticipado.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar la auditoría de Servicios al Buque y otros Servicios; y, Recaudo por Servicios a través del Banco BANRURAL e Ingresos por Anticipado, 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) Normas Generales Y Técnicas De Control Interno Gubernamental. Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas.
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. 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Reglamento y sus reformas.
g) Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento y sus reformas.
h) Acuerdo Presupuesto de Ingresos y Egresos de la EPQ del ejercicio fiscal vigente.
i) Acuerdo Ministerial 822-2014 y Acuerdo de Intervención I-042-2014, Pliego Tarifario por Servicios Portuarios de Puerto Quetzal.
j) Acuerdo de Intervención Número I-053-2014, Reglamento del Pliego Tarifario por 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.
n) Ley de Bancos y Grupos Financieros.
o) Ley Monetaria.
p) Decreto Ley Número 100-85, Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal.
q) Acuerdo Gubernativo 7-2010, Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal.
r) Constitución Política de la República de Guatemala.
s) Ley del Organismo Judicial.
t) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación (Reformado 31-2002).
u) ACDO. GUB. 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
v) Acuerdo de Junta Directiva No. JD-7-45-2015.
w) Otras aplicables.

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
		ÁREA AUDITORÍA DE INGRESOS
SERVICIOS AL BUQUE Y OTROS SERVICIOS; Y, RECAUDO POR SERVICIOS A TRAVÉS DEL BANCO BANRURAL E INGRESOS POR ANTICIPADO	**No. DE PASOS: 25**	**No. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA MES: 10 AÑO: 2023	**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 auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, entrega al auditor nombrado y archivo.
03	Entregar nombramiento de auditoría.	Auditoría de Ingresos, Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoría al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoría.
04	Planificar la auditoría.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Efectúa la evaluación de riesgos en base a los componentes COSO, de tal forma que el Sistema SAG-UDAI-WEB. Genere el cuestionario de control interno, posteriormente debe ingresar al referido sistema la información para generar el Programa de Auditoría y el Memorando de Planificación.
05	Revisar la planificación de la auditoría.	Auditoría de Ingresos/ 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 auditoría.	Auditoría de Ingresos/ Supervisor de Área.	Aprueba la planificación de la auditoría por medio del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
07	Solicitar la información.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Solicita información de soporte a las Gerencias y Unidades responsables, relacionadas con la auditoría a realizar.
08	Evaluar la información recibida	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Evalúa la información recibida de la Gerencia Financiera con respecto a la facturación emitida contra los reportes del sistema de operaciones portuarias; también evalúa la información recibida de los Departamentos de Tesorería y Facturación, Cartera y Cobros; aplicando las técnicas y procedimientos de auditoria.

SERVICIOS AL BUQUE Y OTROS SERVICIOS; Y, RECAUDO POR SERVICIOS A TRAVÉS DEL BANCO BANRURAL E INGRESOS POR ANTICIPADO	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	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.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por las Gerencias y Unidades auditadas.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara e ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB las cédulas centralizadoras, sumarias y analíticas según circunstancias que se presenten en la ejecución de la auditoría.
11	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	Auditoría 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 Auditoría Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área y del Jefe o Sub Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, para discutir los resultados de auditoría con las Áreas auditadas.
13	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades y Comisiones responsables.	Presentan mediante oficio dirigido al Área de Ingresos de la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de soporte para desvanecer las deficiencias. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
14	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría de Ingresos/Auditor Interno, Sub-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 si ese fuera el caso, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer las deficiencias.
15	Elaborar el Informe Final de Auditoría.	Auditoría de Ingresos/ 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.
16	Revisar el Informe Final.	Auditoría de Ingresos/ 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).

SERVICIOS AL BUQUE Y OTROS SERVICIOS; Y, RECAUDO POR SERVICIOS A TRAVÉS DEL BANCO BANRURAL E INGRESOS POR ANTICIPADO	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	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 por Supervisor.	Auditoría de Ingresos/ 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).
18	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
19	Integrar Informe Final de auditoría.	Auditoría de Ingresos/ 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 auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Traslada el informe final de auditoría con su expediente a la secretaria de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría / secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
22	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
23	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/Supervisor/Auditor	Aprueba el informe final, firma el informe impreso, documento descargado del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
24	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Unidad de Auditoría/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la secretaria de la unidad para su resguardo.

Procedimiento: SERVICIOS AL BUQUE Y OTROS SERVICIOS; Y, RECAUDO POR SERVICIOS A TRAVÉS DEL BANCO BANRURAL E INGRESOS POR ANTICIPADO		
Fecha Validación 12/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Luis Eduardo Socop Tzay	**Firma y Sello**

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

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - AUDITOR INTERNO - AUDITORIA INTERNA

FLUJOGRAMA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AREA DE AUDITORIA DE INGRESOS

SERVICIOS AL BUQUE Y OTROS SERVICIOS; Y, RECAUDO POR SERVICIOS A TRAVÉS DEL BANCO BANRURAL E INGRESOS POR ANTICIPADO

No. DE PASOS: 25

No. DE HOJA: 1 de 4

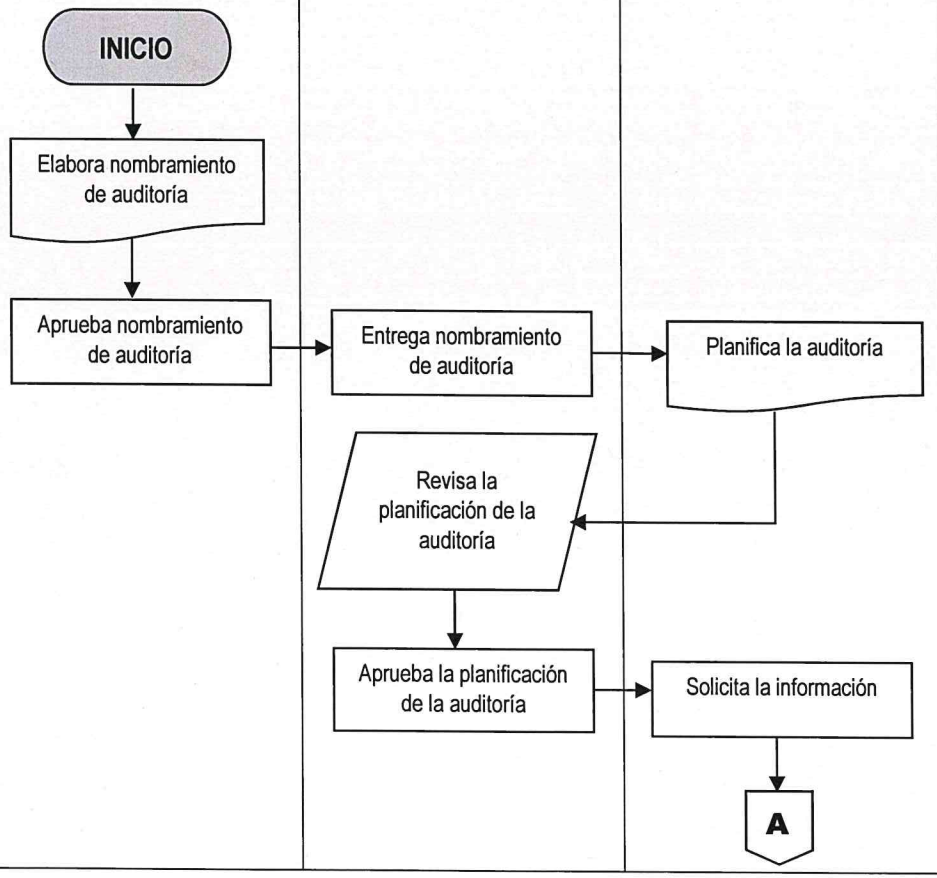
CODIGO: MNP-UDAI-IG-07

FECHA:	**MES**	**AÑO**
	10	2023

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



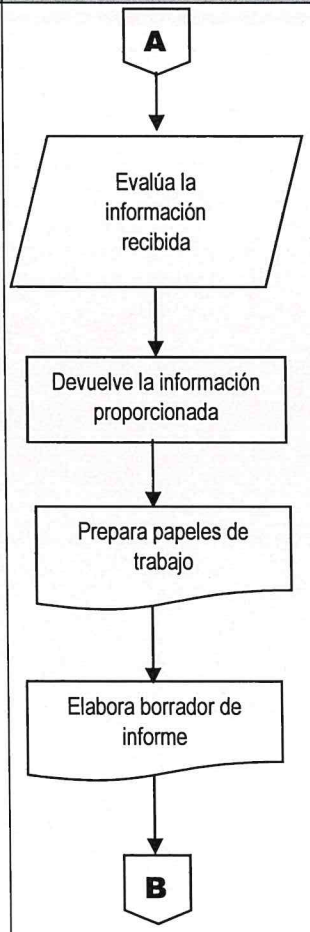
00071

SERVICIOS AL BUQUE Y OTROS SERVICIOS; Y, RECAUDO POR SERVICIOS A TRAVÉS DEL BANCO BANRURAL E INGRESOS POR ANTICIPADO	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	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



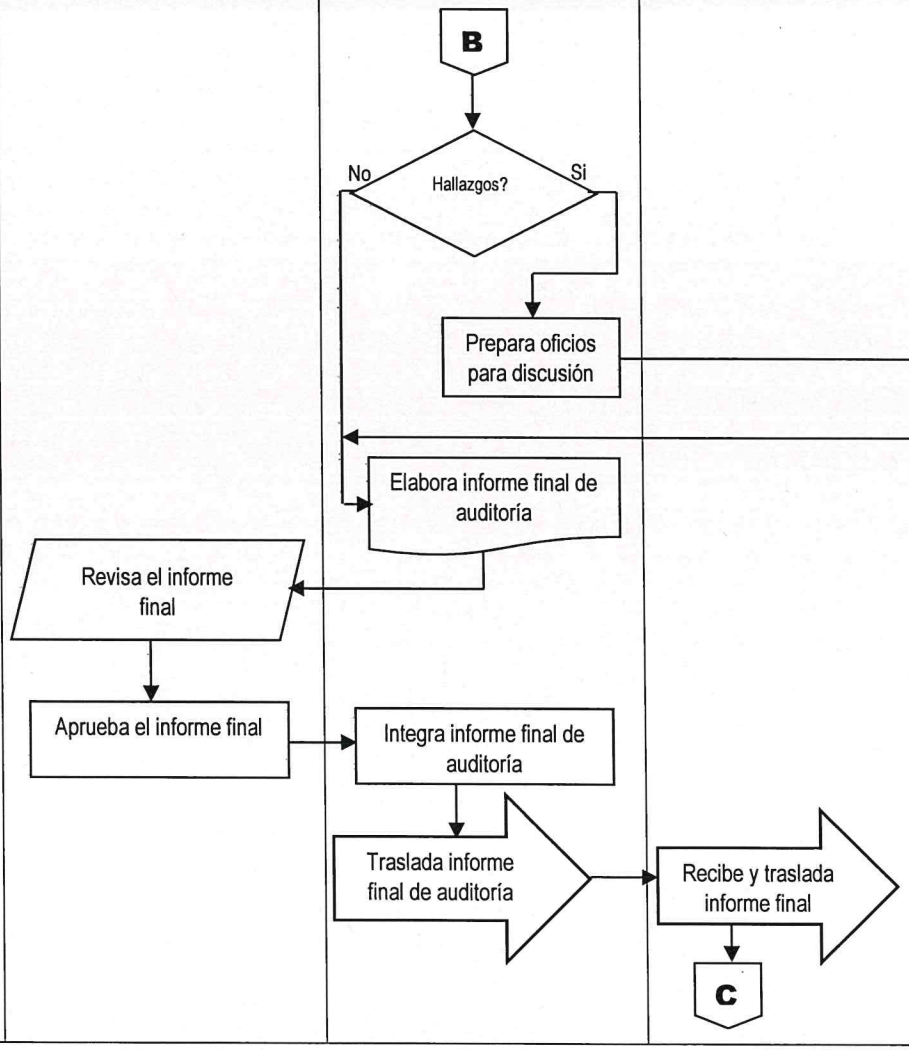
00072

SERVICIOS AL BUQUE Y OTROS SERVICIOS; Y, RECAUDO POR SERVICIOS A TRAVÉS DEL BANCO BANRURAL E INGRESOS POR ANTICIPADO	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES 10 / AÑO 2023	CODIGO: MNP-UDAI-IG-07

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

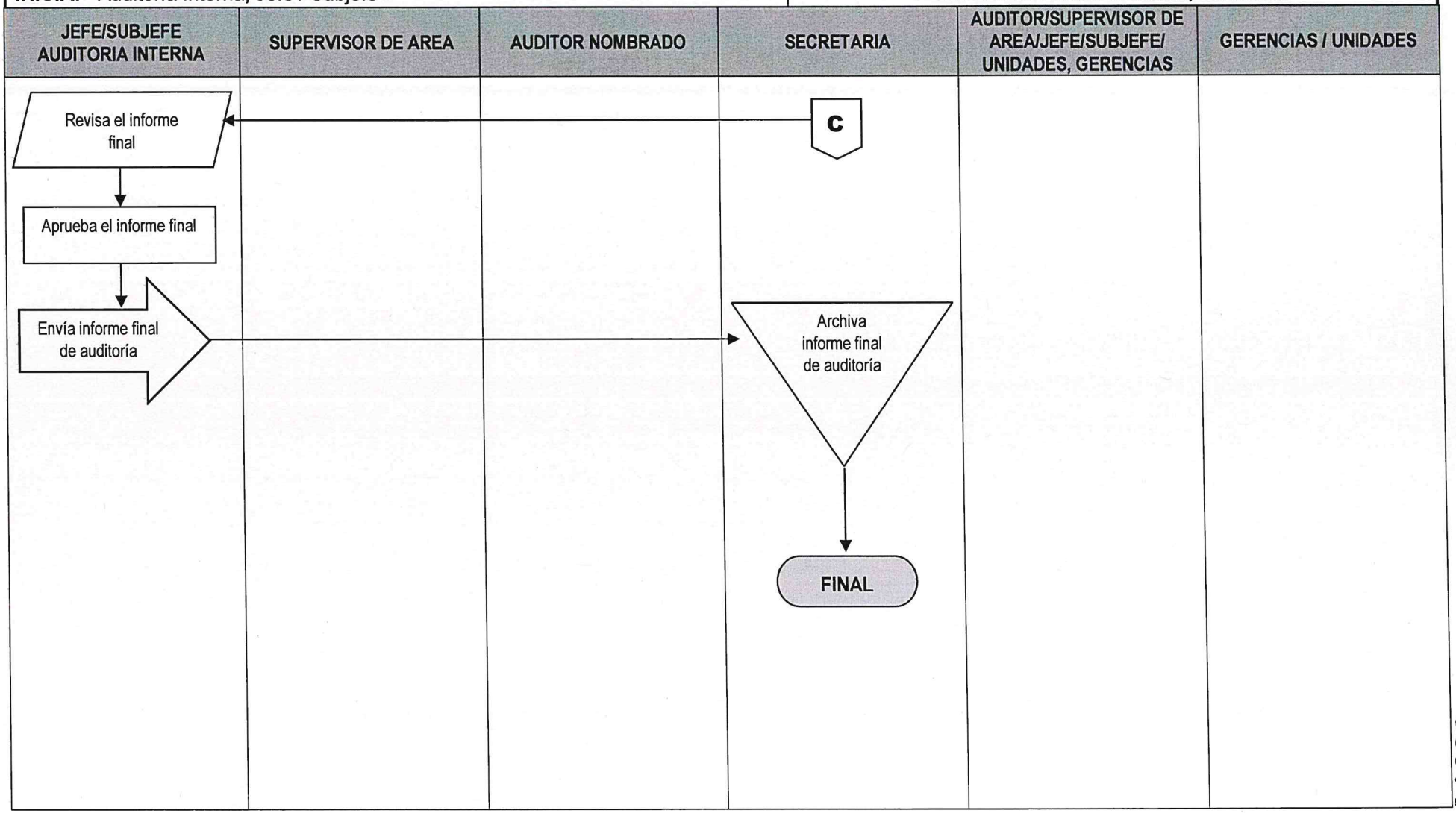
TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

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



00073

SERVICIOS AL BUQUE Y OTROS SERVICIOS; Y, RECAUDO POR SERVICIOS A TRAVÉS DEL BANCO BANRURAL E INGRESOS POR ANTICIPADO	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-IG-07
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			**TERMINA:** Auditoría Interna, Secretaria



00074

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

AUDITORÍA PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	**2023**	**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 la Auditoría Provisión para Cuentas Incobrables.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar la Auditoría Provisión para Cuentas Incobrables. Por tal razón a continuación se describe la normativa legal que como mínimo debe considerarse para el efecto.

a) Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Acdo. No. A-039-2023, del Contralor General de Cuentas.
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, 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) Ley de Presupuesto de Ingresos y Egresos 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 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 y sus modificaciones.
o) Decreto Ley Número 100-85, Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal.
p) Acuerdo Gubernativo 7-2010, Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal.
q) Constitución Política de la República de Guatemala.
r) Ley del Organismo Judicial.
s) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
t) Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
u) Acuerdo de Junta Directiva No. JD-7-45-2015.
v) Otras aplicables.

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
		ÁREA AUDITORÍA DE INGRESOS
No. DE PASOS: 25		**No. DE HOJA:** 1 de 3
AUDITORÍA PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES	**FECHA** **MES** 10 **AÑO** 2023	**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 auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, entrega al auditor nombrado y archivo.
03	Entregar nombramiento de auditoría.	Auditoría de Ingresos, Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoría al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoría.
04	Planificar la auditoría.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Efectúa la evaluación de riesgos en base a los componentes COSO, de tal forma que el Sistema SAG-UDAI-WEB. Genere el cuestionario de control interno, posteriormente debe ingresar al referido sistema la información para generar el Programa de Auditoría y el Memorando de Planificación.
05	Revisar la planificación de la auditoría.	Auditoría de Ingresos/ 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 auditoría.	Auditoría de Ingresos/ Supervisor de Área.	Aprueba la planificación de la auditoría por medio del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
07	Solicitar la información.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Solicita información de soporte a las Gerencias y Unidades responsables, relacionadas con la auditoría a realizar.
08	Evaluar la información recibida	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Evalúa la información recibida y concilia la integración de saldos entre los registros de Contabilidad y los reportes de facturación; también verifica que los saldos de las cuentas trasladadas a la cuenta provisión, sean los correctos, constatando de esta forma que la provisión ajustada en el año sea la adecuada; aplicando las técnicas y procedimientos de auditoria.

AUDITORÍA PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	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.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por las Gerencias y Unidades auditadas.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara é ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB las cédulas centralizadoras, sumarias y analíticas según circunstancias que se presenten en la ejecución de la auditoría.
11	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	Auditoría 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 Auditoría Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área y del Jefe o Sub Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, para discutir los resultados de auditoría con las Áreas auditadas.
13	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades y Comisiones responsables.	Presentan mediante oficio dirigido al Área de Ingresos de la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de soporte para desvanecer las deficiencias. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
14	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría de Ingresos/Auditor Interno, Sub-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 si ese fuera el caso, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer las deficiencias.
15	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría 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.	Auditoría de Ingresos/ 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).
17	Aprobar el Informe Final por Supervisor.	Auditoría de Ingresos/ 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).

AUDITORÍA PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	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
18	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
19	Integrar Informe Final de auditoría.	Auditoría de Ingresos/ 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 auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Traslada el informe final de auditoría con su expediente a la secretaria de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría / secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
22	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
23	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/Supervisor/Auditor	Aprueba el informe final, firma el informe impreso, documento descargado del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
24	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Unidad de Auditoría/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la secretaria de la unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORÍA PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES		
Fecha Validación 12/10/2023	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE SEGURIDAD Y FISCALIZACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – AUDITOR INTERNO – AUDITORIA INTERNA

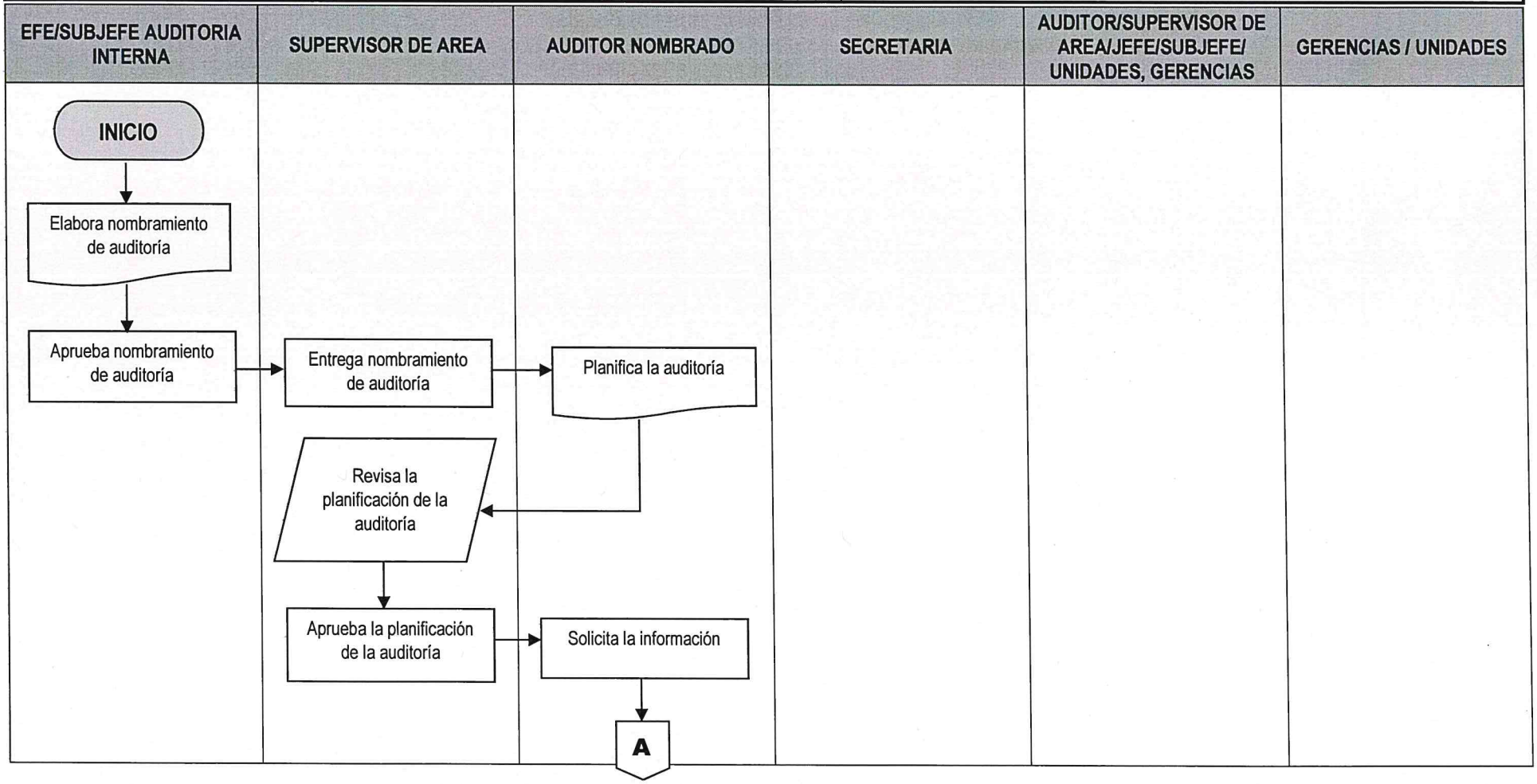
FLUJOGRAMA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
AREA DE AUDITORIA DE INGRESOS	
AUDITORÍA PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES	No. DE PASOS: 25
	No. DE HOJA: 1 de 4
	CODIGO: MNP-UDAI-IG-08

FECHA:	MES	AÑO
	10	2023

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

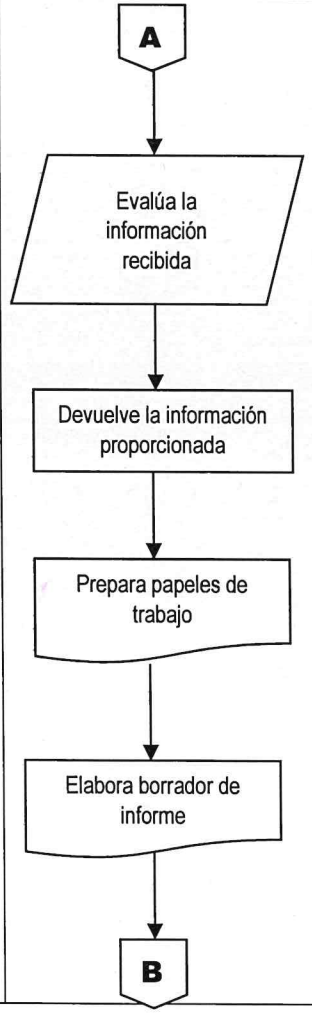
TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



00079

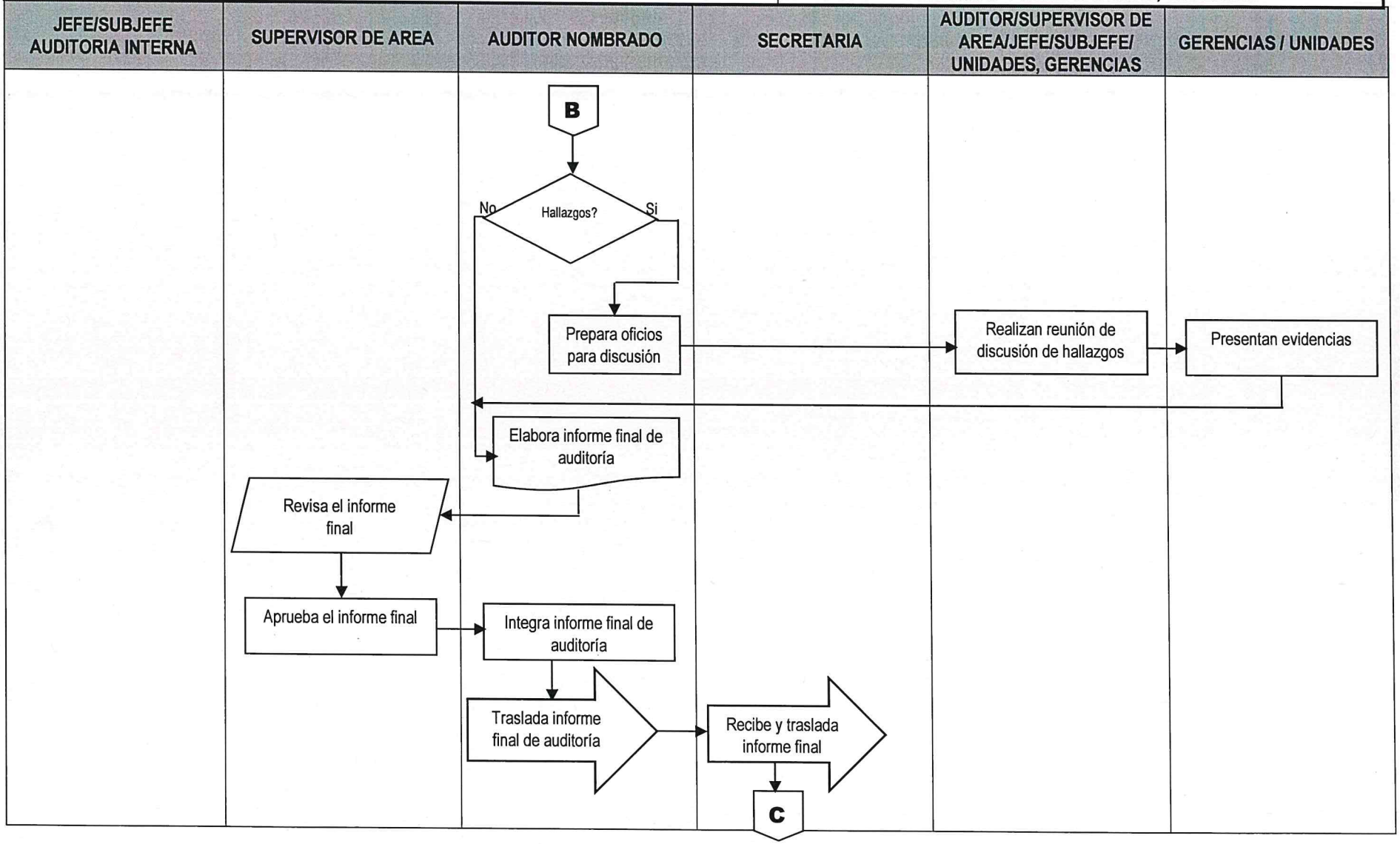
AUDITORÍA PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	CODIGO: MNP-UDAI-IG-08
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

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



00080

AUDITORÍA PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES 10 / AÑO 2023	CODIGO: MNP-UDAI-IG-08
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

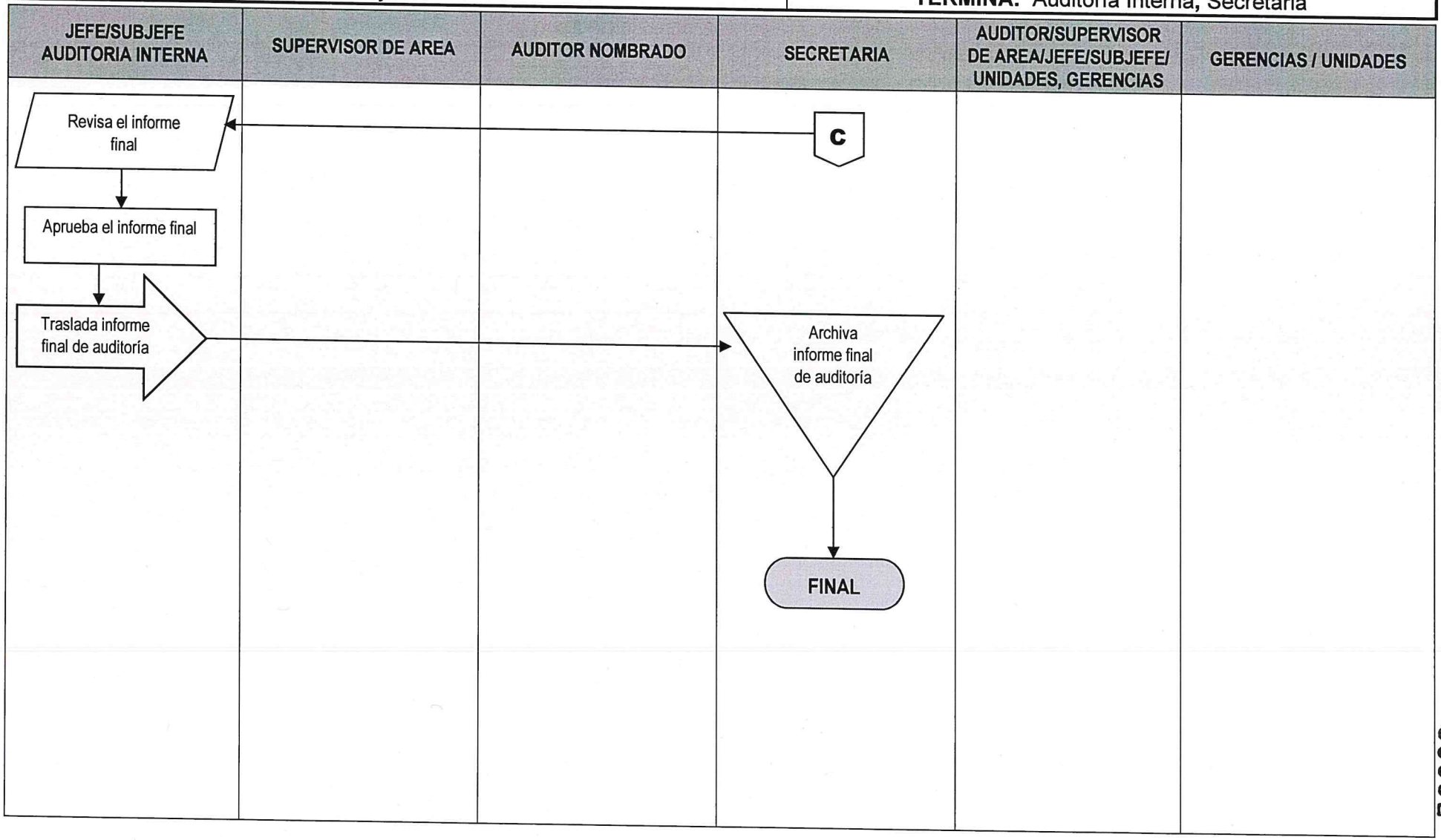


00081

AUDITORÍA PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-IG-08

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



00082

	NORMAS			**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
				ÁREA DE AUDITORÍA DE INGRESOS
AUDITORIA SERVICIOS A LA CARGA Y OTROS SERVICIOS PORTUARIOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	**2023**	**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 a los Servicios a la Carga y otros Servicios Portuarios.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar Auditoria Servicios a la Carga y otros Servicios Portuarios. Por tal razón a continuación se describe la normativa legal que como mínimo debe considerarse para el efecto:

a) Normas Generales Y Técnicas De Control Interno Gubernamental. Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas.
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. 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado, su Reglamento y reformas.
g) Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, Reglamento y sus reformas.
h) Acuerdo de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Empresa Portuaria Quetzal del ejercicio fiscal vigente.
i) Acuerdo Ministerial 822-2014 y Acuerdo de Intervención I-042-2014, Pliego Tarifario por Servicios Portuarios de Puerto Quetzal.
j) Acuerdo de Intervención Número I-053-2014, Reglamento del Pliego Tarifario por Servicios Portuarios de Puerto Quetzal.
k) Acuerdo de Intervención No. I-017-2014, Normativo Operacional de los Servicios Portuarios Prestados en Puerto Quetzal.
l) Decreto Ley Número 100-85, Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal.
m) Acuerdo Gubernativo 7-2010, Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal.
n) Constitución Política de la República de Guatemala.
o) Ley del Organismo Judicial.
p) Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
q) 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.
r) Otras aplicables.

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
		ÁREA AUDITORÍA DE INGRESOS
AUDITORIA SERVICIOS A LA CARGA Y OTROS SERVICIOS PORTUARIOS	**No. DE PASOS: 25**	**No. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2023	**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 auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoría y traslada al Supervisor de Área para control, entrega al auditor nombrado y archivo.
03	Entregar nombramiento de auditoría.	Auditoría de Ingresos, Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoría al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoría.
04	Planificar la auditoría.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Efectúa la evaluación de riesgos en base a los componentes COSO, de tal forma que el Sistema SAG-UDAI-WEB. Genere el cuestionario de control interno, posteriormente debe ingresar al referido sistema la información para generar el Programa de Auditoría y el Memorando de Planificación.
05	Revisar la planificación de la auditoría.	Auditoría de Ingresos/ 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 auditoría.	Auditoría de Ingresos/ Supervisor de Área.	Aprueba la planificación de la auditoría por medio del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
07	Solicitar la información.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Solicita información de soporte a las Gerencias y Unidades responsables, relacionadas con la auditoría a realizar.
08	Evaluar la información recibida	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Evalúa la información recibida de la Gerencia Financiera con respecto a la facturación emitida contra los reportes del sistema de operaciones portuarias; aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría.

AUDITORIA SERVICIOS A LA CARGA Y OTROS SERVICIOS PORTUARIOS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	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.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por las Gerencias y Unidades auditadas.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara é ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB las cédulas centralizadoras, sumarias y analíticas según circunstancias que se presenten en la ejecución de la auditoría.
11	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	Auditoría 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 Auditoría Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área y del Jefe o Sub Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, para discutir los resultados de auditoría con las Áreas auditadas.
13	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades y Comisiones responsables.	Presentan mediante oficio dirigido al Área de Ingresos de la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de soporte para desvanecer las deficiencias. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
14	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría de Ingresos/Auditor Interno, Sub-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 si ese fuera el caso, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer las deficiencias.
15	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría 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.	Auditoría de Ingresos/ 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).

AUDITORIA SERVICIOS A LA CARGA Y OTROS SERVICIOS PORTUARIOS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	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 por Supervisor.	Auditoría de Ingresos/ 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).
18	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
19	Integrar Informe Final de auditoría.	Auditoría de Ingresos/ 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 auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Traslada el informe final de auditoría con su expediente a la secretaria de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría / secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
22	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
23	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/Supervisor/Auditor	Aprueba el informe final, firma el informe impreso, documento descargado del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
24	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Unidad de Auditoría/ 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 12/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Luis Eduardo Socop Tzay	**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

AUDITORIA SERVICIOS A LA CARGA Y OTROS SERVICIOS PORTUARIOS

No. DE PASOS: 25

No. DE HOJA: 1 de 4

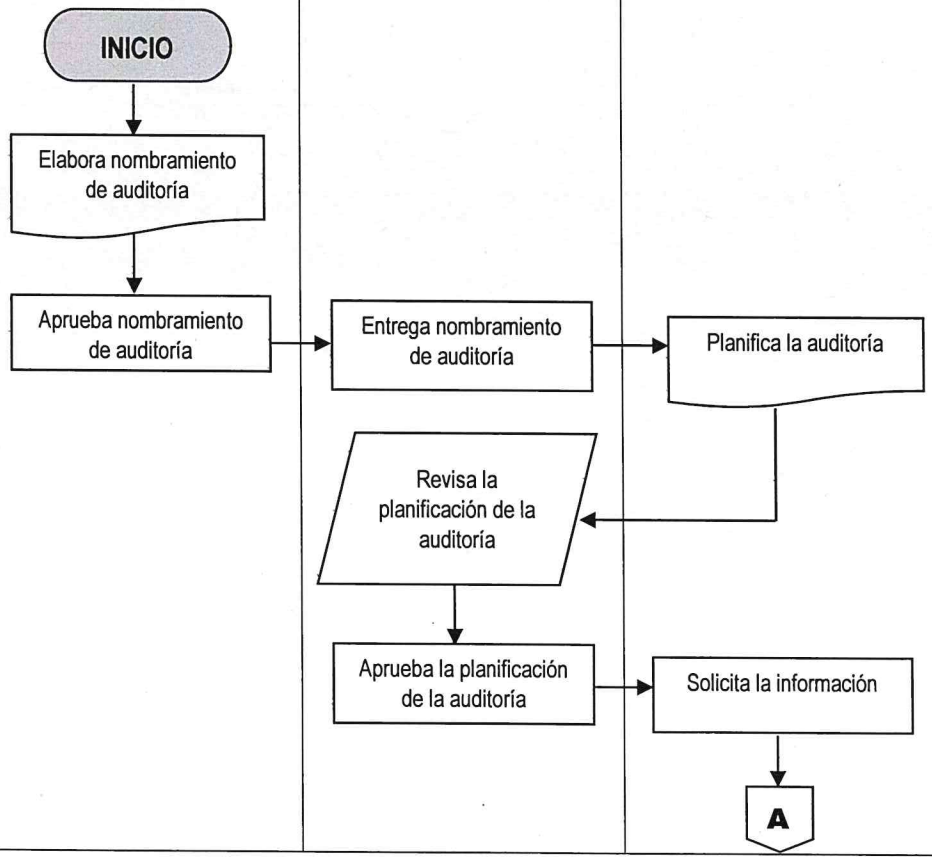
CODIGO: MNP-UDAI-IG-09

FECHA:	**MES**	**AÑO**
	10	**2023**

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

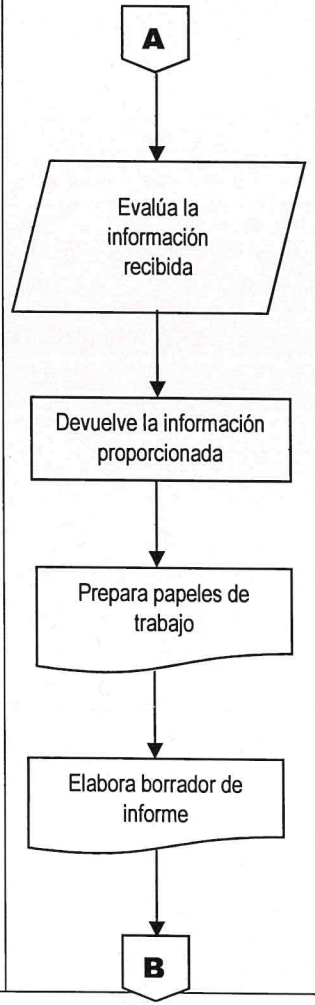
TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

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



00087

AUDITORIA SERVICIOS A LA CARGA Y OTROS SERVICIOS PORTUARIOS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	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
					

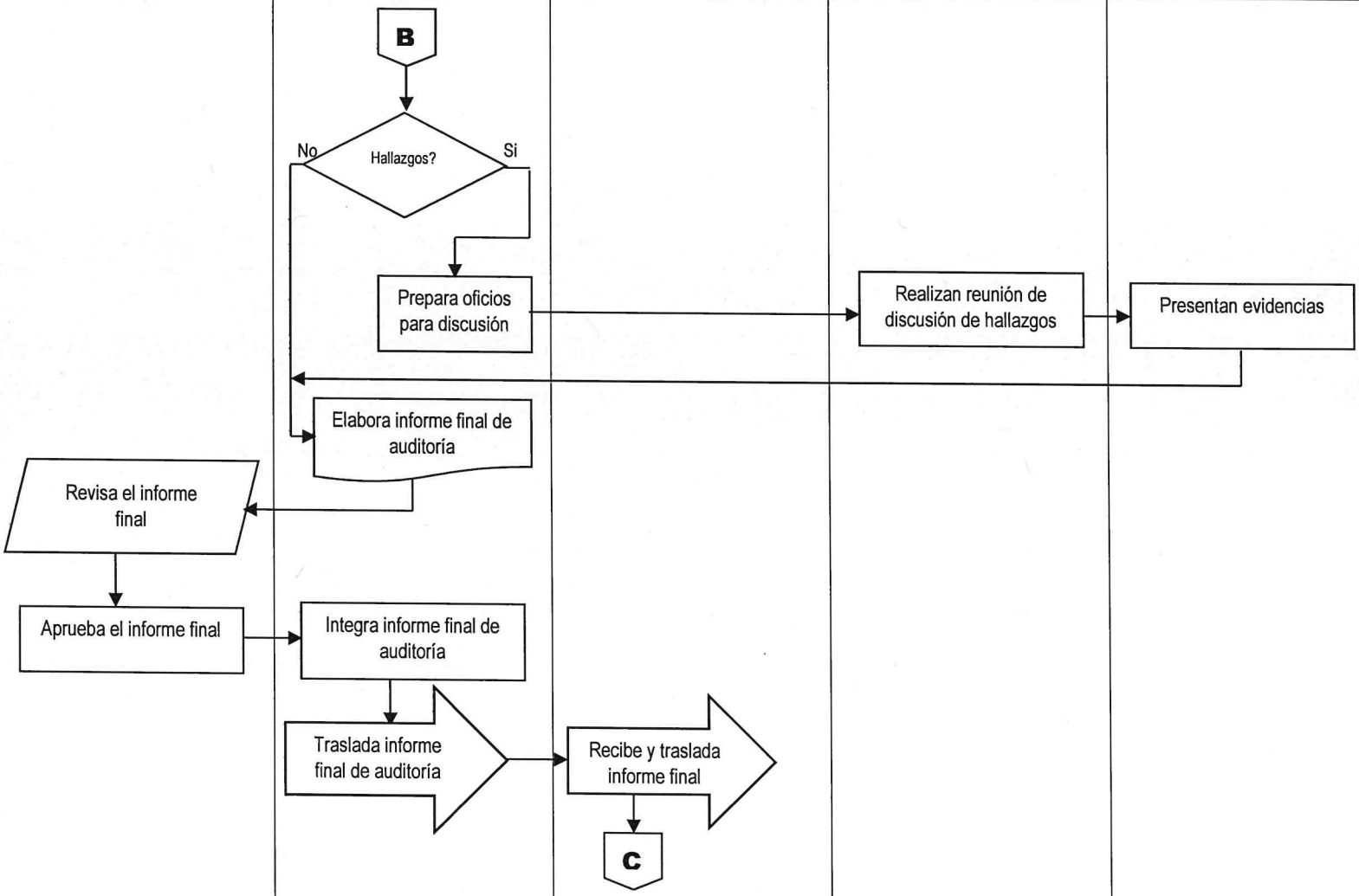
00088

AUDITORIA SERVICIOS A LA CARGA Y OTROS SERVICIOS PORTUARIOS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES 10 / AÑO 2023	CODIGO: MNP-UDAI-IG-09

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

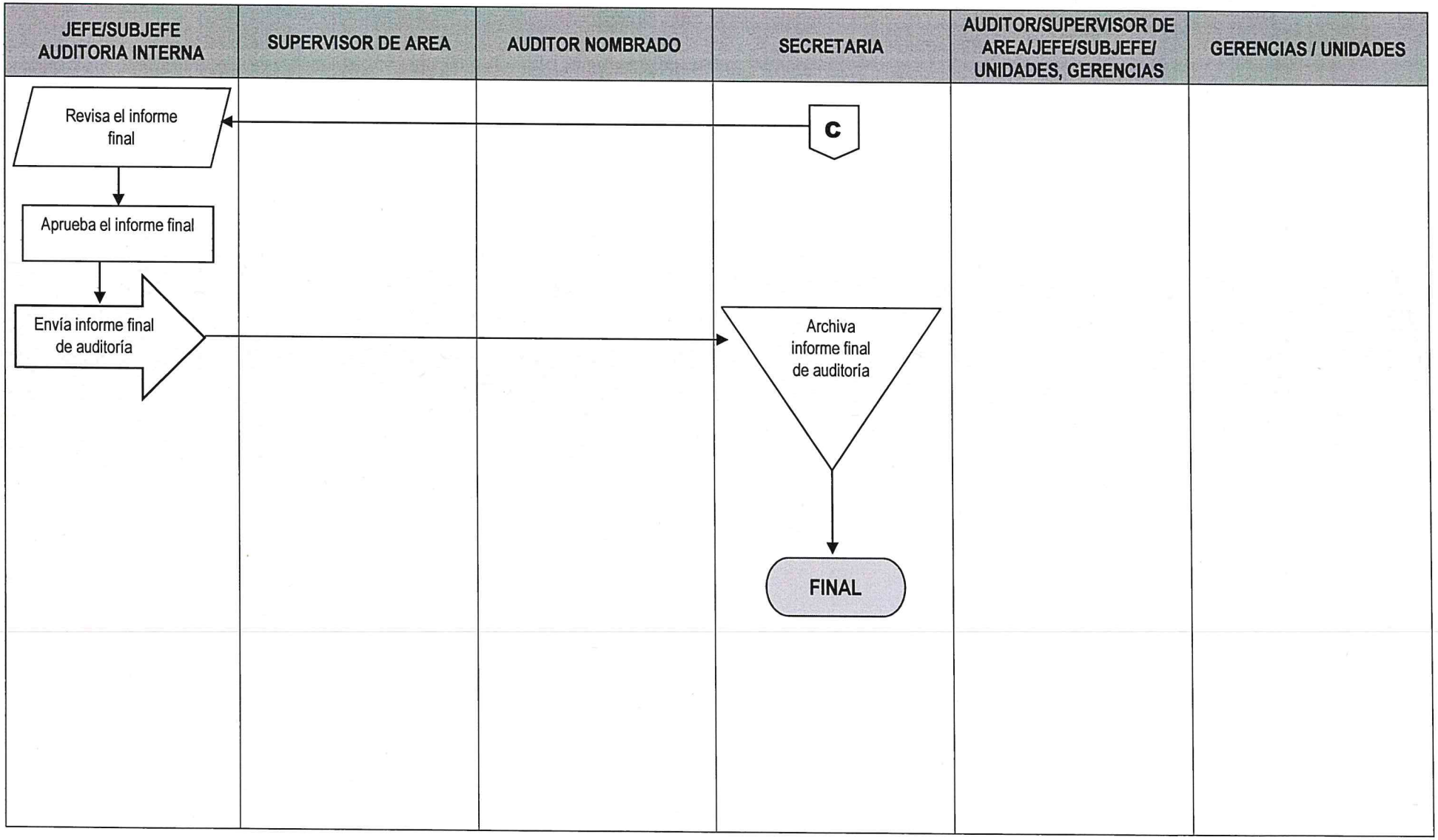
TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

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



00089

AUDITORIA SERVICIOS A LA CARGA Y OTROS SERVICIOS PORTUARIOS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES 10 / AÑO 2023	CODIGO: MNP-UDAI-IG-09
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			**TERMINA:** Auditoría Interna, Secretaria



00090

	NORMAS			**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
				ÁREA DE AUDITORÍA DE INGRESOS
AUDITORIA INGRESOS POR COBRO DE SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA A USUARIOS DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	**2023**	**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 Ingresos por Cobro de Servicios de Energía Eléctrica a Usuarios de Empresa Portuaria Quetzal.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar la Auditoria Ingresos por Cobro de Servicios de Energía Eléctrica a Usuarios de Empresa Portuaria Quetzal. Por tal razón a continuación se describe la normativa legal que como mínimo debe considerarse para el efecto:

a) Normas Generales Y Técnicas De Control Interno Gubernamental. Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas.
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, Reglamento y sus reformas.
g) Reglamento a la Ley Orgánica del Presupuesto, Reglamento y sus reformas.
h) Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia Financiera, Administrativa y de Mantenimiento.
i) Acuerdo Ministerial 822-2014 y Acuerdo de Intervención I-042-2014, pliego tarifario por servicios portuarios de Puerto Quetzal.
j) Reglamento del 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.
m) Decreto Ley Número 100-85, Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal.
n) Acuerdo Gubernativo 7-2010, Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal.
o) Constitución Política de la República de Guatemala.
p) Ley del Organismo Judicial.
q) Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
r) Resolución No. CNEE-15-98.
s) Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
t) Reglamento Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
u) Ley Simplificación, Actualización e Incorporación Tributaria.
v) Otras aplicables.

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

AUDITORIA INGRESOS POR COBRO DE SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA A USUARIOS DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	**No. DE PASOS: 25**			**No. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-UDAI-IG-10
		10	**2023**	
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 auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, entrega al auditor nombrado y archivo.
03	Entregar nombramiento de auditoría.	Auditoría de Ingresos, Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoría al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoría.
04	Planificar la auditoría.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Efectúa la evaluación de riesgos en base a los componentes COSO, de tal forma que el Sistema SAG-UDAI-WEB. Genere el cuestionario de control interno, posteriormente debe ingresar al referido sistema la información para generar el Programa de Auditoría y el Memorando de Planificación.
05	Revisar la planificación de la auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría de Ingresos/ Supervisor de Área.	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.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Solicita información de soporte a las Gerencias y Unidades responsables, relacionadas con la auditoría a realizar.
08	Evaluar la información recibida.	Auditoría 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.

AUDITORIA INGRESOS POR COBRO DE SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA A USUARIOS DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	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.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por las Gerencias y Unidades auditadas.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara é ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB las cédulas centralizadoras, sumarias y analíticas según circunstancias que se presenten en la ejecución de la auditoría.
11	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	Auditoría 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 Auditoría Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área y del Jefe o Sub Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, para discutir los resultados de auditoría con las Áreas auditadas.
13	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades y Comisiones responsables.	Presentan mediante oficio dirigido al Área de Ingresos de la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de soporte para desvanecer las deficiencias. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
14	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría de Ingresos/Auditor Interno, Sub-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 si ese fuera el caso, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer las deficiencias.
15	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría 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.	Auditoría de Ingresos/ 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).

AUDITORIA INGRESOS POR COBRO DE SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA A USUARIOS DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-10
INICIA: Área de Auditoría de Ingresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

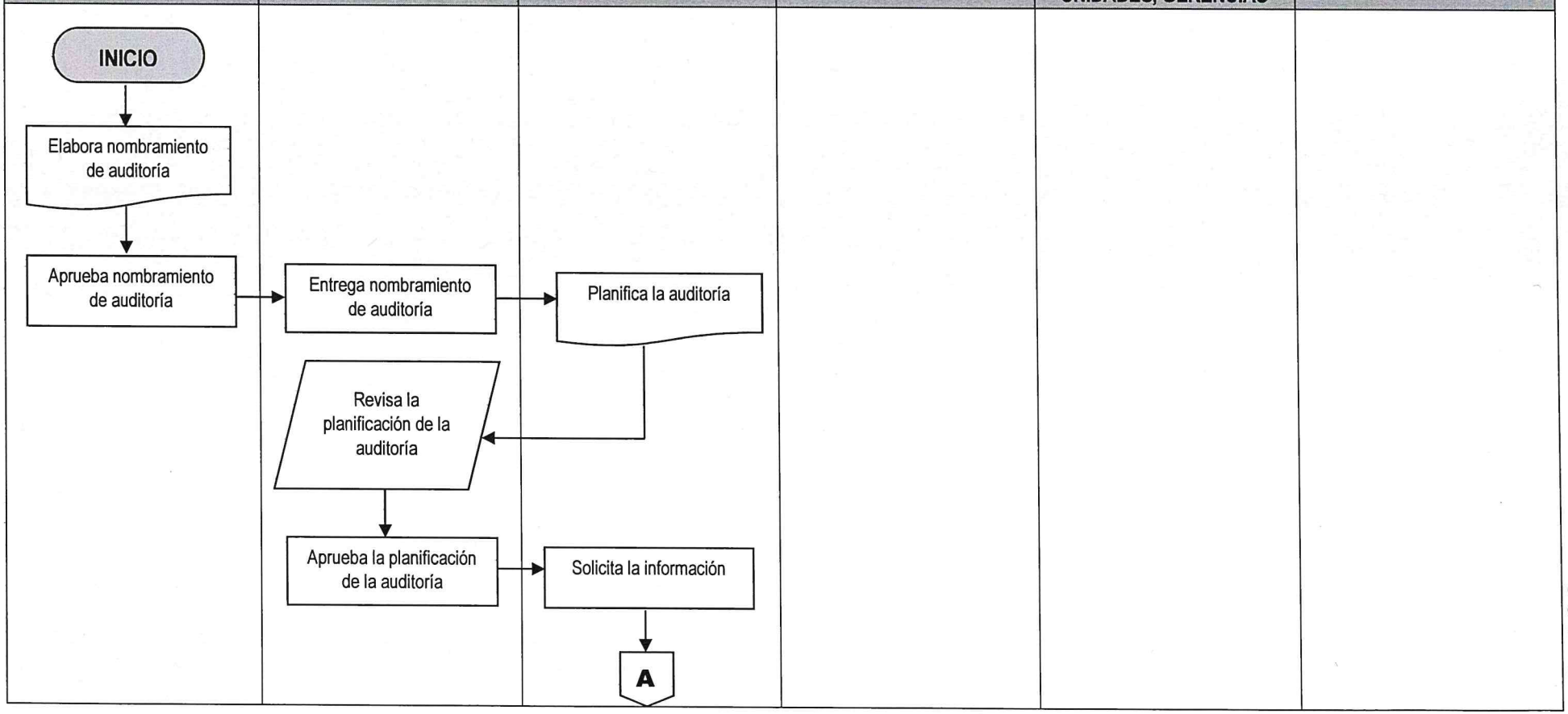
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
17	Aprobar el Informe Final por Supervisor.	Auditoría de Ingresos/ Supervisor de Área.	De conformidad, aprueba el informe final de auditoría y deja evidencia de su aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
18	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
19	Integrar Informe Final de auditoría.	Auditoría de Ingresos/ 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 auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Traslada el informe final de auditoría con su expediente a la secretaria de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría / secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
22	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
23	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/Supervisor/Auditor	Aprueba el informe final, firma el informe impreso, documento descargado del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
24	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Unidad de Auditoría/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la secretaria de la unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORIA INGRESOS POR COBRO DE SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA A USUARIOS DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL		
Fecha Validación 12/10/2023	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay**	**Firma y Sello**

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

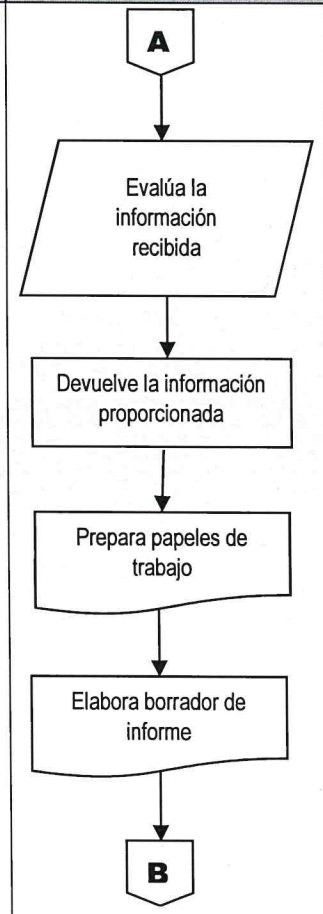
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - AUDITOR INTERNO - AUDITORIA INTERNA

	FLUJOGRAMA	**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**
		AREA DE AUDITORIA DE INGRESOS
AUDITORIA INGRESOS POR COBRO DE SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA A USUARIOS DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	**No. DE PASOS: 25**	**No. DE HOJA:** 1 de 4
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	**CODIGO:** MNP-UDAI-IG-10
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe		**TERMINA:** Auditoría Interna, Secretaria



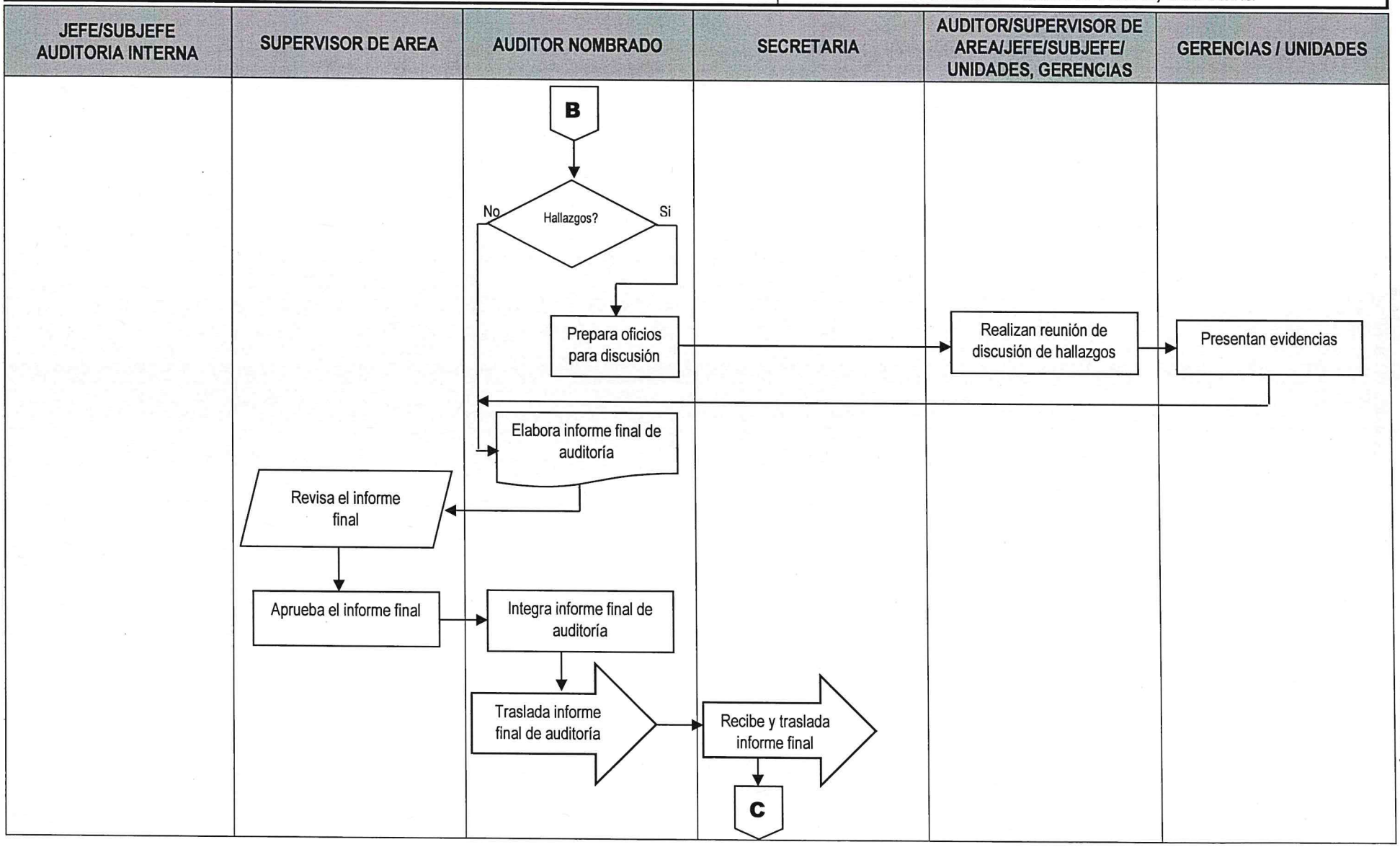
00095

AUDITORIA INGRESOS POR COBRO DE SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA A USUARIOS DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023		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
					

00096

AUDITORIA INGRESOS POR COBRO DE SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA A USUARIOS DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-IG-10
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



00097

AUDITORIA INGRESOS POR COBRO DE SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA A USUARIOS DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	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
Revisa el informe final			C		
Aprueba el informe final					
Envía informe final de auditoría			Archiva informe final de auditoría		
			FINAL		

00098

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

AUDITORIA INGRESOS POR COBRO DE SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA A PATIOS DE CONTENEDORES REFRIGERADOS DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	**2023**	**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 Ingresos por Cobro de Servicios de Energía Eléctrica a Patios de Contenedores Refrigerados de Empresa Portuaria Quetzal.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar Auditoria Ingresos por Cobro de Servicios de Energía Eléctrica a Patios de Contenedores Refrigerados 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:

1. Normas Generales Y Técnicas De Control Interno Gubernamental. Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas
2. Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
3. Ordenanza de Auditoría Interna.
4. Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
5. Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
6. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97, Reglamento y sus reformas.
7. Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia Financiera, Operaciones y de Mantenimiento.
8. Acuerdo Ministerial 822-2014 y Acuerdo de Intervención I-042-2014, pliego tarifario por servicios portuarios de Puerto Quetzal.
9. Reglamento del Pliego Tarifario por Servicios Portuarios de Puerto Quetzal.
10. Acuerdo de Intervención Número I-017-2014, Normativo Operacional de los Servicios Prestados en Puerto Quetzal.
11. Acuerdo de Junta Directiva No. JD-7-45-2015.
12. Decreto Ley Número 100-85, Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal.
13. Acuerdo Gubernativo 7-2010, Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal.
14. Constitución Política de la República de Guatemala.
15. Ley del Organismo Judicial.
16. Acuerdo No. A- 57-2006 de la Contraloría General de Cuentas.
17. Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
18. Resolución No. CNEE-15-98.
19. Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
20. Reglamento Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
21. Ley Simplificación, Actualización e Incorporación Tributaria.
22. Otras aplicables.

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

AUDITORIA INGRESOS POR COBRO DE SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA A PATIOS DE CONTENEDORES REFRIGERADOS DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	**No. DE PASOS: 25**			**No. DE HOJA:** 1 de 4
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-UDAI-IG-11
		10	2023	
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 auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, entrega al auditor nombrado y archivo.
03	Entregar nombramiento de auditoría.	Auditoría de Ingresos, Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoría al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoría.
04	Planificar la auditoría.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Efectúa la evaluación de riesgos en base a los componentes COSO, de tal forma que el Sistema SAG-UDAI-WEB. Genere el cuestionario de control interno, posteriormente debe ingresar al referido sistema la información para generar el Programa de Auditoría y el Memorando de Planificación.
05	Revisar la planificación de la auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría de Ingresos/ Supervisor de Área.	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.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Solicita información de soporte a las Gerencias y Unidades responsables, relacionadas con la auditoría a realizar.
08	Evaluar la información recibida.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Evalúa los reportes trasladados por las Gerencias de Operaciones contra la facturación emitida por el Departamento de Facturación, Cartera y Cobros; con base al precio kilovatio propuesto por la Gerencia de Mantenimiento y autorizado por la Autoridad Superior.

AUDITORIA INGRESOS POR COBRO DE SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA A PATIOS DE CONTENEDORES REFRIGERADOS DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	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.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por las Gerencias y Unidades auditadas.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara é ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB las cédulas centralizadoras, sumarias y analíticas según circunstancias que se presenten en la ejecución de la auditoría.
11	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	Auditoría 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 Auditoría Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área y del Jefe o Sub Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, para discutir los resultados de auditoría con las Áreas auditadas.
13	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades y Comisiones responsables.	Presentan mediante oficio dirigido al Área de Ingresos de la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de soporte para desvanecer las deficiencias. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
14	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría de Ingresos/Auditor Interno, Sub-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 si ese fuera el caso, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer las deficiencias.
15	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría 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.	Auditoría de Ingresos/ 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).

AUDITORIA INGRESOS POR COBRO DE SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA A PATIOS DE CONTENEDORES REFRIGERADOS DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	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
17	Aprobar el Informe Final por Supervisor.	Auditoría de Ingresos/ 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).
18	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
19	Integrar Informe Final de auditoría.	Auditoría de Ingresos/ 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 auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Traslada el informe final de auditoría con su expediente a la secretaria de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría / secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
22	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
23	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/Supervisor/Auditor	Aprueba el informe final, firma el informe impreso, documento descargado del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).

AUDITORIA INGRESOS POR COBRO DE SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA A PATIOS DE CONTENEDORES REFRIGERADOS DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	No. DE PASOS: 25			No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA	MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-11

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
24	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Unidad de Auditoría/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la secretaria de la unidad para su resguardo.

Procedimiento AUDITORIA INGRESOS POR COBRO DE SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA A PATIOS DE CONTENEDORES REFRIGERADOS DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL		
Fecha Validación **12/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **19/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Luis Eduardo Socop Tzay**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - AUDITORIA INTERNA - AUDITOR INTERNO

FLUJOGRAMA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AREA DE AUDITORIA DE INGRESOS

AUDITORIA INGRESOS POR COBRO DE SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA A PATIOS DE CONTENEDORES REFRIGERADOS DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

No. DE PASOS: 25

No. DE HOJA: 1 de 4

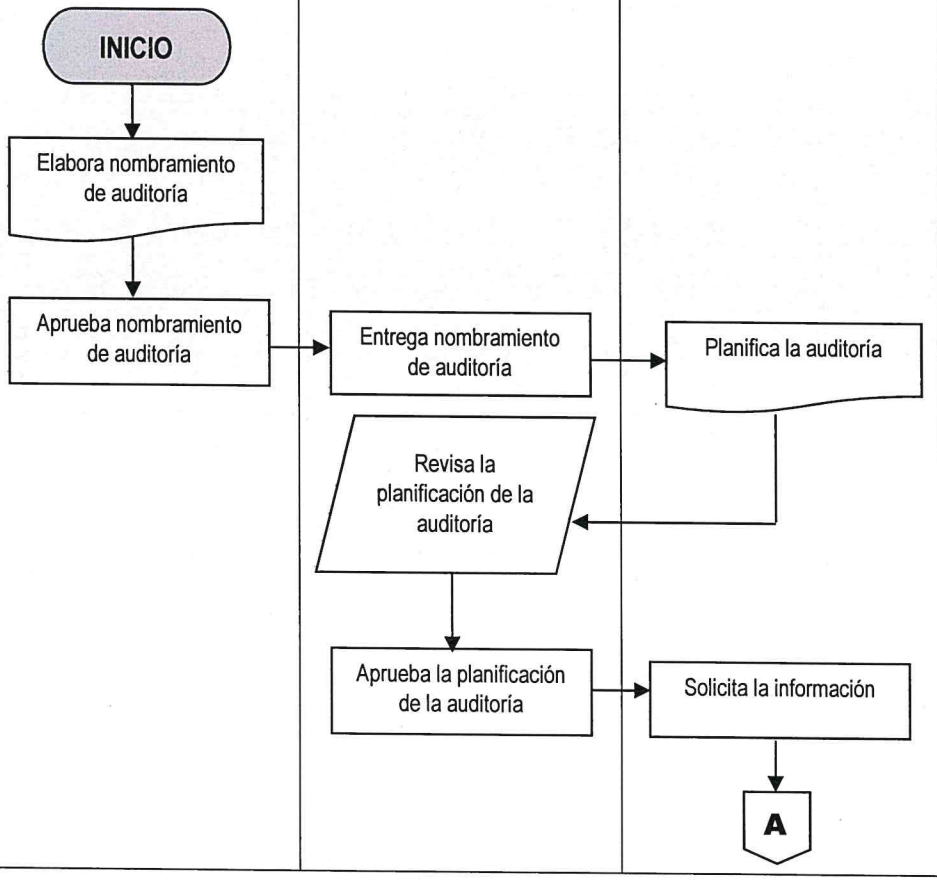
FECHA: MES 10 AÑO 2023

CODIGO: MNP-UDAI-IG-11

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

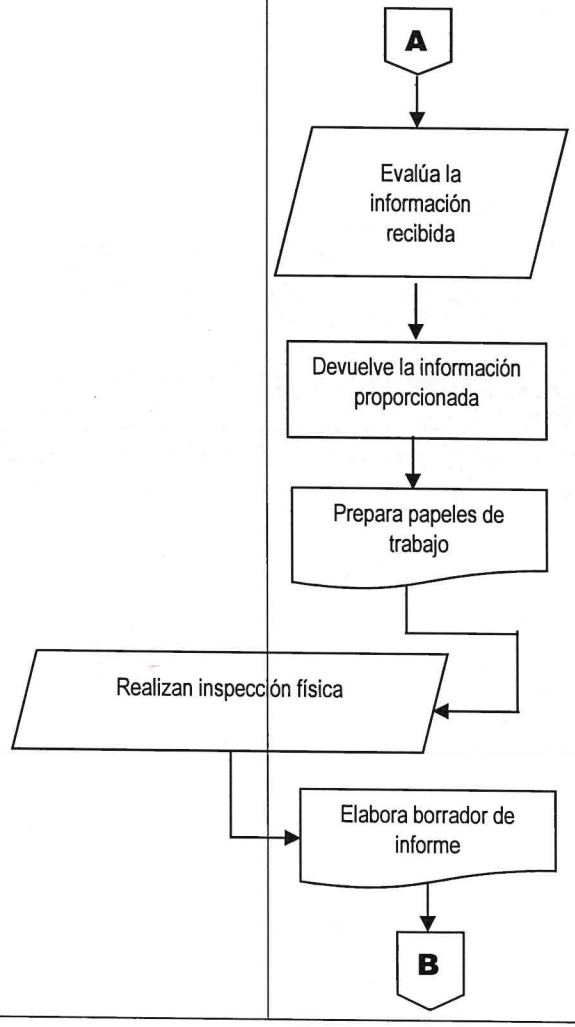
JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



00104

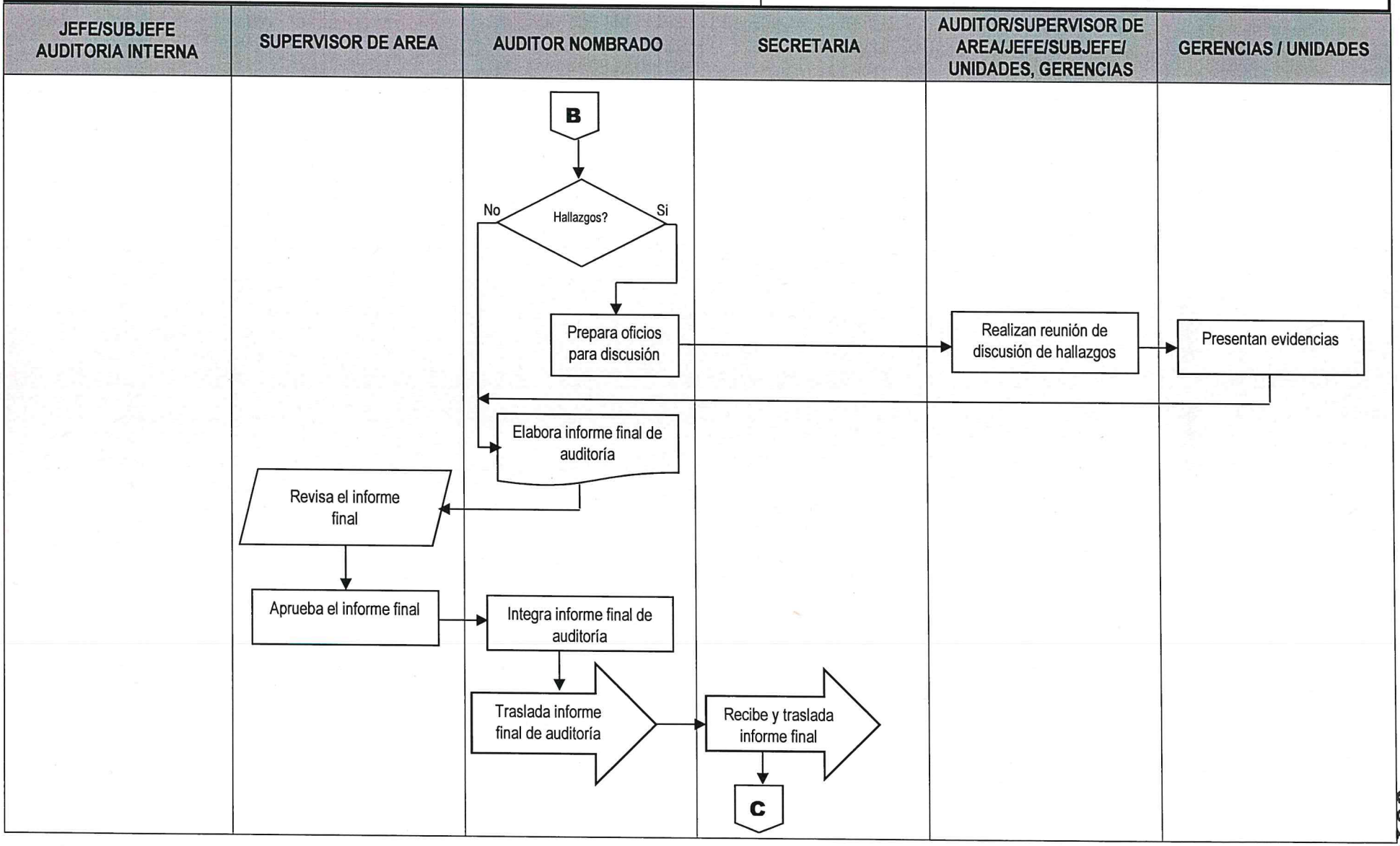
AUDITORIA INGRESOS POR COBRO DE SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA A PATIOS DE CONTENEDORES REFRIGERADOS DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	CODIGO: MNP-UDAI-IG-11
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

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



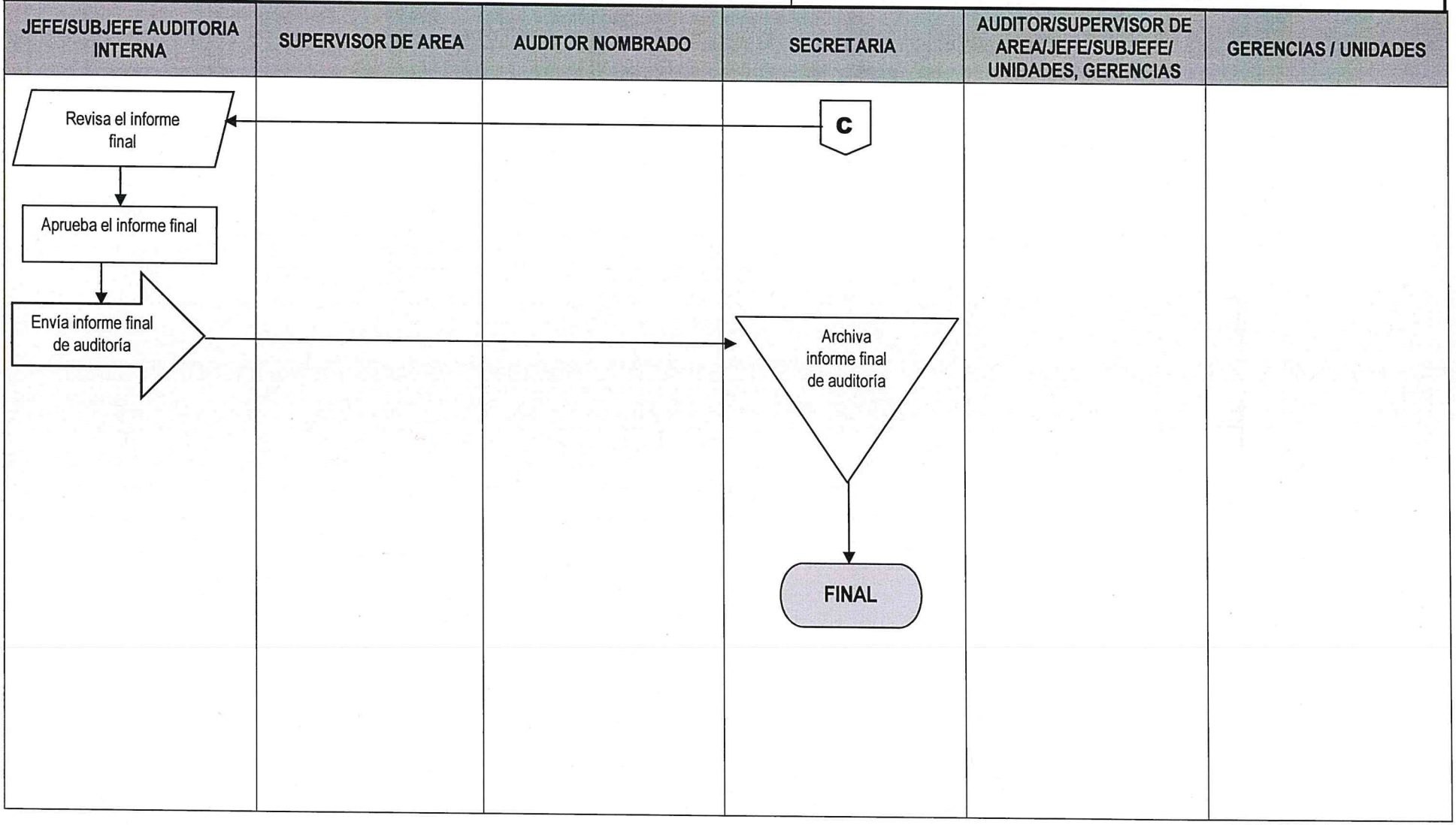
00105

AUDITORIA INGRESOS POR COBRO DE SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA A PATIOS DE CONTENEDORES REFRIGERADOS DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	CODIGO: MNP-UDAI-IG-11
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



00106

AUDITORIA INGRESOS POR COBRO DE SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA A PATIOS DE CONTENEDORES REFRIGERADOS DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	CODIGO: MNP-UDAI-IG-11
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			**TERMINA:** Auditoría Interna, Secretaria



00107

ÁREA DE AUDITORÍA DE ESPECIALES

ÁREA DE AUDITORÍA ESPECIALES 00109

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
ÁREA AUDITORIA DE 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
Auditoria de Inventario de Almacén de Suministros	MNP-UDAI-ESP-08
Auditoria de Clínica Medica	MNP-UDAI-ESP-09
Auditoria de Hallazgos de Contraria de Cuentas	MNP-UDAI-ESP-10

	NORMAS			**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
				ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES
AUDITORÍA DE CAJA CHICA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
		10	**2023**	**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 a la Caja Chica.

El objetivo de estas normas es proveer al Auditor de las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar la auditoria de 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) Normas Generales **y** Técnicas **d**e Control Interno Gubernamental. Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas
b) Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. ACDO. A-039-2023, del Contralor General de Cuentas.
c) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
d) Ordenanza de Auditoría Interna.
e) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
f) Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
g) Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto Ley No. 27-92), Reglamento y sus Reformas.
h) Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto Ley No. 101-97), Reglamento y sus reformas.
i) Reglamento de Caja Chica de la Empresa Portuaria Quetzal, vigente.
j) Manual para la Administración del Fondo Rotativo de la Empresa Portuaria Quetzal, vigente.
k) Régimen de Fondo Rotativo Institucional de la Empresa Portuaria Quetzal, vigente.
l) Normas Internacionales de Contabilidad (NIC.1) Presentación de Estados Financieros.
m) Acuerdos y Resoluciones emitidos por Autoridad Superior relacionados con el manejo de las cajas chicas.
n) Otras Leyes y Normas Aplicables.

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
		ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES
AUDITORÍA DE CAJA CHICA	**No. DE PASOS: 25**	**No. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2023	**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 auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, entrega al auditor nombrado y archivo.
03	Entregar nombramiento de auditoría.	Auditoría de Especiales, Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoría al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoria.
04	Planificar la auditoría.	Auditoría de Especiales/ Auditor nombrado.	Efectúa la evaluación de riesgos en base a los componentes COSO, de tal forma que el Sistema SAG-UDAI-WEB. Genere el cuestionario de control interno, posteriormente debe ingresar al referido sistema la información para generar el Programa de Auditoría y el Memorando de Planificación.
05	Revisar la planificación de la auditoría.	Auditoría de Especiales/ 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 auditoría.	Auditoría de Especiales/ Supervisor de Área.	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.	Auditoría de Especiales/ Auditor nombrado.	Solicita información de soporte a las Gerencias y Unidades responsables, relacionadas con la auditoría a realizar.
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: 25		No. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	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.	Auditoría de Especiales / Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por las Gerencias y Unidades auditadas.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría de Especiales/ Auditor nombrado.	Prepara é ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB las cédulas centralizadoras, sumarias y analíticas según circunstancias que se presenten en la ejecución de la auditoría.
11	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	Auditoría de Especiales/ Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su supervisor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoría de Especiales/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área y del Jefe o Sub Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, para discutir los resultados de auditoría con las Áreas auditadas.
13	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades y Comisiones responsables.	Presentan mediante oficio dirigido al Área de Ingresos de la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de soporte para desvanecer las deficiencias. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
14	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría de Especiales /Auditor Interno, Sub-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 si ese fuera el caso, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer las deficiencias.
15	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría de 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: 25		No. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA MES 10	AÑO 2023	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.	Auditoría de Especiales/ 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).
17	Aprobar el Informe Final por Supervisor.	Auditoría de Especiales/ 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).
18	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
19	Integrar Informe Final de auditoría.	Auditoría de Especiales/ 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 auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría de Especiales/ Auditor nombrado.	Traslada el informe final de auditoría con su expediente a la secretaria de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría / secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
22	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
23	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/Supervisor/Auditor	Aprueba el informe final, firma el informe impreso, documento descargado del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
24	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Unidad de Auditoría/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la secretaria de la unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORÍA DE CAJA CHICA		
Fecha Validación 12/10/2023	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay**	**Firma y Sello**

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

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – AUDITOR INTERNO – AUDITORIA INTERNA

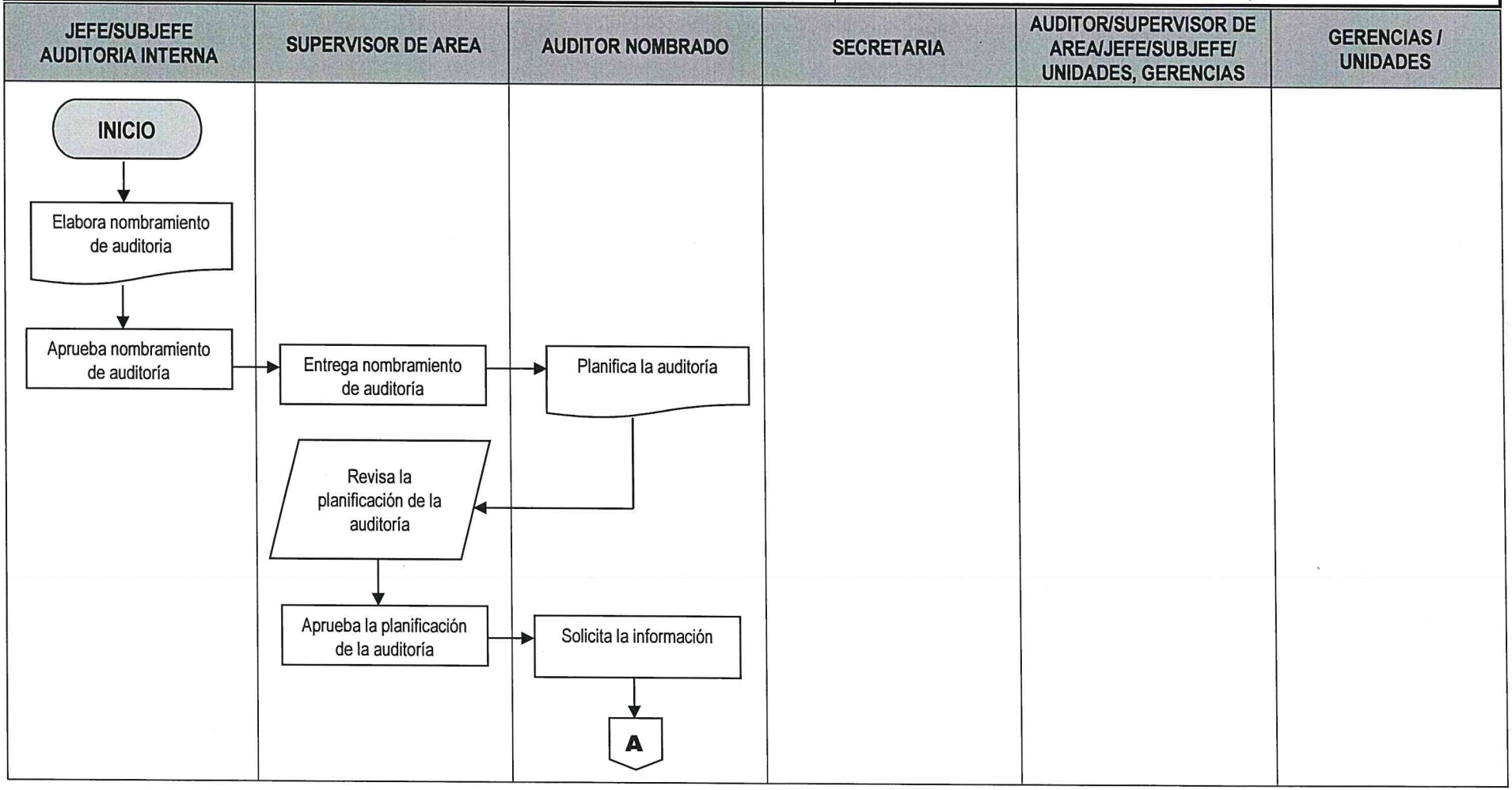
FLUJOGRAMA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
AREA DE AUDITORIAS ESPECIALES	
AUDITORIA DE CAJA CHICA	No. DE PASOS: 25
	No. DE HOJA: 1 de 4
	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-01

FECHA:	MES	AÑO
	10	2023

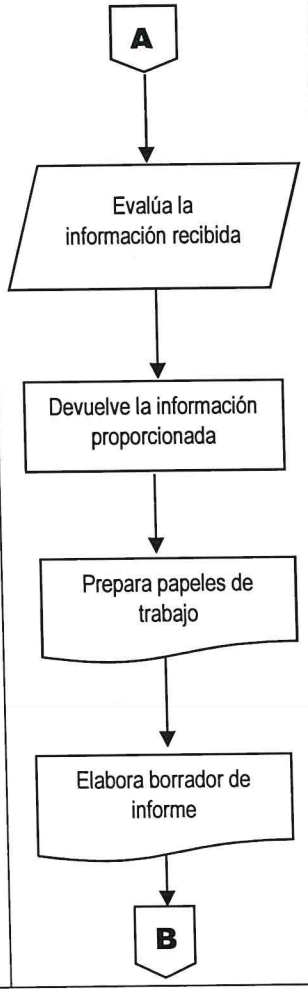
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



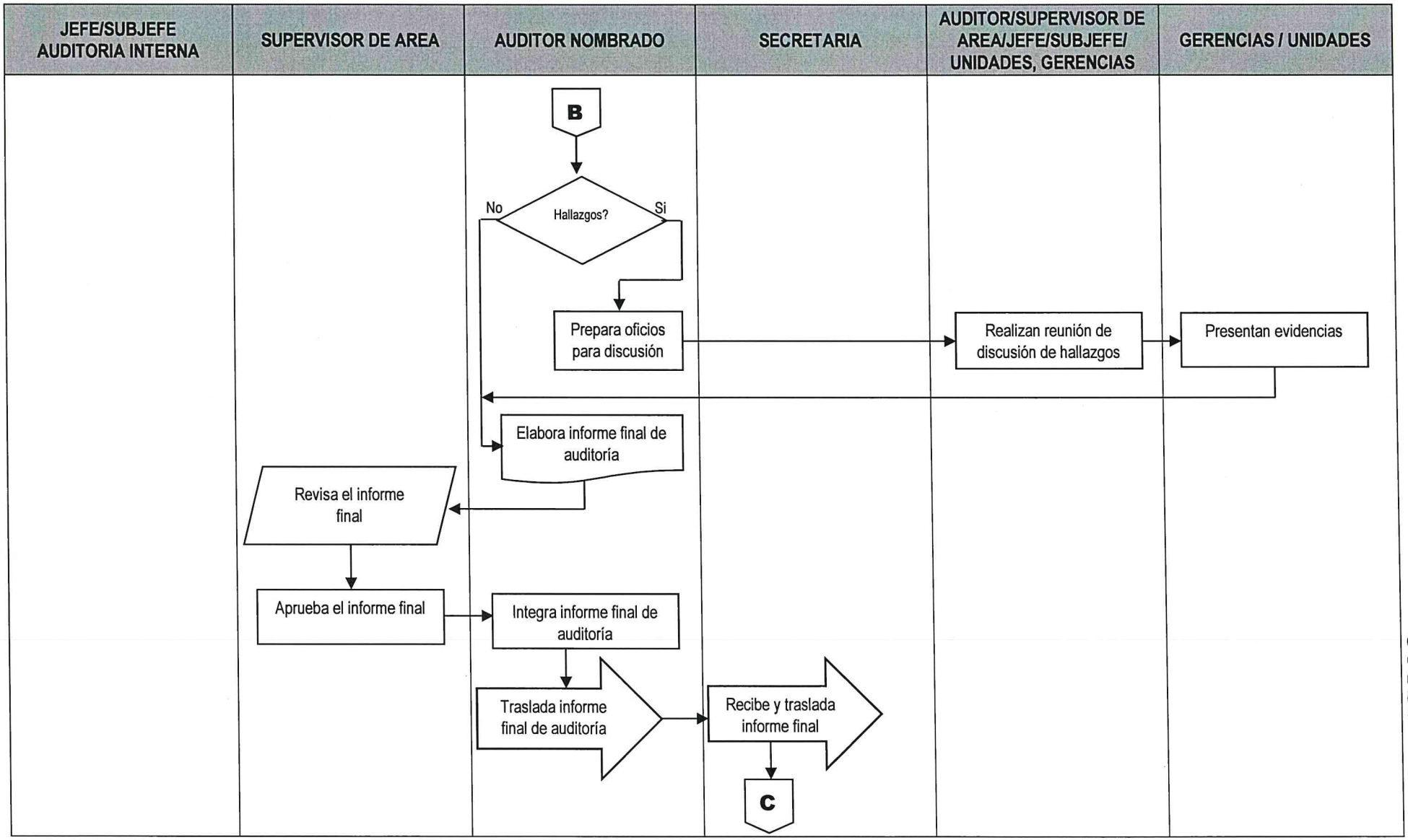
00114

AUDITORIA DE CAJA CHICA	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	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
					

00115

AUDITORIA DE CAJA CHICA	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-01
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

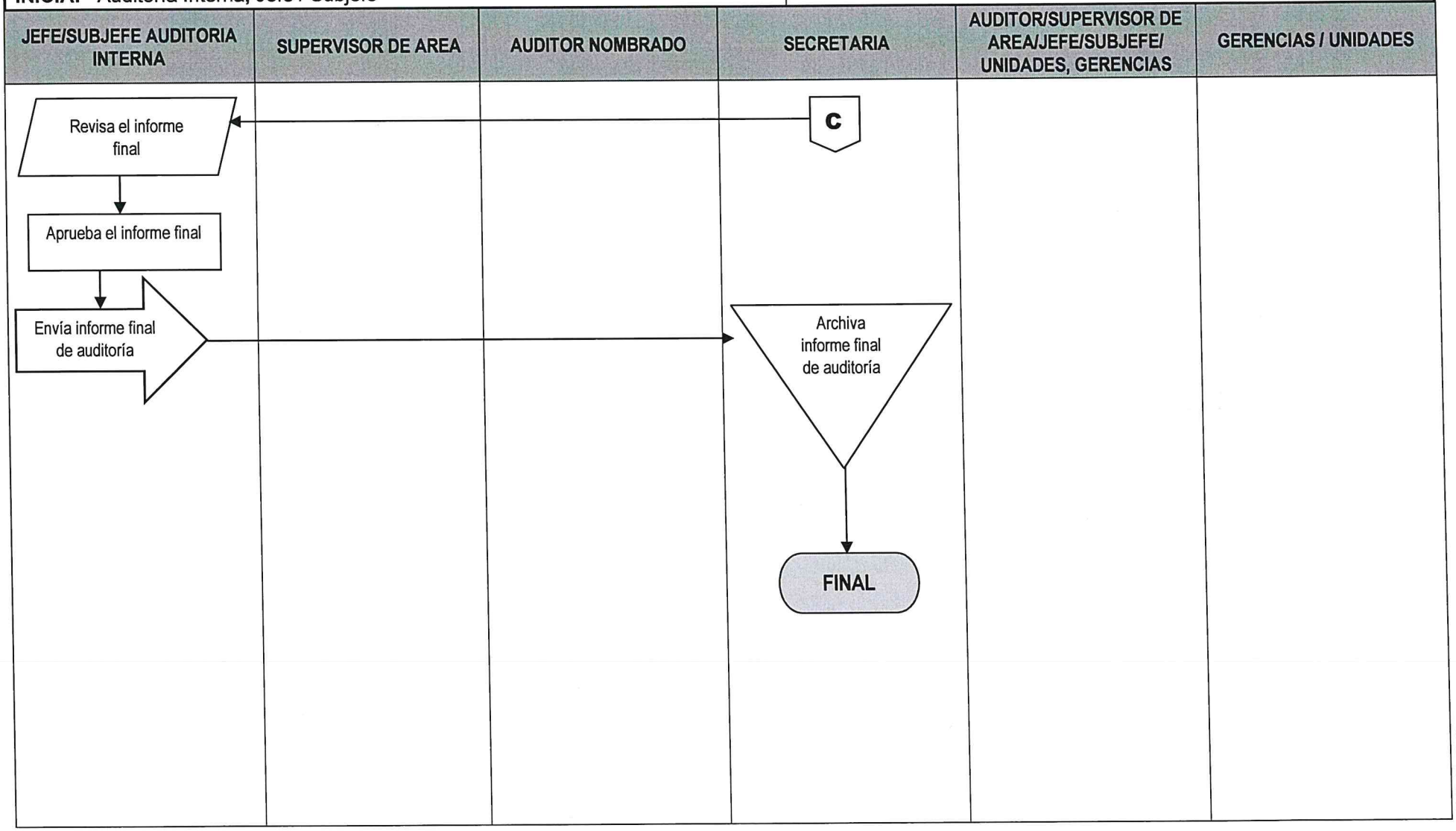


00116

AUDITORIA CAJA CHICA	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-01

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



0117

	NORMAS			**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
				ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES
AUDITORÍA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	**2023**	**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 la 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) Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas.
b) Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
c) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
d) Ordenanza de Auditoría Interna.
e) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
f) Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
g) Decreto 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas contenidas en el decreto número 13-2013.
h) Reglamento Uso de Vehículos Propiedad de Empresa Portuaria Quetzal. (Acuerdo de Junta Directiva No. 4-23-96).
i) 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.
j) Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
k) Circulares y Oficios para las cuotas de combustibles.
l) 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.
m) Asignación de cuotas de combustibles a los vehículos (Catálogo de cuotas)
n) Otras Leyes y Normas aplicables

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
		ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES
AUDITORÍA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	**No. DE PASOS: 26**	**No. DE HOJA:** 1 de 4
	FECHA MES: 10 AÑO: 2023	**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
01	Elaborar nombramiento de auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoría y traslada al Supervisor de Área para control, entrega al auditor nombrado y archivo.
03	Entregar nombramiento de auditoría.	Auditoría de Especiales, Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoría al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoría.
04	Planificar la auditoría.	Auditoría de Especiales/ Auditor nombrado.	Efectúa la evaluación de riesgos en base a los componentes COSO, de tal forma que el Sistema SAG-UDAI-WEB. Genere el cuestionario de control interno, posteriormente debe ingresar al referido sistema la información para generar el Programa de Auditoría y el Memorando de Planificación.
05	Revisar la planificación de la auditoría.	Auditoría de Especiales/ 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 auditoría.	Auditoría de Especiales/ Supervisor de Área.	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.	Auditoría de Especiales/ Auditor nombrado.	Solicita información de soporte a las Gerencias y Unidades responsables, relacionadas con la auditoría a realizar.

AUDITORÌA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	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, Libro para el Control de Cupones de Combustible y Catálogo de Cuotas de Vehículos.
09	Devolver la documentación.	Auditoría Especiales/ Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por las Gerencias y Unidades auditadas.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría Especiales/ Auditor nombrado.	Prepara e ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB las cédulas centralizadoras, sumarias y analíticas según circunstancias que se presenten en la ejecución de la auditoría.
11	Realizar Inspección física.	Auditoría Especiales/ Auditor nombrado y Supervisor de Área.	Realizan inspección física para verificar la distribución de combustibles y lubricantes en los vehículos propiedad de la Empresa Portuaria Quetzal.
12	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	Auditoría Especiales/ Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su supervisor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
13	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoría Especiales/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área y del Jefe o Sub Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, para discutir los resultados de auditoría con las Áreas auditadas.
14	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades y Comisiones responsables.	Presentan mediante oficio dirigido al Área de Ingresos de la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de soporte para desvanecer las deficiencias. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
15	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría Especiales /Auditor Interno, Sub-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 si ese fuera el caso, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer las deficiencias.

AUDITORÌA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	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 de auditoría.	Auditoría de 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.	Auditoría Especiales/ 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 por Supervisor.	Auditoría Especiales/ 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	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
20	Integrar Informe Final de auditoría.	Auditoría Especiales/ 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.
21	Trasladar el informe final de auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría Especiales/ Auditor nombrado.	Traslada el informe final de auditoría con su expediente a la secretaria de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
22	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría / secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
23	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.

AUDITORÍA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 4 / 4
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	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	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/Supervisor/Auditor	Aprueba el informe final, firma el informe impreso, documento descargado del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
25	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría 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.
26	Archivar informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la secretaria de la unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORÍA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES		
Fecha Validación 12/10/2023	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFATURA UNIDAD DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN CONTRALORÍA Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL AUDITOR INTERNO AUDITORIA INTERNA

FLUJOGRAMA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AREA DE AUDITORIAS ESPECIALES

No. DE HOJA: 1 de 4

AUDITORÍA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

No. DE PASOS: 26

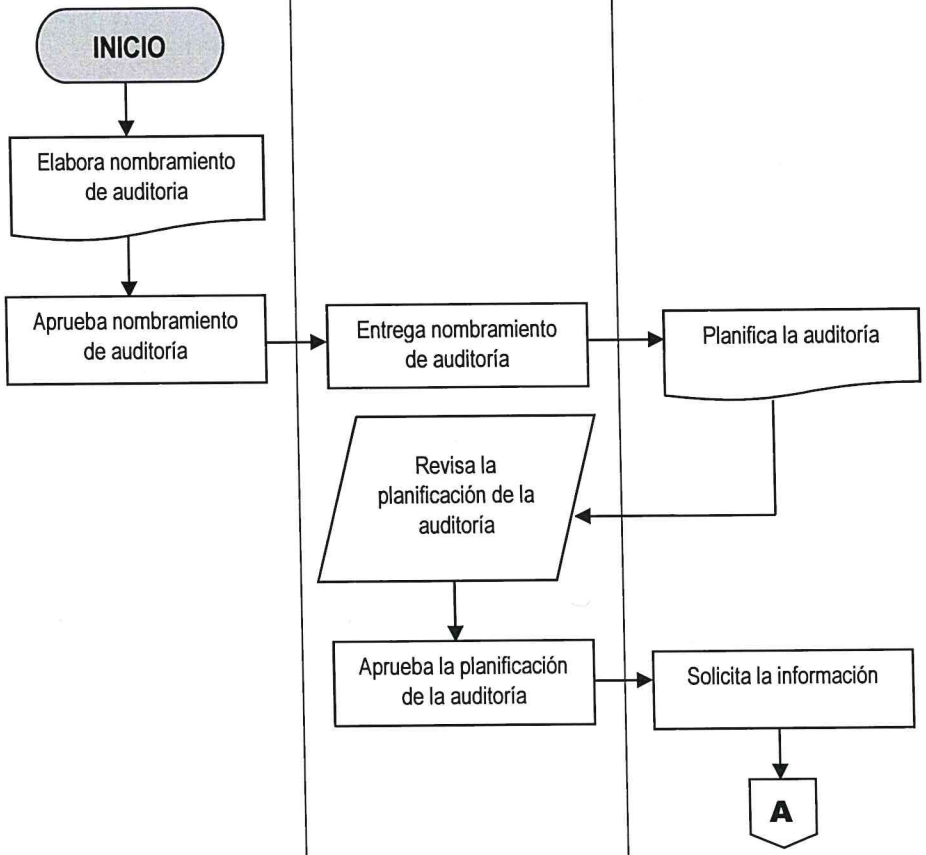
FECHA:	MES	AÑO
	10	2023

CODIGO: CODIGO: MNP-UDAI-ESP-02

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

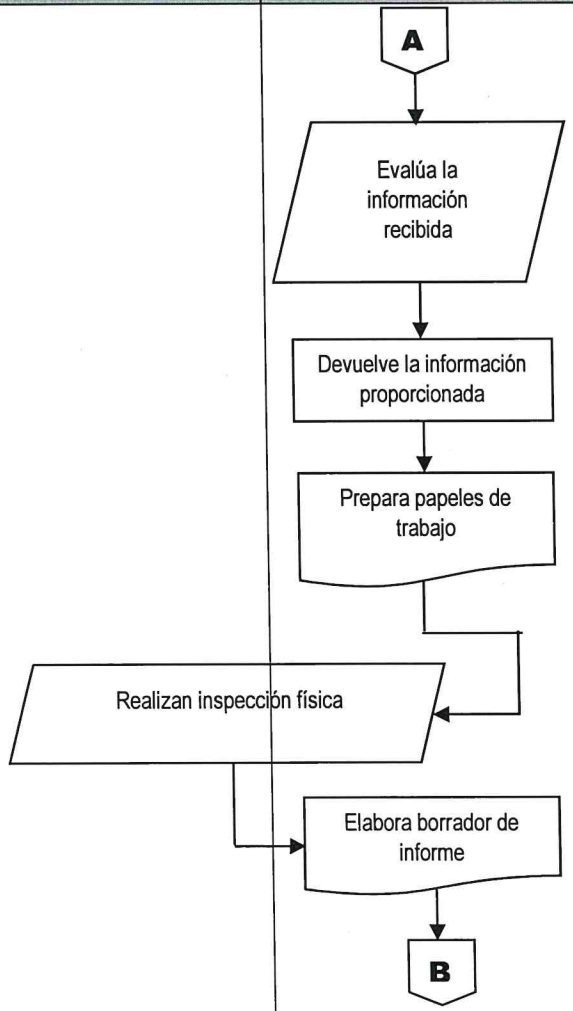
JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



00123

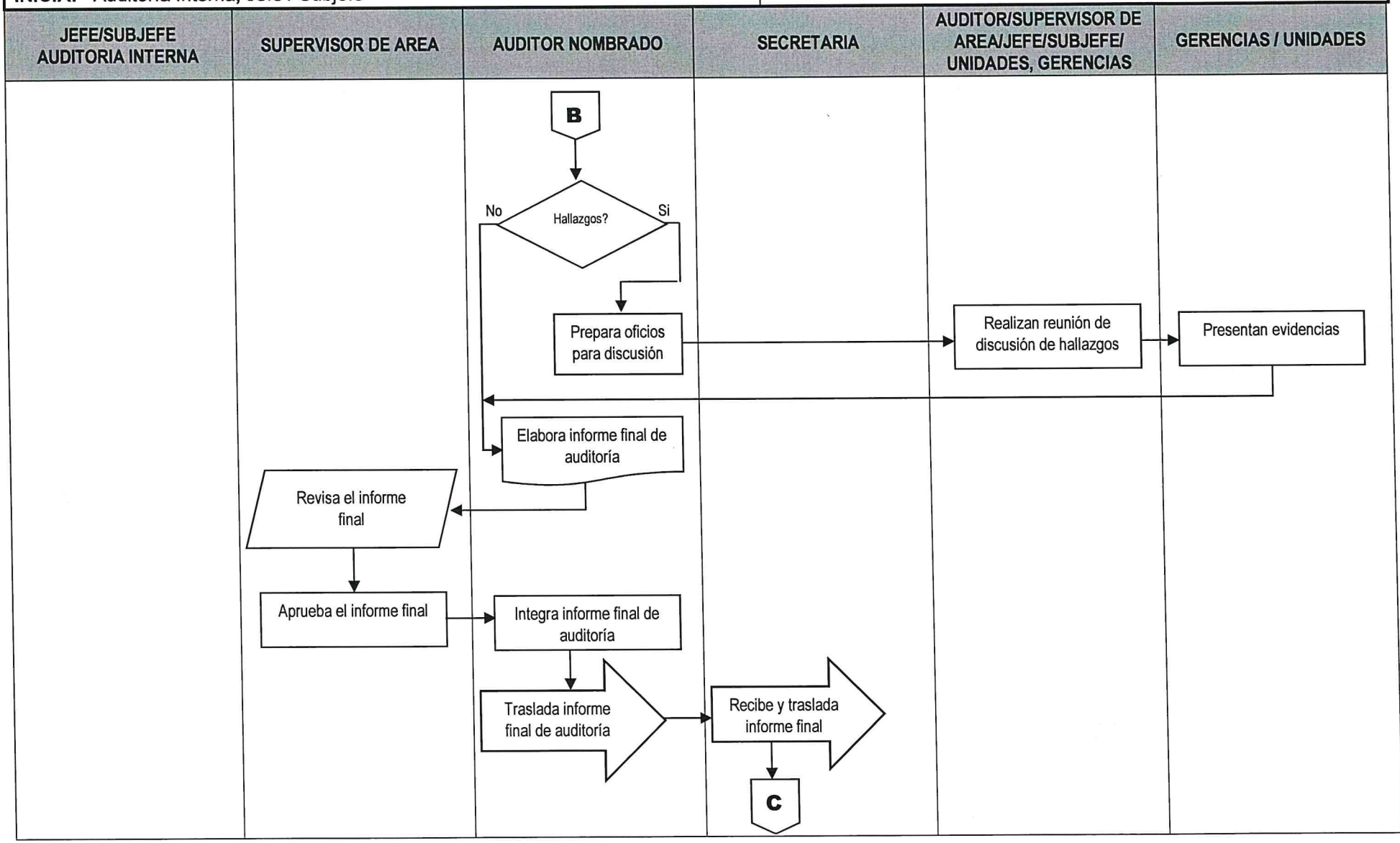
AUDITORÍA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-02
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

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



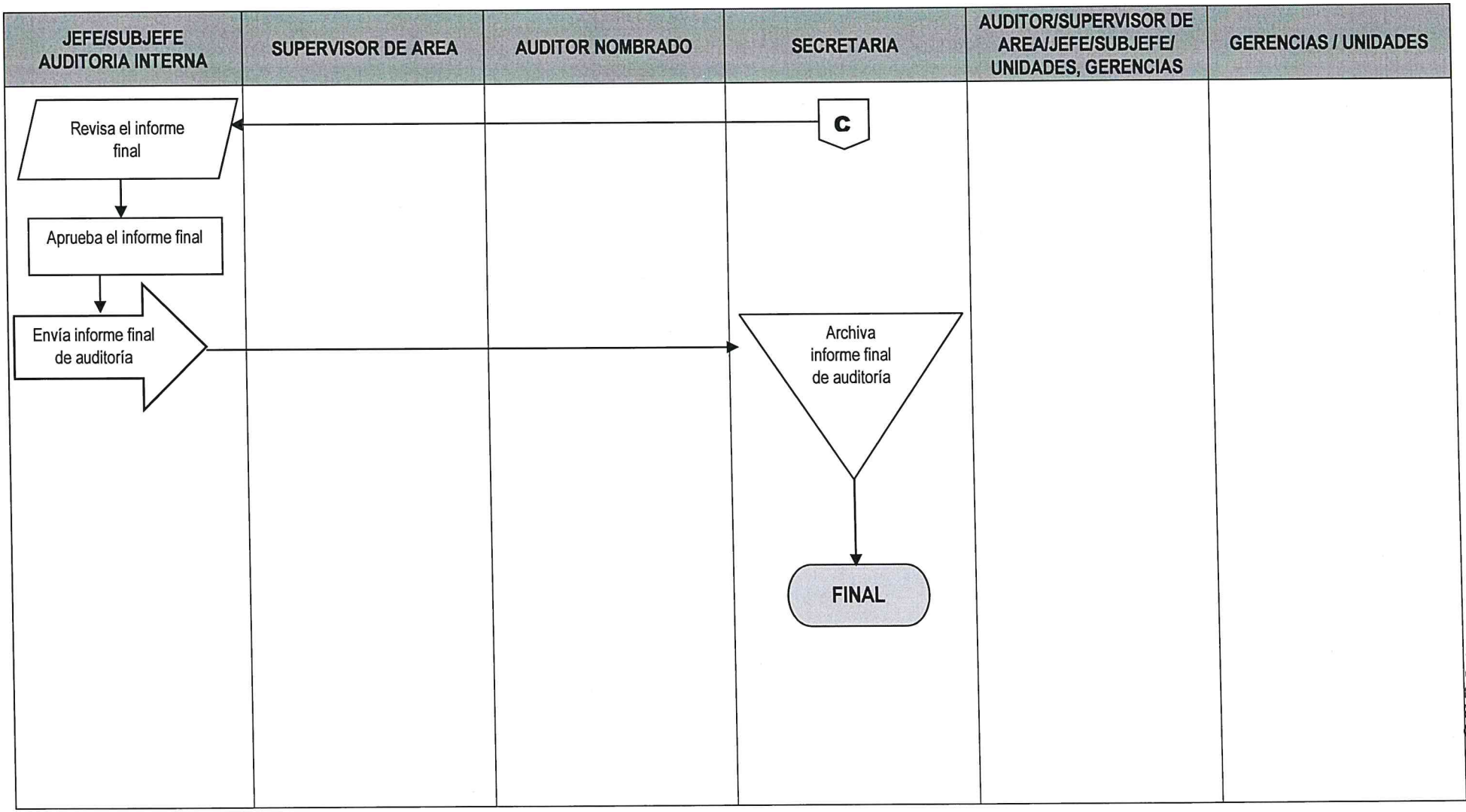
00124

AUDITORÍA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-02
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



00125

AUDITORÍA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-02
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



00126

	NORMAS			**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
				ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES
AUDITORÍA DE CONCILIACIONES BANCARIAS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	**2023**	**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 la 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) Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas.
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: 25**			**No. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO**: MNP-UDAI-ESP-03
		10	2023	

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 auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoría y traslada al Supervisor de Área para control, entrega al auditor nombrado y archivo.
03	Entregar nombramiento de auditoría.	Auditoría Especiales/ Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoría al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoria.
04	Planificar la auditoría.	Auditoría Especiales/ Auditor nombrado.	Efectúa la evaluación de riesgos en base a los componentes COSO, de tal forma que el Sistema SAG-UDAI-WEB. Genere el cuestionario de control interno, posteriormente debe ingresar al referido sistema la información para generar el Programa de Auditoría y el Memorando de Planificación.
05	Revisar la planificación de la auditoría.	Auditoría Especiales/ 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 auditoría.	Auditoría Especiales/ Supervisor de Área.	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.	Auditoría Especiales/ Auditor nombrado.	Solicita información de soporte a las Gerencias y Unidades responsables, relacionadas con la auditoría a realizar.
08	Evaluar la información recibida.	Auditorias Especiales / Auditor nombrado.	Evaluar las conciliaciones bancarias y demás documentación proporcionada por los Departamentos de Contabilidad y Tesorería.

AUDITORÍA DE CONCILIACIONES BANCARIAS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	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
09	Devolver la documentación.	Auditoría Especiales/ Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por las Gerencias y Unidades auditadas.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría Especiales/ Auditor nombrado.	Prepara é ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB las cédulas centralizadoras, sumarias y analíticas según circunstancias que se presenten en la ejecución de la auditoría.
11	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	Auditoría Especiales/ Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su supervisor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoría Especiales/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área y del Jefe o Sub Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, para discutir los resultados de auditoría con las Áreas auditadas.
13	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades y Comisiones responsables.	Presentan mediante oficio dirigido al Área de Ingresos de la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de soporte para desvanecer las deficiencias. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
14	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría Especiales /Auditor Interno, Sub-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 si ese fuera el caso, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer las deficiencias.
15	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría 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.
16	Revisar el Informe Final.	Auditoría Especiales/ 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).

AUDITORÌA DE CONCILIACIONES BANCARIAS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA MES 10	AÑO 2023	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
17	Aprobar el Informe Final por Supervisor.	Auditoría Especiales/ 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).
18	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
19	Integrar Informe Final de auditoría.	Auditoría Especiales/ 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 auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría Especiales/ Auditor nombrado.	Traslada el informe final de auditoría con su expediente a la secretaria de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría / secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
22	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
23	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/Supervisor/Auditor	Aprueba el informe final, firma el informe impreso, documento descargado del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
24	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Unidad de Auditoría/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la secretaria de la unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORÌA DE CONCILIACIONES BANCARIAS		
Fecha Validación 12/10/2023	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay**	**Firma y Sello**

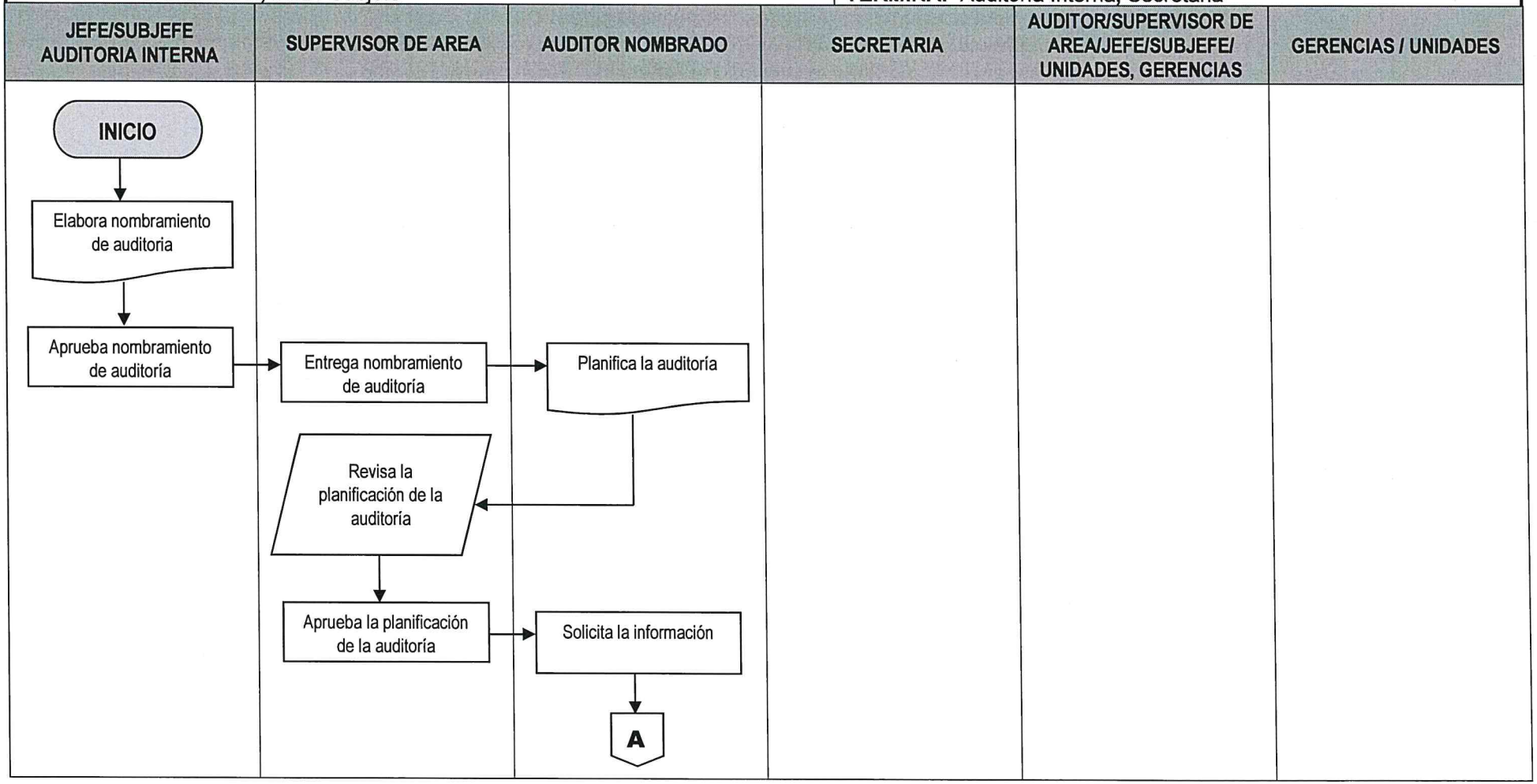
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA – UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – AUDITOR INTERNO – AUDITORIA INTERNA

	FLUJOGRAMA	**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**
		AREA DE AUDITORIAS ESPECIALES
AUDITORIA DE CONCILIACIONES BANCARIAS	**No. DE PASOS: 25**	**No. DE HOJA:** 1 de 4
	FECHA: **MES** 10 / **AÑO** 2023	**CODIGO: CODIGO:** MNP-UDAI-ESP-03

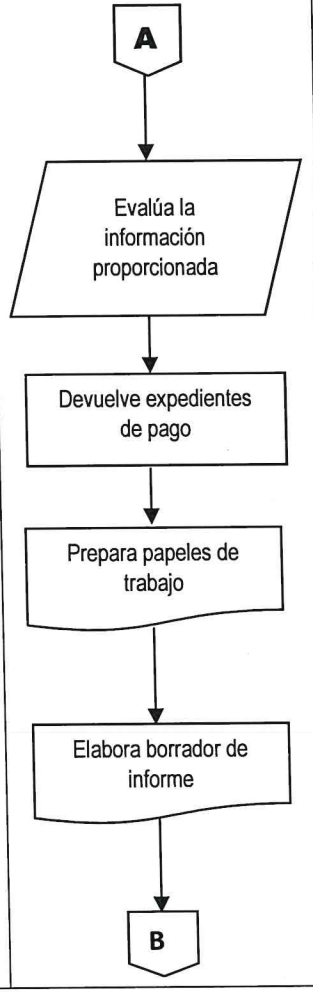
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



00131

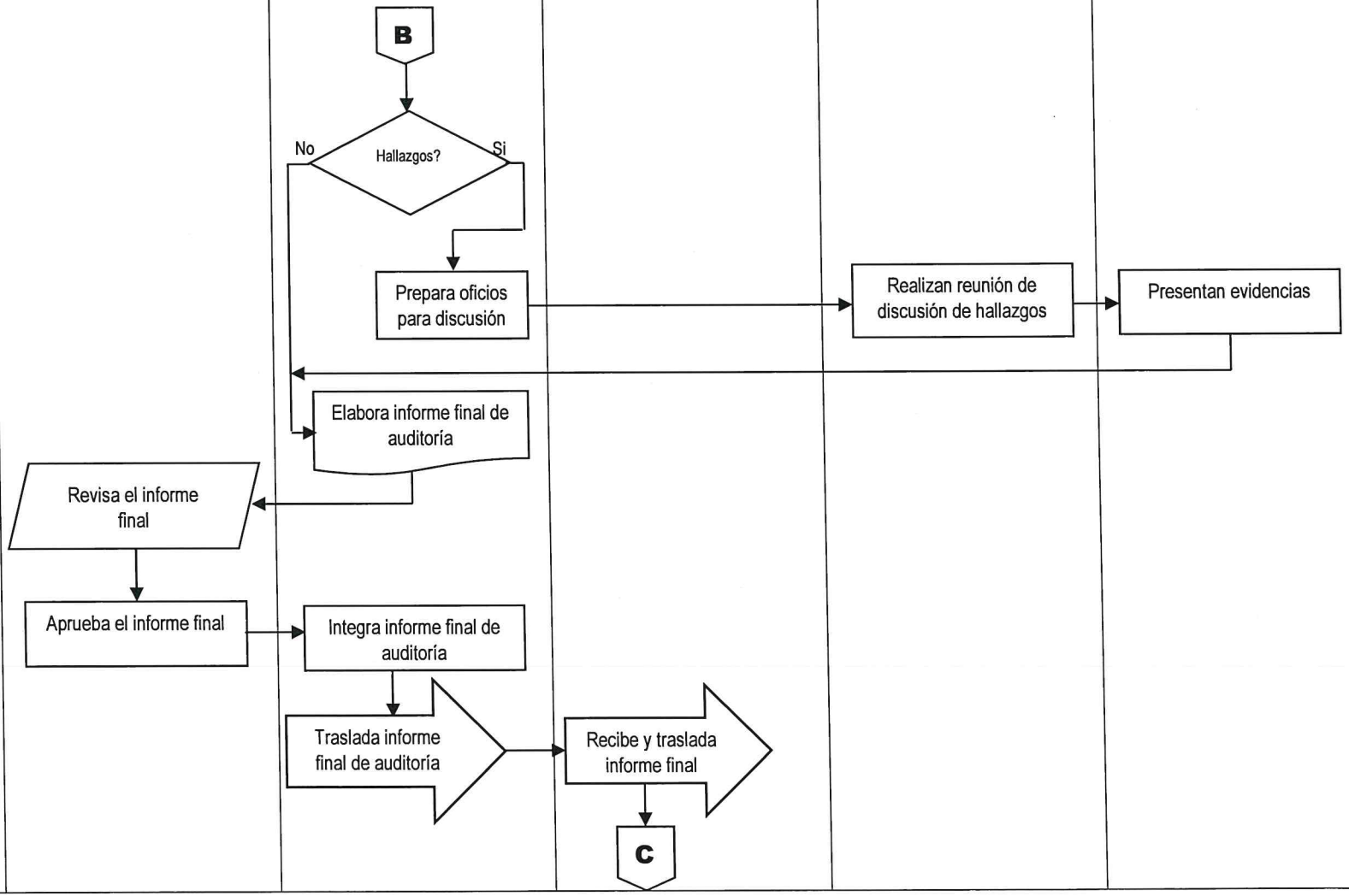
AUDITORIA DE CONCILIACIONES BANCARIAS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-03
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

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

00132

UDITORIA DE CONCILIACIONES BANCARIAS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES 10 / AÑO 2023	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

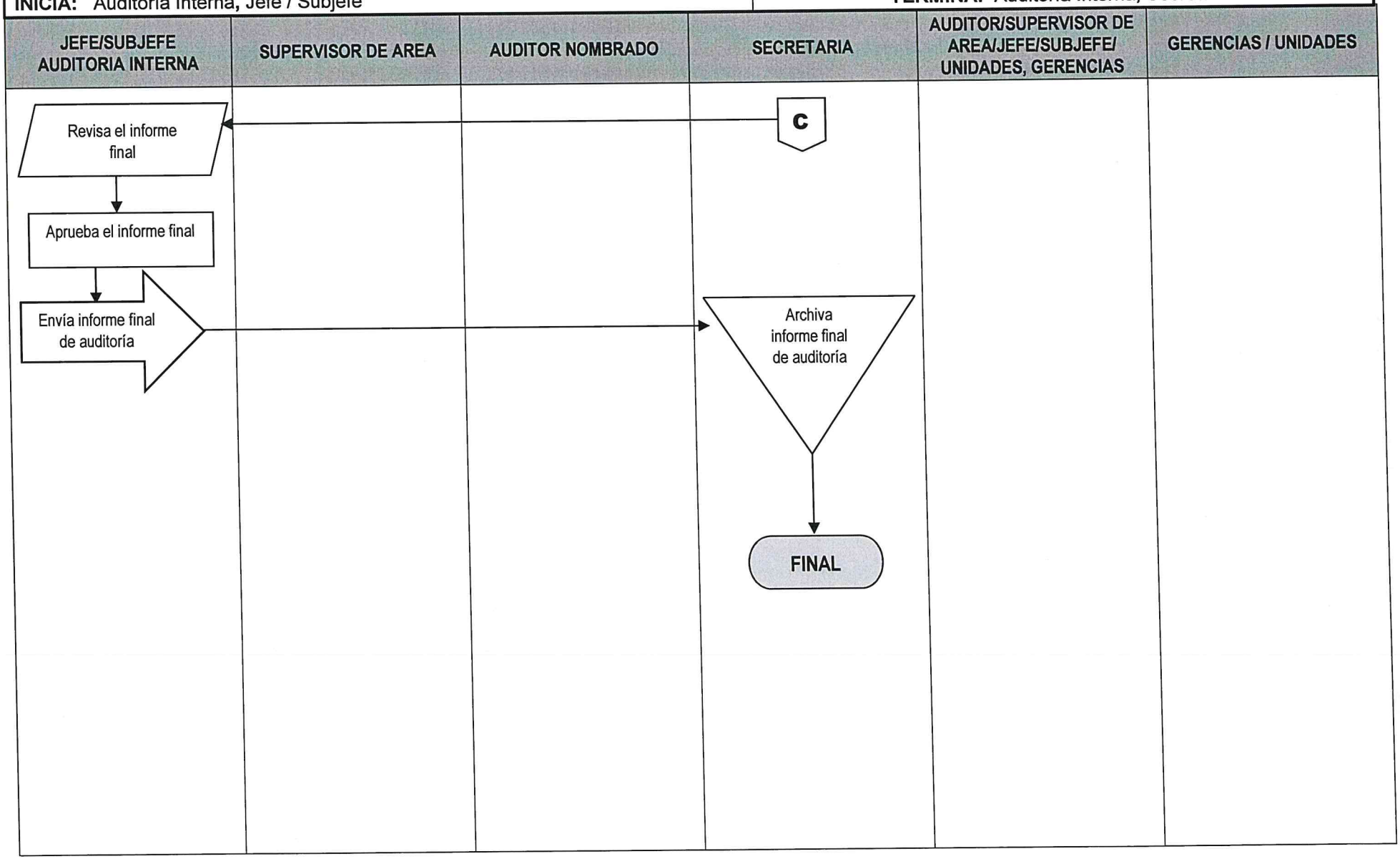


00133

AUDITORIA DE CONCILIACIONES BANCARIAS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-03

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



00134

	NORMAS			**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
				ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES
AUDITORÍA DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	**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) Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas.
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, su Reglamento y reformas.
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: 26**	**No. DE HOJA:** 1 de 4
	FECHA MES: 10 AÑO: 2023	**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 auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, entrega al auditor nombrado y archivo.
03	Entregar nombramiento de auditoría.	Auditoría Especiales/ Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoría al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoria.
04	Planificar la auditoría.	Auditoría Especiales/ Auditor nombrado.	Efectúa la evaluación de riesgos en base a los componentes COSO, de tal forma que el Sistema SAG-UDAI-WEB. Genere el cuestionario de control interno, posteriormente debe ingresar al referido sistema la información para generar el Programa de Auditoría y el Memorando de Planificación.
05	Revisar la planificación de la auditoría.	Auditoría Especiales/ 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 auditoría.	Auditoría Especiales/ Supervisor de Área.	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.	Auditoría Especiales/ Auditor nombrado.	Solicita información de soporte a las Gerencias y Unidades responsables, relacionadas con la auditoría a realizar.

AUDITORÌA DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	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.	Auditoría Especiales/ Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por las Gerencias y Unidades auditadas.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría Especiales/ Auditor nombrado.	Prepara é ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB las cédulas centralizadoras, sumarias y analíticas según circunstancias que se presenten en la ejecución de la auditoría.
11	Realizar Inspección física.	Auditoría Especiales/ Auditor nombrado y Supervisor de Área.	Realizan inspección física para verificar el estado en cual se encuentras las construcciones en proceso y el porcentaje de avance en cada una de las mismas.
12	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	Auditoría Especiales/ Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su supervisor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
13	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoría Especiales/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área y del Jefe o Sub Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, para discutir los resultados de auditoría con las Áreas auditadas.
14	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades y Comisiones responsables.	Presentan mediante oficio dirigido al Área de Ingresos de la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de soporte para desvanecer las deficiencias. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
15	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría Especiales /Auditor Interno, Sub-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 si ese fuera el caso, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer las deficiencias.

AUDITORÌA DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	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 auditoría.	Auditoría 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.	Auditoría Especiales/ 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 por Supervisor.	Auditoría Especiales/ 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	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
20	Integrar Informe Final de auditoría.	Auditoría Especiales/ 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.
21	Trasladar el informe final de auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría Especiales/ Auditor nombrado.	Traslada el informe final de auditoría con su expediente a la secretaria de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
22	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría / secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
23	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.

AUDITORÌA DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO			No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 4 / 4
			FECHA	MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-04
INICIA: Área de Auditorías Especiales			TERMINA: Unidad de Auditoria Interna/secretaria		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
24	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/Supervisor/Auditor	Aprueba el informe final, firma el informe impreso, documento descargado del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).		
25	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría 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.		
26	Archivar informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la secretaria de la unidad para su resguardo.		

Procedimiento: AUDITORÌA DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO		
Fecha Validación **12/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **19/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Luis Eduardo Socop Tzay**	**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: 26

No. DE HOJA: 1 de 4

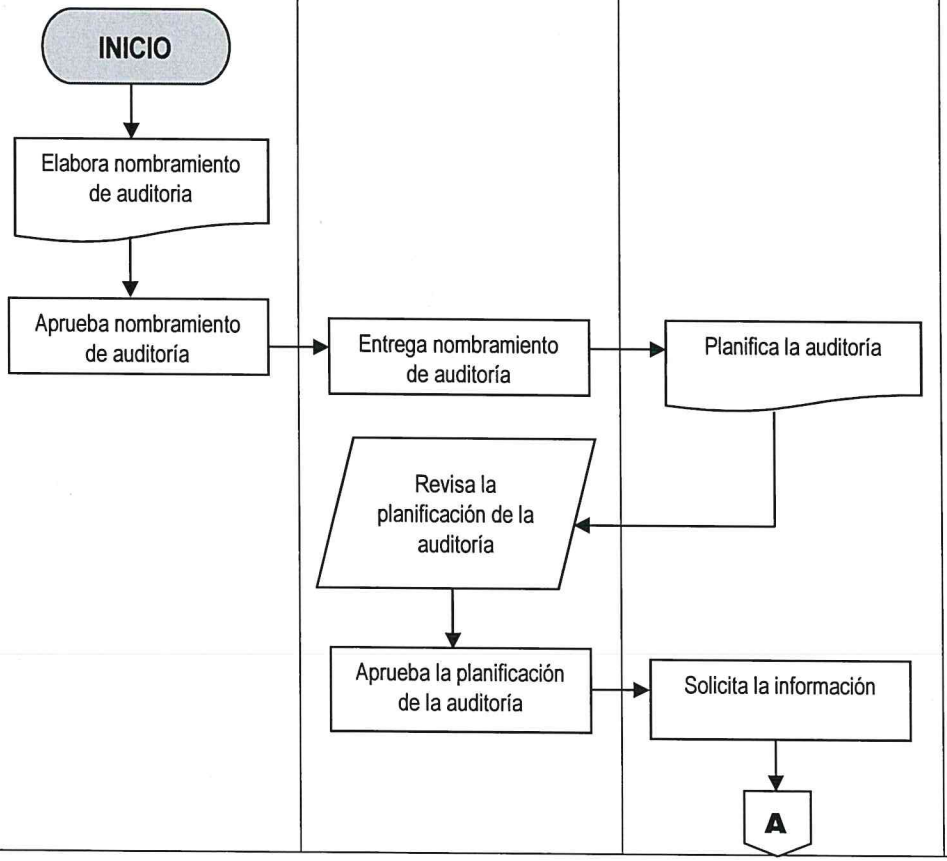
CODIGO: MNP-UDAI-ESP-04

FECHA:	MES	AÑO
	10	2023

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

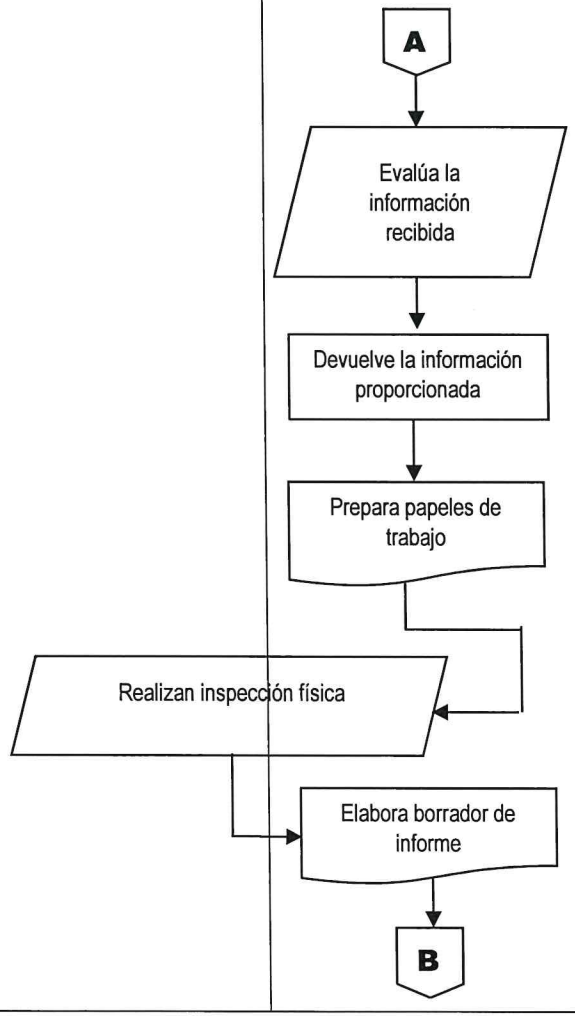
JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



00140

AUDITORIA DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	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

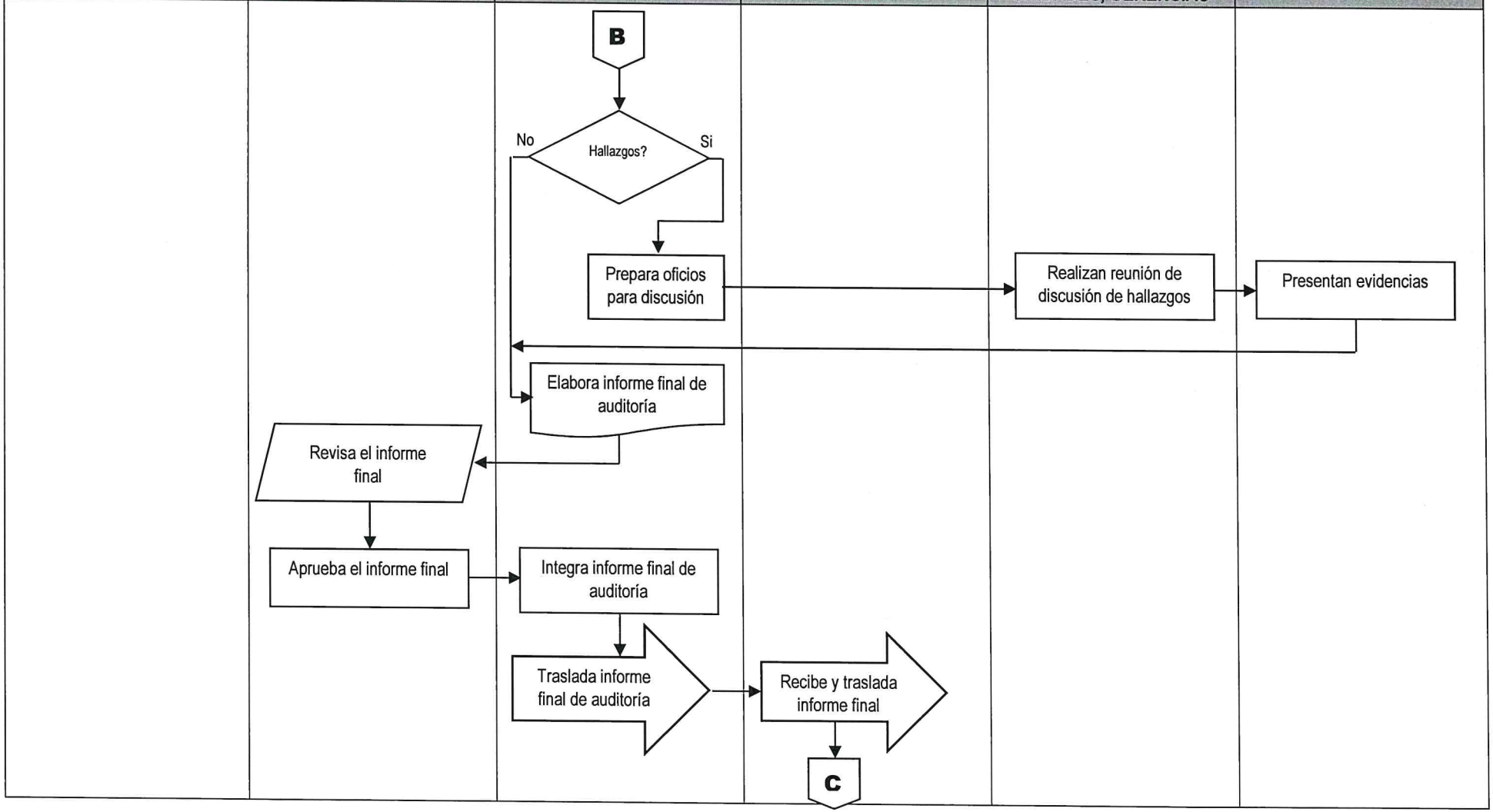


00141

AUDITORIA DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES 10 / AÑO 2023	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-04

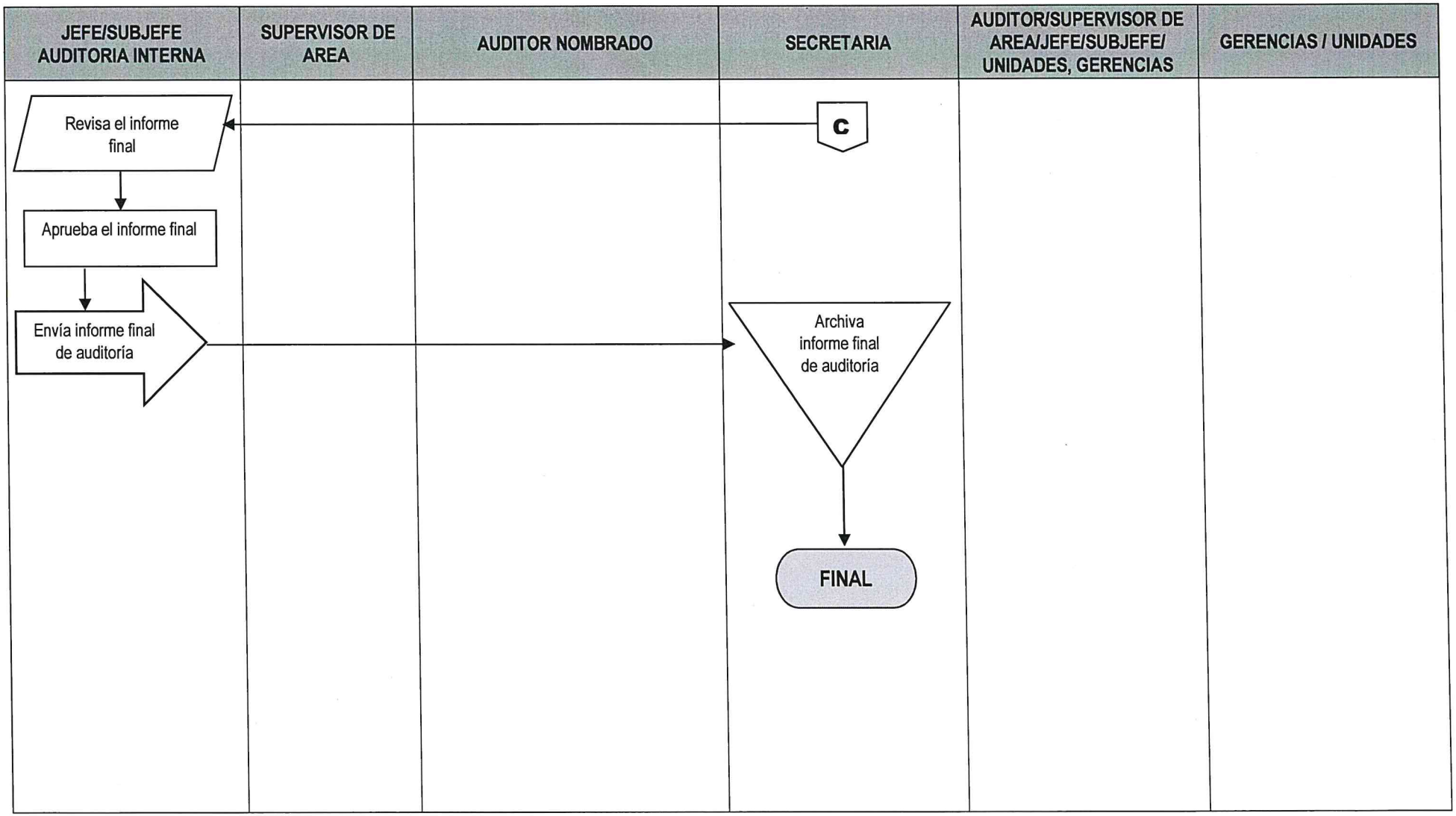
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



00142

AUDITORIA DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-04
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



00143

	NORMAS			**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
				ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES
AUDITORÍA DE DEPRECIACIONES	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	**2023**	**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 la 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) Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas
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: 25**	**No. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA MES 10 / AÑO 2023	**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
01	Elaborar nombramiento de auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, entrega al auditor nombrado y archivo.
03	Entregar nombramiento de auditoría.	Auditoría Especiales/ Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoría al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoria.
04	Planificar la auditoría.	Auditoría Especiales/ Auditor nombrado.	Efectúa la evaluación de riesgos en base a los componentes COSO, de tal forma que el Sistema SAG-UDAI-WEB. Genere el cuestionario de control interno, posteriormente debe ingresar al referido sistema la información para generar el Programa de Auditoría y el Memorando de Planificación.
05	Revisar la planificación de la auditoría.	Auditoría Especiales/ 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 auditoría.	Auditoría Especiales/ Supervisor de Área.	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.	Auditoría Especiales/ Auditor nombrado.	Solicita información de soporte a las Gerencias y Unidades responsables, relacionadas con la auditoría a realizar.

AUDITORÌA DE DEPRECIACIONES	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA MES 10	AÑO 2023	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.	Auditoría Especiales/ Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por las Gerencias y Unidades auditadas.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría Especiales/ Auditor nombrado.	Prepara é ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB las cédulas centralizadoras, sumarias y analíticas según circunstancias que se presenten en la ejecución de la auditoría.
11	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	Auditoría Especiales/ Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su supervisor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoría Especiales/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área y del Jefe o Sub Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, para discutir los resultados de auditoría con las Áreas auditadas.
13	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades y Comisiones responsables.	Presentan mediante oficio dirigido al Área de Ingresos de la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de soporte para desvanecer las deficiencias. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
14	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría Especiales /Auditor Interno, Sub-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 si ese fuera el caso, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer las deficiencias.
15	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría 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: 25		No. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA MES 10	AÑO 2023	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
17	Aprobar el Informe Final por Supervisor.	Auditoría Especiales/ 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).
18	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
19	Integrar Informe Final de auditoría.	Auditoría Especiales/ 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 auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría Especiales/ Auditor nombrado.	Traslada el informe final de auditoría con su expediente a la secretaria de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría / secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
22	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
23	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/Supervisor/Auditor	Aprueba el informe final, firma el informe impreso, documento descargado del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
24	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Unidad de Auditoría/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la secretaria de la unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORÌA DE DEPRECIACIONES		
Fecha Validación 12/10/2023	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay**	**Firma y Sello**

TESORERIA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA – UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C. A.

TESORERIA PORTUARIA QUETZAL – AUDITOR INTERNO – AUDITORIA INTERNA

FLUJOGRAMA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AREA DE AUDITORIAS ESPECIALES

AUDITORIA DE DEPRECIACIONES

No. DE PASOS: 25

No. DE HOJA: 1 de 4

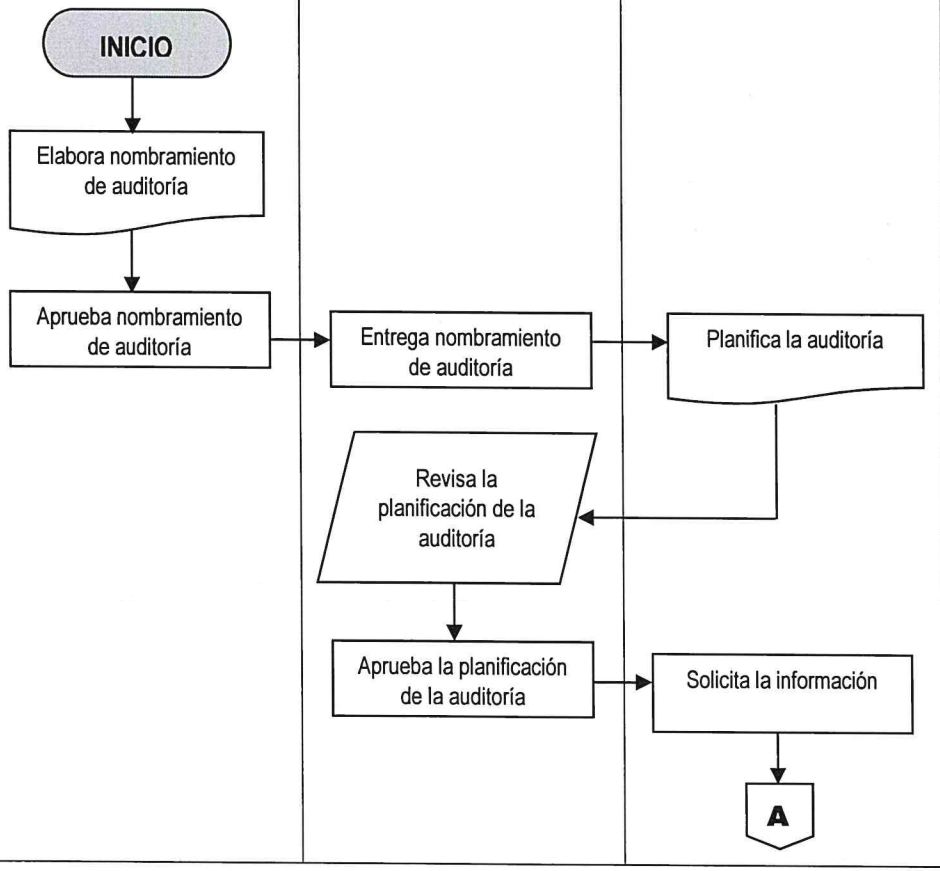
CODIGO: MNP-UDAI-ESP-05

FECHA:	MES	AÑO
	10	2023

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

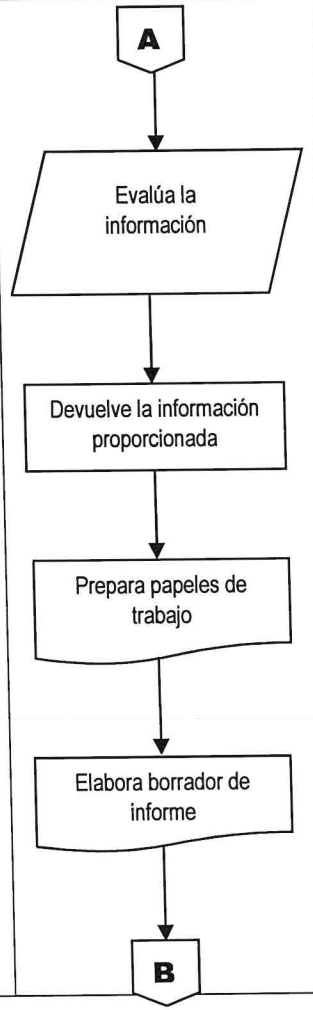
JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



00148

AUDITORIA DE DEPRECIACIONES	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	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

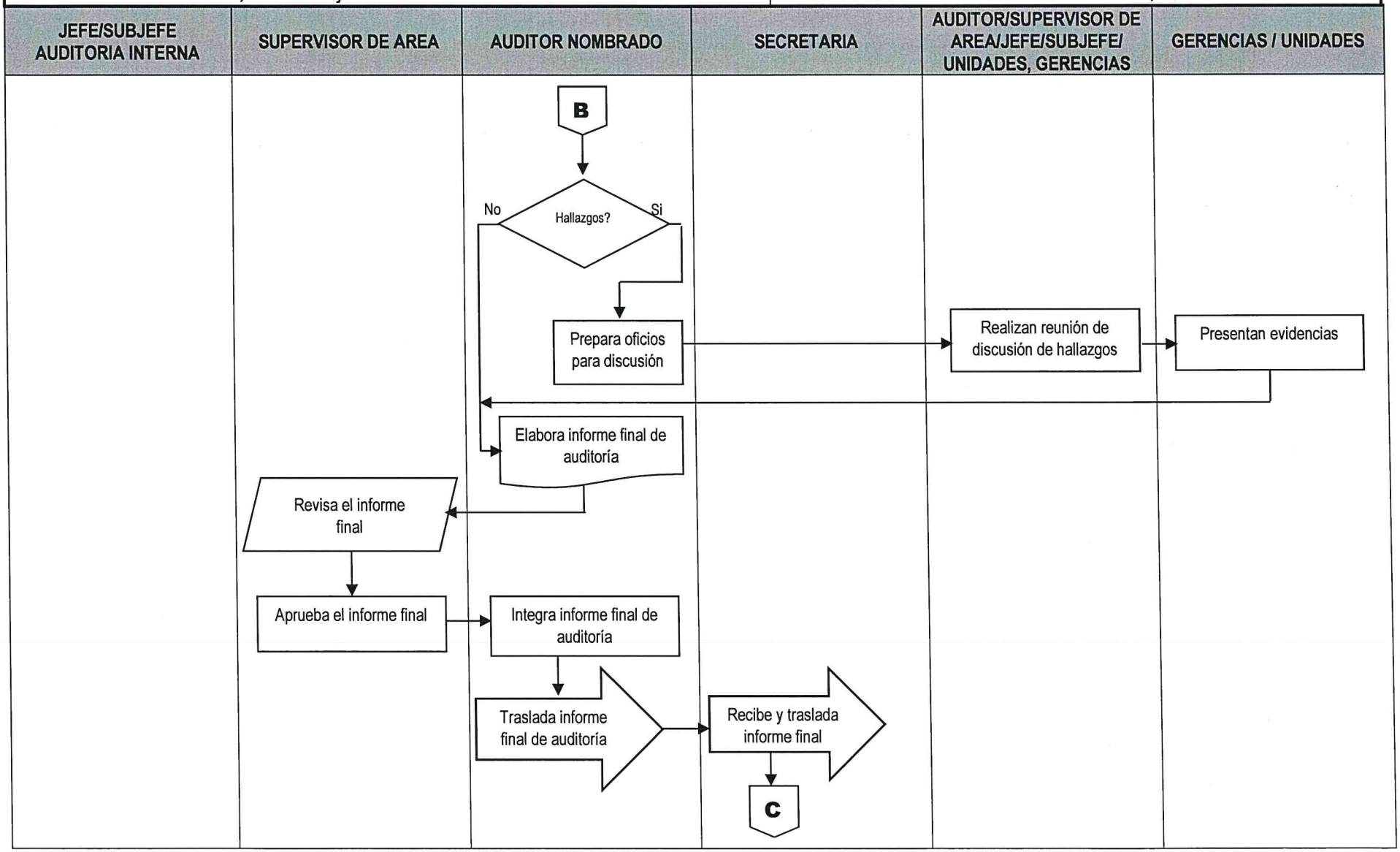


00149

AUDITORIA DE DEPRECIACIONES	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES 10 / AÑO 2023	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-05

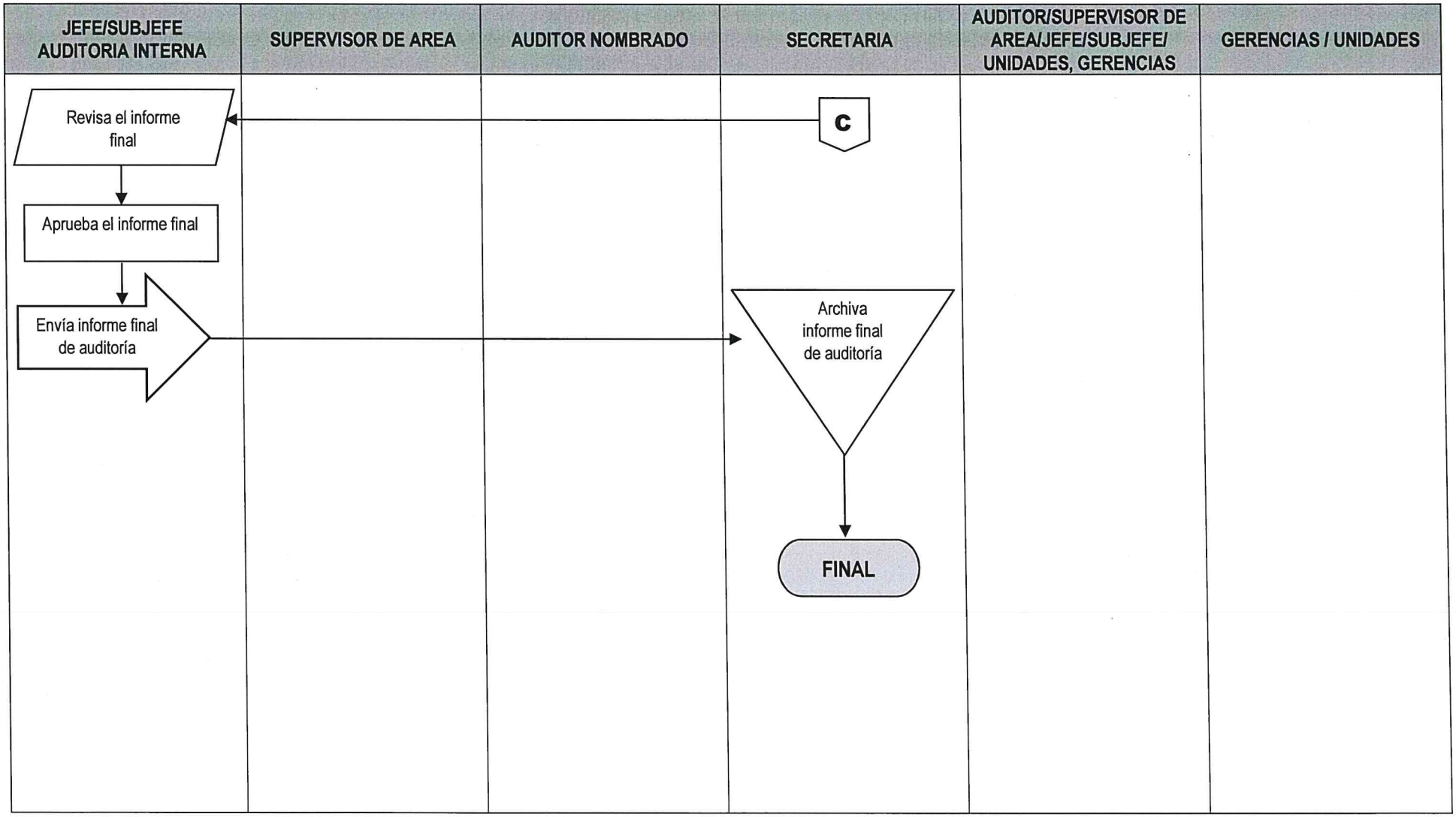
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



00150

AUDITORIA DE DEPRECIACIONES	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-05
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			**TERMINA:** Auditoría Interna, Secretaria



00151

	NORMAS			**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
				ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES
AUDITORÍA DE POLIZAS DE SEGUROS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	**2023**	**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 la 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) Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas.
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** 10 / **AÑO** 2023	**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
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.	Efectúa la evaluación de riesgos en base a los componentes COSO, de tal forma que el Sistema SAG-UDAI-WEB. Genere el cuestionario de control interno, posteriormente debe ingresar al referido sistema la información para generar el Programa de Auditoría y el Memorando de Planificación.
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 10 / AÑO 2023	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.	Auditoría Especiales/ Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por las Gerencias y Unidades auditadas.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría Especiales/ Auditor nombrado.	Prepara é ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB las cédulas centralizadoras, sumarias y analíticas según circunstancias que se presenten en la ejecución de la auditoría.
11	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	Auditoría Especiales/ Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su supervisor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoría Especiales/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área y del Jefe o Sub Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, para discutir los resultados de auditoría con las Áreas auditadas.
13	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades y Comisiones responsables.	Presentan mediante oficio dirigido al Área de Ingresos de la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de soporte para desvanecer las deficiencias. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
14	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría Especiales /Auditor Interno, Sub-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 si ese fuera el caso, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer las deficiencias.
15	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría 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 POLIZAS DE SEGUROS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	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	Revisar el Informe Final.	Auditorías Especiales/ 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).
17	Aprobar el Informe Final por Supervisor.	Auditoría Especiales/ 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).
18	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
19	Integrar Informe Final de auditoría.	Auditoría Especiales/ 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 auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría Especiales/ Auditor nombrado.	Traslada el informe final de auditoría con su expediente a la secretaria de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría / secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
22	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
23	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/Supervisor/Auditor	Aprueba el informe final, firma el informe impreso, documento descargado del 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 10 / AÑO 2023	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 Auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Unidad de Auditoría/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la secretaria de la unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORÌA DE POLIZAS DE SEGUROS		
Fecha Validación 12/10/2023	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay**	**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

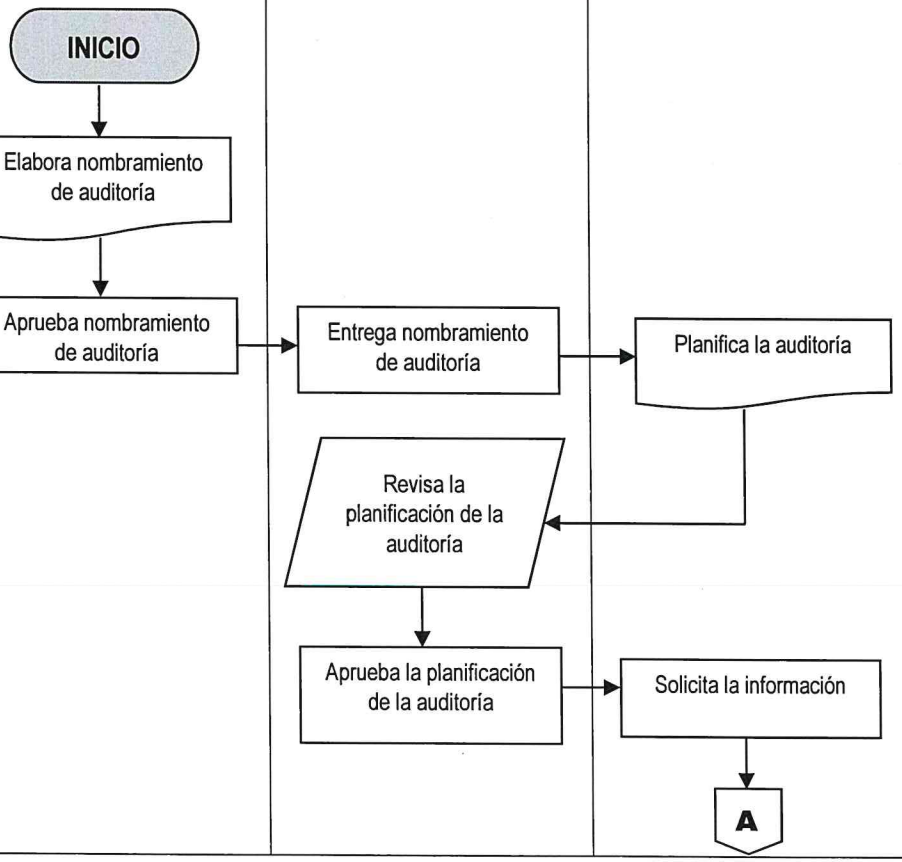
CODIGO: MNP-UAI-ESP-06

FECHA:	MES	AÑO
	10	2023

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

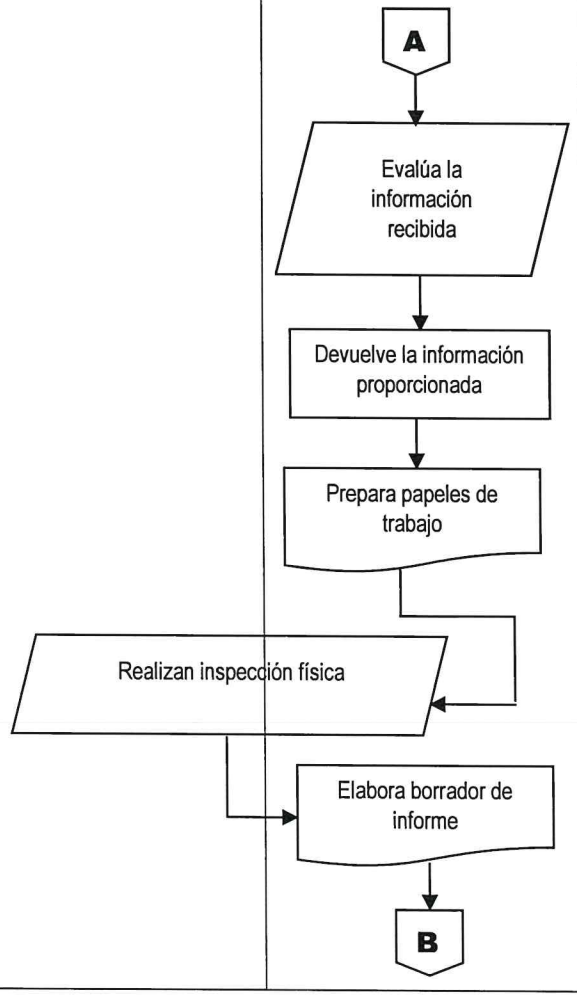
JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



001557

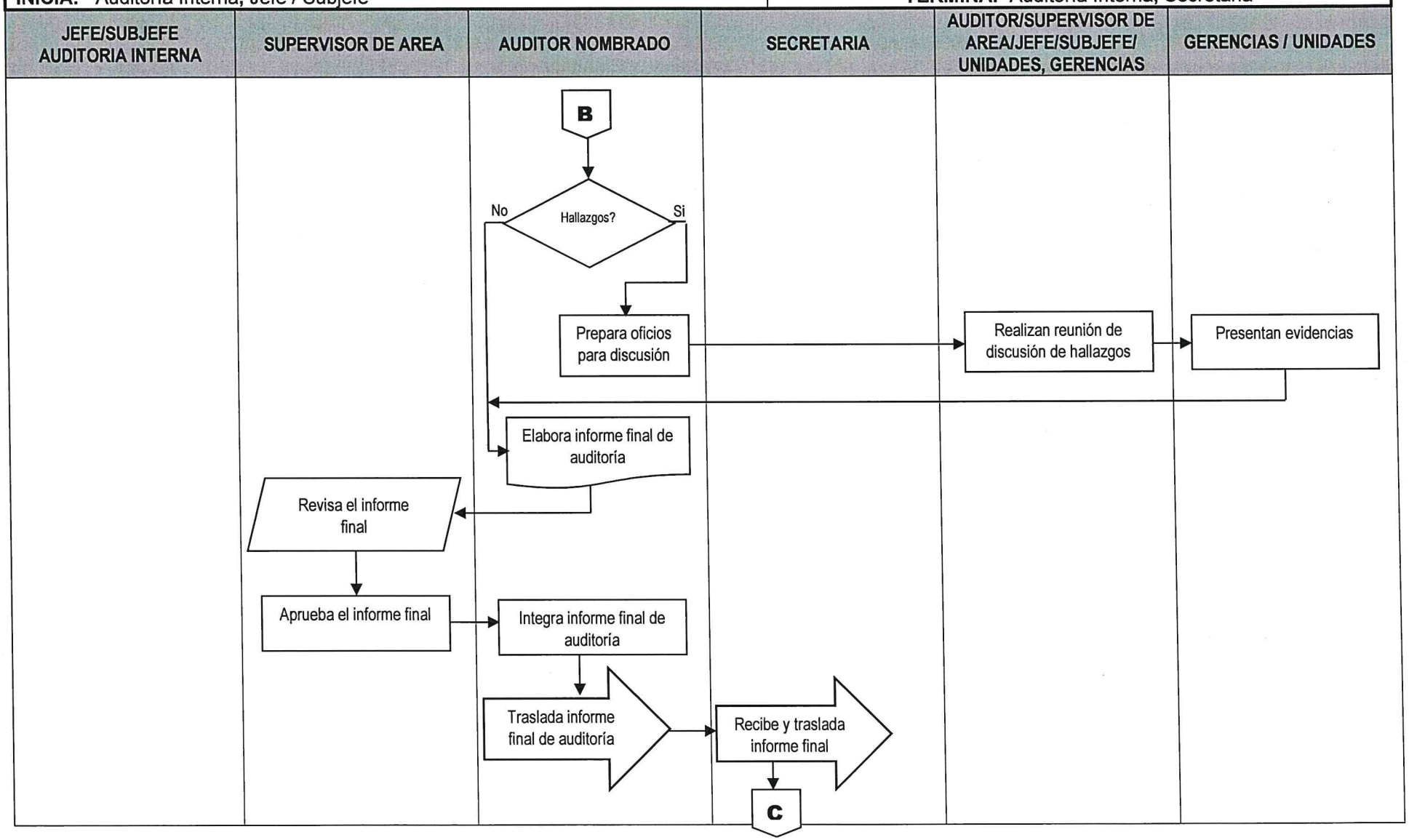
AUDITORIA DE POLIZAS DE SEGUROS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-06
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

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



00158

AUDITORIA DE POLIZAS DE SEGUROS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES 10 / AÑO 2023	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-06
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

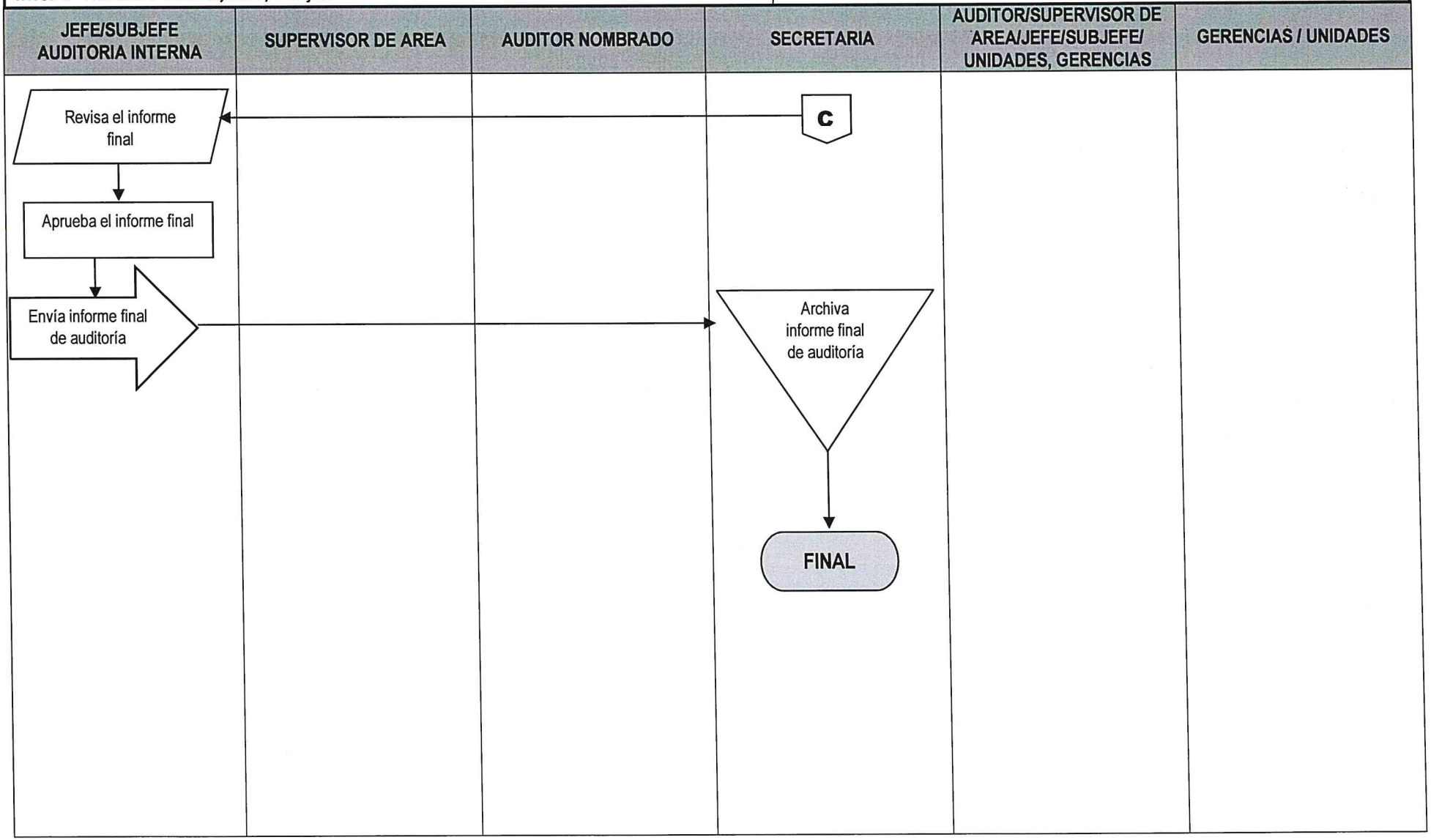


00159

AUDITORIA DE POLIZAS DE SEGUROS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-06

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



09160

	NORMAS	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		
		ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES		
AUDITORÌA DE LAS CUENTAS: TÍTULOS Y VALORES EN CARTERA E INTERESES	FECHA	MES: 10	AÑO: 2023	NO. DE HOJA: 1 de 1
				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 la 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) Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas.
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: 25**	**No. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA MES: 10 / AÑO: 2023	**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
01	Elaborar nombramiento de auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, entrega al auditor nombrado y archivo.
03	Entregar nombramiento de auditoría.	Auditoría Especiales/ Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoría al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoria.
04	Planificar la auditoría.	Auditoría Especiales/ Auditor nombrado.	Efectúa la evaluación de riesgos en base a los componentes COSO, de tal forma que el Sistema SAG-UDAI-WEB. Genere el cuestionario de control interno, posteriormente debe ingresar al referido sistema la información para generar el Programa de Auditoría y el Memorando de Planificación.
05	Revisar la planificación de la auditoría.	Auditoría Especiales/ 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 auditoría.	Auditoría Especiales/ Supervisor de Área.	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.	Auditoría Especiales/ Auditor nombrado.	Solicita información de soporte a las Gerencias y Unidades responsables, relacionadas con la auditoría a realizar.

AUDITORÌA DE LAS CUENTAS: TÍTULOS Y VALORES EN CARTERA E INTERESES	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	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 las diferentes las cuentas, títulos y valores en cartera e intereses.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Evalúa la documentación de soporte de las diferentes cuentas, títulos y valores en cartera e intereses, en su etapa de ejecución.
09	Devolver la documentación.	Auditoría Especiales/ Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por las Gerencias y Unidades auditadas.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría Especiales/ Auditor nombrado.	Prepara é ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB las cédulas centralizadoras, sumarias y analíticas según circunstancias que se presenten en la ejecución de la auditoría.
11	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	Auditoría Especiales/ Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su supervisor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoría Especiales/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área y del Jefe o Sub Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, para discutir los resultados de auditoría con las Áreas auditadas.
13	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades y Comisiones responsables.	Presentan mediante oficio dirigido al Área de Ingresos de la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de soporte para desvanecer las deficiencias. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
14	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría Especiales /Auditor Interno, Sub-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 si ese fuera el caso, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer las deficiencias.
15	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría 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.
16	Revisar el Informe Final.	Auditoría Especiales/ 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).

AUDITORÌA DE LAS CUENTAS: TÍTULOS Y VALORES EN CARTERA E INTERESES	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES: 10	AÑO: 2023
			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
17	Aprobar el Informe Final por Supervisor.	Auditoría Especiales/ 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).
18	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
19	Integrar Informe Final de auditoría.	Auditoría Especiales/ 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 auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría Especiales/ Auditor nombrado.	Traslada el informe final de auditoría con su expediente a la secretaria de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría / secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
22	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
23	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/Supervisor/Auditor	Aprueba el informe final, firma el informe impreso, documento descargado del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
24	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Unidad de Auditoría/ 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 12/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Luis Eduardo Socop Tzay	**Firma y Sello**

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

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - AUDITOR INTERNO - AUDITORIA INTERNA

FLUJOGRAMA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AREA DE AUDITORIAS ESPECIALES

AUDITORIA DE LAS CUENTAS: TÍTULOS Y VALORES EN CARTERA E INTERESES

No. DE PASOS: 25

No. DE HOJA: 1 de 4

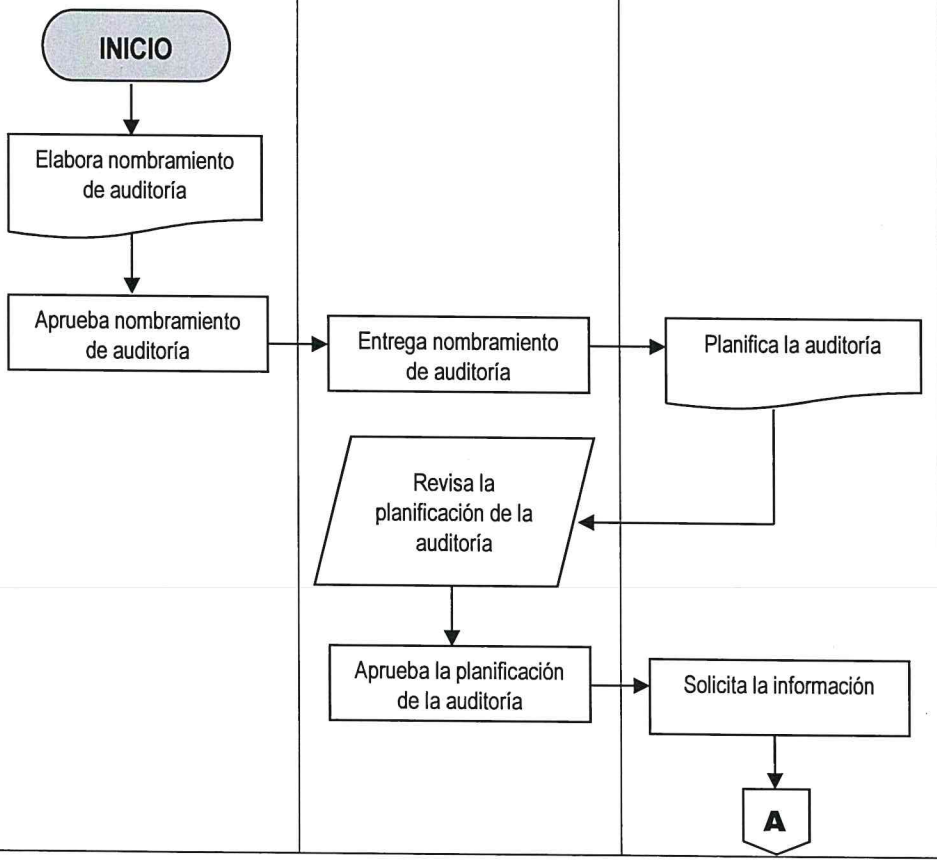
CODIGO: MNP-UDAI-ESP-07

FECHA:	MES	AÑO
	10	2023

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

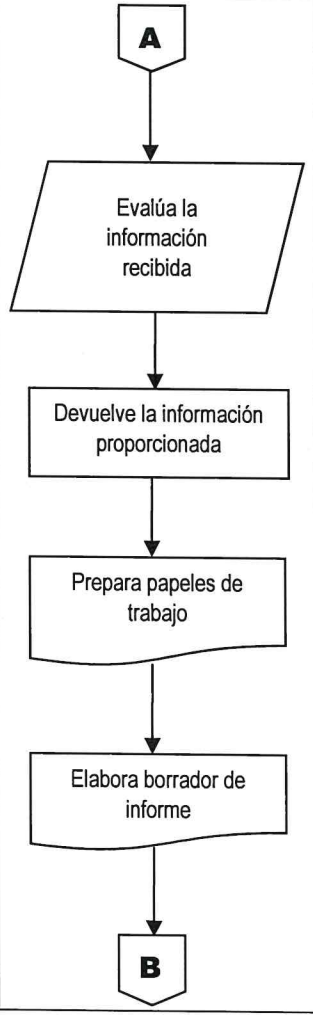
TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

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



00165

AUDITORIA DE LAS CUENTAS: TÍTULOS Y VALORES EN CARTERA E INTERESES	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES 10 / AÑO 2023	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
					

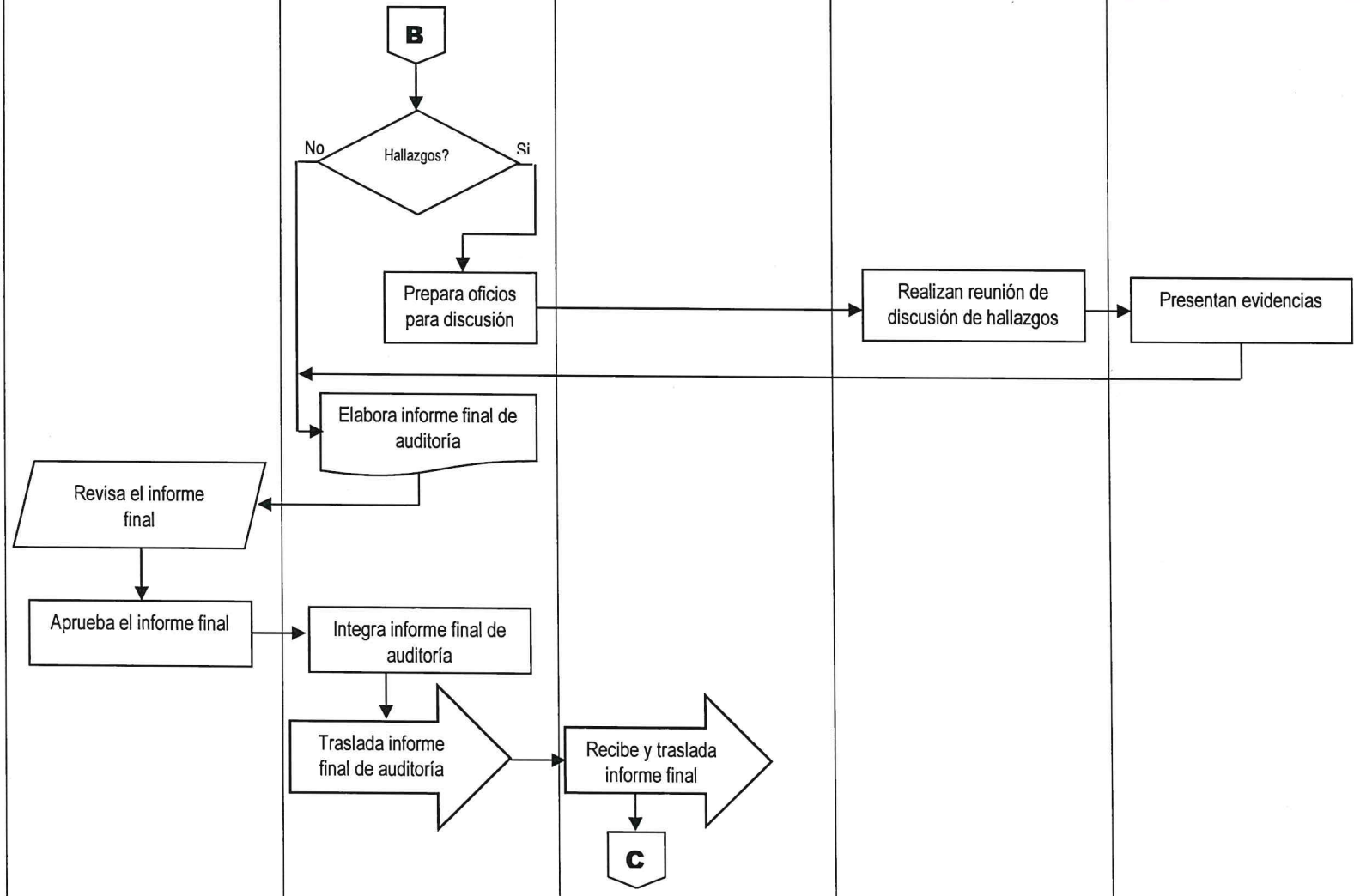
03166

AUDITORIA DE LAS CUENTAS: TÍTULOS Y VALORES EN CARTERA E INTERESES	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES 10 / AÑO 2023	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-07

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

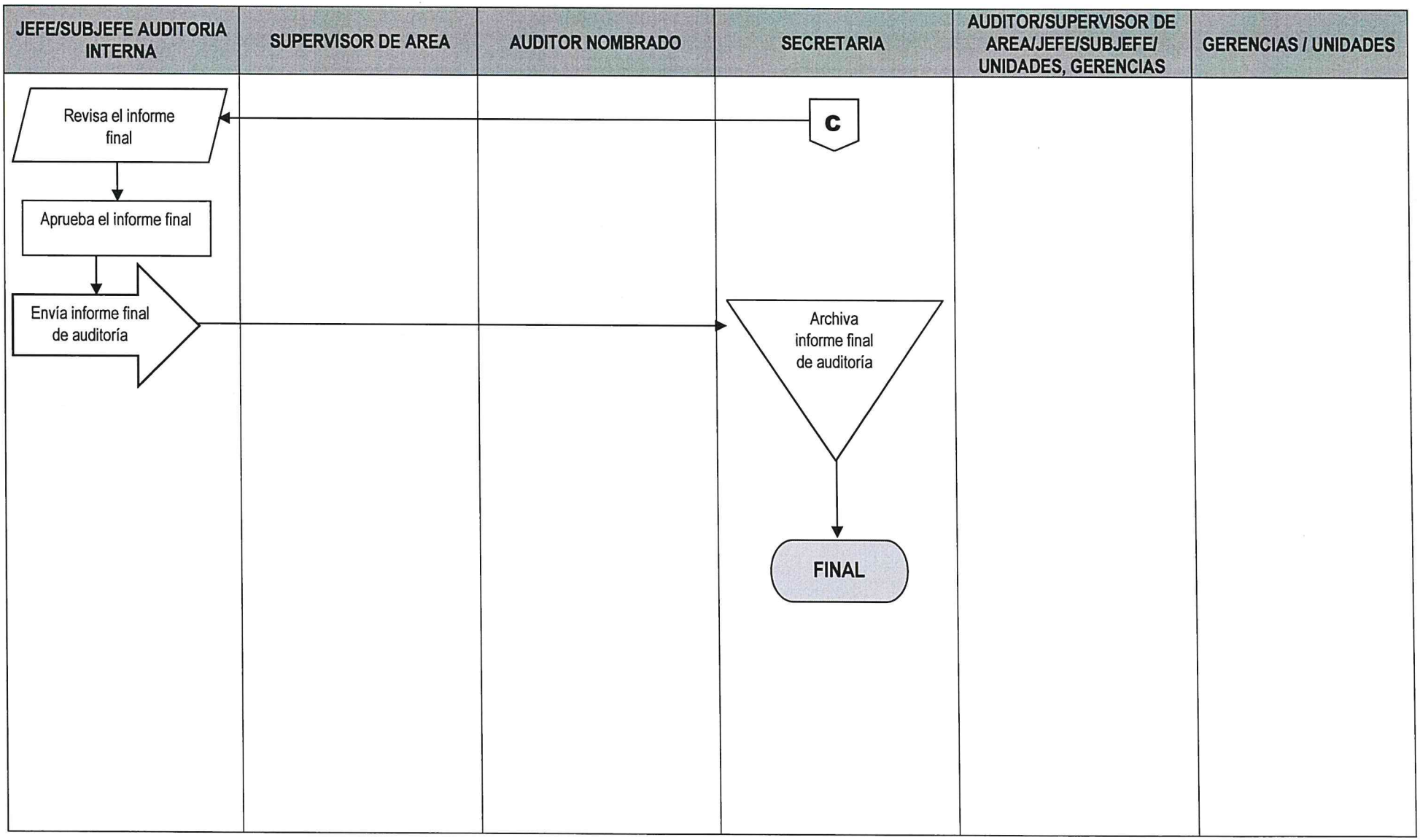
TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

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



00167

AUDITORIA DE LAS CUENTAS: TÍTULOS Y VALORES EN CARTERA E INTERESES	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES 10 / AÑO 2023	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-07
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



00168

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

AUDITORIA DE INVENTARIO DE ALMACÉN DE SUMINISTROS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	**2023**	**CÓDIGO:** MNP-UDAI-ESP-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 al Inventario de Almacén de Suministros

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar la Auditoría de Inventario de Almacén de Suministros, 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:

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Ley del Organismo Judicial
3. Normas Generales Y Técnicas De Control Interno Gubernamental. Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas.
4. Código Civil Decreto Ley 106 del Jefe de Gobierno, de los artículos 1251 a 1673.
5. Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
6. Ordenanza de Auditoría Interna.
7. Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
8. Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
9. Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, y sus reformas.
10. Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
11. Ley General del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado del período fiscal vigente.
12. Ley de Tribunal de Cuentas Decreto 1783 del Congreso de la República.
13. Código Procesal Civil y Mercantil Decreto Ley 107 del Jefe de Gobierno.
14. Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública. Acuerdo Gubernativo 217-94 del Presidente de la República.
15. Acuerdo No. I-017-2014, Normativo Operacional de Puerto Quetzal.
16. Manual de Normas y Procedimientos de Almacén y Suministro.
17. Otras aplicables.

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
		ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES
AUDITORIA DE INVENTARIO DE ALMACÉN DE SUMINISTROS	**No. DE PASOS: 25**	**No. DE HOJA:** 1 de 4
	FECHA MES: 10 AÑO: 2023	**CÓDIGO:** MNP-UDAI-ESP-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 auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, entrega al auditor nombrado y archivo.
03	Entregar nombramiento de auditoría.	Auditoría de Especiales, Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoría al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoria.
04	Planificar la auditoría.	Auditoría de Especiales/ Auditor nombrado.	Efectúa la evaluación de riesgos en base a los componentes COSO, de tal forma que el Sistema SAG-UDAI-WEB. Genere el cuestionario de control interno, posteriormente debe ingresar al referido sistema la información para generar el Programa de Auditoría y el Memorando de Planificación.
05	Revisar la planificación de la auditoría.	Auditoría de 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 auditoría.	Auditoría de Especiales/ Supervisor de Área.	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.	Auditoría de Especiales/ Auditor nombrado.	Solicita información de soporte a las Gerencias y Unidades responsables, relacionadas con la auditoría a realizar.
08	Evaluar la información recibida.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Evalúa la información de existencia y material que tienen a disposición para entregar previa solicitud, los registros de Contabilidad y Facturación para establecer los valores. Entradas y salidas de productos, verificar y evaluar los reportes y documentación de soporte generada del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y del Sistema de Facturación para realizar las conciliaciones respectivas.

AUDITORIA DE INVENTARIO DE ALMACÉN DE SUMINISTROS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-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.	Auditoría de Especiales / Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por las Gerencias y Unidades auditadas.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría de Especiales/ Auditor nombrado.	Prepara e ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB las cédulas centralizadoras, sumarias y analíticas según circunstancias que se presenten en la ejecución de la auditoría.
11	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	Auditoría de Especiales/ Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su supervisor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoría de Especiales/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área y del Jefe o Sub Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, para discutir los resultados de auditoría con las Áreas auditadas.
13	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades y Comisiones responsables.	Presentan mediante oficio dirigido al Área de Ingresos de la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de soporte para desvanecer las deficiencias. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
14	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría de Especiales /Auditor Interno, Sub-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 si ese fuera el caso, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer las deficiencias.
15	Elaborar el Informe Final de Auditoría.	Auditoría de Especiales/ 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.

AUDITORIA DE INVENTARIO DE ALMACÉN DE SUMINISTROS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-08
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.	Auditoría de Especiales/ 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).
17	Aprobar el Informe Final por Supervisor.	Auditoría de Especiales/ 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).
18	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
19	Integrar Informe Final de auditoría.	Auditoría de Especiales/ 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 auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría de Especiales/ Auditor nombrado.	Traslada el informe final de auditoría con su expediente a la secretaria de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría / secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
22	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.

AUDITORIA DE INVENTARIO DE ALMACÉN DE SUMINISTROS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO MNP-UDAI-ESP-08
INICIA: Área de Auditoría de Ingresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
23	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/Supervisor/Auditor	Aprueba el informe final, firma el informe impreso, documento descargado del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
24	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Unidad de Auditoría/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la secretaria de la unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORIA DE INVENTARIO DE ALMACÉN DE SUMINISTROS		
Fecha Validación 12/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Luis Eduardo Socop Tzay	**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

ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES

AUDITORIA DE INVENTARIO DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

No. DE PASOS: 25

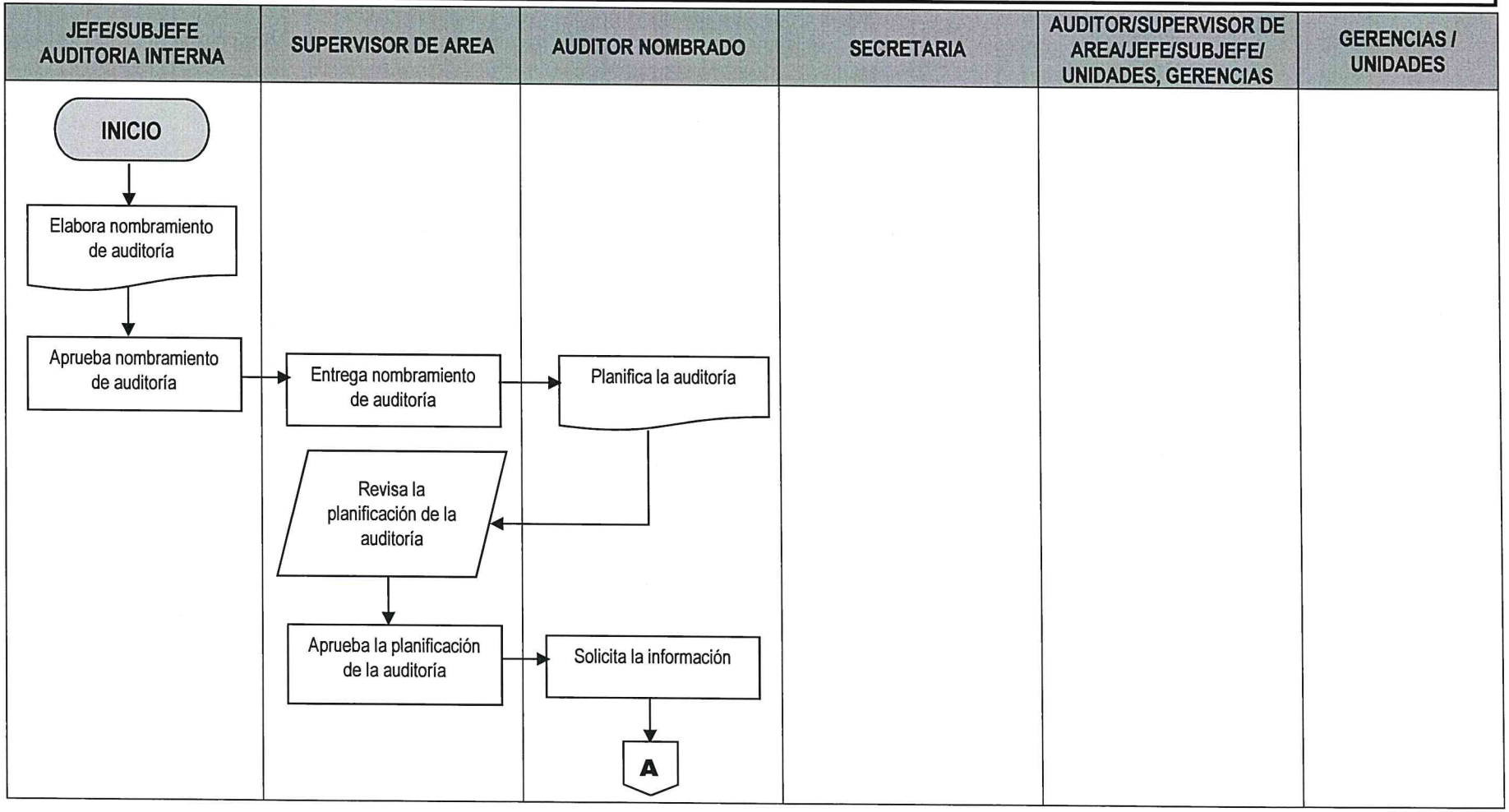
No. DE HOJA: 1 de 4

CODIGO: MNP-UDAI-ESP-08

FECHA:	**MES**	**AÑO**
	10	2023

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



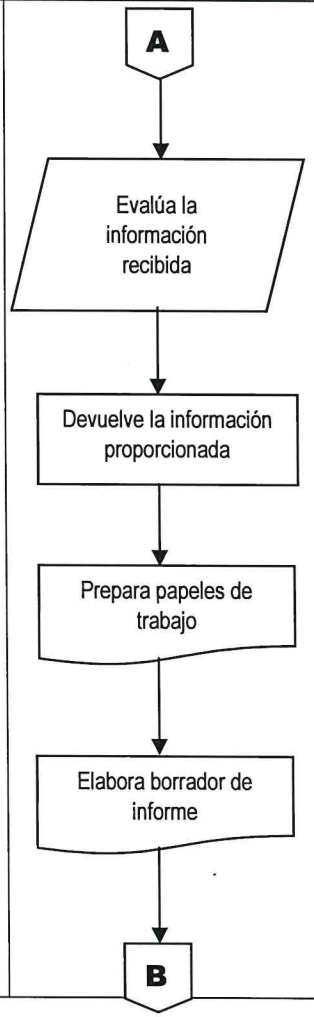
00174

AUDITORIA DE INVENTARIO DE ALMACÉN DE SUMINISTROS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-08

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

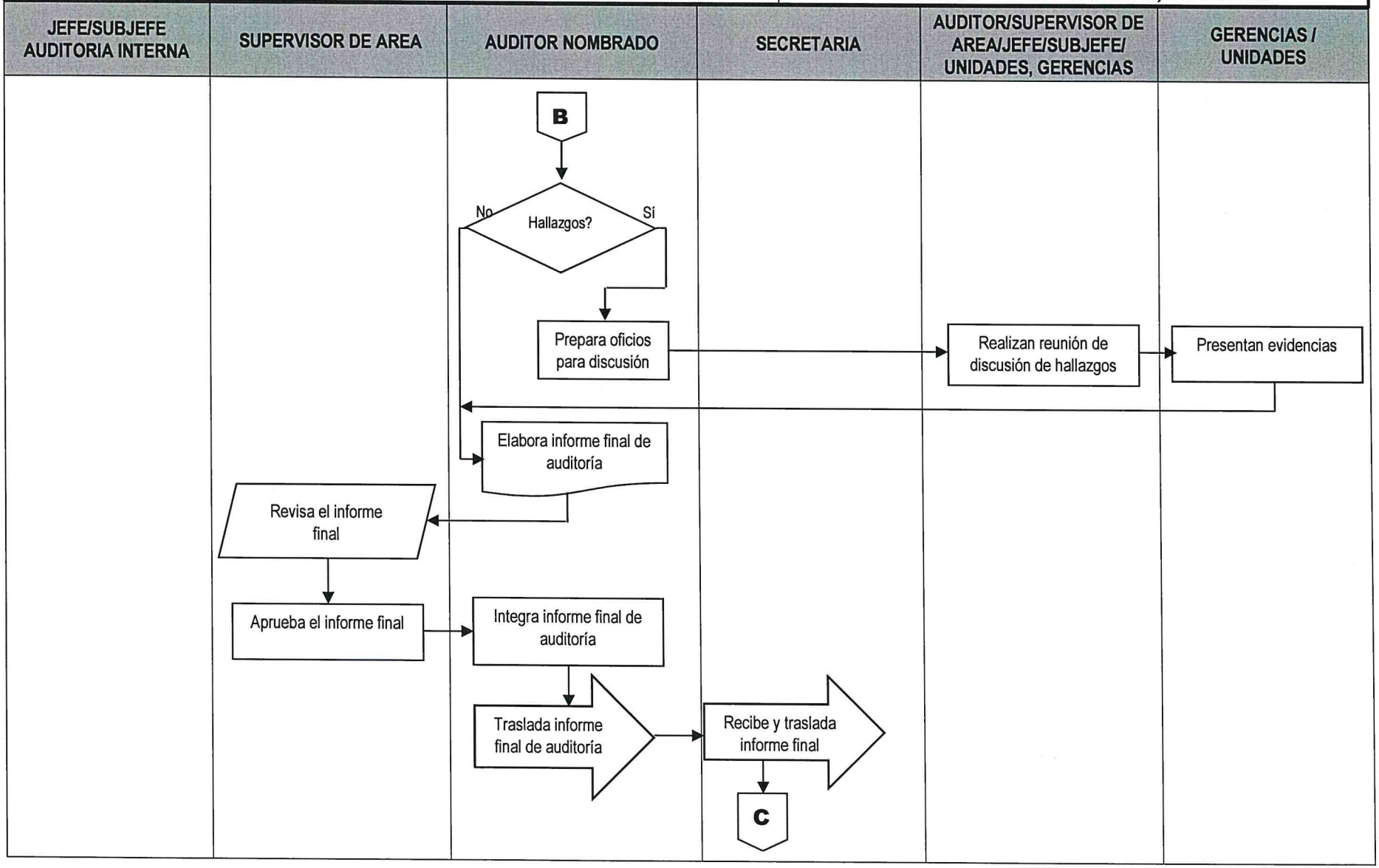
TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

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



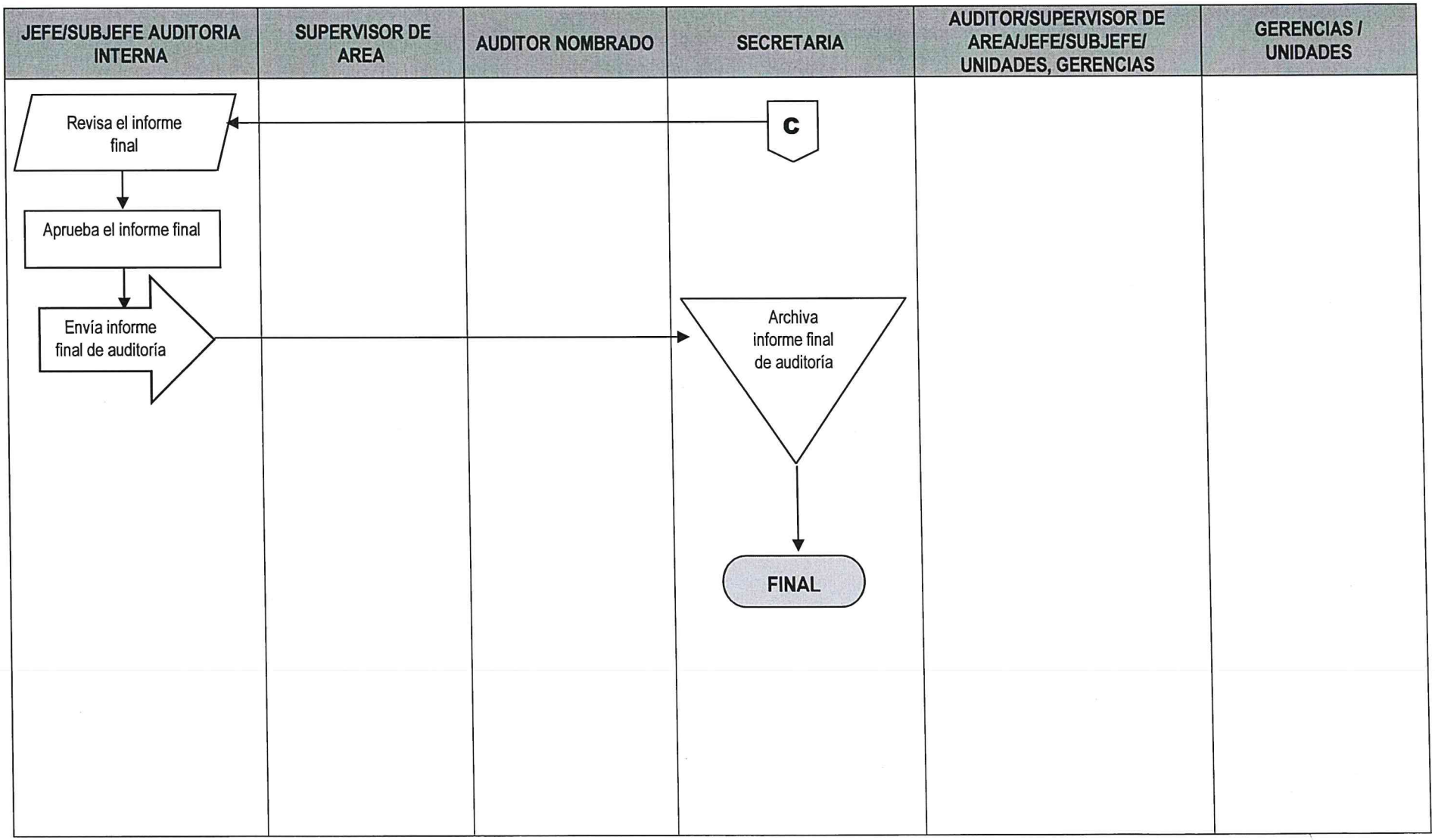
0175

AUDITORIA DE INVENTARIO DE ALMACÉN DE SUMINISTROS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-08
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



00176

AUDITORIA DE INVENTARIO DE ALMACÉN DE SUMINISTROS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES 10 / AÑO 2023	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-08
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



6017

	NORMAS			**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
				ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES
AUDITORIA DE CLÍNICA MEDICA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	**2023**	**CÓDIGO:** MNP-UDAI-ESP-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 la Clínica Médica.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar la auditoria de Clínica Médica, 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) Normas Generales Y Técnicas De Control Interno Gubernamental. Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas.
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 y del año a auditar.
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.
l) Constitución Política de la República de Guatemala.
m) Ley del Organismo Judicial.
n) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación (Reformado 31-2002).
o) Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
p) Decreto 100-85, Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal.
q) Acuerdo Gubernativo 7-2010, Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal.
r) Manual de Normas y Procedimiento de la Clínica Médica.
s) Otras aplicables.

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
		ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES
AUDITORIA DE CLÍNICA MEDICA	**No. DE PASOS: 25**	**No. DE HOJA:** 1 de 4
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2023	**CÓDIGO:** MNP-UDAI-ESP-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 auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoría y traslada al Supervisor de Área para control, entrega al auditor nombrado y archivo.
03	Entregar nombramiento de auditoría.	Auditoría de Especiales, Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoría al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoría.
04	Planificar la auditoría.	Auditoría de Especiales/ Auditor nombrado.	Efectúa la evaluación de riesgos en base a los componentes COSO, de tal forma que el Sistema SAG-UDAI-WEB. Genere el cuestionario de control interno, posteriormente debe ingresar al referido sistema la información para generar el Programa de Auditoría y el Memorando de Planificación.
05	Revisar la planificación de la auditoría.	Auditoría de Especiales/ 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 auditoría.	Auditoría de Especiales/ Supervisor de Área.	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.	Auditoría de Especiales/ Auditor nombrado.	Solicita información de soporte a las Gerencias y Unidades responsables, relacionadas con la auditoría a realizar.

AUDITORIA DE CLÍNICA MEDICA	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-09
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 Especiales / Auditor nombrado.	Evalúa la información recibida, realiza inventario del medicando despachado y de la existencia en bodega y/o farmacia, así como la verificación del control interno.
09	Devolver la documentación.	Auditoría de Especiales / Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por las Gerencias y Unidades auditadas.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría de Especiales/ Auditor nombrado.	Prepara e ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB las cédulas centralizadoras, sumarias y analíticas según circunstancias que se presenten en la ejecución de la auditoría.
11	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	Auditoría de Especiales/ Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su supervisor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoría de Especiales/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área y del Jefe o Sub Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, para discutir los resultados de auditoría con las Áreas auditadas.
13	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades y Comisiones responsables.	Presentan mediante oficio dirigido al Área de Ingresos de la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de soporte para desvanecer las deficiencias. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
14	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría de Especiales /Auditor Interno, Sub-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 si ese fuera el caso, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer las deficiencias.
15	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría de 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.

AUDITORIA DE CLÍNICA MEDICA	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-09
INICIA: Área de Auditoria de Ingresos	**TERMINA:** Unidad de Auditoria Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16	Revisar el Informe Final.	Auditoría de Especiales/ 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).
17	Aprobar el Informe Final por Supervisor.	Auditoría de Especiales/ 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).
18	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
19	Integrar Informe Final de auditoría.	Auditoría de Especiales/ 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 auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría de Especiales/ Auditor nombrado.	Traslada el informe final de auditoría con su expediente a la secretaria de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría / secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
22	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
23	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/Supervisor/Auditor	Aprueba el informe final, firma el informe impreso, documento descargado del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).

AUDITORIA DE CLÍNICA MEDICA	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA MES 10	AÑO 2023	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-09
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 Auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Unidad de Auditoría/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la secretaria de la unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORIA DE CLÍNICA MEDICA		
Fecha Validación 12/10/2023	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay**	**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	
ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES	
AUDITORIA DE CLÍNICA MEDICA	No. DE PASOS: 25
	No. DE HOJA: 1 de 4
	CODIGO: MNP- MNP-UDAI-ESP-09

FECHA:	MES	AÑO
	10	2023

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

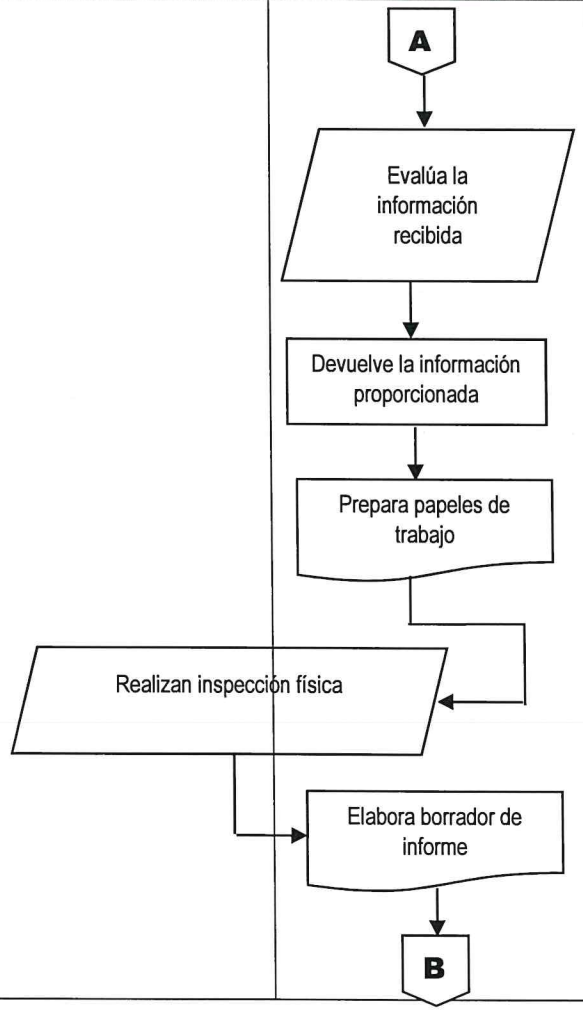
TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

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 la información			
		A			

00183

AUDITORIA DE CLÍNICA MEDICA	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP- MNP-UDAI-ESP-09
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe		TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria	

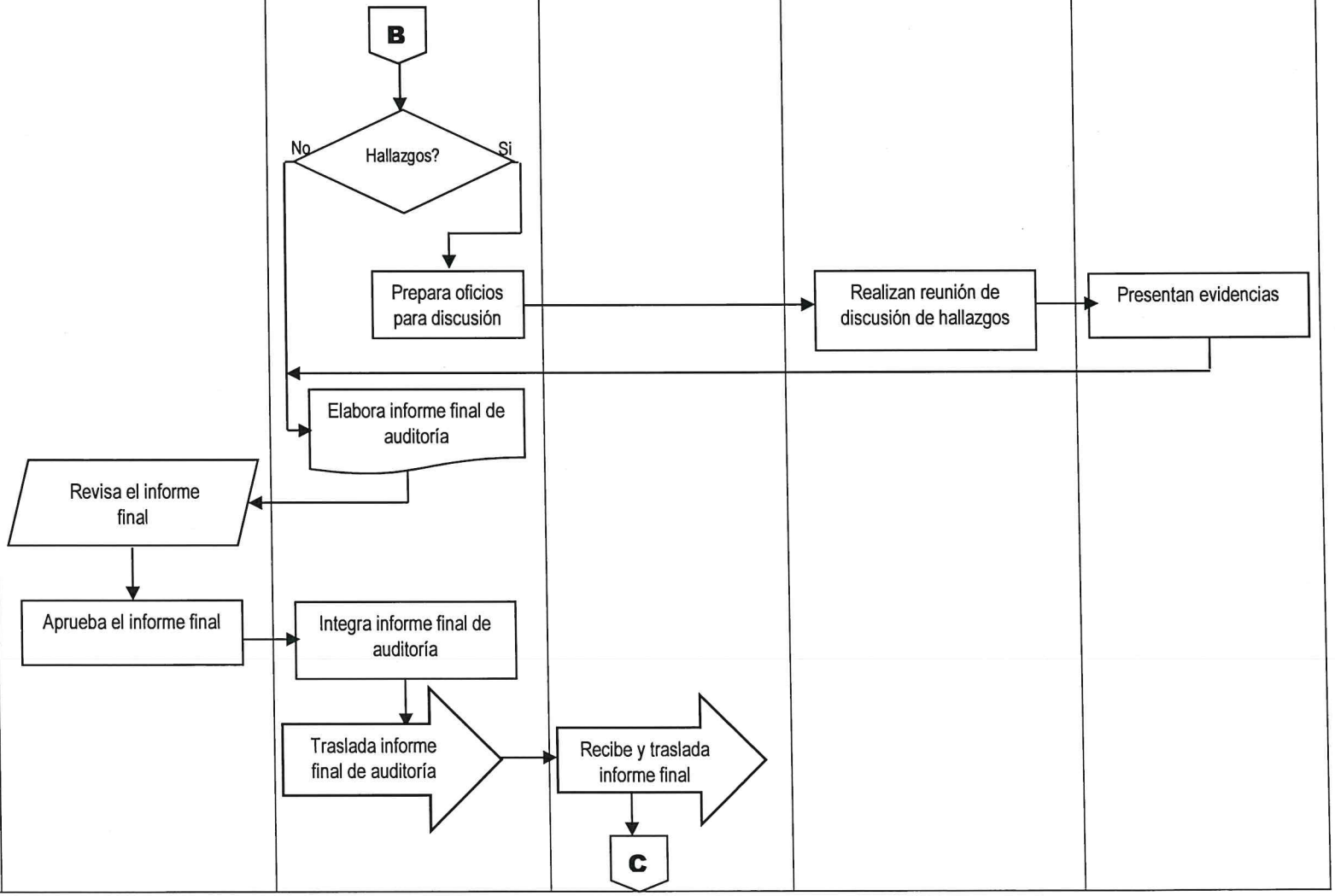
EFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



00184

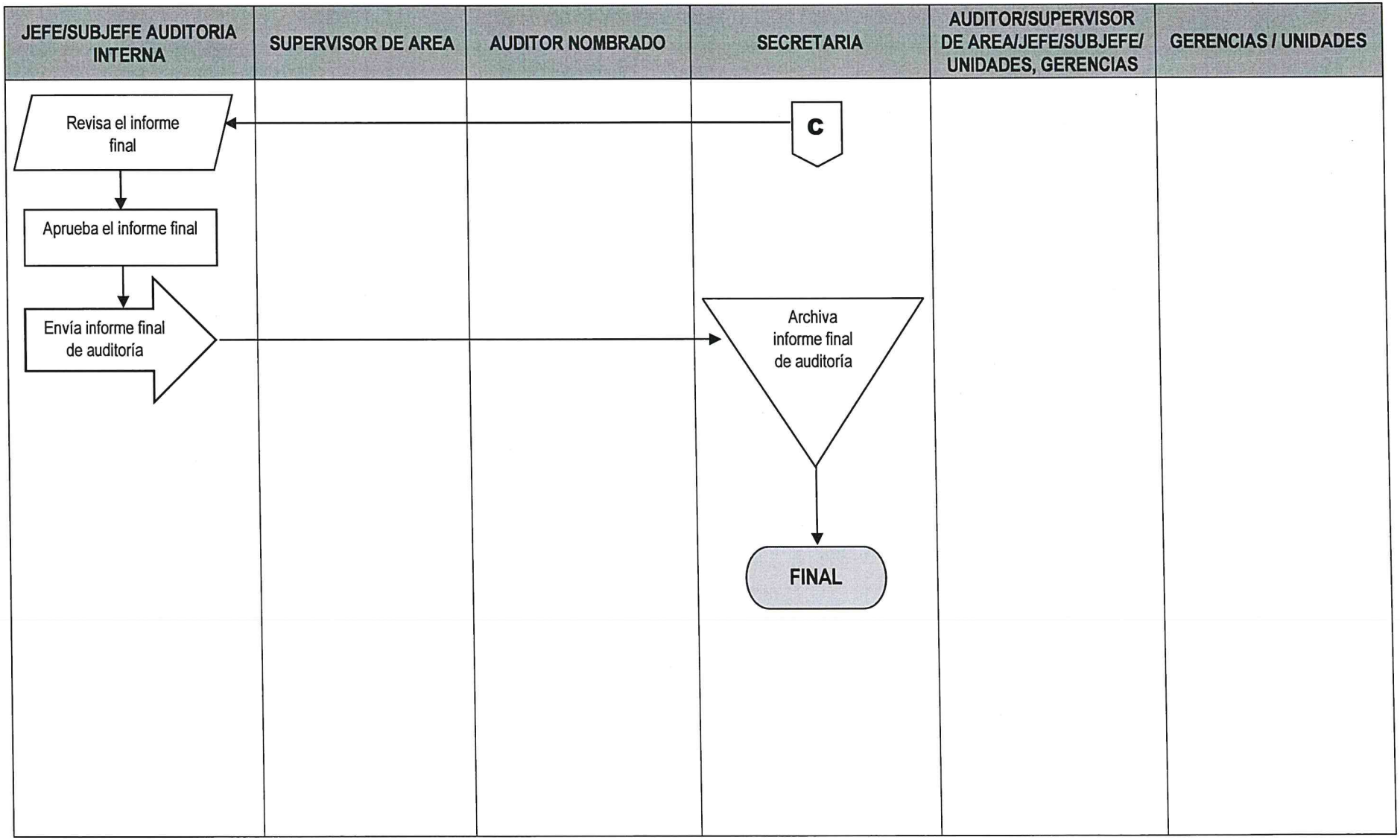
AUDITORIA DE CLÍNICA MEDICA	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP- MNP-UDAI-ESP-09
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

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



00185

AUDITORIA DE CLÍNICA MEDICA	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP- MNP-UDAI-ESP-09
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe		TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria	



98169

03187

	NORMAS			**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
				ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES
AUDITORIA DE HALLAZGOS DE CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	**2023**	**CÓDIGO:** MNP-UDAI-ESP-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 hallazgos de la Contraloría General de Cuentas.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar la Auditoria de hallazgos de la Contraloría General de Cuentas, 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) Normas Generales Y Técnicas De Control Interno Gubernamental. Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas.
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 Gubernativo 5-2013 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-.
g) Constitución Política de la República de Guatemala.
h) Ley del Organismo Judicial.
i) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación (Reformado 31-2002).
j) Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
k) Decreto 100-85, Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal.
l) Acuerdo Gubernativo 7-2010, Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal.
m) Otras aplicables.

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

AUDITORIA DE HALLAZGOS DE CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	**No. DE PASOS: 25**			**No. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-UDAI-ESP-10
		10	**2023**	
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 auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, entrega al auditor nombrado y archivo.
03	Entregar nombramiento de auditoría.	Auditoría de Especiales, Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoría al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoría.
04	Planificar la auditoría.	Auditoría de Especiales/ Auditor nombrado.	Efectúa la evaluación de riesgos en base a los componentes COSO, de tal forma que el Sistema SAG-UDAI-WEB. Genere el cuestionario de control interno, posteriormente debe ingresar al referido sistema la información para generar el Programa de Auditoría y el Memorando de Planificación.
05	Revisar la planificación de la auditoría.	Auditoría de Especiales/ 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 auditoría.	Auditoría de Especiales/ Supervisor de Área.	Aprueba la planificación de la auditoría por medio del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
07	Solicitar la información.	Auditoría de Especiales/ Auditor nombrado.	Solicita información de soporte a las Gerencias y Unidades responsables, relacionadas con la auditoría a realizar.
08	Evaluar la información recibida.	Auditoria Especiales / Auditor nombrado.	Evalúa la información recibida, de todos los involucrados como responsables en los diferentes hallazgos determinados por la Contraloría General de Cuentas, con el objeto de establecer el estado en el que se encuentra cada uno de ellos.

AUDITORIA DE HALLAZGOS DE CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-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.	Auditoría de Especiales / Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por las Gerencias y Unidades auditadas.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría de Especiales/ Auditor nombrado.	Prepara e ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB las cédulas centralizadoras, sumarias y analíticas según circunstancias que se presenten en la ejecución de la auditoría.
11	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	Auditoría de Especiales/ Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su supervisor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoría de Especiales/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área y del Jefe o Sub Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, para discutir los resultados de auditoría con las Áreas auditadas.
13	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades y Comisiones responsables.	Presentan mediante oficio dirigido al Área de Ingresos de la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de soporte para desvanecer las deficiencias. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
14	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría de Especiales /Auditor Interno, Sub-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 si ese fuera el caso, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer las deficiencias.
15	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría de 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.
16	Revisar el Informe Final.	Auditoría de Especiales/ 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).
17	Aprobar el Informe Final por Supervisor.	Auditoría de Especiales/ 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).

AUDITORIA DE HALLAZGOS DE CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-10
INICIA: Área de Auditoría de Ingresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
18	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
19	Integrar Informe Final de auditoría.	Auditoría de Especiales/ 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 auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría de Especiales/ Auditor nombrado.	Traslada el informe final de auditoría con su expediente a la secretaria de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría / secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
22	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
23	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/Supervisor/Auditor	Aprueba el informe final, firma el informe impreso, documento descargado del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
24	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Unidad de Auditoría/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la secretaria de la unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORIA DE HALLAZGOS DE CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS		
Fecha Validación 12/10/2023	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay**	**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

ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES

AUDITORIA DE HALLAZGOS DE CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

No. DE PASOS: 25

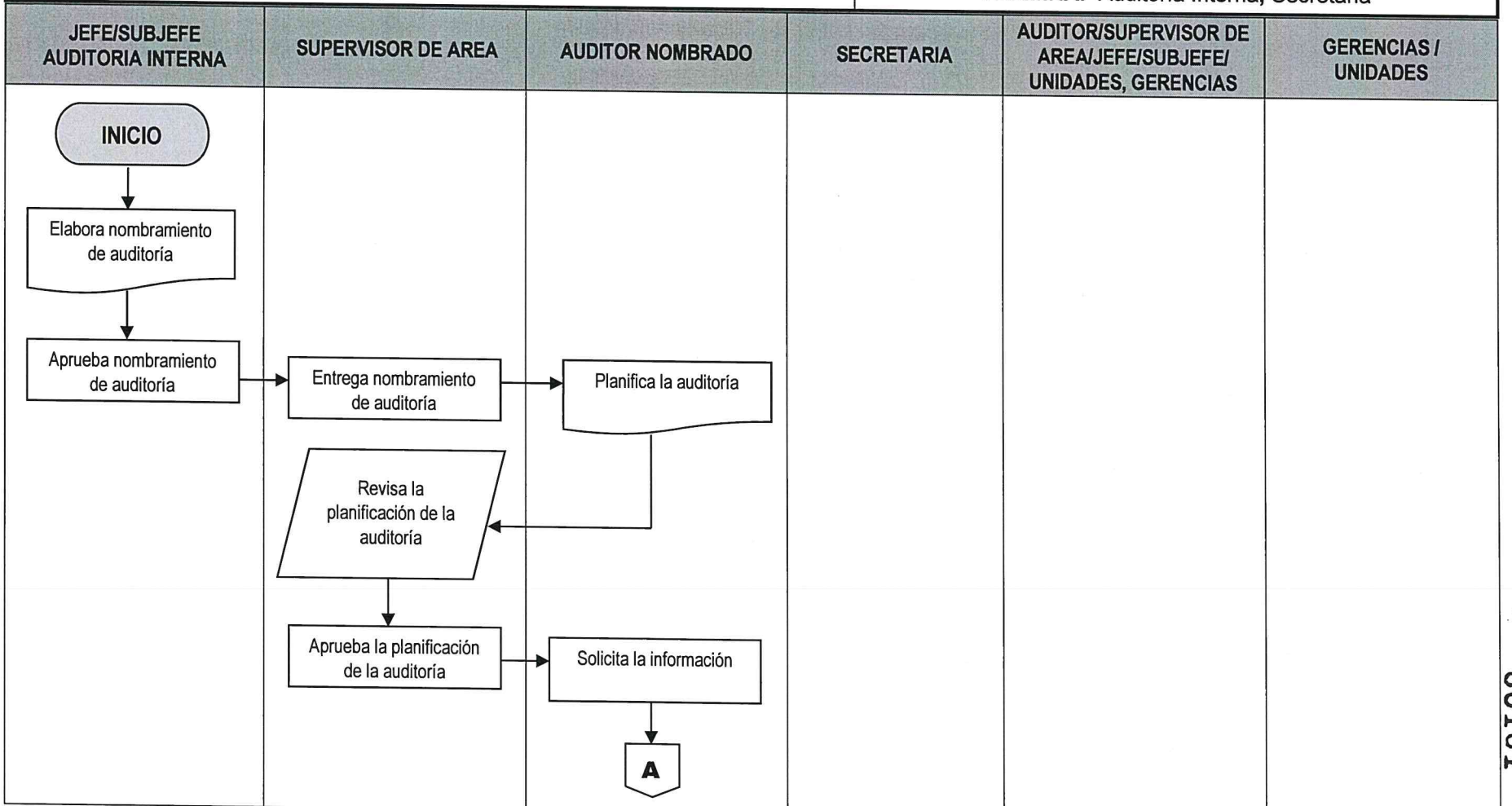
No. DE HOJA: 1 de 4

CODIGO: MNP-UDAI-ESP-10

FECHA:	**MES**	**AÑO**
	10	**2023**

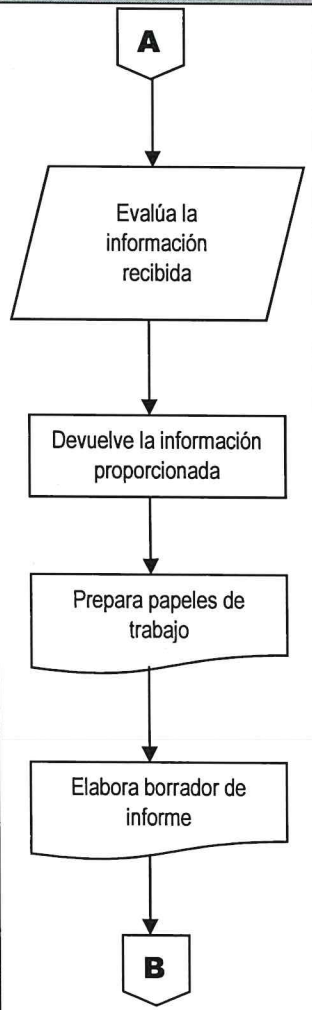
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



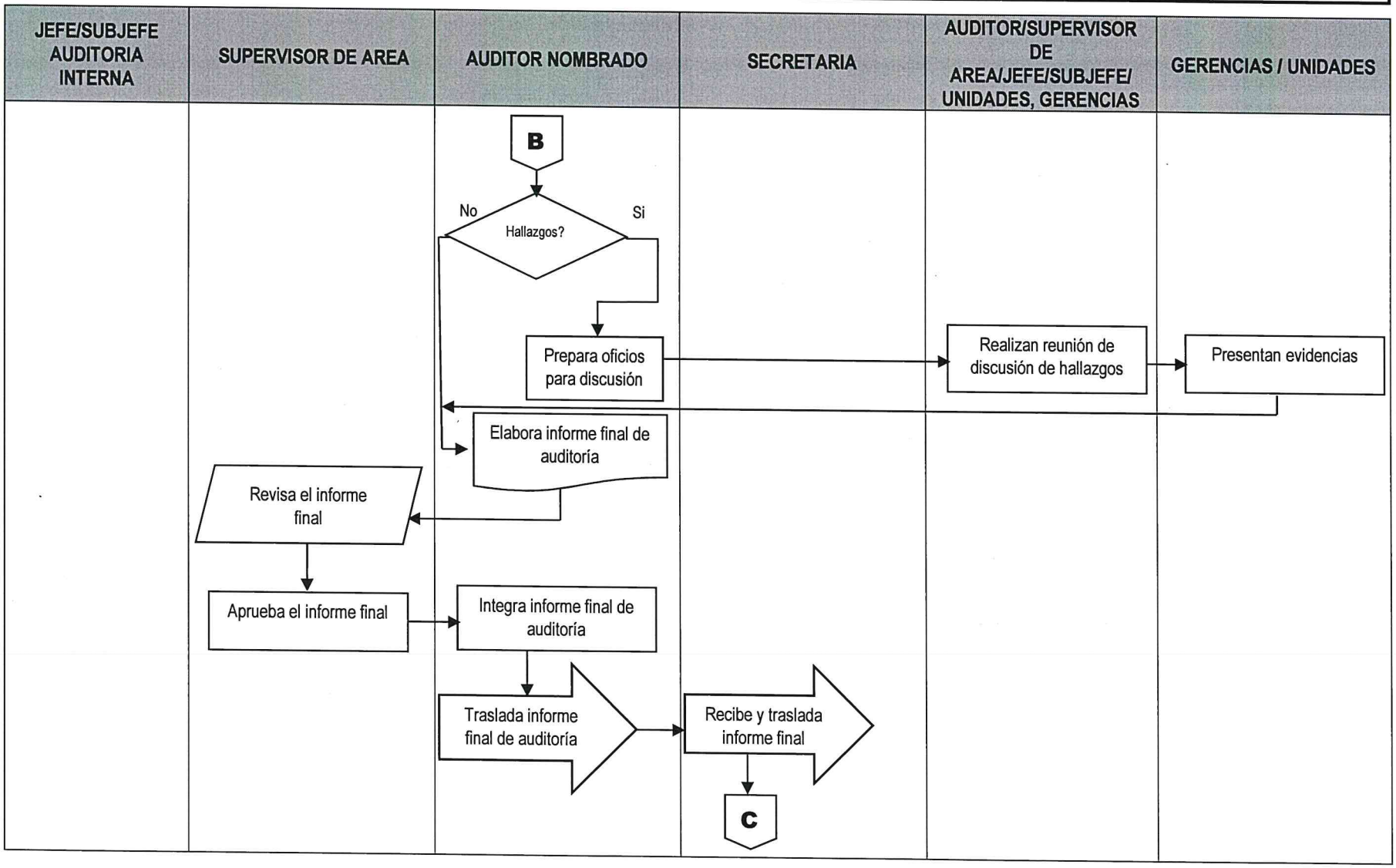
GJ191

AUDITORIA DE HALLAZGOS DE CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-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
					

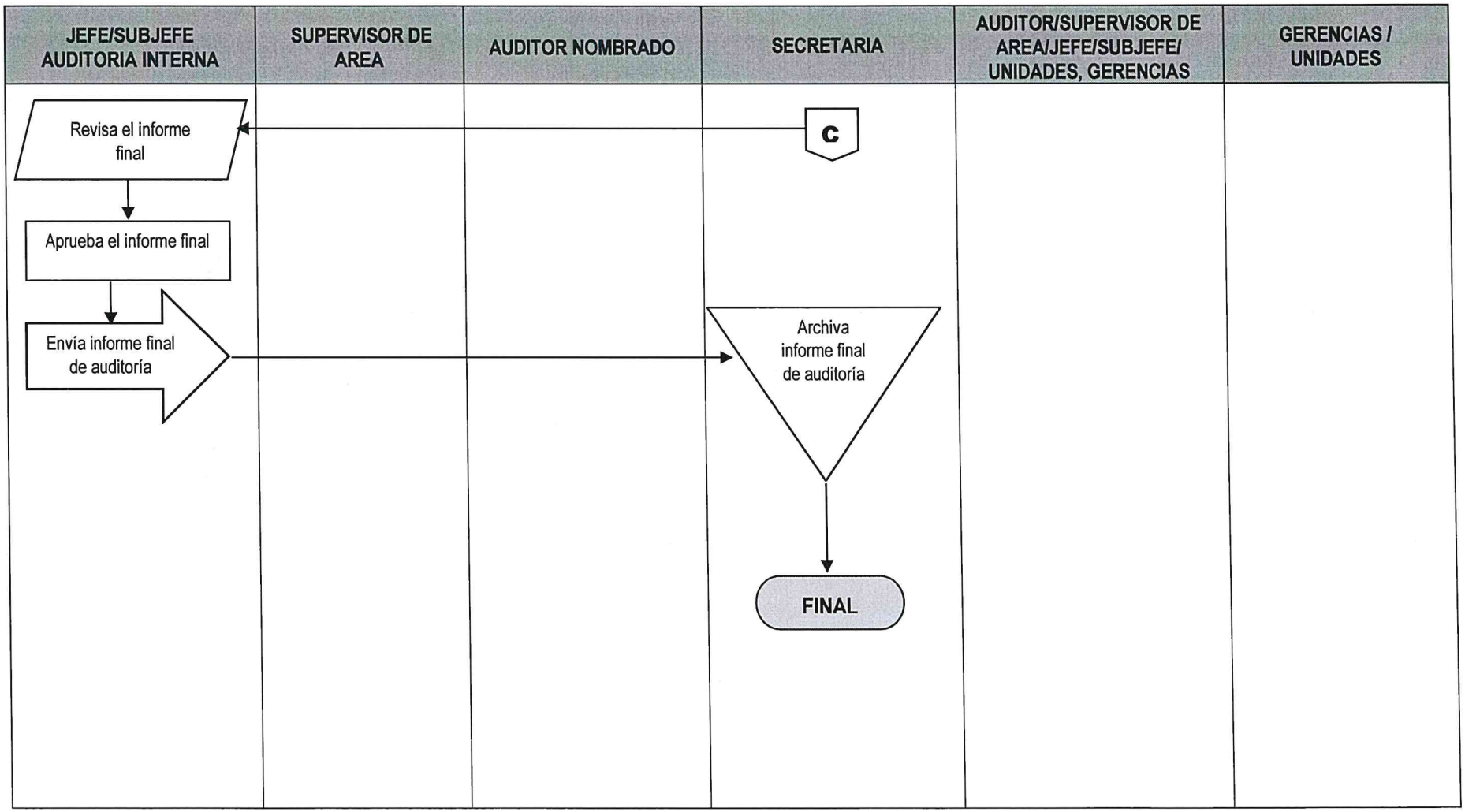
0J192

AUDITORIA DE HALLAZGOS DE CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-10
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



00193

AUDITORIA DE HALLAZGOS DE CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-10
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



00194

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

	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
		10	**2023**	**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 Expedientes de Pago de Compras Régimen de Cotización (de Q. 90,000.01 hasta 90,000.00).

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar la Auditoria Expedientes de Pago de Compras Régimen de Cotización (de Q. 90,000.01 hasta 90,000.00), 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) Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas.
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.

	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**		**No. DE HOJA:** 1 / 4
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2023	**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 auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, entrega al auditor nombrado y archivo.
03	Entregar nombramiento de auditoría.	Auditoría de Egresos, Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoría al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoria.
04	Planificar la auditoría.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Efectúa la evaluación de riesgos en base a los componentes COSO, de tal forma que el Sistema SAG-UDAI-WEB. Genere el cuestionario de control interno, posteriormente debe ingresar al referido sistema la información para generar el Programa de Auditoría y el Memorando de Planificación.
05	Revisar la planificación de la auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría de Egresos/ Supervisor de Área.	Aprueba la planificación de la auditoria 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 10 / AÑO 2023	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 la información.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Solicita información de soporte a las Gerencias y Unidades responsables, relacionadas con la auditoría a realizar.
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 la documentación.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por las Gerencias y Unidades auditadas.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Prepara e ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB las cédulas centralizadoras, sumarias y analíticas según circunstancias que se presenten en la ejecución de la auditoría.
11	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su supervisor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área y del Jefe o Sub Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, para discutir los resultados de auditoría con las Áreas auditadas.
13	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades y Comisiones responsables.	Presentan mediante oficio dirigido al Área de Ingresos de la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de soporte para desvanecer las deficiencias. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.

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
		10	2023	
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.	Auditoría de Egresos /Auditor Interno, Sub-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 si ese fuera el caso, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer las deficiencias.
15	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría 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.	Auditoría 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).
17	Aprobar el Informe Final por Supervisor.	Auditoría 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).
18	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
19	Integrar Informe Final de auditoría.	Auditoría de Ingresos/ 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 auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría de Ingresos/ 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 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 10	AÑO 2023	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 auditoría.	Unidad de Auditoría / secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
22	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
23	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/Supervisor/Auditor	Aprueba el informe final, firma el informe impreso, documento descargado del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
24	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Unidad de Auditoría/ 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 12/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Luis Eduardo Socop Tzay	**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

FECHA:	MES	AÑO
	10	2023

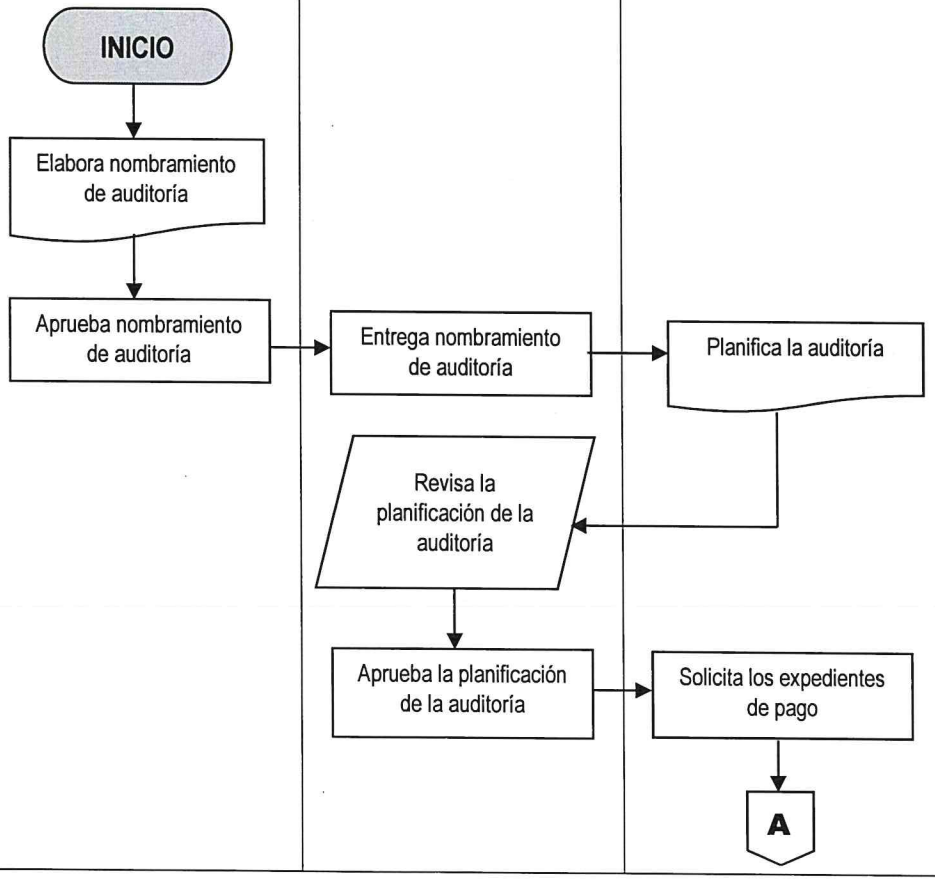
No. DE HOJA: 1 de 4

CODIGO: MNP-UDAI-EG-01

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

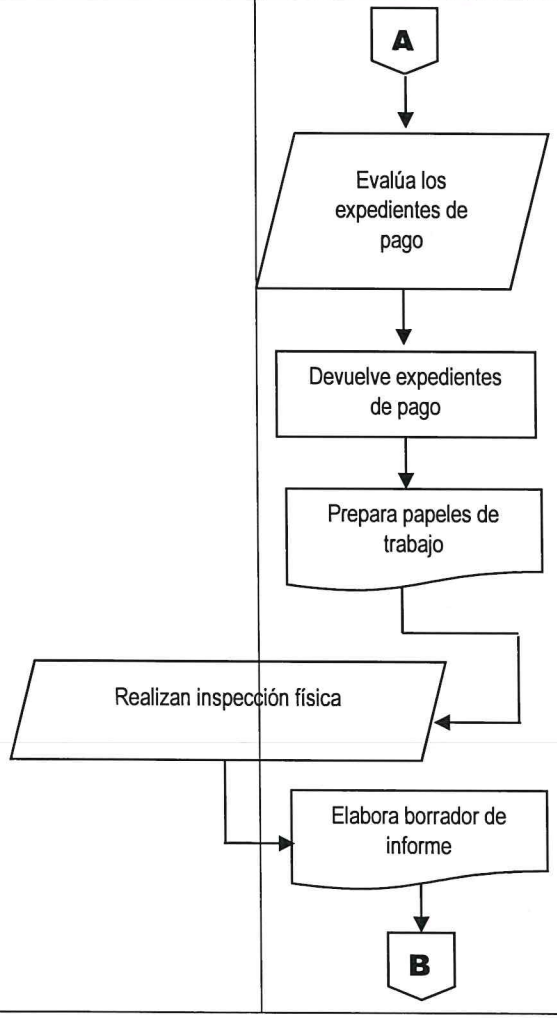
JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



00202

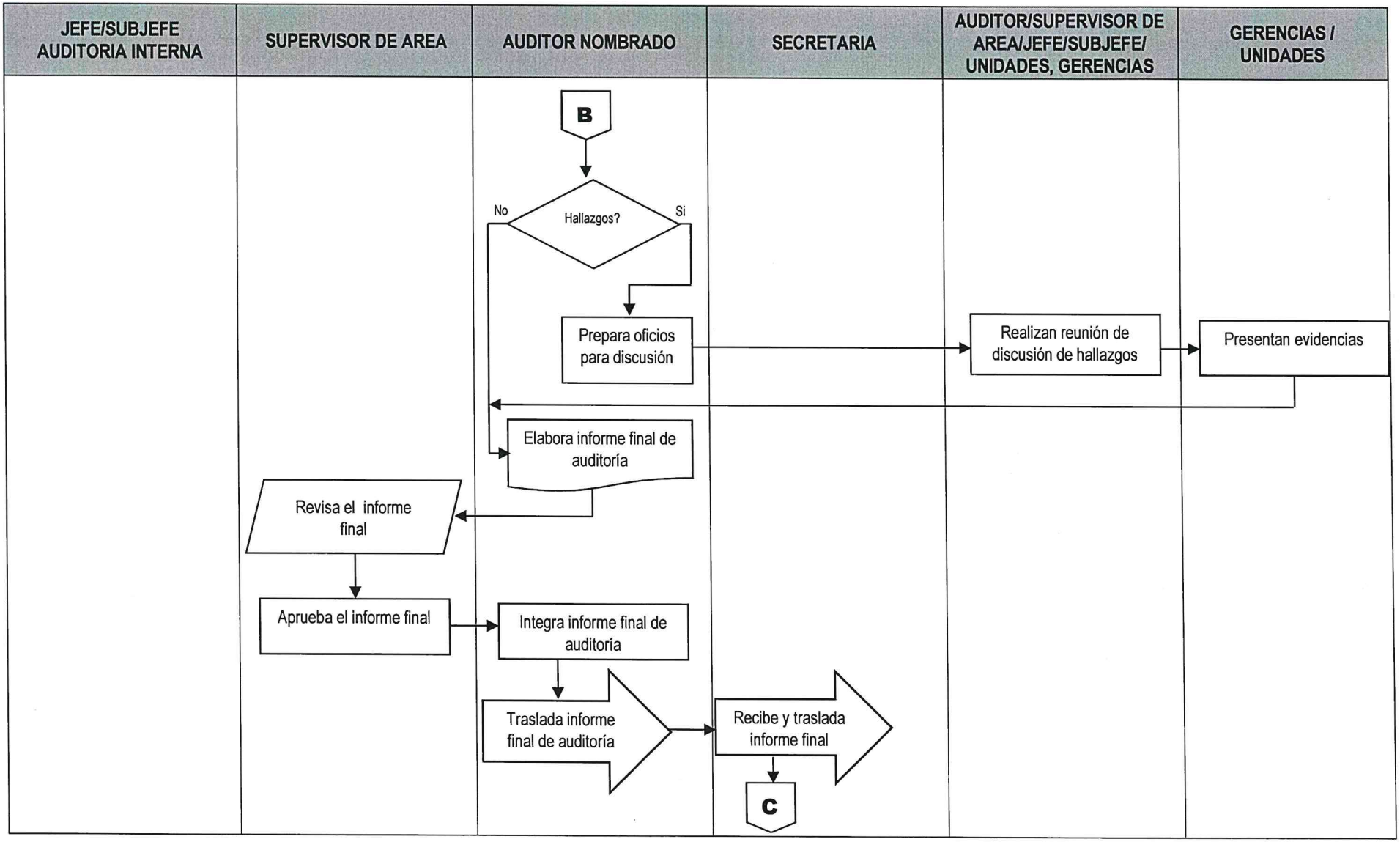
AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO COMPRAS POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN (De Q 90,000.01 hasta Q 900,000.00)	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-EG-01
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

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



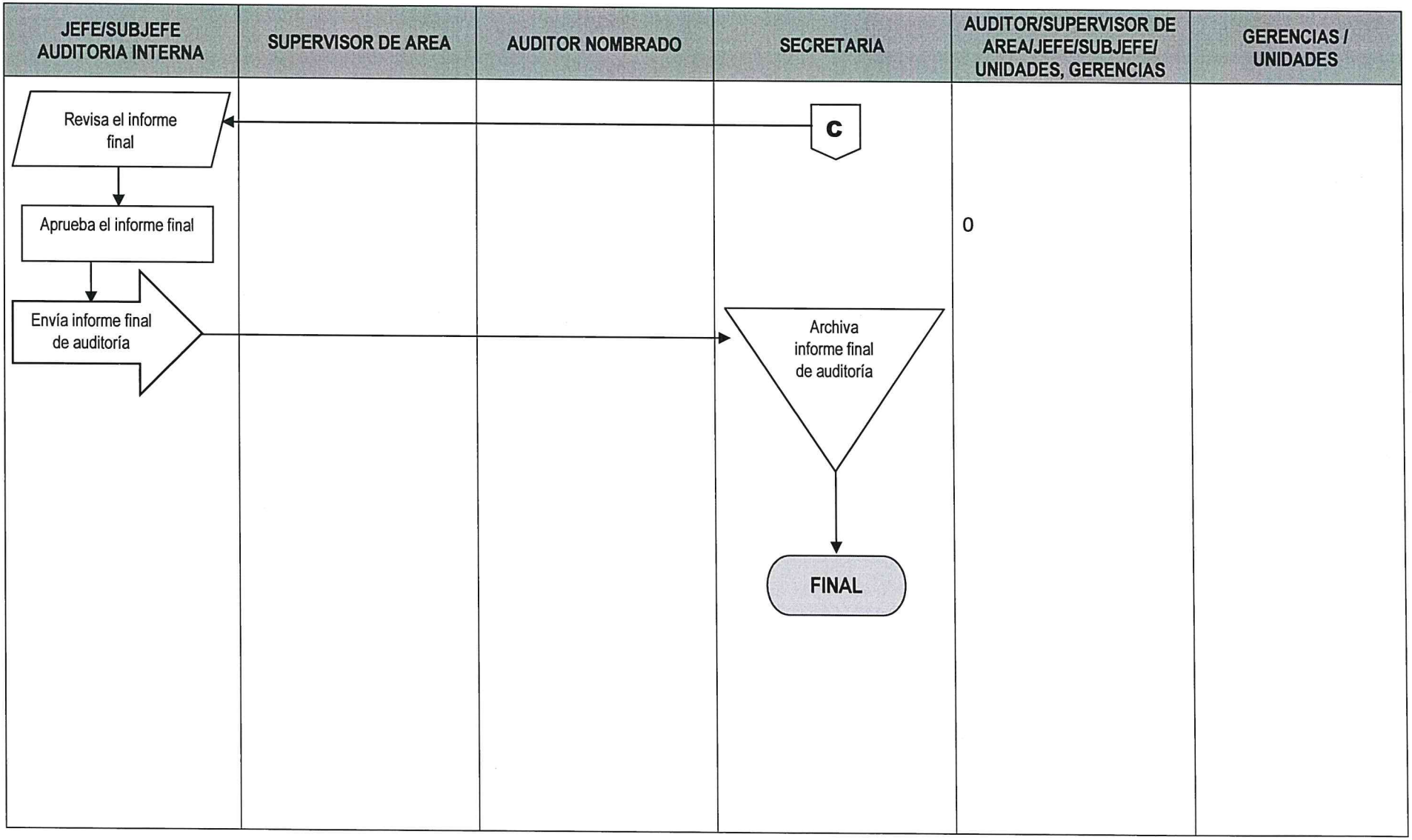
00203

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: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-EG-01
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



00204

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: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-EG-01
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



00205

	NORMAS			UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
				ÁREA AUDITORÍA DE EGRESOS
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
		10	**2023**	**CÓDIGO:** MNP-UDAI-EG-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 Expedientes de Pago de Compras por Régimen de Licitación (de Q.900,000.01 en adelante)

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar la auditoria Expedientes de Pago de Compras por Régimen de Licitación (de Q.900,000.01 en adelante), 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) Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas.
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, su Reglamento y reformas.
m) Decreto No. 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Reglamento y reformas.
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 EGRESOS**
AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO DE COMPRAS POR RÉGIMEN DE LICITACÍON (de Q.900,000.01 en adelante)	**No. DE PASOS: 25** **FECHA** MES: **10** AÑO: **2023**	**No. DE HOJA:** 1 de 4 **CÓDIGO:** MNP-UDAI-EG-02
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 auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoría y traslada al Supervisor de Área para control, entrega al auditor nombrado y archivo.
03	Entregar nombramiento de auditoría.	Auditoría de Egresos/ Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoría al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoría.
04	Planificar la auditoría.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Efectúa la evaluación de riesgos en base a los componentes COSO, de tal forma que el Sistema SAG-UDAI-WEB. Genere el cuestionario de control interno, posteriormente debe ingresar al referido sistema la información para generar el Programa de Auditoría y el Memorando de Planificación.
05	Revisar la planificación de la auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría de Egresos/ Supervisor de Área.	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.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Solicita información de soporte a las Gerencias y Unidades responsables, relacionadas con la auditoría a realizar.
08	Evaluar la información recibida	Auditoria de Egresos/ 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: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-02
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
09	Devolver la documentación.	Auditoría de Egresos / Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por las Gerencias y Unidades auditadas.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Prepara é ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB las cédulas centralizadoras, sumarias y analíticas según circunstancias que se presenten en la ejecución de la auditoría.
11	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su supervisor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área y del Jefe o Sub Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, para discutir los resultados de auditoría con las Áreas auditadas.
13	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades y Comisiones responsables.	Presentan mediante oficio dirigido al Área de Ingresos de la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de soporte para desvanecer las deficiencias. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
14	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría de Egresos /Auditor Interno, Sub-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 si ese fuera el caso, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer las deficiencias.
15	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría 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.

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 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-02
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16	Revisar el Informe Final.	Auditoría 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).
17	Aprobar el Informe Final por Supervisor.	Auditoría 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).
18	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
19	Integrar Informe Final de auditoría.	Auditoría 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 auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría 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.
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría / secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
22	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.

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 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-02
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
23	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/Supervisor/Auditor	Aprueba el informe final, firma el informe impreso, documento descargado del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
24	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Unidad de Auditoría/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la secretaria de la unidad para su resguardo.

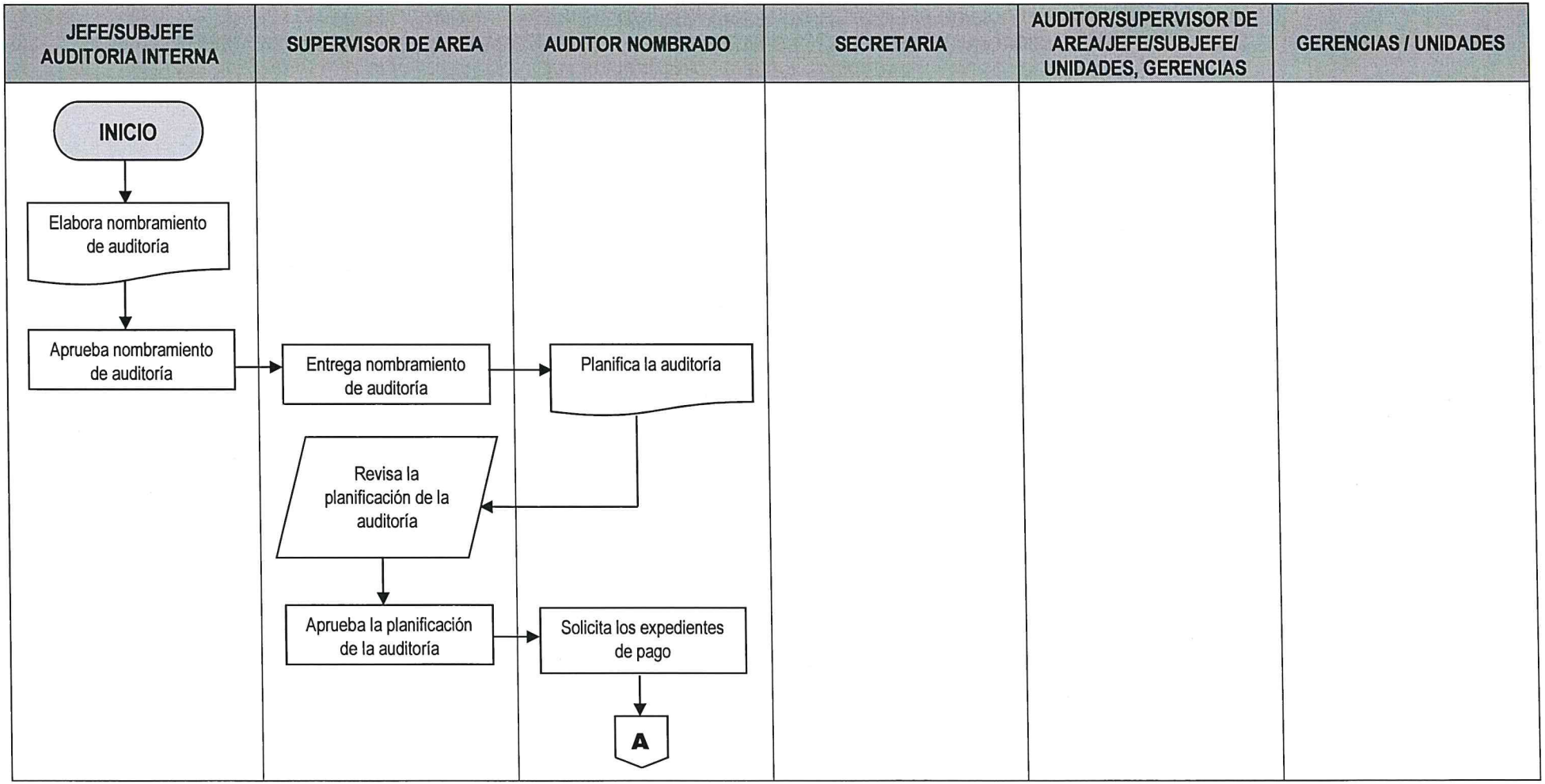
Procedimiento: AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO DE COMPRAS POR RÉGIMEN DE LICITACÍON (de Q.900,000.01 en adelante)		
Fecha Validación 12/10/2023	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay**	**Firma 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 POR RÉGIMEN DE LICITACÍON (de Q.900,000.01 en adelante)	**No. DE PASOS: 25**
	No. DE HOJA: 1 de 4
	CODIGO: MNP-UDAI-EG-02
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe	**TERMINA:** Auditoría Interna, Secretaria



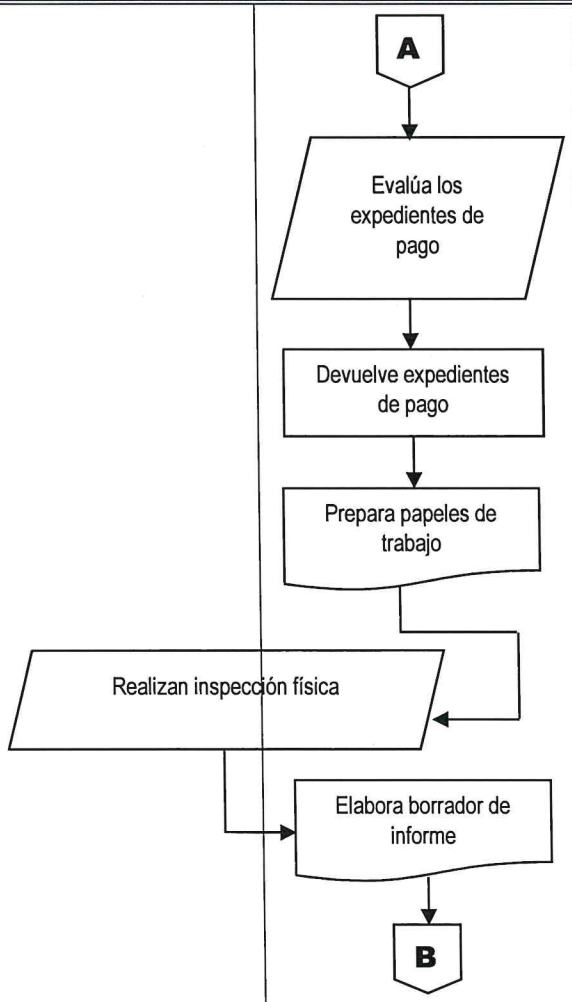
00211

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: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-EG-02

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

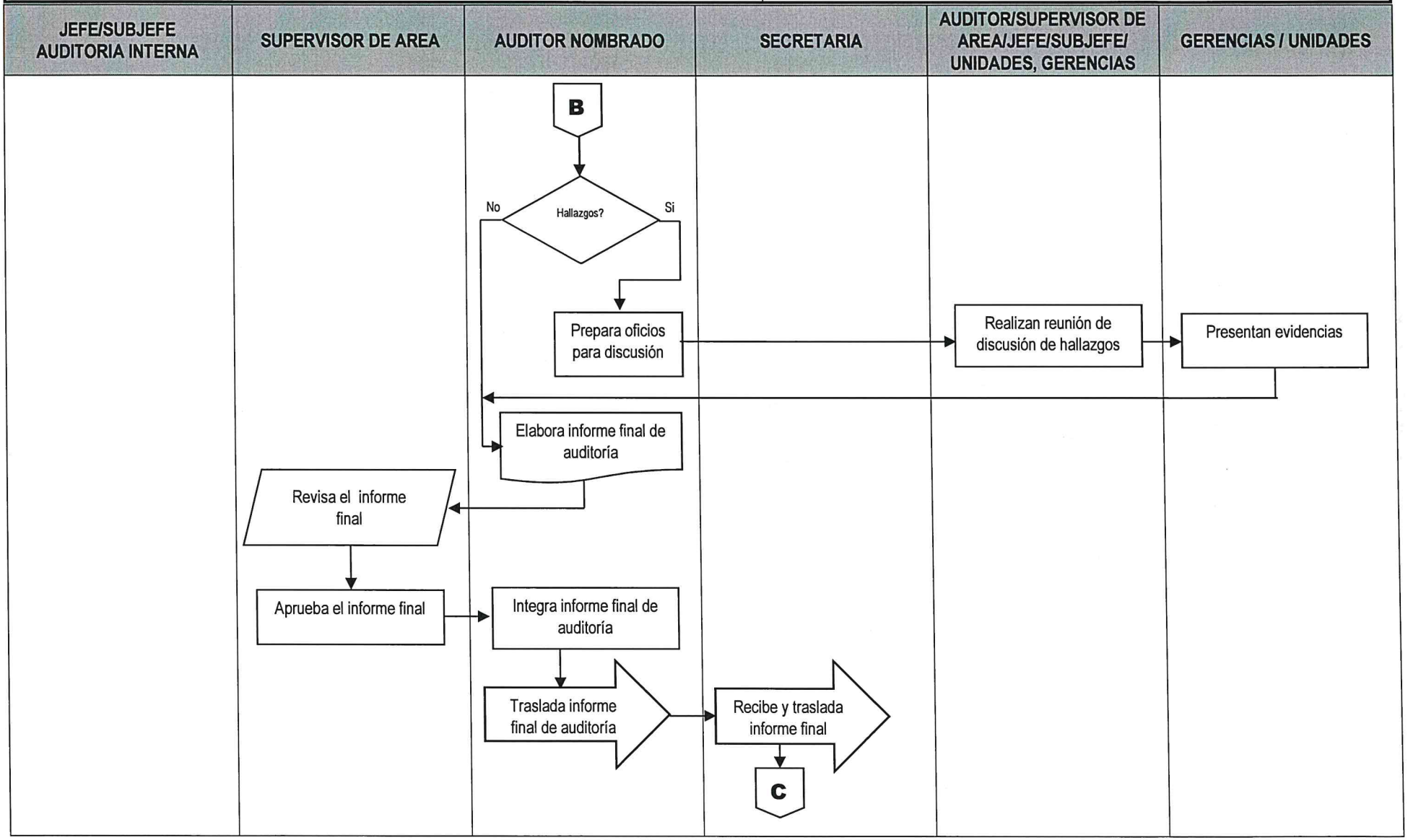
TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

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



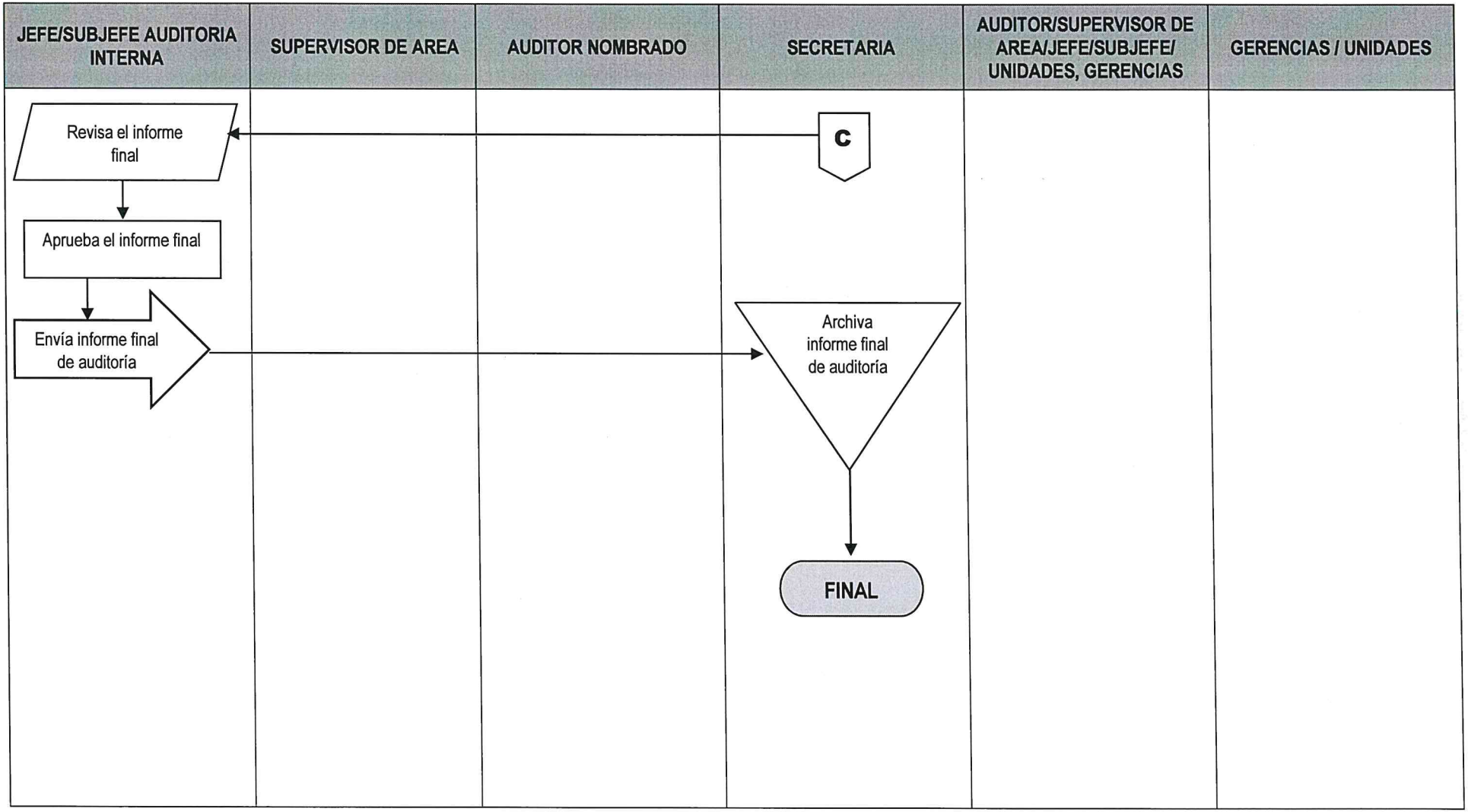
00212

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: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-EG-02
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



00213

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 10	AÑO 2023	CODIGO: MNP-UDAI-EG-02
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



00214

	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
		10	**2023**	**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 Expedientes de Pago de Compras Baja Cuantía y Compra Directa (de Q. 0.01 hasta Q.90,000.00).

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar la auditoría Expedientes de Pago de Compras Baja Cuantía y Compra Directa (de Q. 0.01 hasta Q.90,000.00), 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) Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas.
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.
g) Acuerdo Gubernativo 122-2016 "Reglamento Ley de Contrataciones del Estado" y sus Reformas.
h) Acuerdo Ministerial No. 563-2018. Requisitos y metodología de inscripción y precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado.
i) Resolución No. 1-2022 "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.
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: 26** **FECHA** MES 10 AÑO 2023	**No. DE HOJA:** 1 / 4 **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 auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoría y traslada al Supervisor de Área para control, entrega al auditor nombrado y archivo.
03	Entregar nombramiento de auditoría.	Auditoría de Egresos/ Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoría al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoría.
04	Planificar la auditoría.	Auditoría Egresos/ Auditor nombrado.	Efectúa la evaluación de riesgos en base a los componentes COSO, de tal forma que el Sistema SAG-UDAI-WEB. Genere el cuestionario de control interno, posteriormente debe ingresar al referido sistema la información para generar el Programa de Auditoría y el Memorando de Planificación.
05	Revisar la planificación de la auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría de Egresos/ Supervisor de Área.	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.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Solicita información de soporte a las Gerencias y Unidades responsables, relacionadas con la auditoría a realizar.

AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO DE COMPRAS BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA (De Q. 0.01 hasta Q.90,000.00)	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 2 / 4
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	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
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 la documentación.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por las Gerencias y Unidades auditadas.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Prepara é ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB las cédulas centralizadoras, sumarias y analíticas según circunstancias que se presenten en la ejecución de la auditoría.
11	Realizar Inspección física.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado y Supervisor de Área.	Realizan inspección física para verificar los Expedientes de Pago de Compras Baja Cuantía y Compra Directa (de Q. 0.01 hasta Q.90,000.00).
12	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su supervisor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
13	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área y del Jefe o Sub Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, para discutir los resultados de auditoría con las Áreas auditadas.
14	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades y Comisiones responsables.	Presentan mediante oficio dirigido al Área de Ingresos de la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de soporte para desvanecer las deficiencias. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.

AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO DE COMPRAS BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA (De Q. 0.01 hasta Q.90,000.00)	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 3 / 4
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	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
15	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría de Ingresos/Auditor Interno, Sub-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 si ese fuera el caso, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer las deficiencias.
16	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría 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.	Auditoría 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 por Supervisor.	Auditoría 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	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
20	Integrar Informe Final de auditoría.	Auditoría 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.
21	Trasladar el informe final de auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría 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: 26		No. DE HOJA: 4 / 4
	FECHA	MES 10	AÑO 2023	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
22	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría / secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
23	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
24	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/Supervisor/Auditor	Aprueba el informe final, firma el informe impreso, documento descargado del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
25	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría 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.
26	Archivar informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría/ 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 12/10/2023	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/12/2023	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay**	**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: 26

No. DE HOJA: 1 de 4

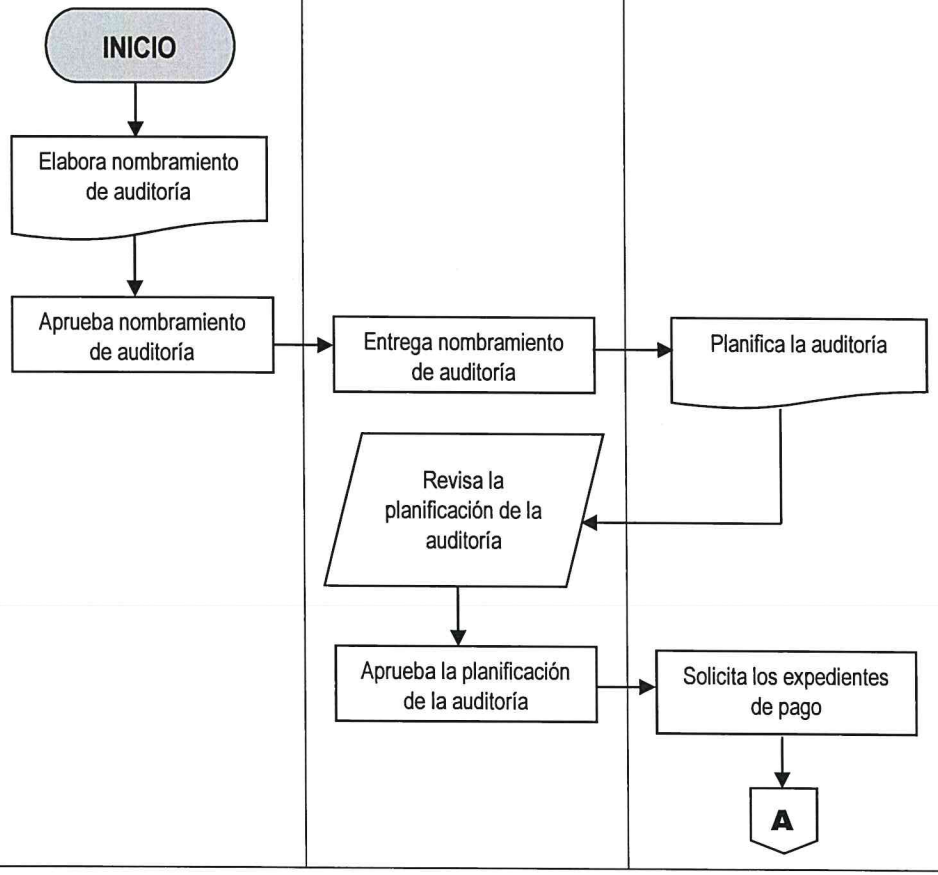
CODIGO: MNP-UDAI-EG-03

FECHA:	**MES**	**AÑO**
	10	**2023**

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

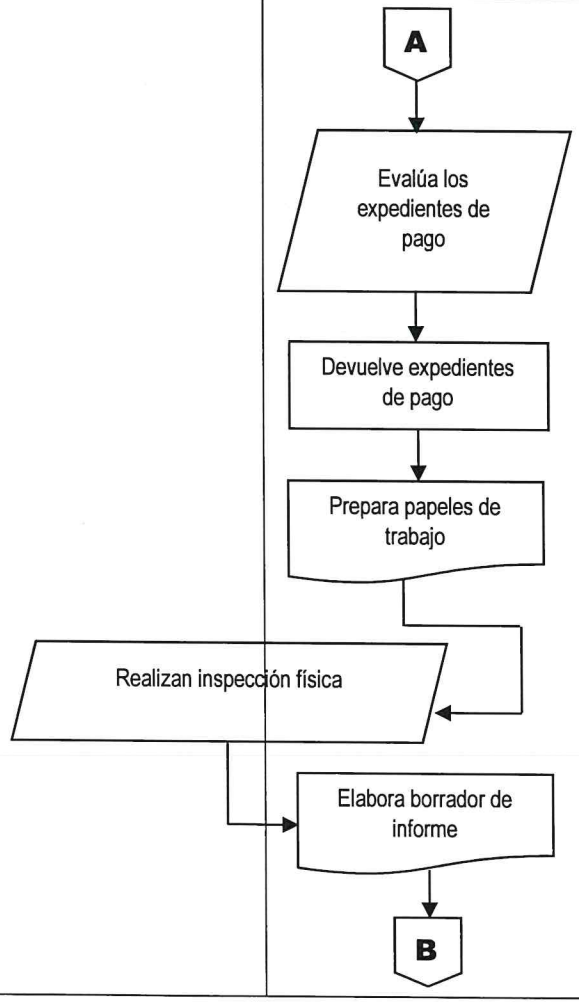
TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

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



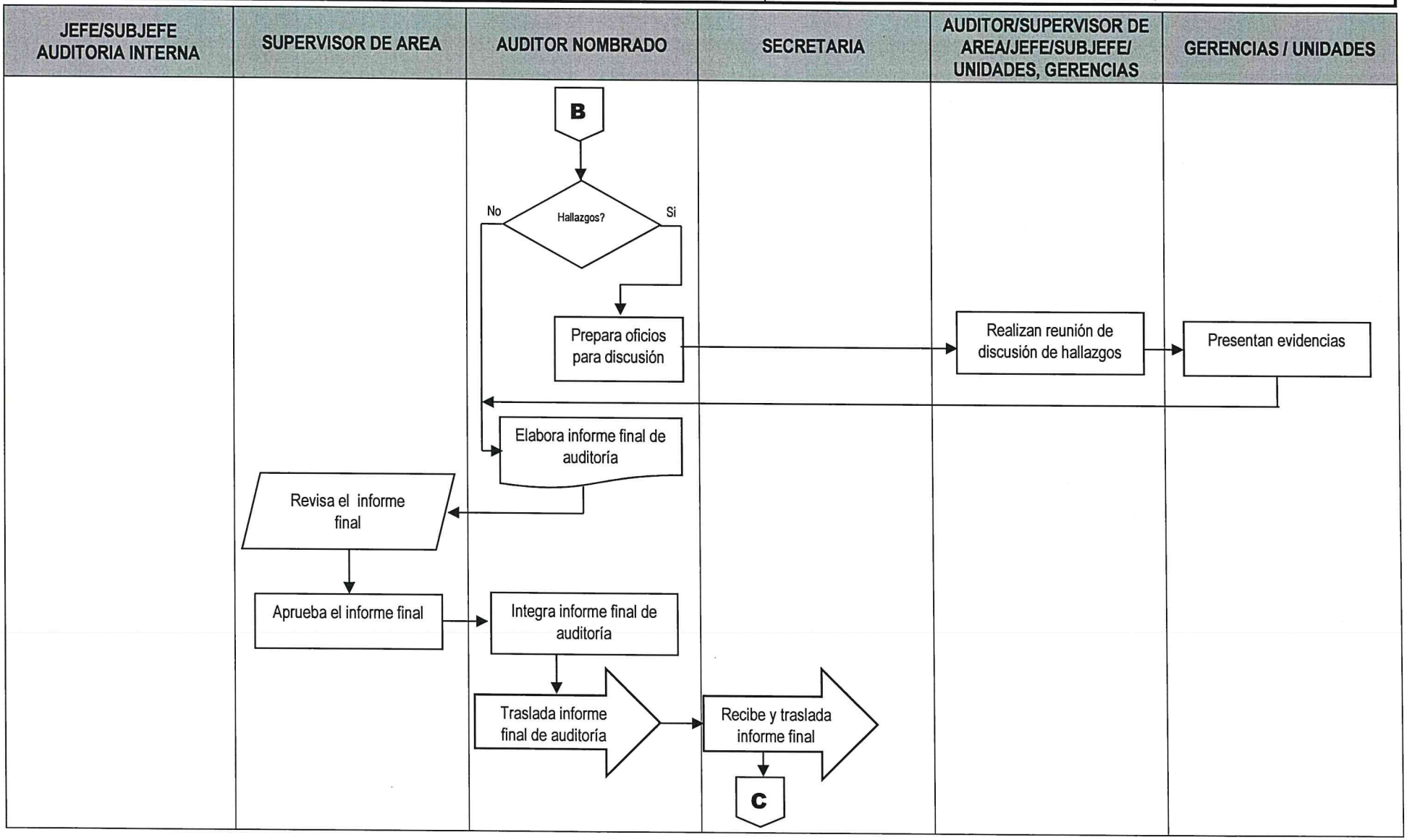
00220

AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO DE COMPRAS BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA (De Q. 0.01 hasta Q.90,000.00)	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	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
					

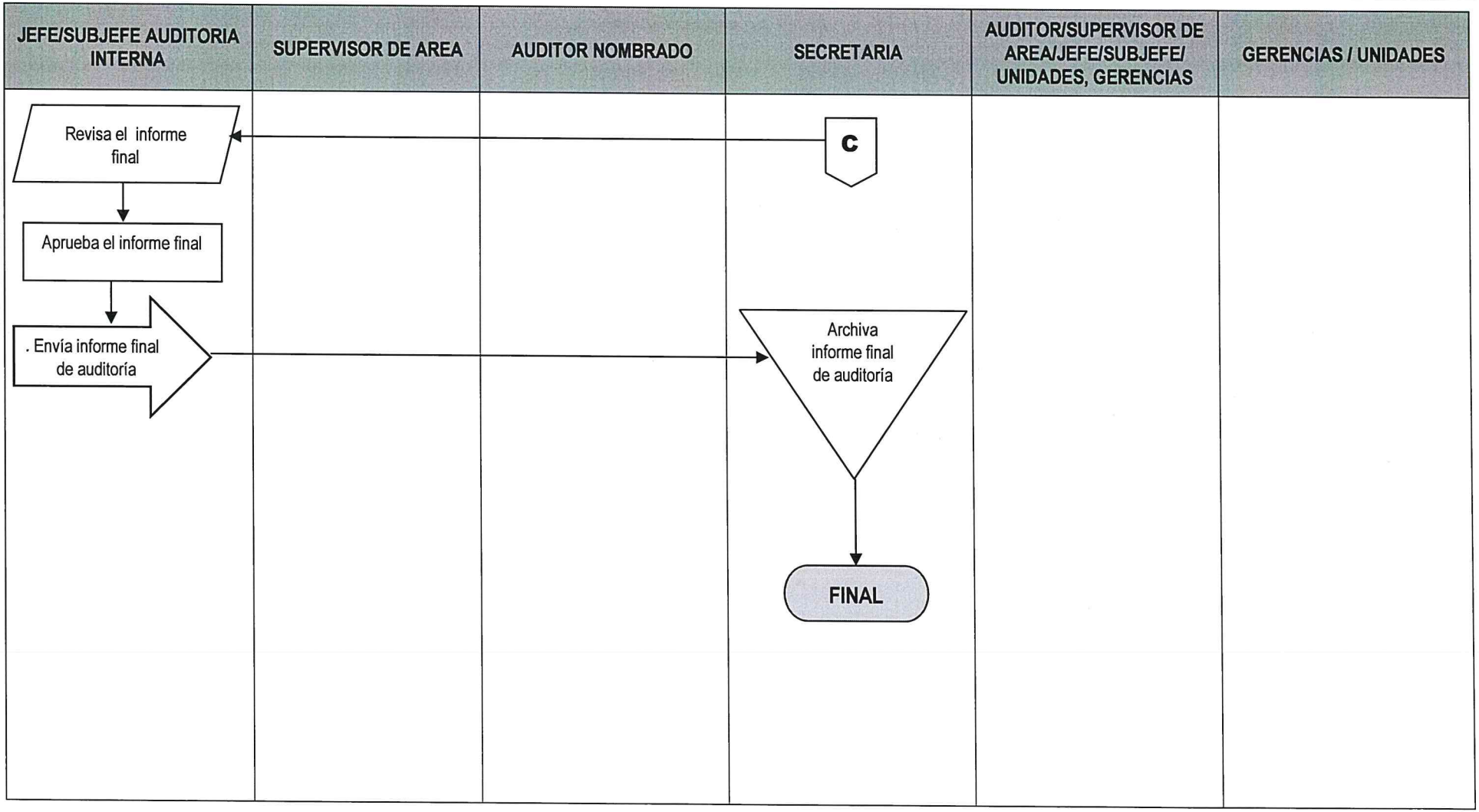
00221

AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO DE COMPRAS BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA (De Q. 0.01 hasta Q.90,000.00)	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-EG-03
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



00222

AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO DE COMPRAS BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA (De Q. 0.01 hasta Q.90,000.00)	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-EG-03
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



00223

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**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
		10	**2023**	**CÓDIGO**: MNP-UDAI-EG-04

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Esta auditoría 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 Auditoria a Pagos por Compras con Recursos del Fondo Rotativo y Cajas Chicas.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar la auditoría 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 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas
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" Reglamento y reformas.
j) Decreto número 27-92 "Ley del IVA" y sus reformas contenidas en los Decretos números 4-2012 y 10-2012.
k) 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: 26**	**No. DE HOJA:** 1 / 4
	FECHA MES: 10 AÑO: 2023	**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 auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoría y traslada al Supervisor de Área para control, entrega al auditor nombrado y archivo.
03	Entregar nombramiento de auditoría.	Auditoría de Egresos/ Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoría al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoría.
04	Planificar la auditoría.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Efectúa la evaluación de riesgos en base a los componentes COSO, de tal forma que el Sistema SAG-UDAI-WEB. Genere el cuestionario de control interno, posteriormente debe ingresar al referido sistema la información para generar el Programa de Auditoría y el Memorando de Planificación.
05	Revisar la planificación de la auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría de Egresos/ Supervisor de Área.	Aprueba la planificación de la auditoria 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: 26		No. DE HOJA: 2 / 4
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	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 la información.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Solicita información de soporte a las Gerencias y Unidades responsables, relacionadas con la auditoría a realizar.
08	Evaluar los expedientes y la información recopilada	Auditoría 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 la documentación.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por las Gerencias y Unidades auditadas.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Prepara e ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB las cédulas centralizadoras, sumarias y analíticas según circunstancias que se presenten en la ejecución de la auditoría.
11	Realizar Inspección física.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado y Supervisor de Área.	Realizan inspección física para verificar las facturas, vales y comprobantes de pagos realizados en compras realizadas con Recursos del Fondo Rotativo y Cajas Chicas.
12	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su supervisor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
13	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área y del Jefe o Sub Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, para discutir los resultados de auditoría con las Áreas auditadas.

AUDITORIA A PAGOS POR COMPRAS CON RECURSOS DEL FONDO ROTATIVO Y CAJAS CHICAS	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 3 / 4
	FECHA	MES: 10	AÑO: 2023
			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	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades y Comisiones responsables.	Presentan mediante oficio dirigido al Área de Ingresos de la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de soporte para desvanecer las deficiencias. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
15	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría de Egresos /Auditor Interno, Sub-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 si ese fuera el caso, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer las deficiencias.
16	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría 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.	Auditoría 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 por Supervisor.	Auditoría 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	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
20	Integrar Informe Final de auditoría.	Auditoría 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.

AUDITORIA A PAGOS POR COMPRAS CON RECURSOS DEL FONDO ROTATIVO Y CAJAS CHICAS	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 4 / 4
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	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
21	Trasladar el informe final de auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría 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.
22	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría / secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
23	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
24	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/Supervisor/Auditor	Aprueba el informe final, firma el informe impreso, documento descargado del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
25	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría 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.
26	Archivar informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría/ 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 12/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Luis Eduardo Socop Tzay	**Firma y Sello**

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

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
AUDITOR
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: 26

No. DE HOJA: 1 de 4

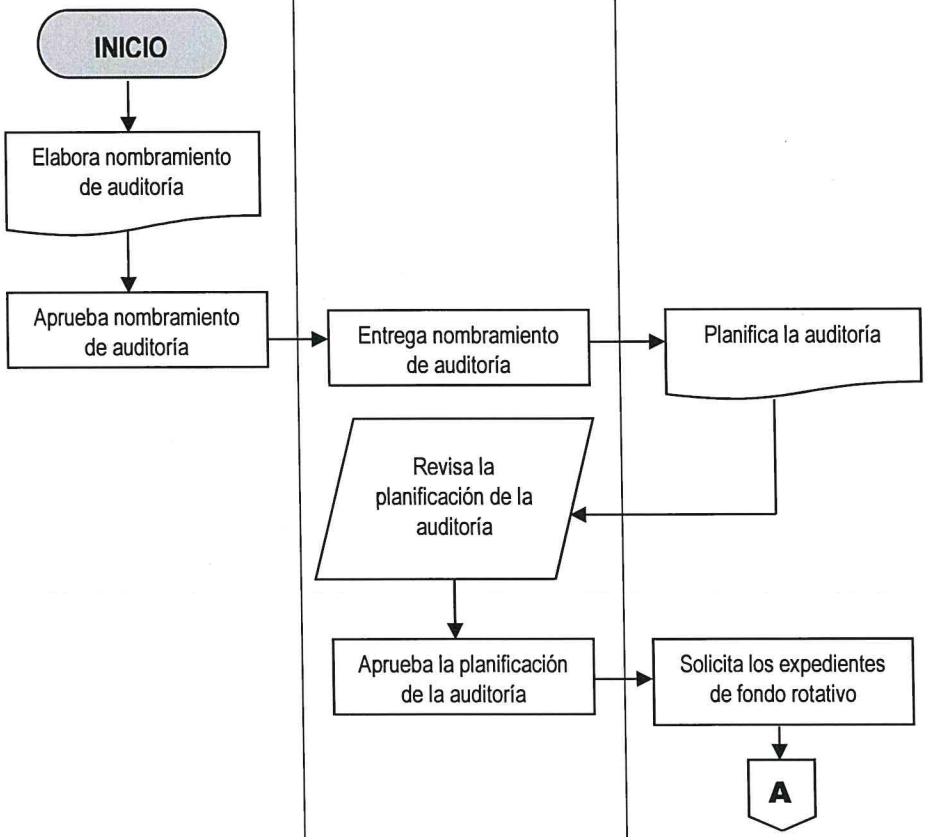
FECHA:	MES	AÑO
	10	2023

CODIGO: MNP-UDAI-EG-04

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

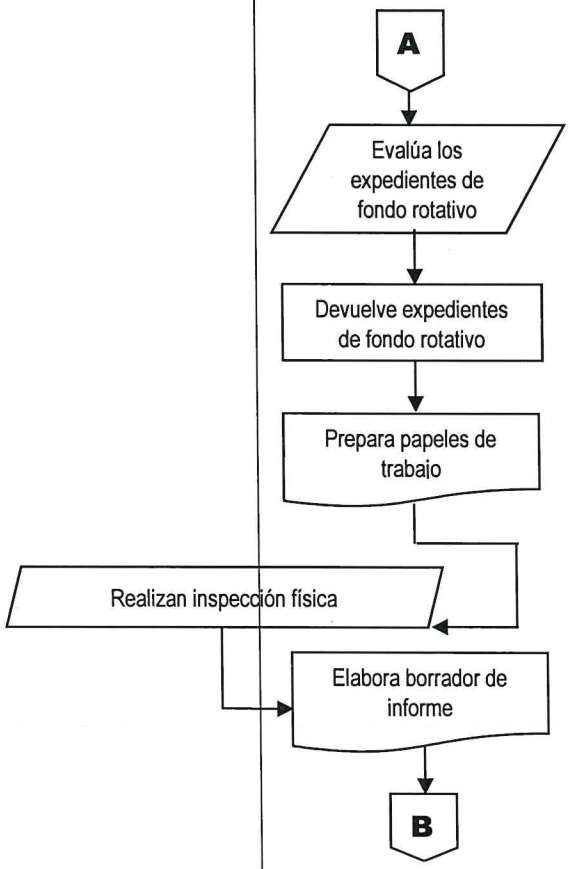
JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



00229

AUDITORIA A PAGOS POR COMPRAS CON RECURSOS AL FONDO ROTATIVO Y CAJAS CHICAS	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	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

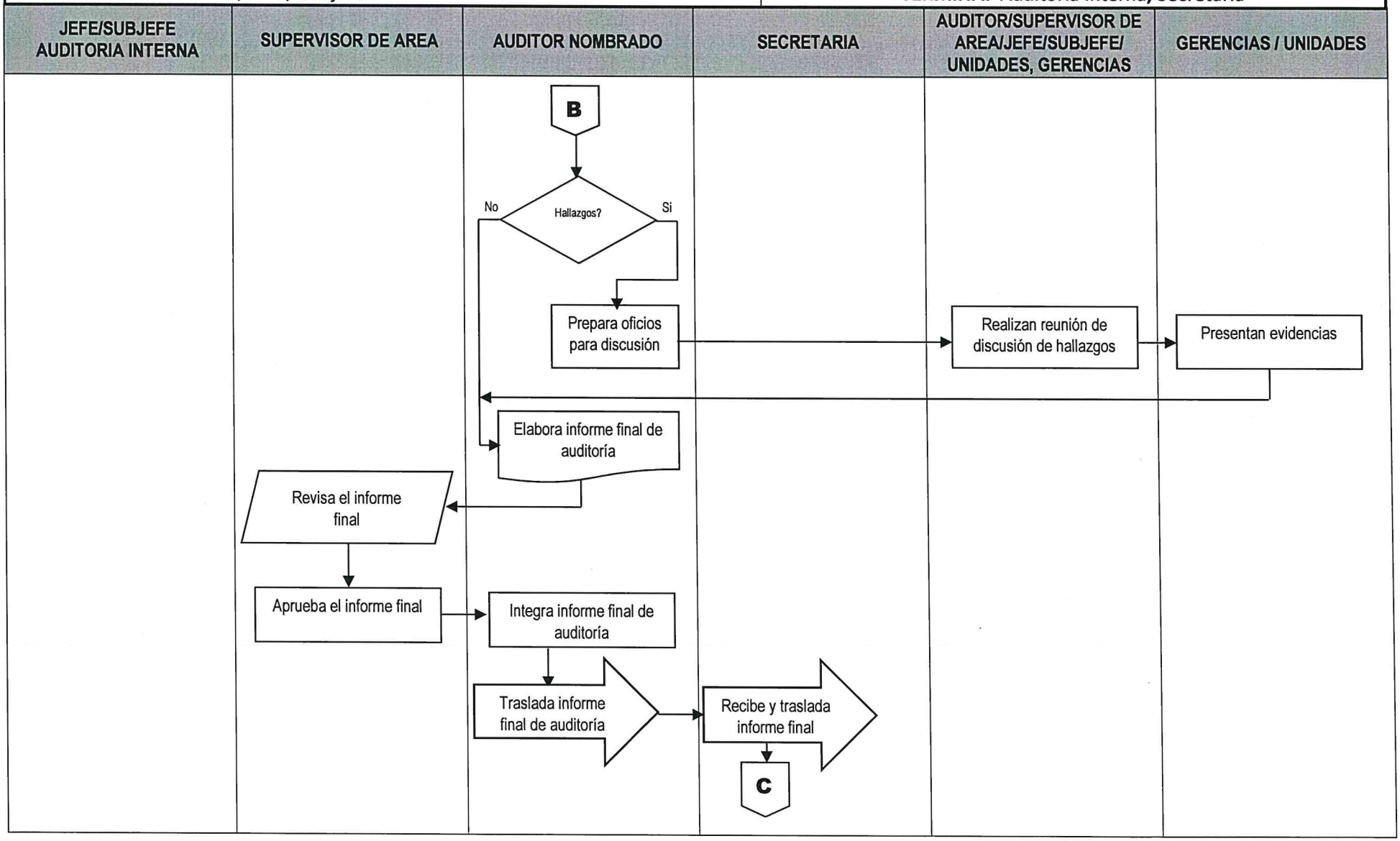


00230

AUDITORIA A PAGOS POR COMPRAS CON RECURSOS AL FONDO ROTATIVO Y CAJAS CHICAS	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	CODIGO: MNP-UDAI-EG-04

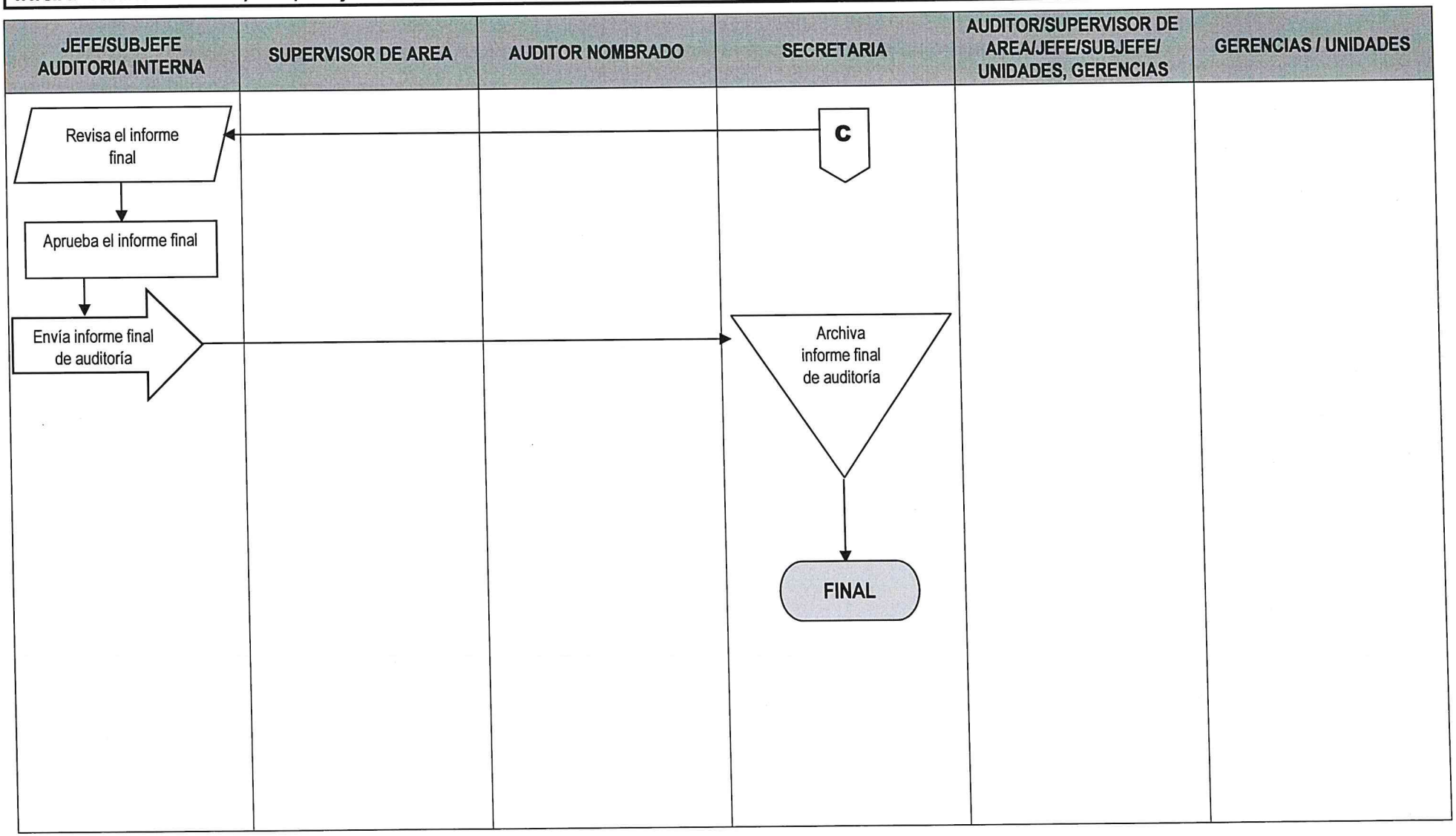
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



00231

AUDITORIA A PAGOS POR COMPRAS CON RECURSOS AL FONDO ROTATIVO Y CAJAS CHICAS	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	CODIGO: MNP-UDAI-EG-04
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



00232

	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
		10	**2023**	**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 Expedientes de Pago por Compras Bajo Modalidad de Casos de Excepción y Contrato Abierto.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar la auditoria para evaluar los Auditoria a Expedientes de Pago por Compras Bajo 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) Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas.
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.
g) Acuerdo Gubernativo 122-2016 "Reglamento Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas.
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.
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: 26**			**No. DE HOJA:** 1 / 4
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO**: MNP-UDAI-EG-05
		10	**2023**	
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 auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoría y traslada al Supervisor de Área para control, entrega al auditor nombrado y archivo.
03	Entregar nombramiento de auditoría.	Auditoría de Egresos/ Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoría al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoría.
04	Planificar la auditoría.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Efectúa la evaluación de riesgos en base a los componentes COSO, de tal forma que el Sistema SAG-UDAI-WEB. Genere el cuestionario de control interno, posteriormente debe ingresar al referido sistema la información para generar el Programa de Auditoría y el Memorando de Planificación.
05	Revisar la planificación de la auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría de Egresos/ Supervisor de Área.	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.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Solicita información de soporte a las Gerencias y Unidades responsables, relacionadas con la auditoría a realizar.

AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO POR COMPRAS BAJO MODALIDAD DE CASOS DE EXCEPCIÓN Y CONTRATO ABIERTO	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 2 / 4
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	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
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 la documentación.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por las Gerencias y Unidades auditadas.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Prepara é ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB las cédulas centralizadoras, sumarias y analíticas según circunstancias que se presenten en la ejecución de la auditoría.
11	Realizar Inspección física.	Auditoría de Egresos / Auditor nombrado y Supervisor de Área.	Realizan inspección física para verificar los Expedientes de Pago por Compras Bajo Modalidad de Casos de Excepción y Contrato Abierto.
12	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su supervisor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
13	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área y del Jefe o Sub Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, para discutir los resultados de auditoría con las Áreas auditadas.
14	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades y Comisiones responsables.	Presentan mediante oficio dirigido al Área de Ingresos de la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de soporte para desvanecer las deficiencias. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.

AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO POR COMPRAS BAJO MODALIDAD DE CASOS DE EXCEPCIÓN Y CONTRATO ABIERTO	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 3 /4
	MES	AÑO	
FECHA	10	2023	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
15	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría de Egresos /Auditor Interno, Sub-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 si ese fuera el caso, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer las deficiencias.
16	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría 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.	Auditoría 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 por Supervisor.	Auditoría 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	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
20	Integrar Informe Final de auditoría.	Auditoría 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.
21	Trasladar el informe final de auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría 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 A EXPEDIENTES DE PAGO POR COMPRAS BAJO MODALIDAD DE CASOS DE EXCEPCIÓN Y CONTRATO ABIERTO	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 4/4
	MES	AÑO	
	FECHA 10	2023	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
22	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría / secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
23	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
24	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/Supervisor/Auditor	Aprueba el informe final, firma el informe impreso, documento descargado del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
25	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría 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.
26	Archivar informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría/ 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 12/10/2023	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN 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: 26

No. DE HOJA: 1 de 4

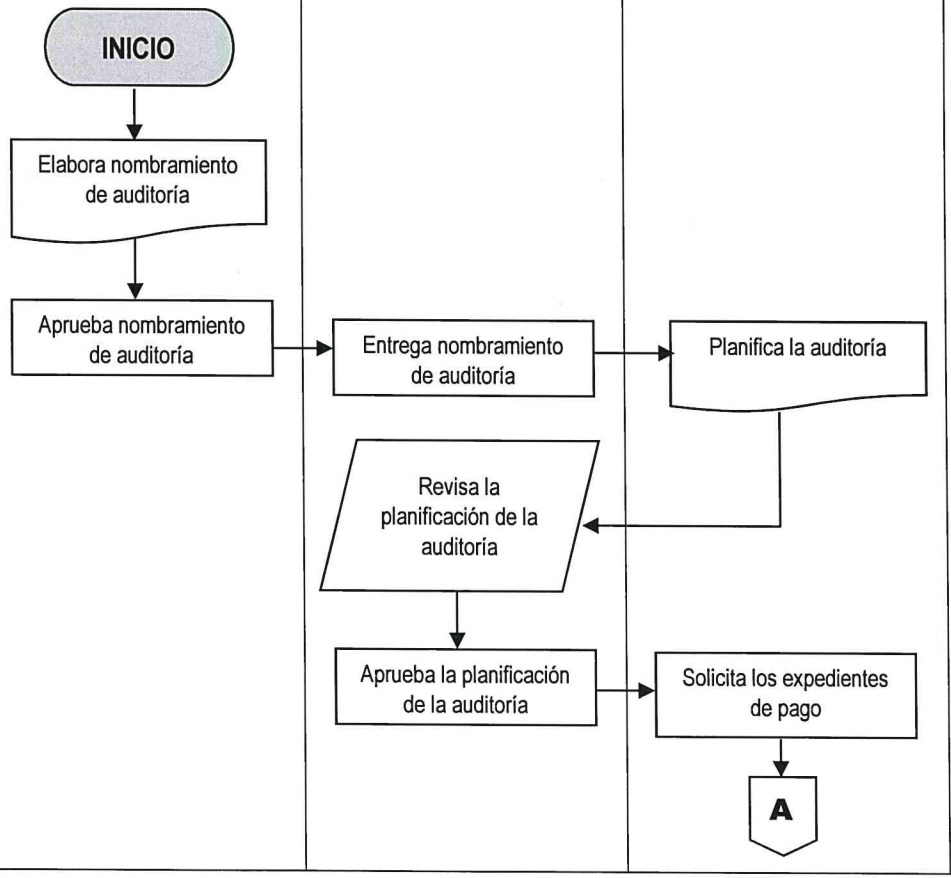
FECHA:	**MES**	**AÑO**
	10	**2023**

CODIGO: MNP-UDAI-EG-05

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

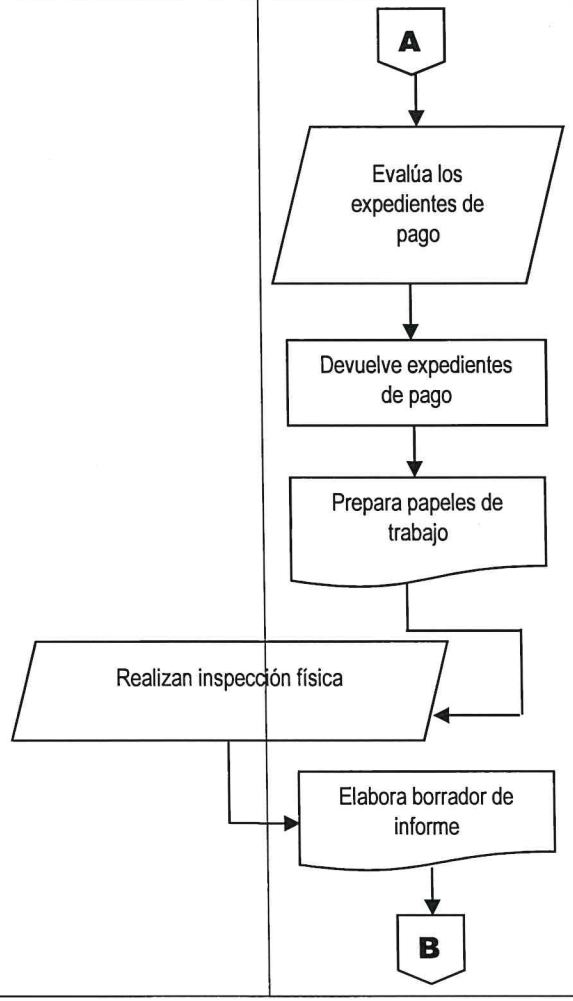
TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

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



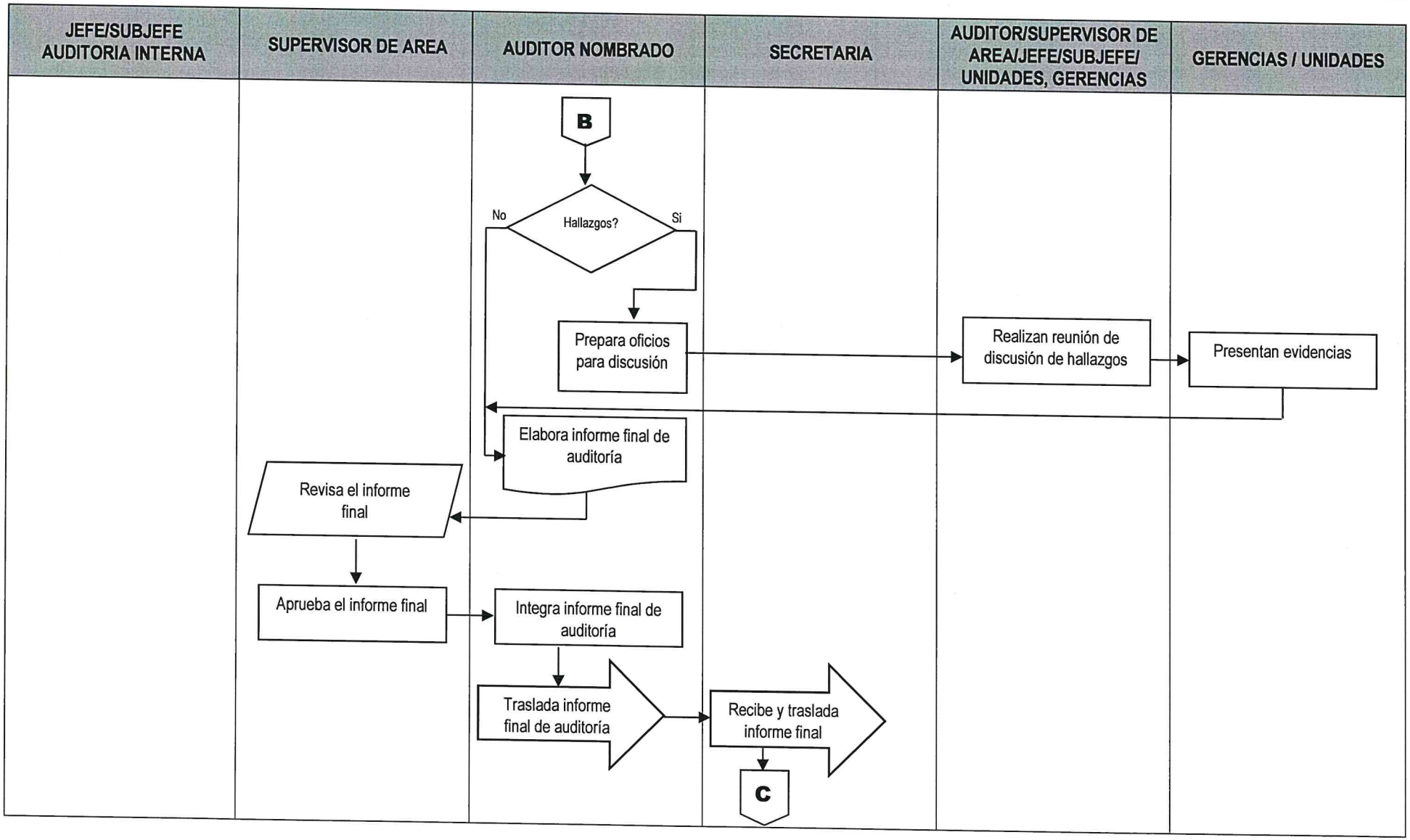
00238

AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO POR COMPRAS BAJO LA MODALIDAD DE CASOS POR EXCEPCIÓN Y CONTRATO ABIERTO	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES: 10	AÑO: 2023	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
					

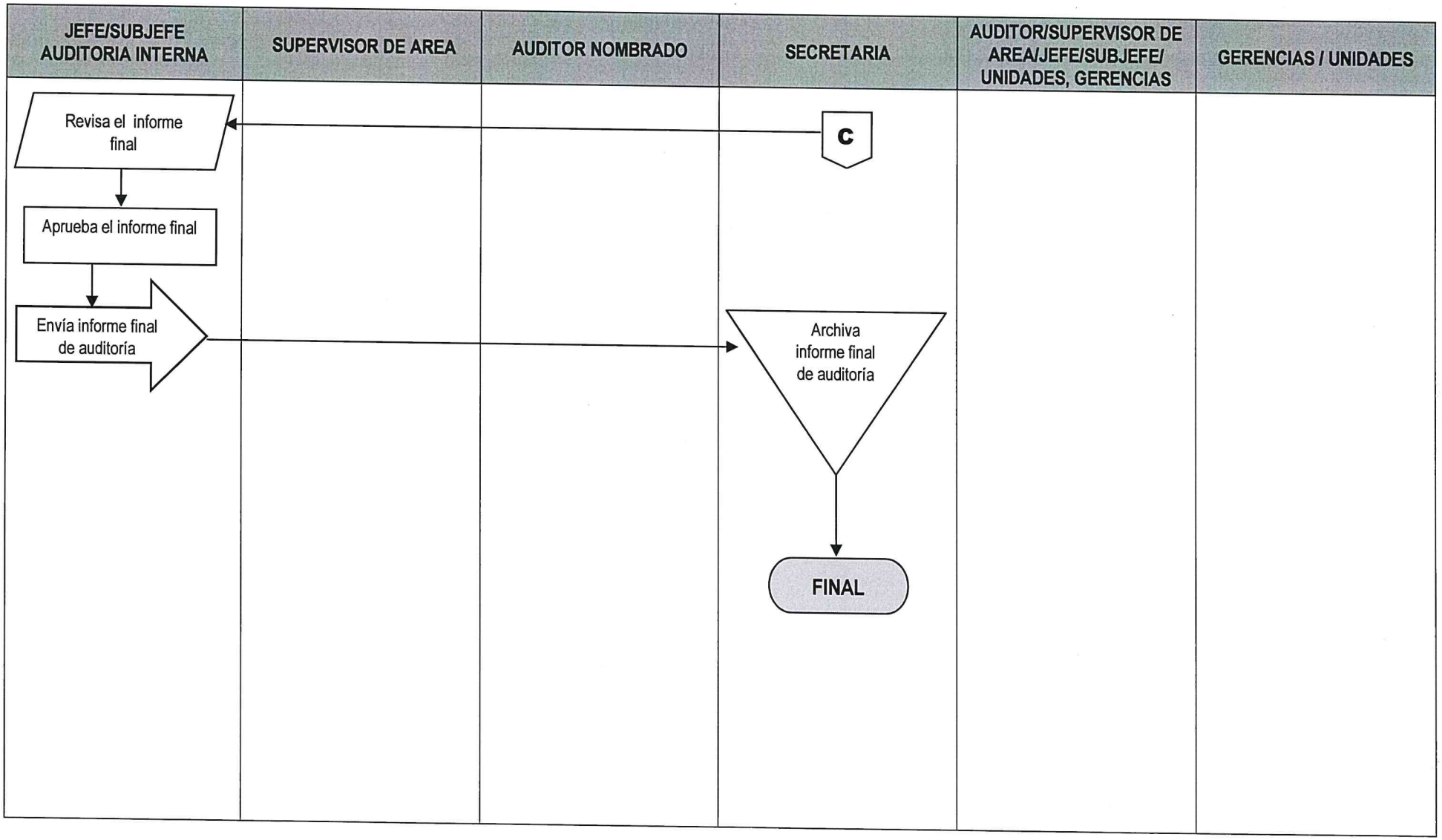
0239

AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO POR COMPRAS BAJO LA MODALIDAD DE CASOS POR EXCEPCIÓN Y CONTRATO ABIERTO	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-EG-05
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



00240

AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO POR COMPRAS BAJO LA MODALIDAD DE CASOS POR EXCEPCIÓN Y CONTRATO ABIERTO	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-EG-05
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



0241

	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
		10	**2023**	**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 Auditoria a Pago de Nóminas por Servicios Ordinarios y/o Extraordinarios y Retenciones Practicadas.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar la auditoria para evaluar los Pago de Nóminas por Servicios Ordinarios y/o Extraordinarios 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) Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas.
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.
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: 26**			**No. DE HOJA:** 1 / 4
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO**: MNP-UDAI-EG-06
		10	**2023**	
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 auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoría y traslada al Supervisor de Área para control, entrega al auditor nombrado y archivo.
03	Entregar nombramiento de auditoría.	Auditoría de Egresos/ Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoría al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoría.
04	Planificar la auditoría.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Efectúa la evaluación de riesgos en base a los componentes COSO, de tal forma que el Sistema SAG-UDAI-WEB. Genere el cuestionario de control interno, posteriormente debe ingresar al referido sistema la información para generar el Programa de Auditoría y el Memorando de Planificación.
05	Revisar la planificación de la auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría de Egresos/ Supervisor de Área.	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.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Solicita información de soporte a las Gerencias y Unidades responsables, relacionadas con la auditoría a realizar.

AUDITORIA A PAGO DE NÓMINAS POR SERVICIOS ORDINARIOS Y/O EXTRARDINARIOS Y RETENCIONES PRACTICADAS	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 2 / 4
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	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
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.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por las Gerencias y Unidades auditadas.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Prepara é ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB las cédulas centralizadoras, sumarias y analíticas según circunstancias que se presenten en la ejecución de la auditoría.
11	Realizar Inspección física.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado y Supervisor de Área.	Realizan inspección física para verificar los pagos realizados en Nóminas por Servicios Ordinarios y/o Extraordinarios y Retenciones Practicadas.
12	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su supervisor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
13	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área y del Jefe o Sub Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, para discutir los resultados de auditoría con las Áreas auditadas.
14	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades y Comisiones responsables.	Presentan mediante oficio dirigido al Área de Ingresos de la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de soporte para desvanecer las deficiencias. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.

AUDITORIA A PAGO DE NÓMINAS POR SERVICIOS ORDINARIOS Y/O EXTRAORDINARIOS Y RETENCIONES PRACTICADAS	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 3 /4
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	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
15	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría de Egresos /Auditor Interno, Sub-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 si ese fuera el caso, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer las deficiencias.
16	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría 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.	Auditoría 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 por Supervisor.	Auditoría 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	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
20	Integrar Informe Final de auditoría.	Auditoría 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.
21	Trasladar el informe final de auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría 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 A PAGO DE NÓMINAS POR SERVICIOS ORDINARIOS Y/O EXTRARDINARIOS Y RETENCIONES PRACTICADAS	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 4/4
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	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
22	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría / secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
23	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
24	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/Supervisor/Auditor	Aprueba el informe final, firma el informe impreso, documento descargado del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
25	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría 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.
26	Archivar informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría/ 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 12/10/2023	Nombre Jefe UAPP **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	Firma y Sello
Fecha Autorización 19/10/2023	Nombre Gerente/Jefe **Lic. Luis Eduardo Socop Tzay**	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 PAGO DE NÓMINAS POR SERVICIOS ORDINARIOS Y/O EXTRAORDINARIOS Y RETENCIONES PRACTICADAS

No. DE PASOS: 26

No. DE HOJA: 1 de 4

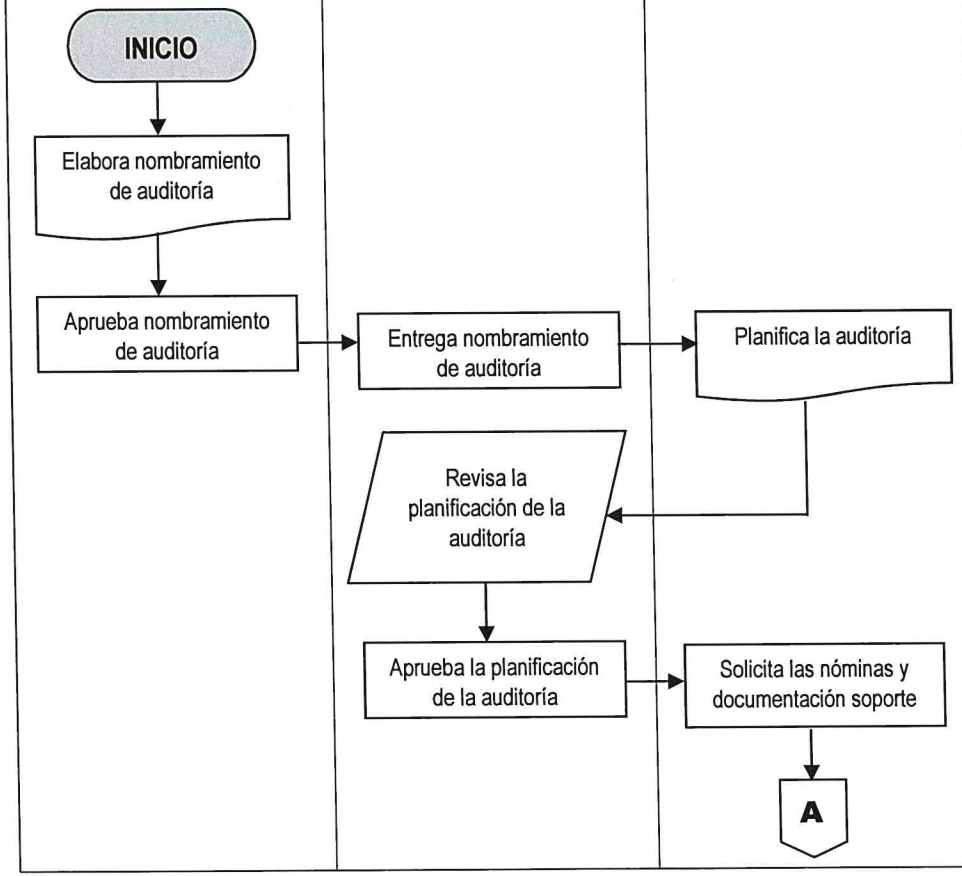
FECHA:	MES	AÑO
	10	2023

CODIGO: MNP-UDAI-EG-06

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

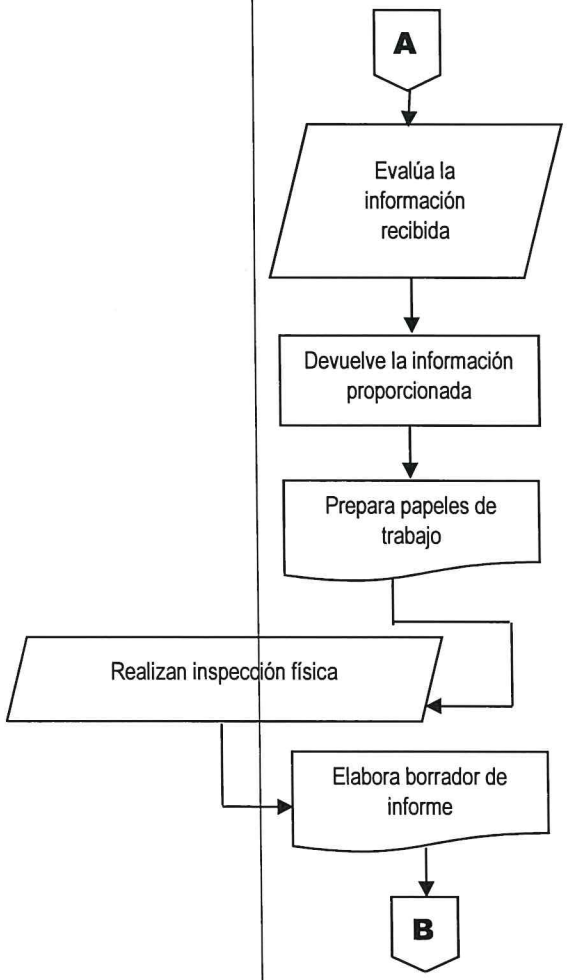
TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

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



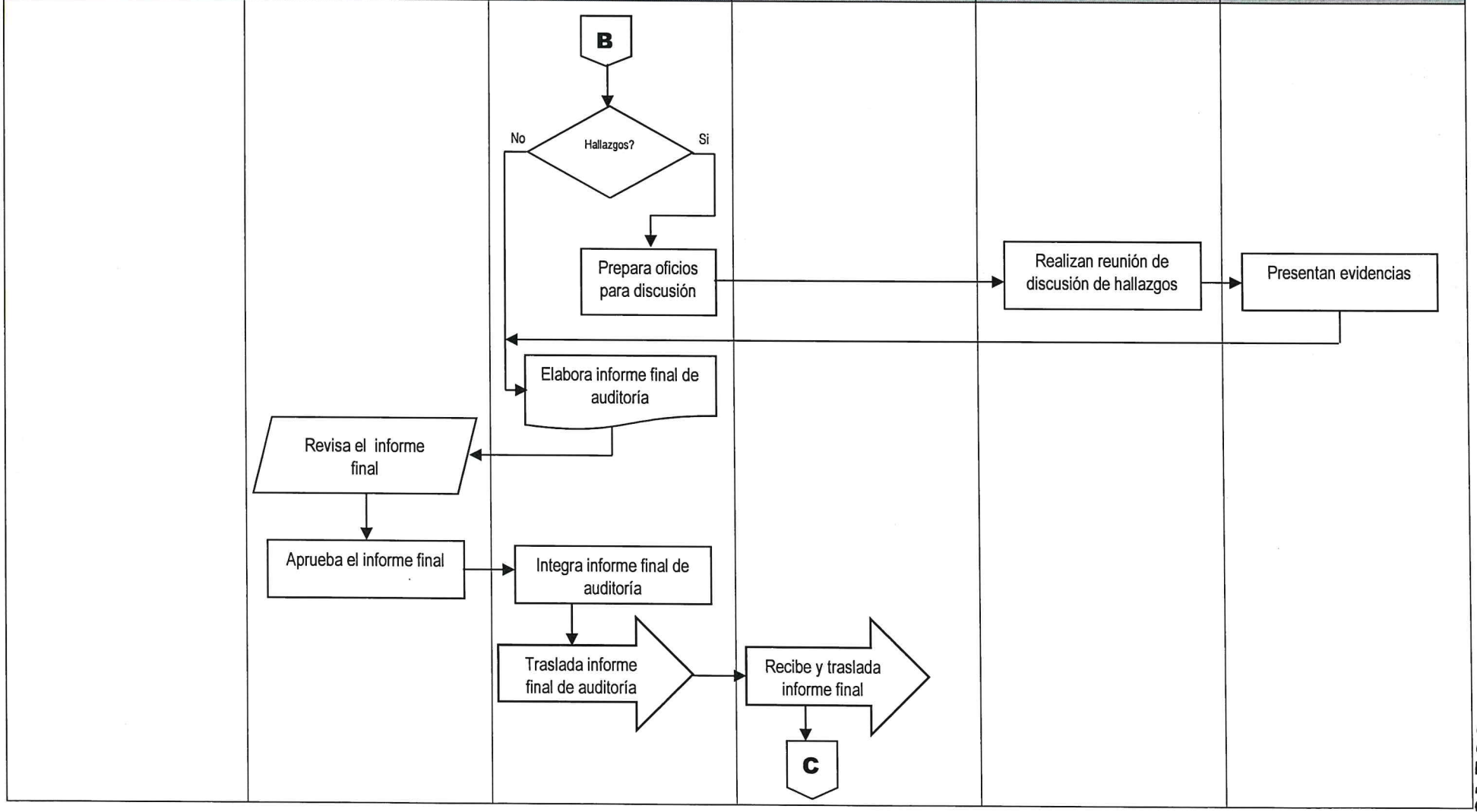
00271

AUDITORIA A PAGO DE NÓMINAS POR SERVICIOS ORDINARIOS Y/O EXTRAORDINARIOS Y RETENCIONES PRACTICADAS	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	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
					

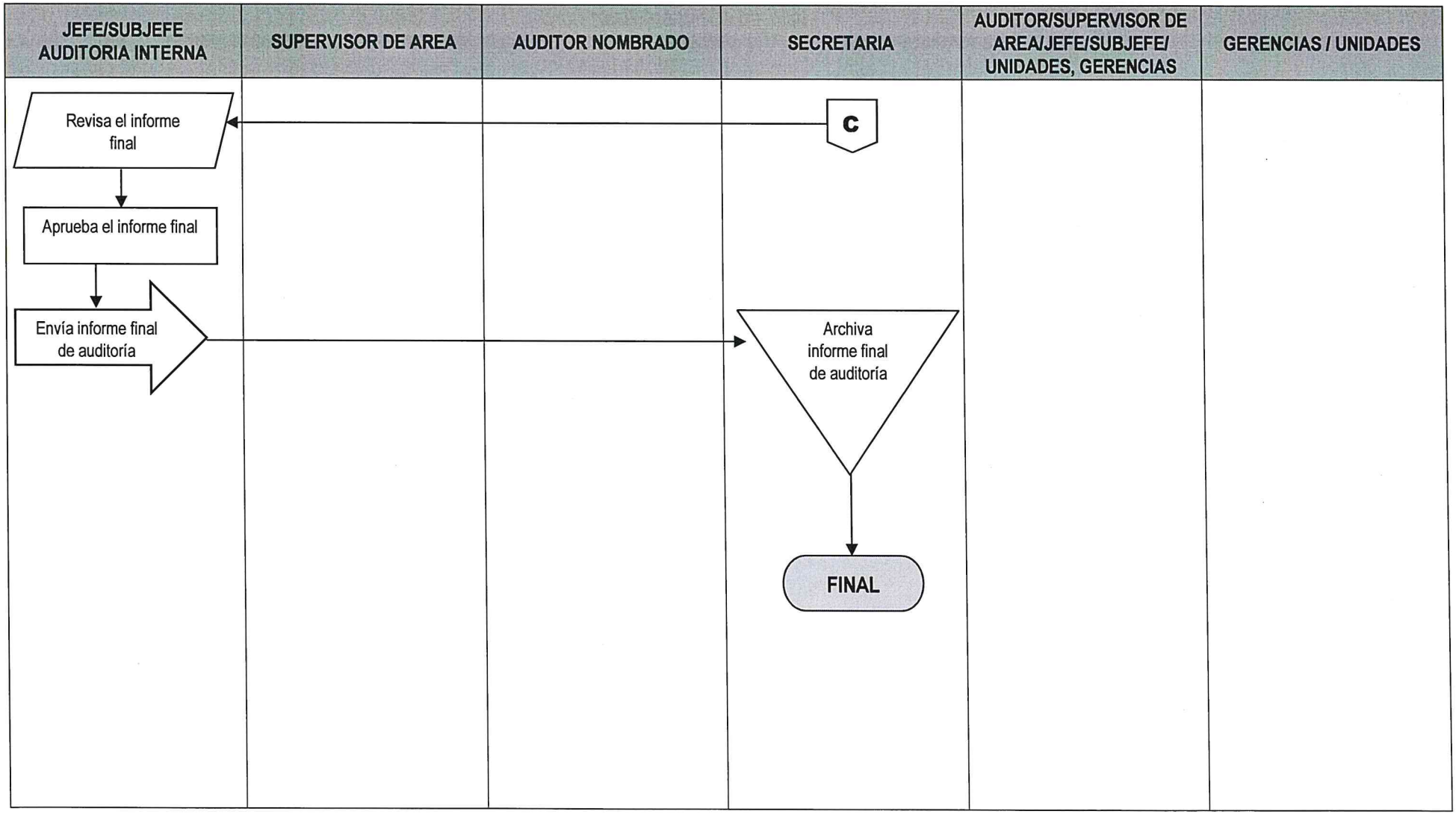
03248

AUDITORIA A PAGO DE NÓMINAS POR SERVICIOS ORDINARIOS Y/O EXTRAORDINARIOS Y RETENCIONES PRACTICADAS	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	CODIGO: MNP-UDAI-EG-06
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



0249

AUDITORIA A PAGO DE NÓMINAS POR SERVICIOS ORDINARIOS Y/O EXTRAORDINARIOS Y RETENCIONES PRACTICADAS	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-EG-06
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



0250

	NORMAS	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	
		ÁREA AUDITORÍA DE EGRESOS	
AUDITORIA A ESTADOS FINANCIEROS	FECHA	MES: 10	AÑO: 2023
		No. DE HOJA: 1 de 1	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.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar la 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) Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas.
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.
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: 25** **FECHA** MES 10 AÑO 2023	**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 auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoría y traslada al Supervisor de Área para control, entrega al auditor nombrado y archivo.
03	Entregar nombramiento de auditoría.	Auditoría de Egresos/ Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoría al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoría.
04	Planificar la auditoría.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Efectúa la evaluación de riesgos en base a los componentes COSO, de tal forma que el Sistema SAG-UDAI-WEB. Genere el cuestionario de control interno, posteriormente debe ingresar al referido sistema la información para generar el Programa de Auditoría y el Memorando de Planificación.
05	Revisar la planificación de la auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría de Egresos/ Supervisor de Área.	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.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Solicita información de soporte a las Gerencias y Unidades responsables, relacionadas con la auditoría a realizar.

AUDITORIA A ESTADOS FINANCIEROS		No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 / 3
	FECHA	MES 10	AÑO 2023	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.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por las Gerencias y Unidades auditadas.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Prepara é ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB las cédulas centralizadoras, sumarias y analíticas según circunstancias que se presenten en la ejecución de la auditoría.
11	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su supervisor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área y del Jefe o Sub Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, para discutir los resultados de auditoría con las Áreas auditadas.
13	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades y Comisiones responsables.	Presentan mediante oficio dirigido al Área de Ingresos de la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de soporte para desvanecer las deficiencias. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
14	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría de Egresos /Auditor Interno, Sub-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 si ese fuera el caso, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer las deficiencias.
15	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría 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.

AUDITORIA A ESTADOS FINANCIEROS	No. DE PASOS: 25			No. DE HOJA: 3 / 3
	FECHA	MES 10	AÑO 2023	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
16	Revisar el Informe Final.	Auditoría 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).
17	Aprobar el Informe Final por Supervisor.	Auditoría 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).
18	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
19	Integrar Informe Final de auditoría.	Auditoría 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 auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría 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.
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría / secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
22	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
23	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/Supervisor/Auditor	Aprueba el informe final, firma el informe impreso, documento descargado del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
24	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Unidad de Auditoría/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la secretaria de la unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORIA A ESTADOS FINANCIEROS		
Fecha Validación 12/10/2023	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay**	**Firma y Sello**

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

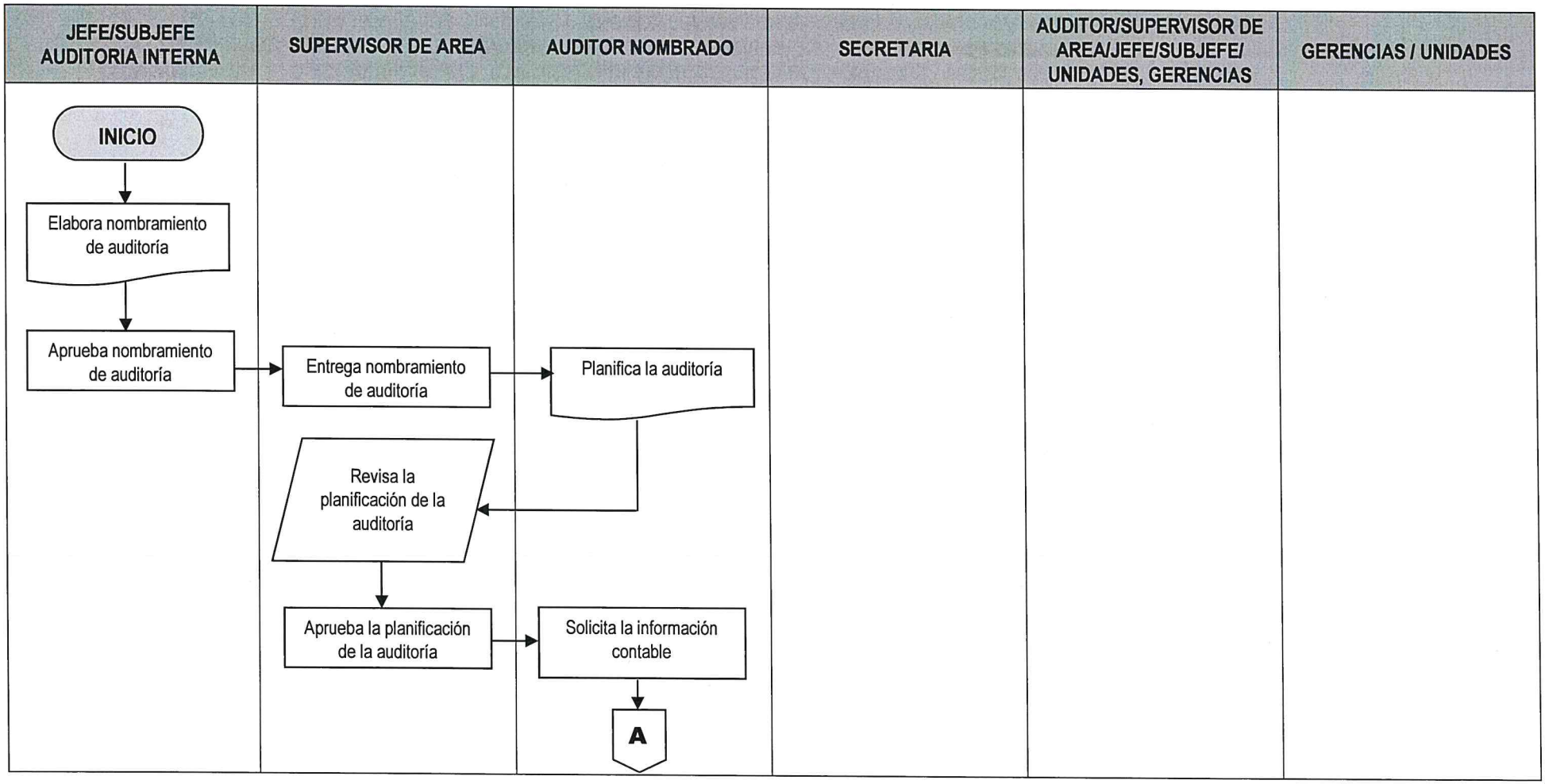
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - AUDITOR INTERNO - AUDITORIA INTERNA

FLUJOGRAMA

		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
		AREA DE AUDITORIA DE EGRESOS
AUDITORIA A ESTADOS FINANCIEROS	**No. DE PASOS: 25**	**No. DE HOJA:** 1 de 4
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	**CODIGO:** MNP-UDAI-EG-07

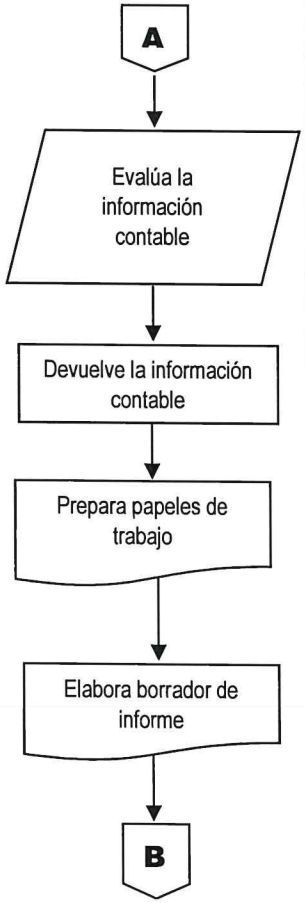
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

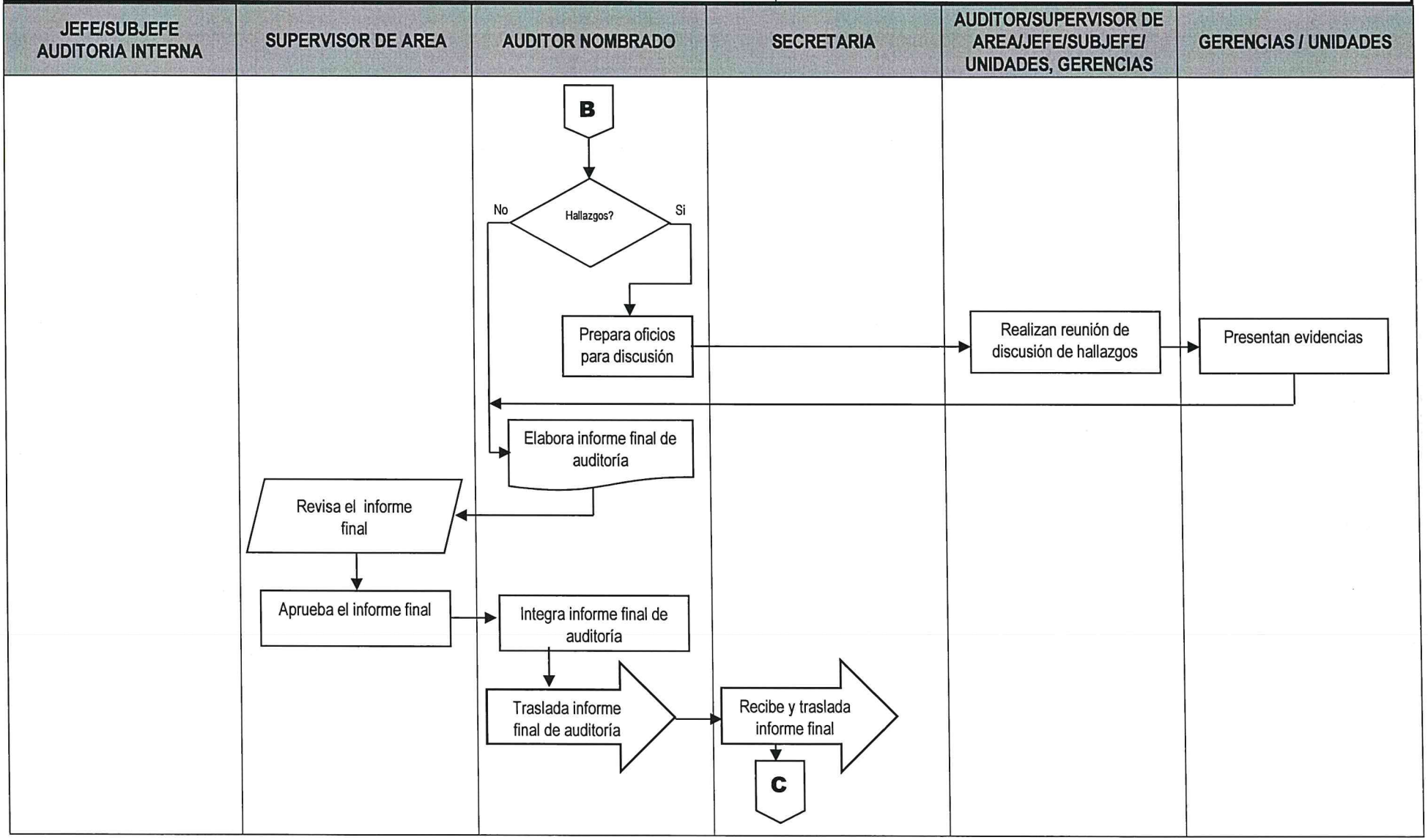


0255

AUDITORIA A ESTADOS FINANCIEROS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-EG-07
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

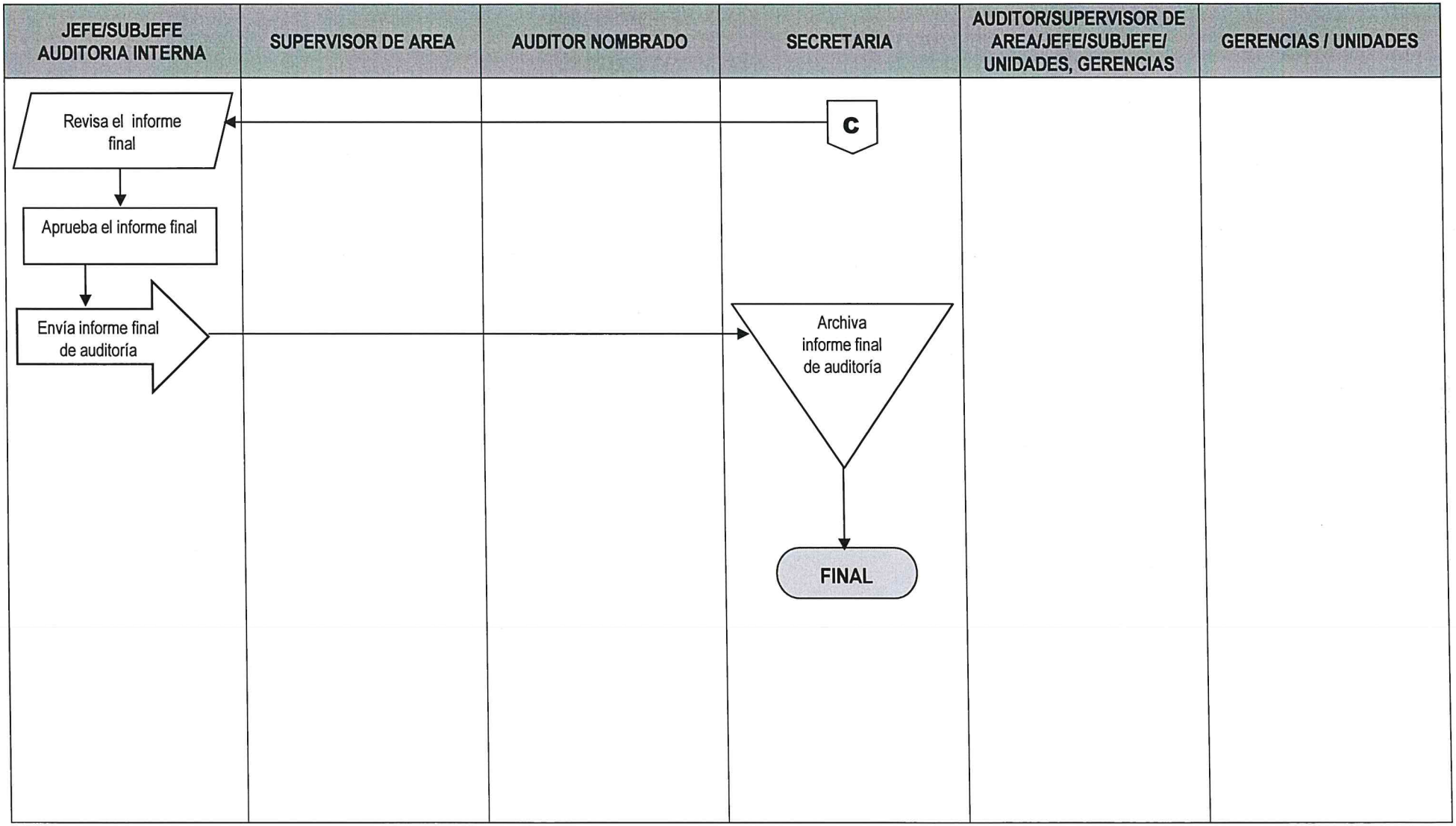
JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES
					

AUDITORIA A ESTADOS FINANCIEROS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	CODIGO: MNP-UDAI-EG-07
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



00257

AUDITORIA A ESTADOS FINANCIEROS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-EG-07
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



0258

	NORMAS	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	
		ÁREA AUDITORÍA DE EGRESOS	
AUDITORIA AL IVA CRÉDITO FISCAL É IVA RETENIDO (DEC. 20-2006)	FECHA	MES: 10	AÑO: 2023
		No. DE HOJA: 1 de 1	
		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 al IVA Crédito Fiscal e IVA Retenido (Dec. 20-2006).

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar la auditoria para evaluar el IVA Crédito Fiscal e 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. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas.
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.
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.
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: 25** **FECHA** MES 10 AÑO 2023	**No. DE HOJA:** 1 / 3 **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
01	Elaborar nombramiento de auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoría y traslada al Supervisor de Área para control, entrega al auditor nombrado y archivo.
03	Entregar nombramiento de auditoría.	Auditoría de Egresos/ Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoría al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoría.
04	Planificar la auditoría.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Efectúa la evaluación de riesgos en base a los componentes COSO, de tal forma que el Sistema SAG-UDAI-WEB. Genere el cuestionario de control interno, posteriormente debe ingresar al referido sistema la información para generar el Programa de Auditoría y el Memorando de Planificación.
05	Revisar la planificación de la auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría de Egresos/ Supervisor de Área.	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.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Solicita información de soporte a las Gerencias y Unidades responsables, relacionadas con la auditoría a realizar.

AUDITORIA AL IVA CRÉDITO FISCAL, É IVA RETENIDO (DEC. 20-2006)	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 / 3
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	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.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por las Gerencias y Unidades auditadas.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Prepara é ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB las cédulas centralizadoras, sumarias y analíticas según circunstancias que se presenten en la ejecución de la auditoría.
11	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su supervisor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área y del Jefe o Sub Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, para discutir los resultados de auditoría con las Áreas auditadas.
13	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades y Comisiones responsables.	Presentan mediante oficio dirigido al Área de Ingresos de la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de soporte para desvanecer las deficiencias. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
14	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría de Egresos /Auditor Interno, Sub-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 si ese fuera el caso, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer las deficiencias.
15	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría 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.

AUDITORIA AL IVA CRÉDITO FISCAL, É IVA RETENIDO (DEC. 20-2006)	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 / 3
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023		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
16	Revisar el Informe Final.	Auditoría 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).
17	Aprobar el Informe Final por Supervisor.	Auditoría 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).
18	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
19	Integrar Informe Final de auditoría.	Auditoría 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 auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría 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.
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría / secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
22	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
23	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/Supervisor/Auditor	Aprueba el informe final, firma el informe impreso, documento descargado del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
24	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Unidad de Auditoría/ 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 12/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Luis Eduardo Socop Tzay	**Firma y Sello**

JEFATURA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PORTUARIA Guatemala, C.A.

AUDITOR INTERNO

FLUJOGRAMA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
AREA DE AUDITORIA DE EGRESOS	
AUDITORIA AL IVA CRÉDITO FISCAL, E IVA RETENIDO (DEC. 20-2006)	No. DE PASOS: 25
	No. DE HOJA: 1 de 4
	CODIGO: MNP-UDAI-EG-08

FECHA:	MES	AÑO
	10	2023

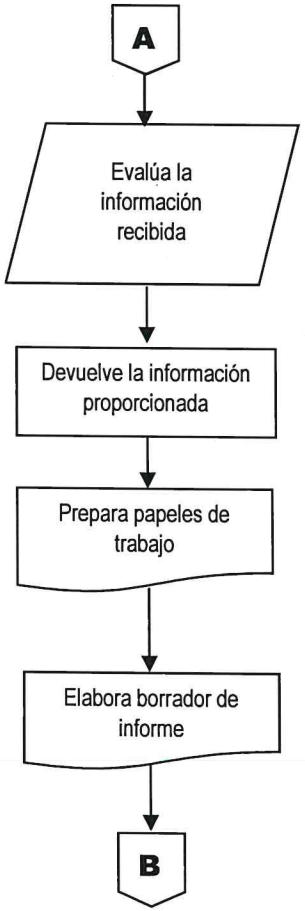
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

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 información			
		A			

00263

AUDITORIA AL IVA CRÉDITO FISCAL, E IVA RETENIDO (DEC. 20-2006)	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-EG-08
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe	TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria		

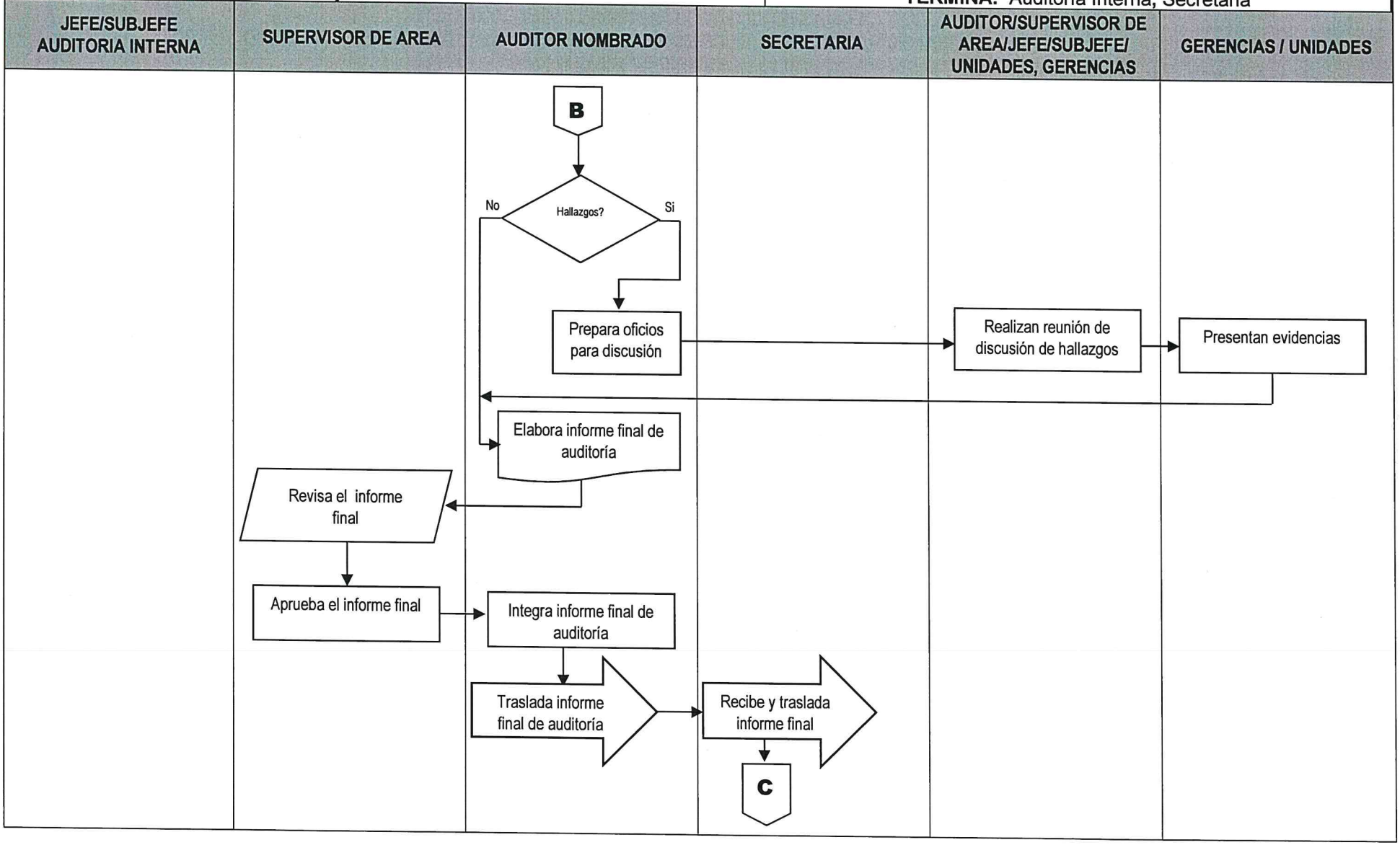
JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES
					

0264

AUDITORIA AL IVA CRÉDITO FISCAL, E IVA RETENIDO (DEC. 20-2006)	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	CODIGO: MNP-UDAI-EG-08

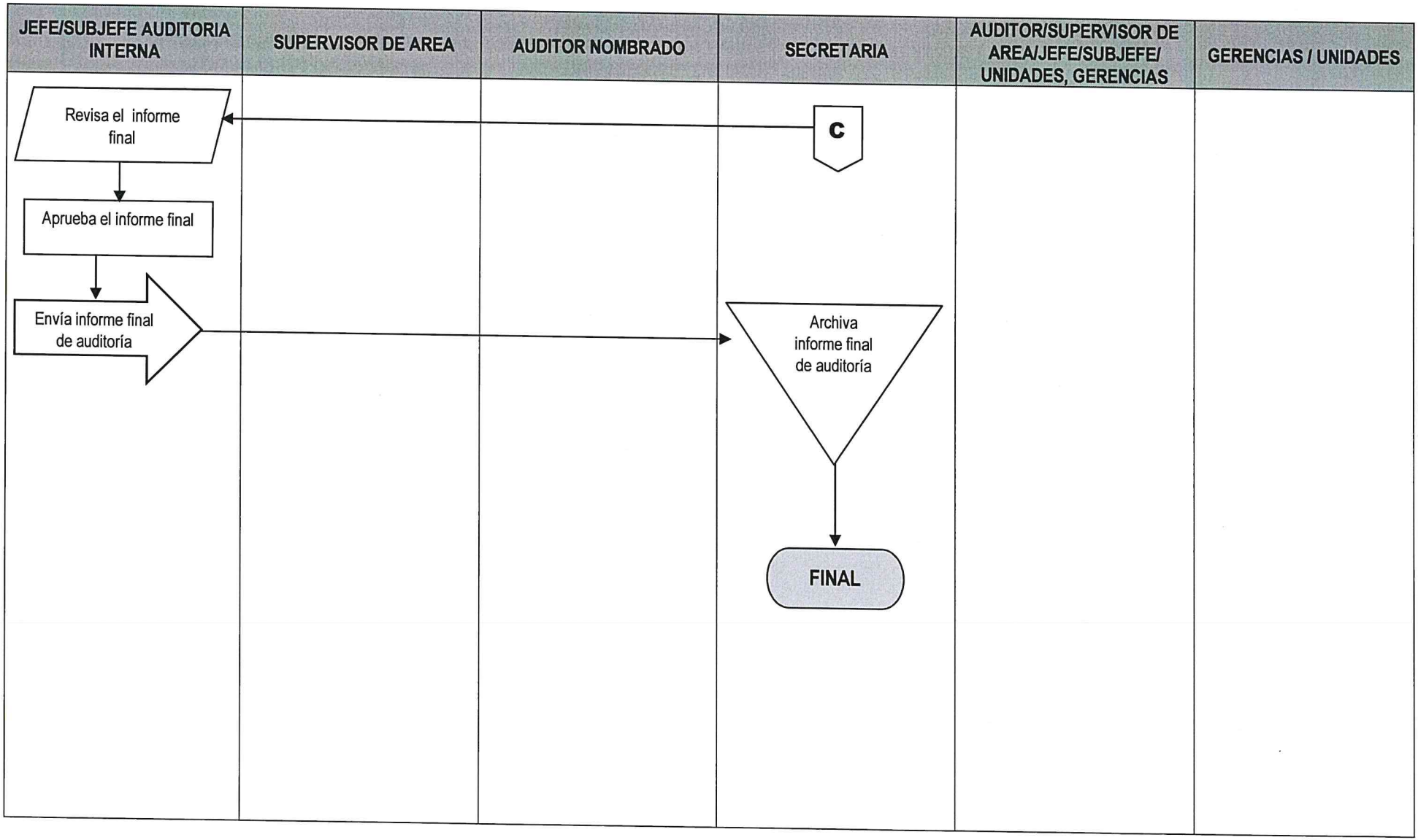
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



0265

AUDITORIA AL IVA CRÉDITO FISCAL, E IVA RETENIDO (DEC. 20-2006)	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-EG-08
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



00266

	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
		10	**2023**	**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 y Servicios Técnicos y/o Profesionales.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar la auditoria para evaluar los Pagos al Personal por Contrato y 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) Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas.
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** **FECHA** **MES** 10 **AÑO** 2023	**No. DE HOJA:** 1 / 4 **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
01	Elaborar nombramiento de auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoría y traslada al Supervisor de Área para control, entrega al auditor nombrado y archivo.
03	Entregar nombramiento de auditoría.	Auditoría de Egresos/ Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoría al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoría.
04	Planificar la auditoría.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Efectúa la evaluación de riesgos en base a los componentes COSO, de tal forma que el Sistema SAG-UDAI-WEB. Genere el cuestionario de control interno, posteriormente debe ingresar al referido sistema la información para generar el Programa de Auditoría y el Memorando de Planificación.
05	Revisar la planificación de la auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría de Egresos/ Supervisor de Área.	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.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Solicita información de soporte a las Gerencias y Unidades responsables, relacionadas con la auditoría a realizar.

AUDITORIA A PAGOS PERSONAL POR CONTRATO Y SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES	No. DE PASOS: 25			No. DE HOJA: 2 / 4
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-09
		10	2023	
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.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por las Gerencias y Unidades auditadas.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Prepara é ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB las cédulas centralizadoras, sumarias y analíticas según circunstancias que se presenten en la ejecución de la auditoría.
11	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su supervisor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área y del Jefe o Sub Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, para discutir los resultados de auditoría con las Áreas auditadas.
13	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades y Comisiones responsables.	Presentan mediante oficio dirigido al Área de Ingresos de la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de soporte para desvanecer las deficiencias. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
14	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría de Egresos /Auditor Interno, Sub-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 si ese fuera el caso, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer las deficiencias.
15	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría 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.

AUDITORIA A PAGOS PERSONAL POR CONTRATO Y SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES	No. DE PASOS: 25			No. DE HOJA: 3 / 4
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-09
		10	2023	
INICIA: Área de Auditoría de Egresos	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16	Revisar el Informe Final.	Auditoría 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).
17	Aprobar el Informe Final por Supervisor.	Auditoría 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).
18	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
19	Integrar Informe Final de auditoría.	Auditoría 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 auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría 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.
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría / secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
22	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
23	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/Supervisor/Auditor	Aprueba el informe final, firma el informe impreso, documento descargado del 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 10 / AÑO 2023	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
24	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Enviar Informe Final de Auditoría.
25	Archivar informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría/ Secretaria.	Archivar informe final de auditoría.

Procedimiento: AUDITORIA A PAGOS PERSONAL POR CONTRATO Y SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES		
Fecha Validación 12/10/2023	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay**	**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 PERSONAL POR CONTRATO Y SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES

No. DE PASOS: 25

No. DE HOJA: 1 de 4

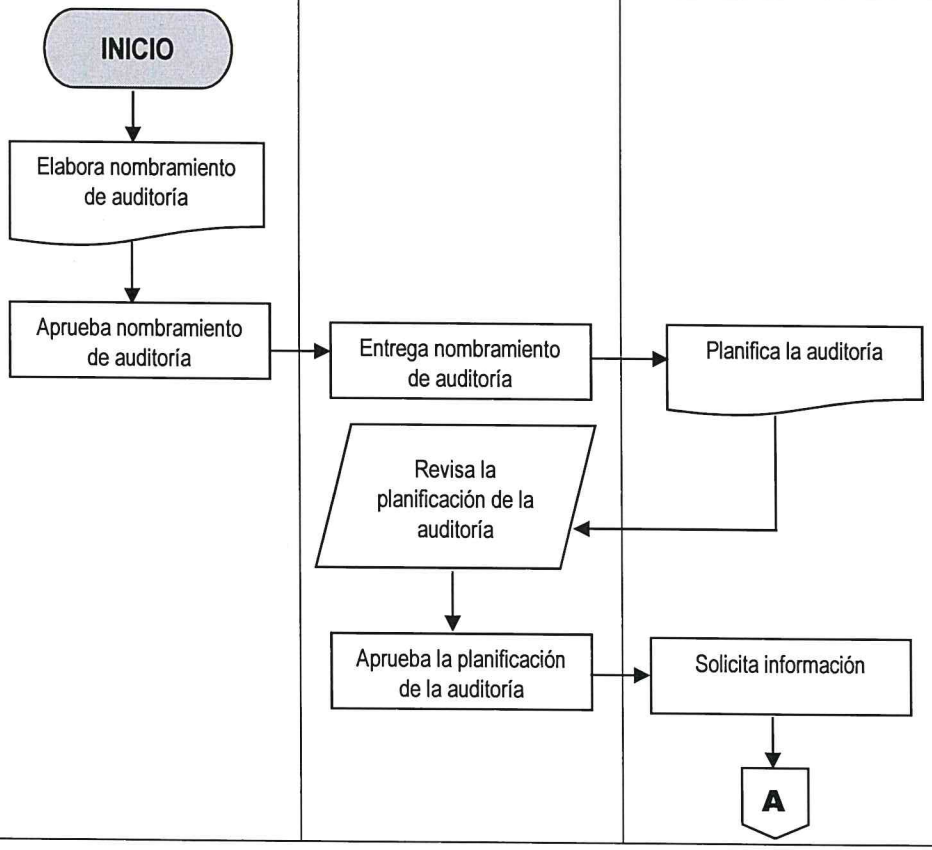
CODIGO: MNP-UDAI-EG-09

FECHA:	**MES**	**AÑO**
	10	**2023**

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

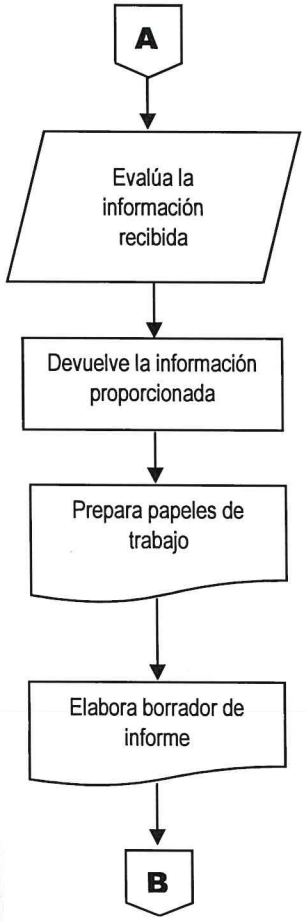
TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

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



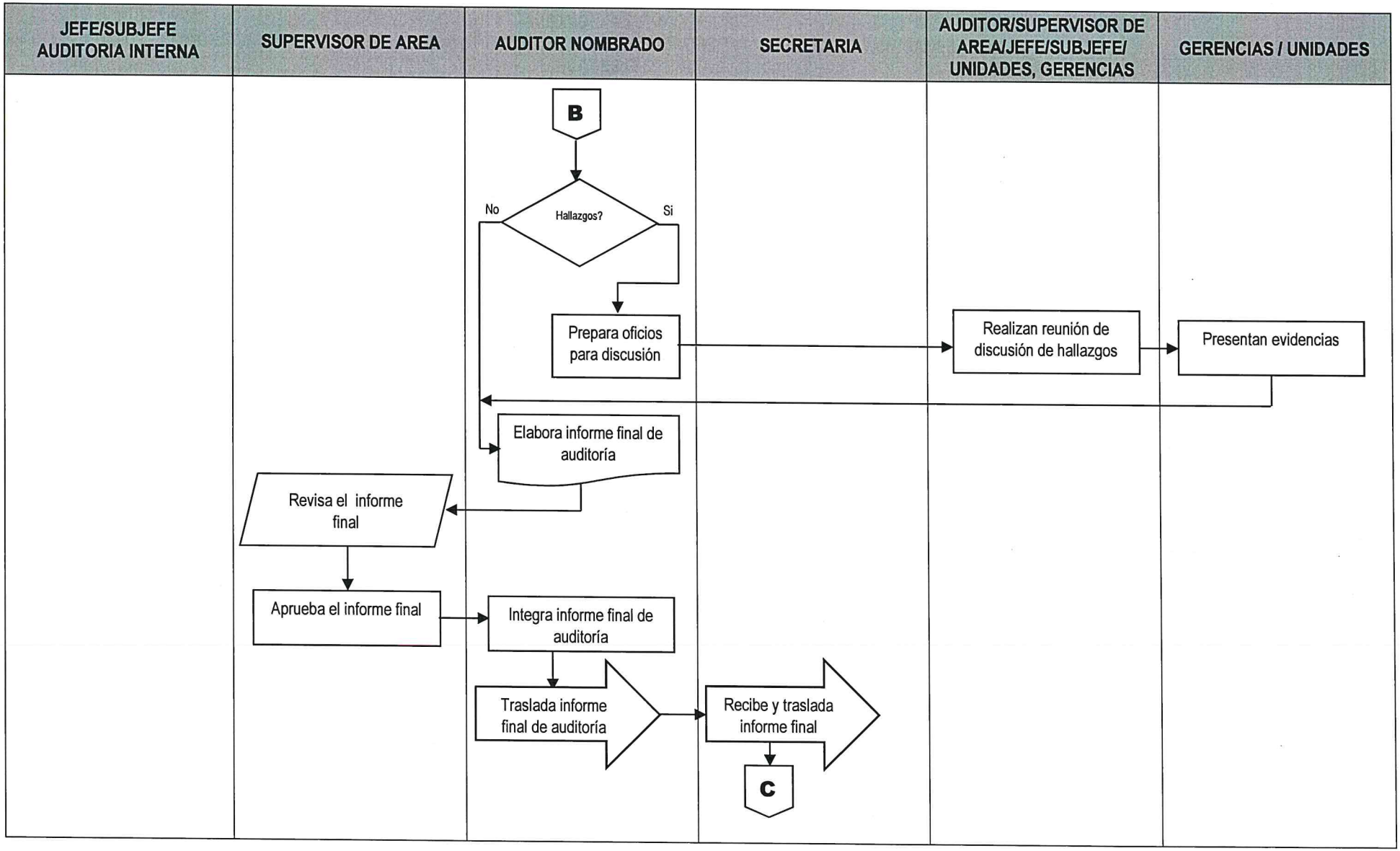
00272

AUDITORIA A PAGOS PERSONAL POR CONTRATO Y SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	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
					

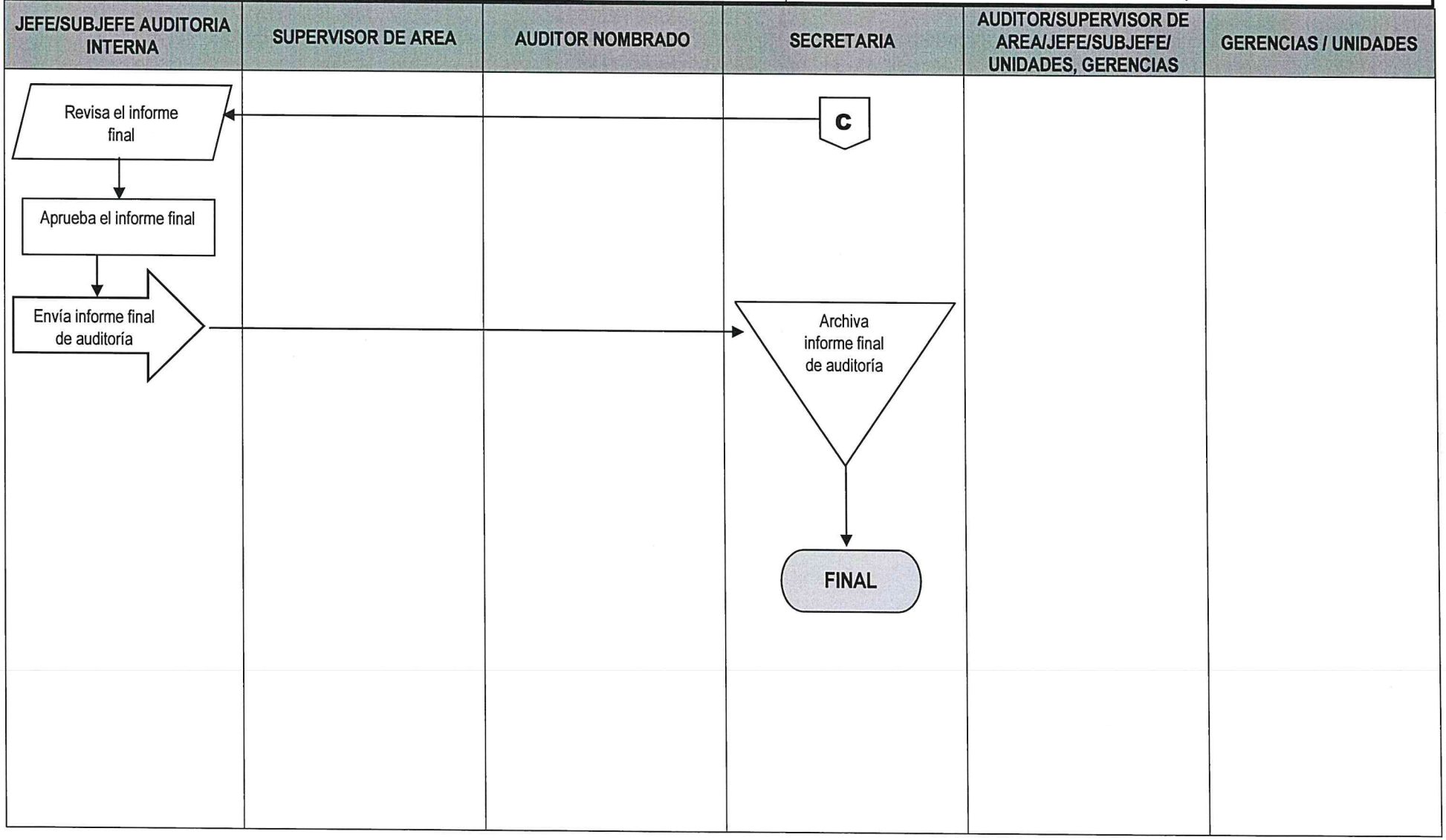
0023

AUDITORIA A PAGOS PERSONAL POR CONTRATO Y SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-EG-09
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



00274

AUDITORIA A PAGOS PERSONAL POR CONTRATO Y SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES 10 / AÑO 2023	CODIGO: MNP-UDAI-EG-09
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe	**TERMINA:** Auditoría Interna, Secretaria		



0275

	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
		10	**2023**	**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.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar la auditoria para evaluar los pagos de prestaciones contempladas en el pacto colectivo, 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) Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas.
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.
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: 25**		**No. DE HOJA:** 1 / 3
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2023	**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 auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoría y traslada al Supervisor de Área para control, entrega al auditor nombrado y archivo.
03	Entregar nombramiento de auditoría.	Auditoría de Egresos/ Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoría al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoría.
04	Planificar la auditoría.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Efectúa la evaluación de riesgos en base a los componentes COSO, de tal forma que el Sistema SAG-UDAI-WEB. Genere el cuestionario de control interno, posteriormente debe ingresar al referido sistema la información para generar el Programa de Auditoría y el Memorando de Planificación.
05	Revisar la planificación de la auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría de Egresos/ Supervisor de Área.	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.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Solicita información de soporte a las Gerencias y Unidades responsables, relacionadas con la auditoría a realizar.

AUDITORIA A PAGO DE PRESTACIONES CONTEMPLADAS EN EL PACTO COLECTIVO		No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 / 3
		FECHA MES 10	AÑO 2023	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.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por las Gerencias y Unidades auditadas.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Prepara é ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB las cédulas centralizadoras, sumarias y analíticas según circunstancias que se presenten en la ejecución de la auditoría.
11	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su supervisor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área y del Jefe o Sub Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, para discutir los resultados de auditoría con las Áreas auditadas.
13	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades y Comisiones responsables.	Presentan mediante oficio dirigido al Área de Ingresos de la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de soporte para desvanecer las deficiencias. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
14	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría de Egresos /Auditor Interno, Sub-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 si ese fuera el caso, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer las deficiencias.
15	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría 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.

AUDITORIA A PAGO DE PRESTACIONES CONTEMPLADAS EN EL PACTO COLECTIVO	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 / 3
	FECHA	MES 10	AÑO 2023
			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
16	Revisar el Informe Final.	Auditoría 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).
17	Aprobar el Informe Final por Supervisor.	Auditoría 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).
18	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
19	Integrar Informe Final de auditoría.	Auditoría 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 auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría 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.
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría / secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
22	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
23	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/Supervisor/Auditor	Aprueba el informe final, firma el informe impreso, documento descargado del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
24	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Unidad de Auditoría/ 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 12/10/2023	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay**	**Firma y Sello**

FLUJOGRAMA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AREA DE AUDITORIA DE EGRESOS

AUDITORIA A PAGO DE PRESTACIONES CONTEMPLADAS EN EL PACTO COLECTIVO

No. DE PASOS: 25

No. DE HOJA: 1 de 4

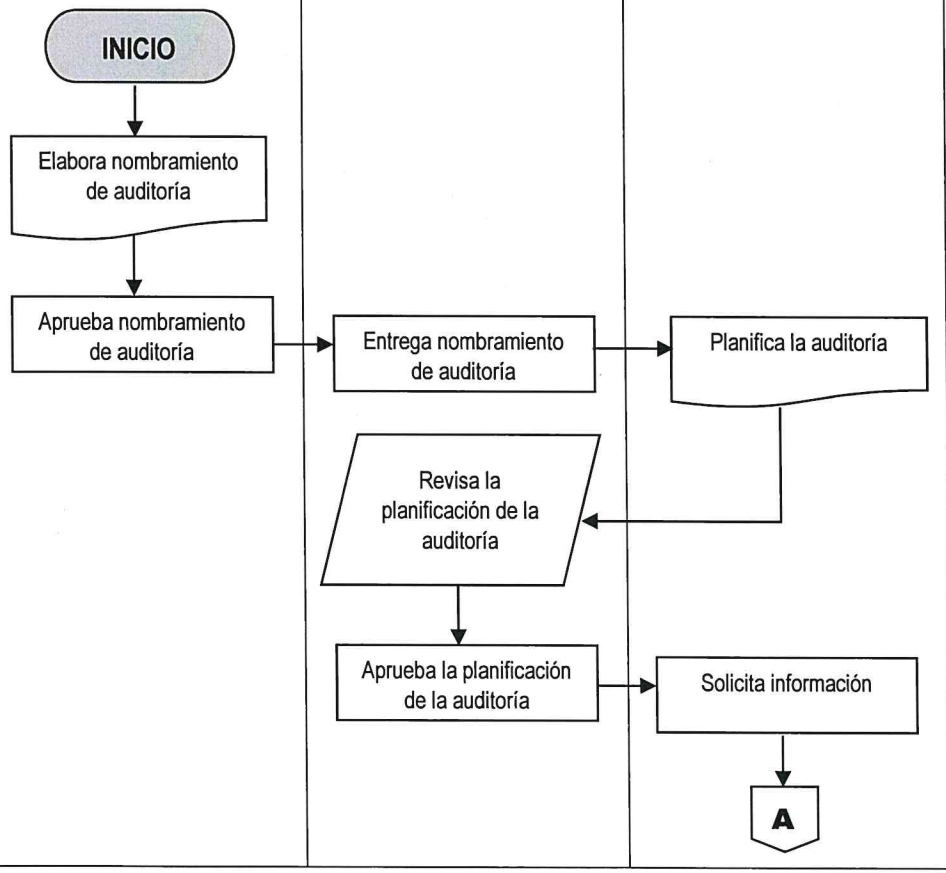
FECHA:	MES	AÑO
	10	2023

CODIGO: MNP-UDAI-EG-10

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

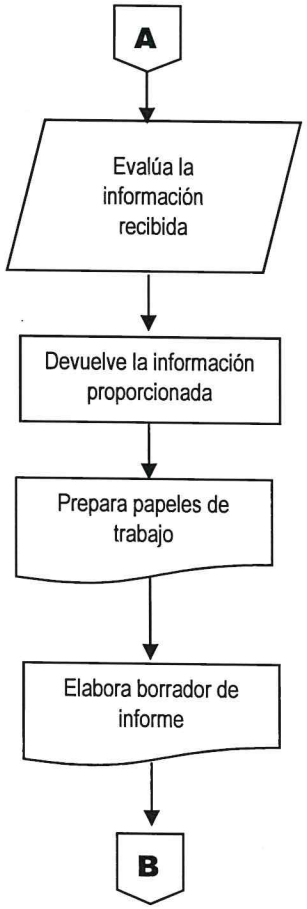
TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

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



03280

AUDITORIA A PAGO DE PRESTACIONES CONTEMPLADAS EN EL PACTO COLECTIVO	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	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
					

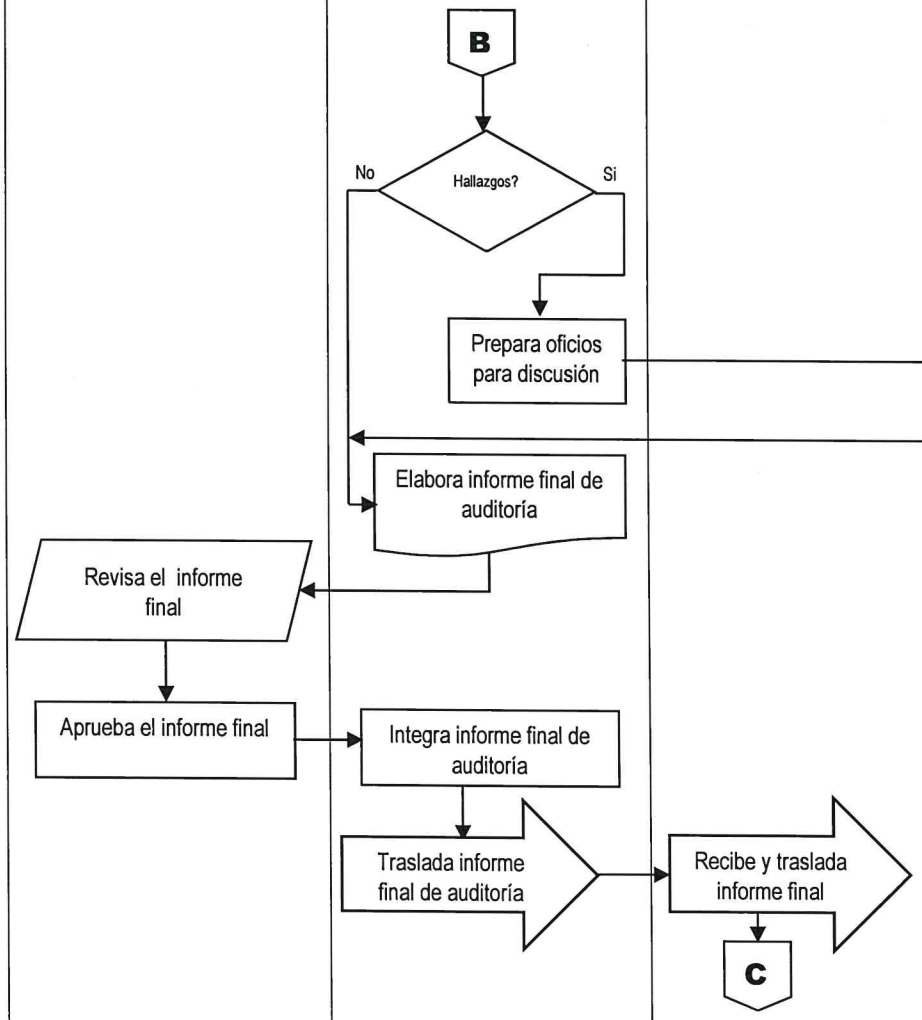
00281

AUDITORIA A PAGO DE PRESTACIONES CONTEMPLADAS EN EL PACTO COLECTIVO	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES 10 / AÑO 2023	CODIGO: MNP-UDAI-EG-10

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

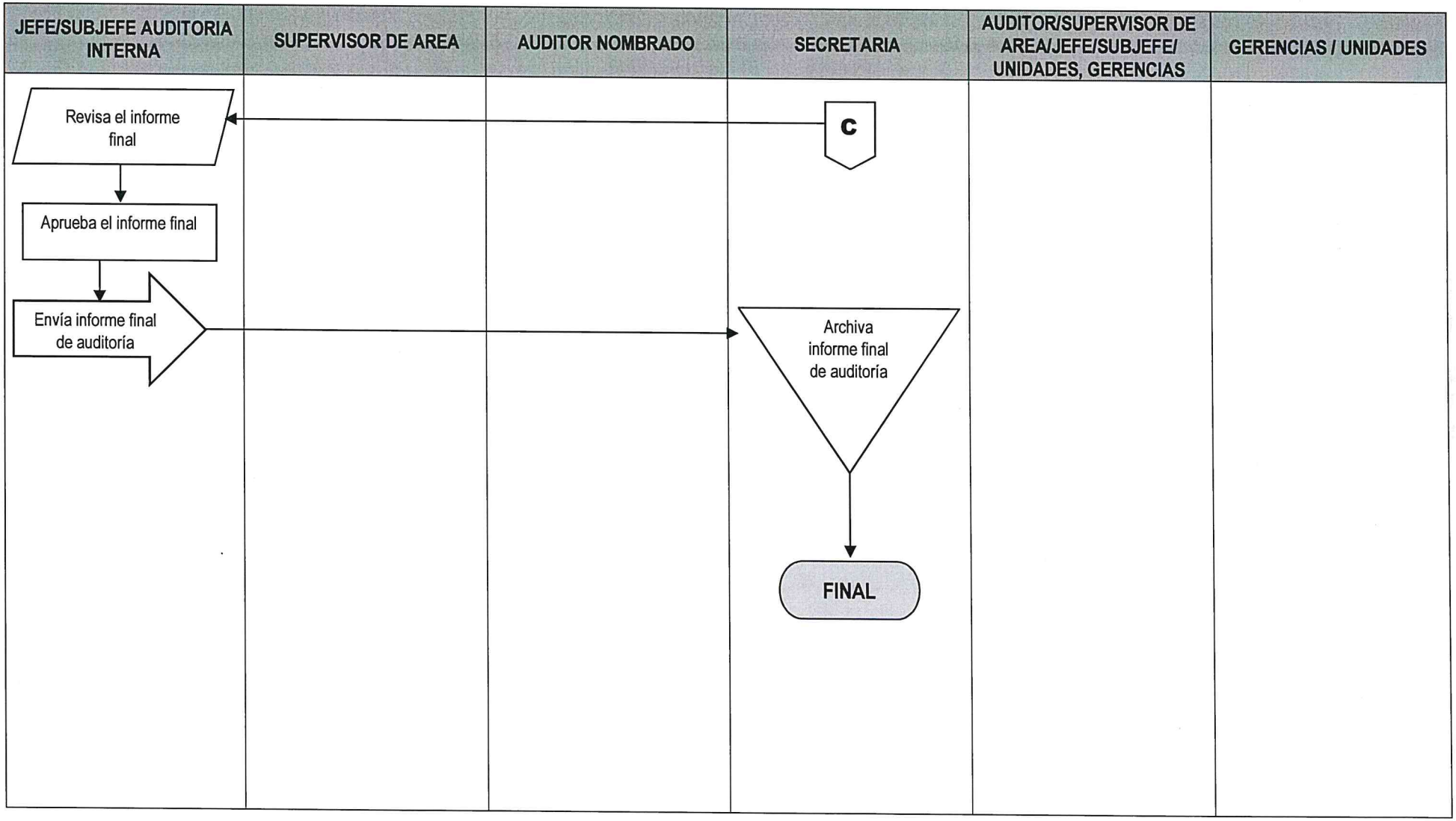
TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

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



00282

AUDITORIA A PAGO DE PRESTACIONES CONTEMPLADAS EN EL PACTO COLECTIVO	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	CODIGO: MNP-UDAI-EG-10
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



00283

	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
		10	**2023**	**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 Expedientes de Pago de Estimaciones de Obra Proyectos en Ejecución y Terminados.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar la auditoria para evaluar los Expedientes de Pago de Estimaciones de Obra Proyectos en Ejecución y Terminados, 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 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas.
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.
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: 26** **FECHA** MES: **10** AÑO: **2023**	**No. DE HOJA:** 1 / 4 **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
01	Elaborar nombramiento de auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoría y traslada al Supervisor de Área para control, entrega al auditor nombrado y archivo.
03	Entregar nombramiento de auditoría.	Auditoría de Egresos/ Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoría al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoría.
04	Planificar la auditoría.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Efectúa la evaluación de riesgos en base a los componentes COSO, de tal forma que el Sistema SAG-UDAI-WEB. Genere el cuestionario de control interno, posteriormente debe ingresar al referido sistema la información para generar el Programa de Auditoría y el Memorando de Planificación.
05	Revisar la planificación de la auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría de Egresos/ Supervisor de Área.	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.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Solicita información de soporte a las Gerencias y Unidades responsables, relacionadas con la auditoría a realizar.

AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRA PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y TERMINADOS	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 2 / 4
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	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.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por las Gerencias y Unidades auditadas.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Prepara e ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB las cédulas centralizadoras, sumarias y analíticas según circunstancias que se presenten en la ejecución de la auditoría.
11	Realizar Inspección física.	Auditoría de Egresos/ 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/o usufructo a los distintos arrendatarios.
12	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su supervisor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
13	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área y del Jefe o Sub Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, para discutir los resultados de auditoría con las Áreas auditadas.
14	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades y Comisiones responsables.	Presentan mediante oficio dirigido al Área de Ingresos de la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de soporte para desvanecer las deficiencias. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.

AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRA PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y TERMINADOS	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 3 / 4
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	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	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría de Egresos /Auditor Interno, Sub-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 si ese fuera el caso, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer las deficiencias.
16	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría 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.	Auditoría 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 por Supervisor.	Auditoría 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	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
20	Integrar Informe Final de auditoría.	Auditoría 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.
21	Trasladar el informe final de auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría 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.
22	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría / secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.

AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRA PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y TERMINADOS	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 4 / 4
	FECHA	MES 10	AÑO 2023	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	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/Supervisor/Auditor	Aprueba el informe final, firma el informe impreso, documento descargado del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
24	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Unidad de Auditoría/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la secretaria de la unidad para su resguardo.
26	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/Supervisor/Auditor	Aprueba el informe final, firma el informe impreso, documento descargado del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).

Procedimiento: AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRA PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y TERMINADOS		
Fecha Validación 12/10/2023	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay**	**Firma y Sello**

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

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

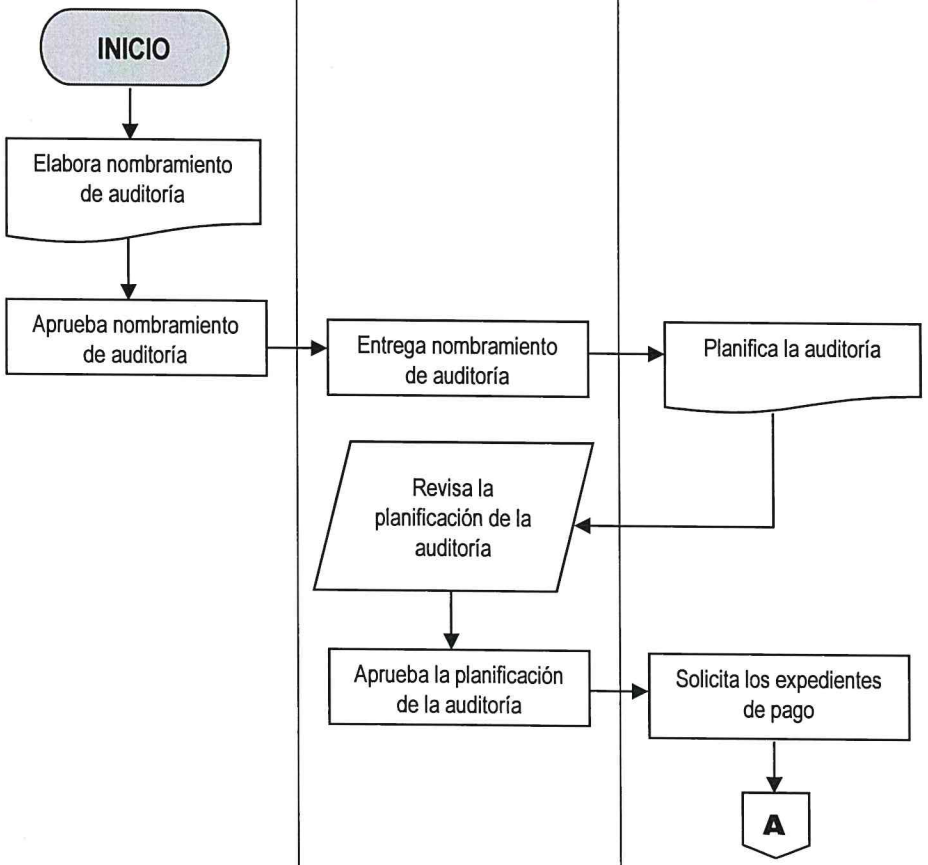
CODIGO: MNP-UDAI-EG-11

FECHA:	**MES**	**AÑO**
	10	**2023**

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

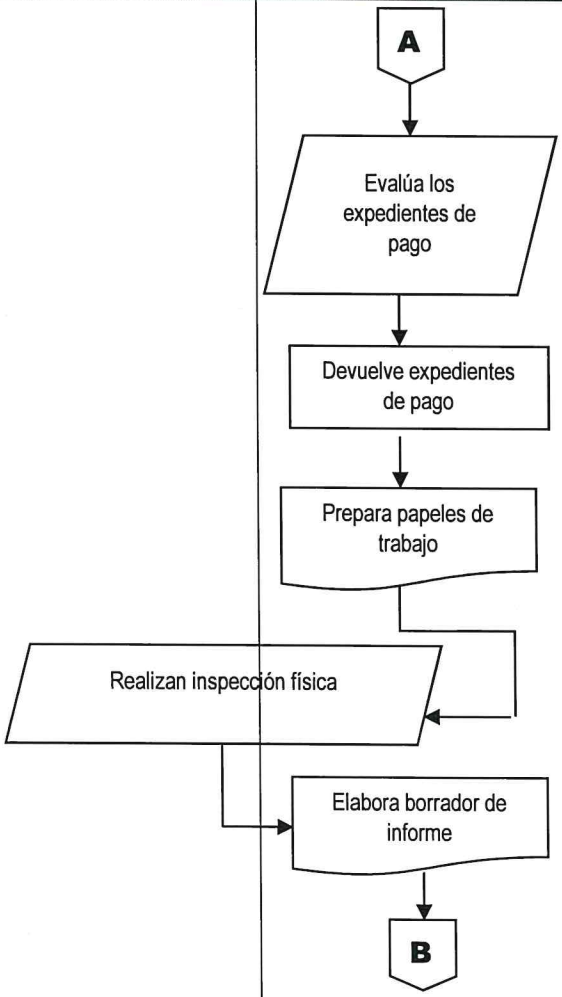
JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



00289

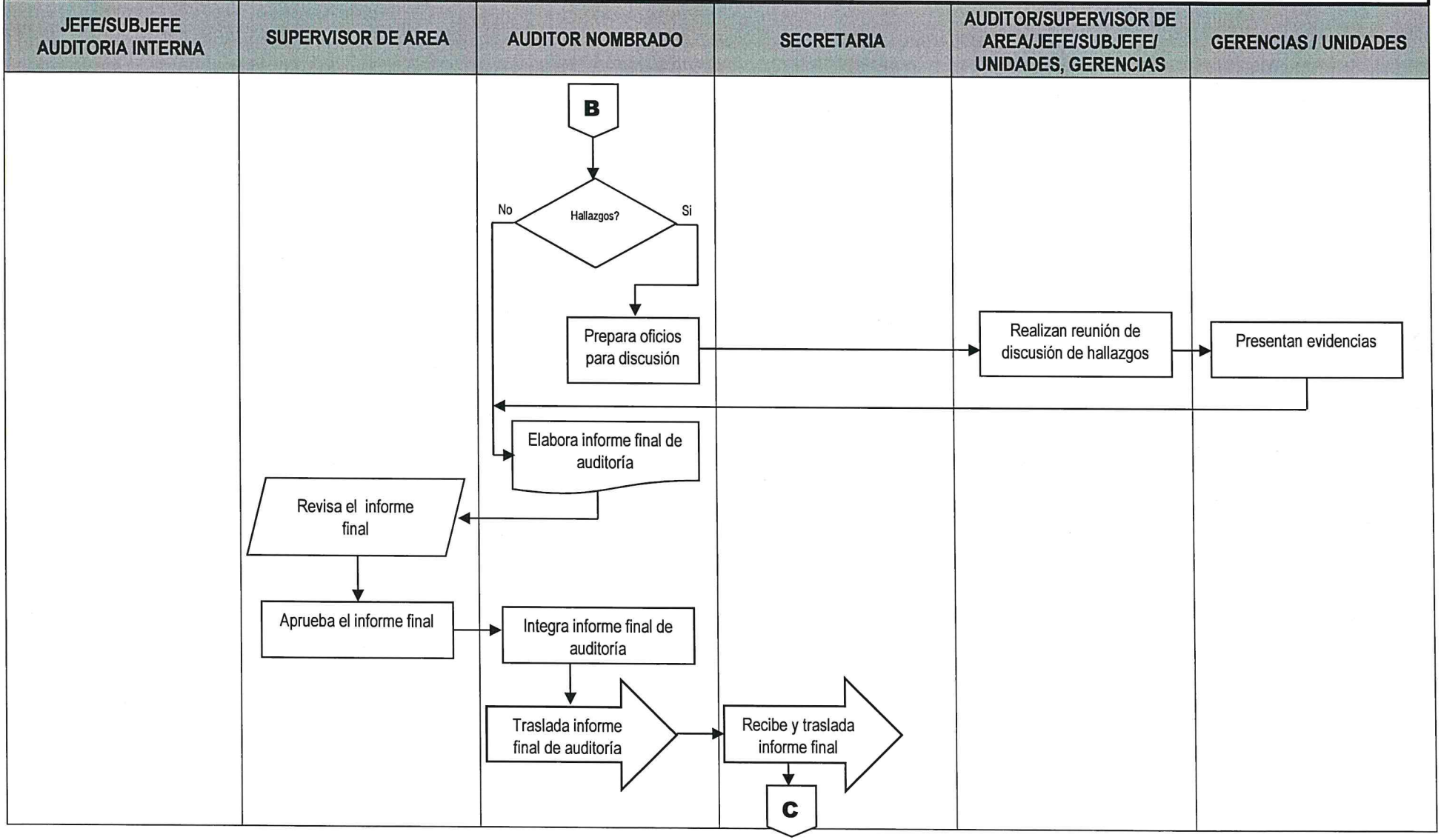
AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRA PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y TERMINADOS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-EG-11
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

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



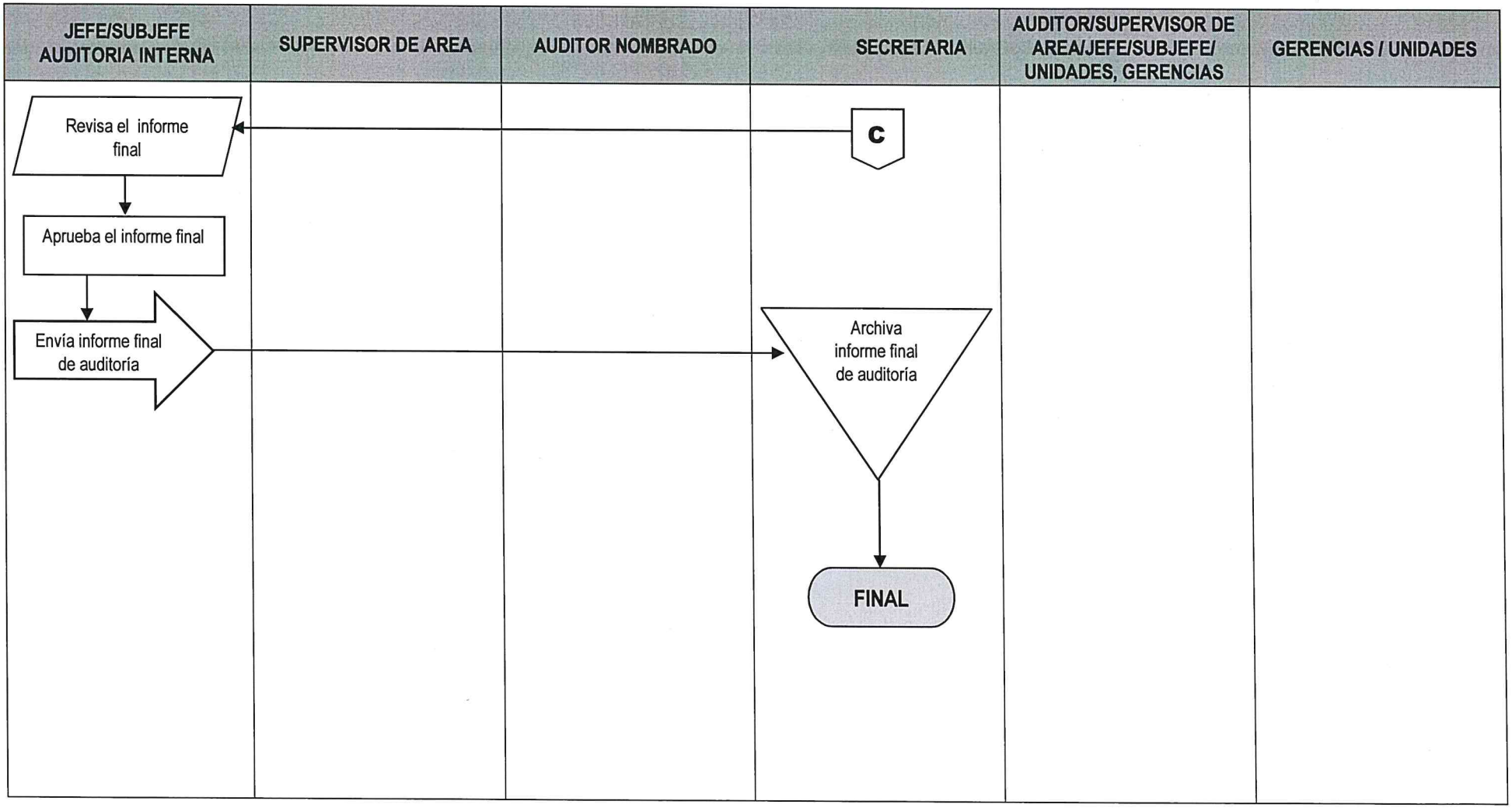
00290

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 10	AÑO 2023	CODIGO: MNP-UDAI-EG-11
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



0291

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: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-EG-11
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



0292

	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
		10	**2023**	**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.

El objetivo principal de estas normas es proveer al auditor las herramientas legales que como mínimo debe observar al practicar la auditoria a Pagos por Gastos 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. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas.
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.
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: 25**	**No. DE HOJA:** 1 / 3
	FECHA MES 10 / AÑO 2023	**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 auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoría y traslada al Supervisor de Área para control, entrega al auditor nombrado y archivo.
03	Entregar nombramiento de auditoría.	Auditoría de Egresos/ Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoría al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoría.
04	Planificar la auditoría.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Efectúa la evaluación de riesgos en base a los componentes COSO, de tal forma que el Sistema SAG-UDAI-WEB. Genere el cuestionario de control interno, posteriormente debe ingresar al referido sistema la información para generar el Programa de Auditoría y el Memorando de Planificación.
05	Revisar la planificación de la auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría de Egresos/ Supervisor de Área.	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.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Solicita información de soporte a las Gerencias y Unidades responsables, relacionadas con la auditoría a realizar.

AUDITORIA A PAGOS POR GASTOS DE VIÁTICOS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 / 3
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	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.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por las Gerencias y Unidades auditadas.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Prepara é ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB las cédulas centralizadoras, sumarias y analíticas según circunstancias que se presenten en la ejecución de la auditoría.
11	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su supervisor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área y del Jefe o Sub Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, para discutir los resultados de auditoría con las Áreas auditadas.
13	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades y Comisiones responsables.	Presentan mediante oficio dirigido al Área de Ingresos de la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de soporte para desvanecer las deficiencias. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
14	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría de Egresos /Auditor Interno, Sub-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 si ese fuera el caso, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer las deficiencias.
15	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría 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.

AUDITORIA A PAGOS POR GASTOS DE VIÁTICOS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 / 3
	FECHA MES: 10	AÑO: 2023	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
16	Revisar el Informe Final.	Auditoría 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).
17	Aprobar el Informe Final por Supervisor.	Auditoría 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).
18	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
19	Integrar Informe Final de auditoría.	Auditoría 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 auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría 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.
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría / secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
22	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
23	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/Supervisor/Auditor	Aprueba el informe final, firma el informe impreso, documento descargado del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
24	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Unidad de Auditoría/ 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 12/10/2023	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay**	**Firma y Sello**

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

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - AUDITOR INTERNO - AUDITORÍA INTERNA

FLUJOGRAMA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AREA DE AUDITORIA DE EGRESOS

No. DE HOJA: 1 de 4

AUDITORIA A PAGOS POR GASTOS DE VIÁTICOS

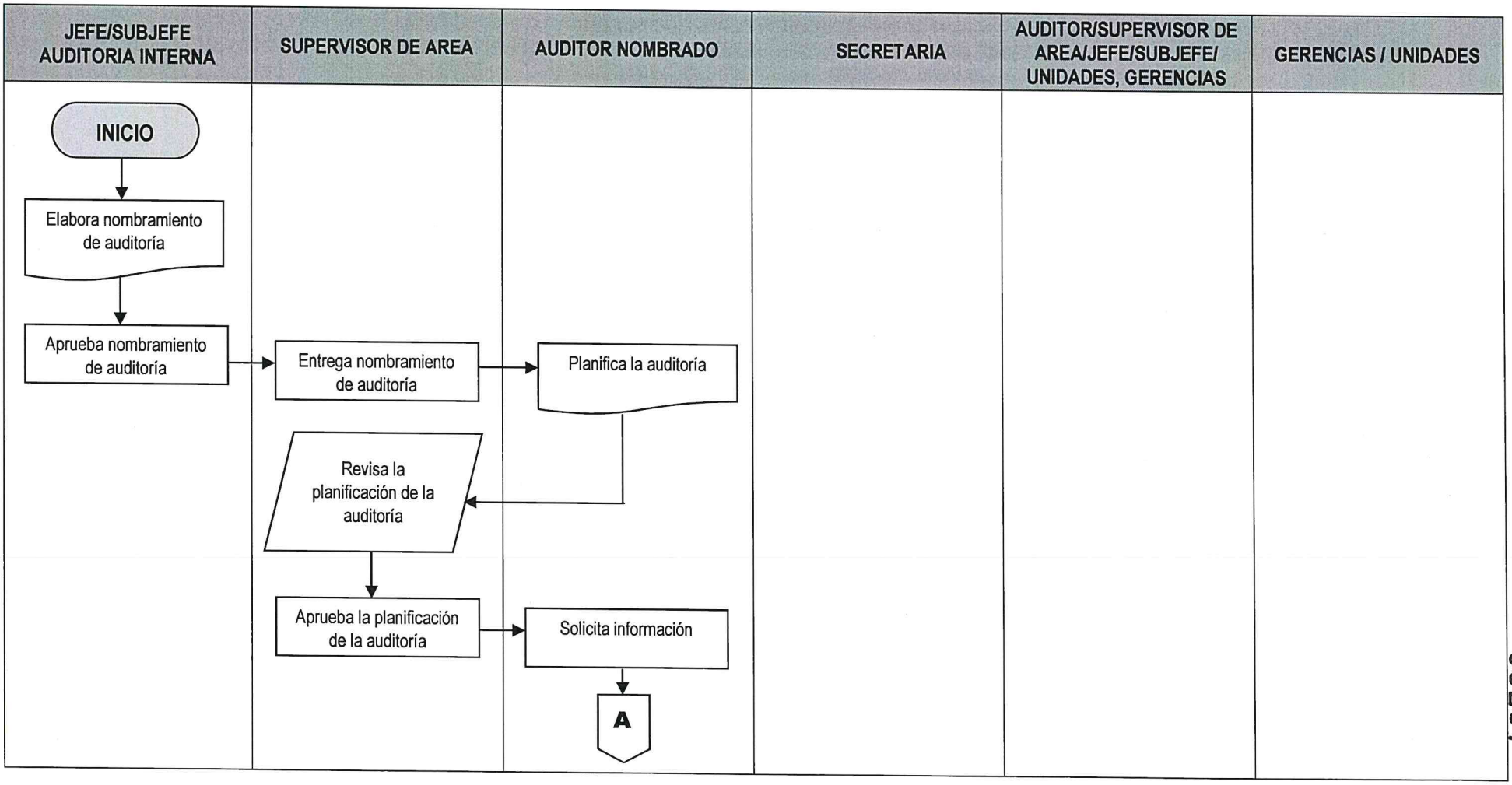
No. DE PASOS: 25

FECHA: MES 10 AÑO 2023

CODIGO: MNP-UDAI-EG-12

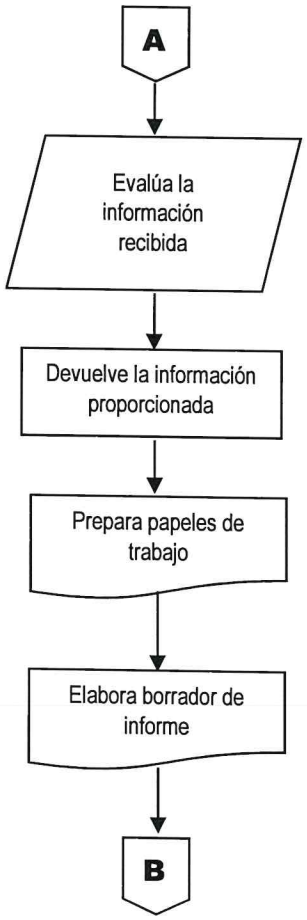
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



00297

AUDITORIA A PAGOS POR GASTOS DE VIÁTICOS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	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
					

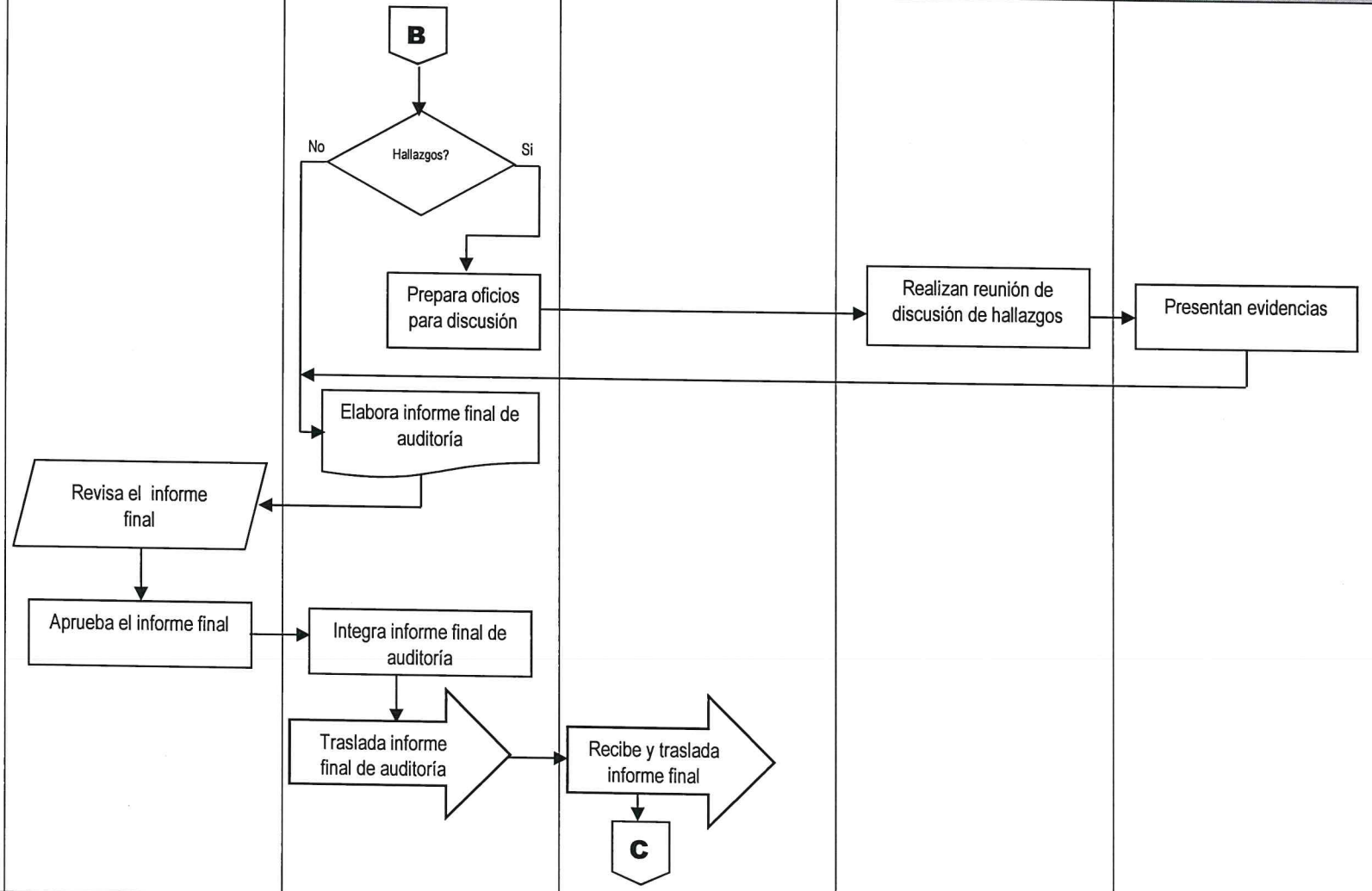
00298

AUDITORIA A PAGOS POR GASTOS DE VIÁTICOS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	CODIGO: MNP-UDAI-EG-12

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

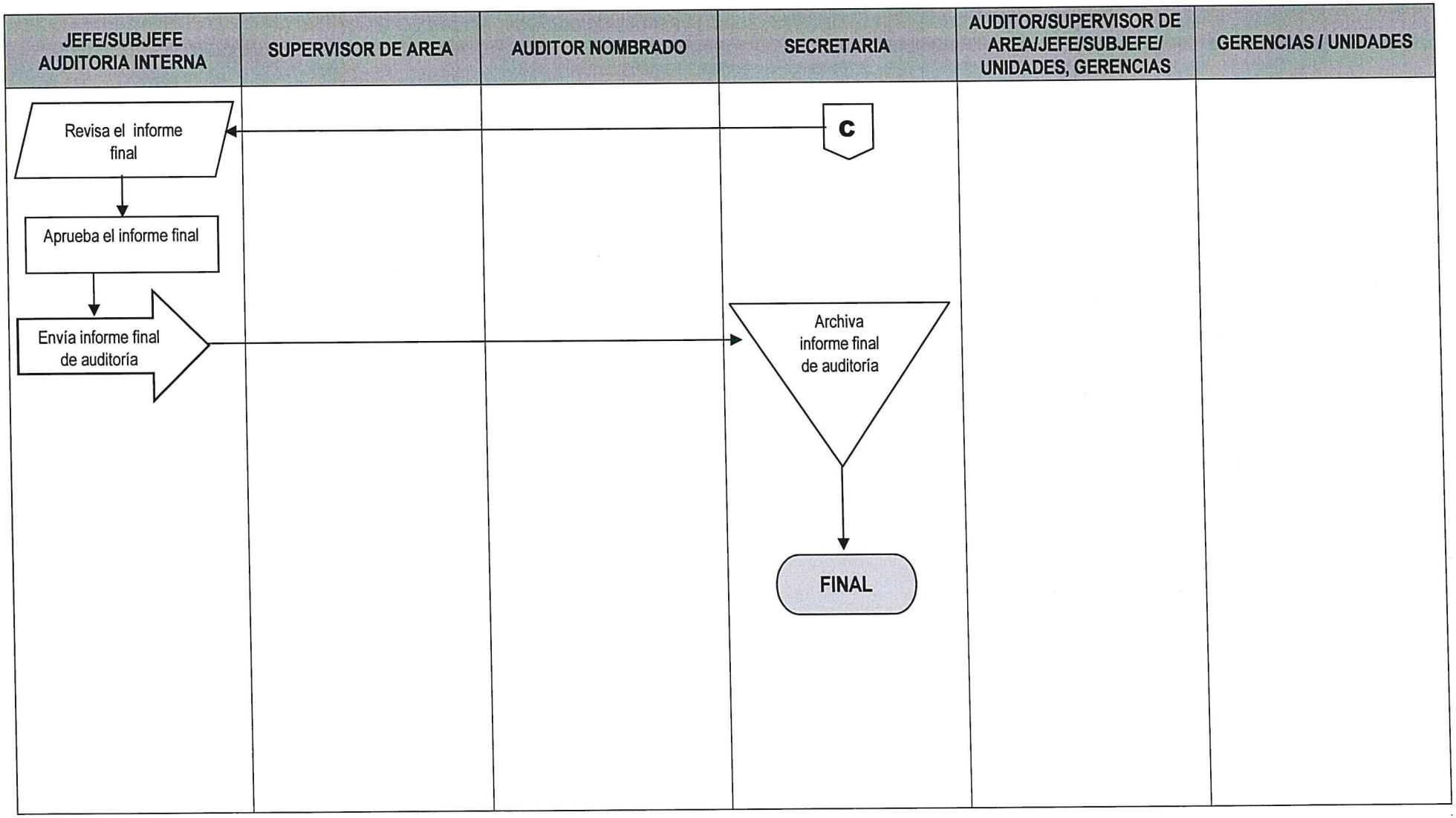
TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

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



0298

AUDITORIA A PAGOS POR GASTOS DE VIÁTICOS	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-EG-12
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



0330

	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
		10	**2023**	**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 Expedientes de Pago por Servicios de Comedor a Empleados 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 la auditoria para evaluar los Expedientes de Pago por Servicios de Comedor a 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) Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas.
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.
g) Acuerdo Gubernativo 122-2016 "Reglamento Ley de Contrataciones del Estado".
h) Resolución No. 563-2018 "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.
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: 26**			**No. DE HOJA:** 1 / 4
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO**: MNP-UDAI-EG-13
		10	2023	
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 auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoría y traslada al Supervisor de Área para control, entrega al auditor nombrado y archivo.
03	Entregar nombramiento de auditoría.	Auditoría de Egresos/ Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoría al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoría.
04	Planificar la auditoría.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Efectúa la evaluación de riesgos en base a los componentes COSO, de tal forma que el Sistema SAG-UDAI-WEB. Genere el cuestionario de control interno, posteriormente debe ingresar al referido sistema la información para generar el Programa de Auditoría y el Memorando de Planificación.
05	Revisar la planificación de la auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría de Egresos/ Supervisor de Área.	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.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Solicita información de soporte a las Gerencias y Unidades responsables, relacionadas con la auditoría a realizar.

AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO POR SERVICIOS DE COMEDOR A EMPLEADOS DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 2 / 4
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	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.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por las Gerencias y Unidades auditadas.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Prepara e ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB las cédulas centralizadoras, sumarias y analíticas según circunstancias que se presenten en la ejecución de la auditoría.
11	Realizar Inspección física.	Auditoría de Egresos/ 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/o usufructo a los distintos arrendatarios.
12	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su supervisor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
13	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área y del Jefe o Sub Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, para discutir los resultados de auditoría con las Áreas auditadas.
14	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades y Comisiones responsables.	Presentan mediante oficio dirigido al Área de Ingresos de la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de soporte para desvanecer las deficiencias. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.

AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO POR SERVICIOS DE COMEDOR A EMPLEADOS DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 3 / 4
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	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	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría de Egresos /Auditor Interno, Sub-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 si ese fuera el caso, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer las deficiencias.
16	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría 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.	Auditoría 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 por Supervisor.	Auditoría 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	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
20	Integrar Informe Final de auditoría.	Auditoría 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.
21	Trasladar el informe final de auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría 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.
22	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría / secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.

AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO POR SERVICIOS DE COMEDOR A EMPLEADOS DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 4 / 4
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	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	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
24	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/Supervisor/Auditor	Aprueba el informe final, firma el informe impreso, documento descargado del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
25	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría 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.
26	Archivar informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría/ 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 12/10/2023	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay**	**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 EXPEDIENTES DE PAGO POR SERVICIOS DE COMEDOR A EMPLEADOS DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

No. DE PASOS: 26

No. DE HOJA: 1 de 4

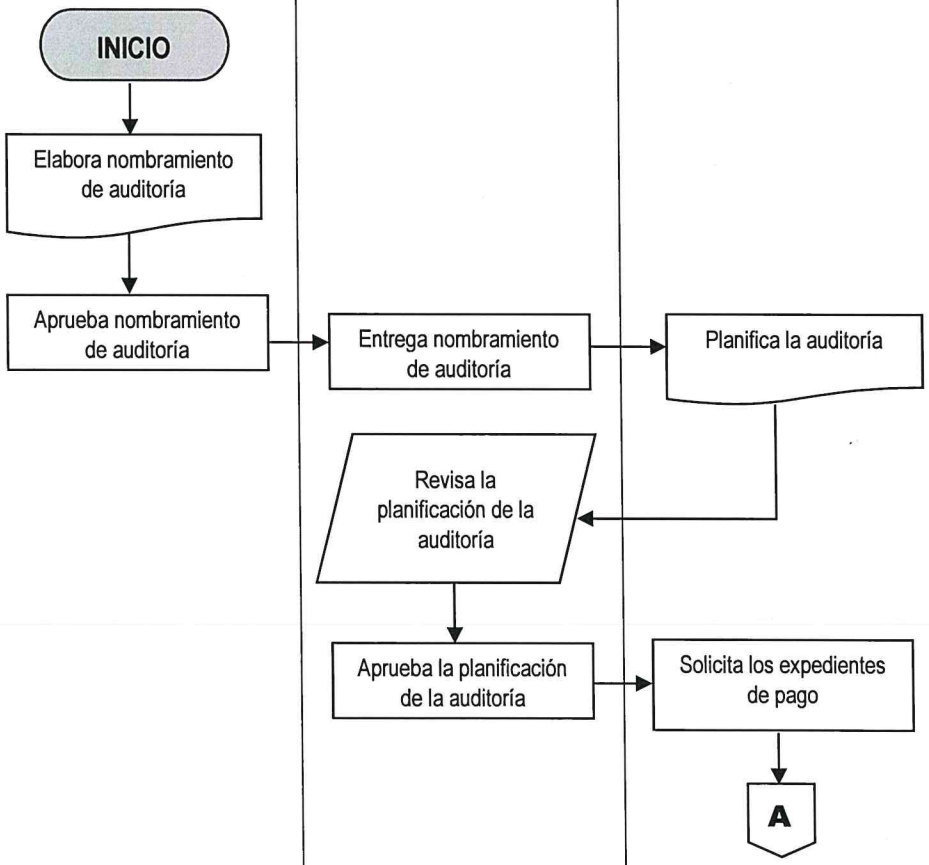
FECHA:	**MES**	**AÑO**
	10	**2023**

CODIGO: MNP-UDAI-EG-13

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

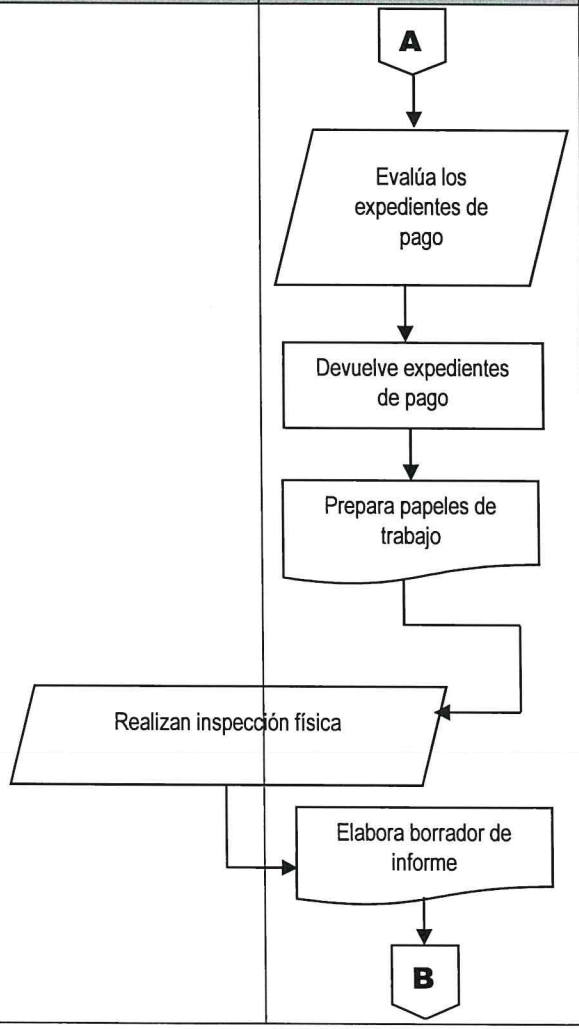
JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES



03306

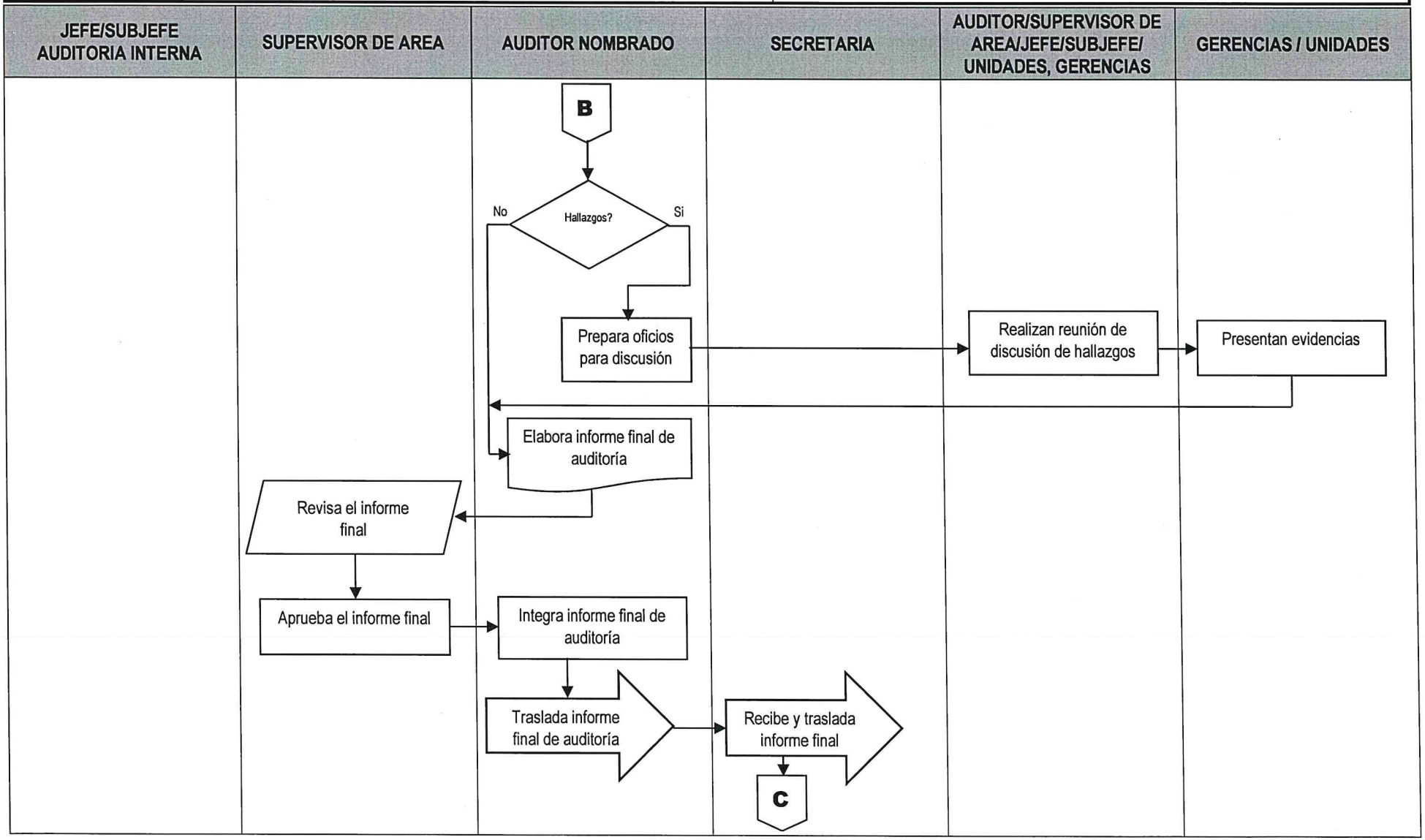
AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO POR SERVICIOS DE COMEDOR A EMPLEADOS DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES 10 / AÑO 2023	CODIGO: MNP-UDAI-EG-13
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			**TERMINA:** Auditoría Interna, Secretaria

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



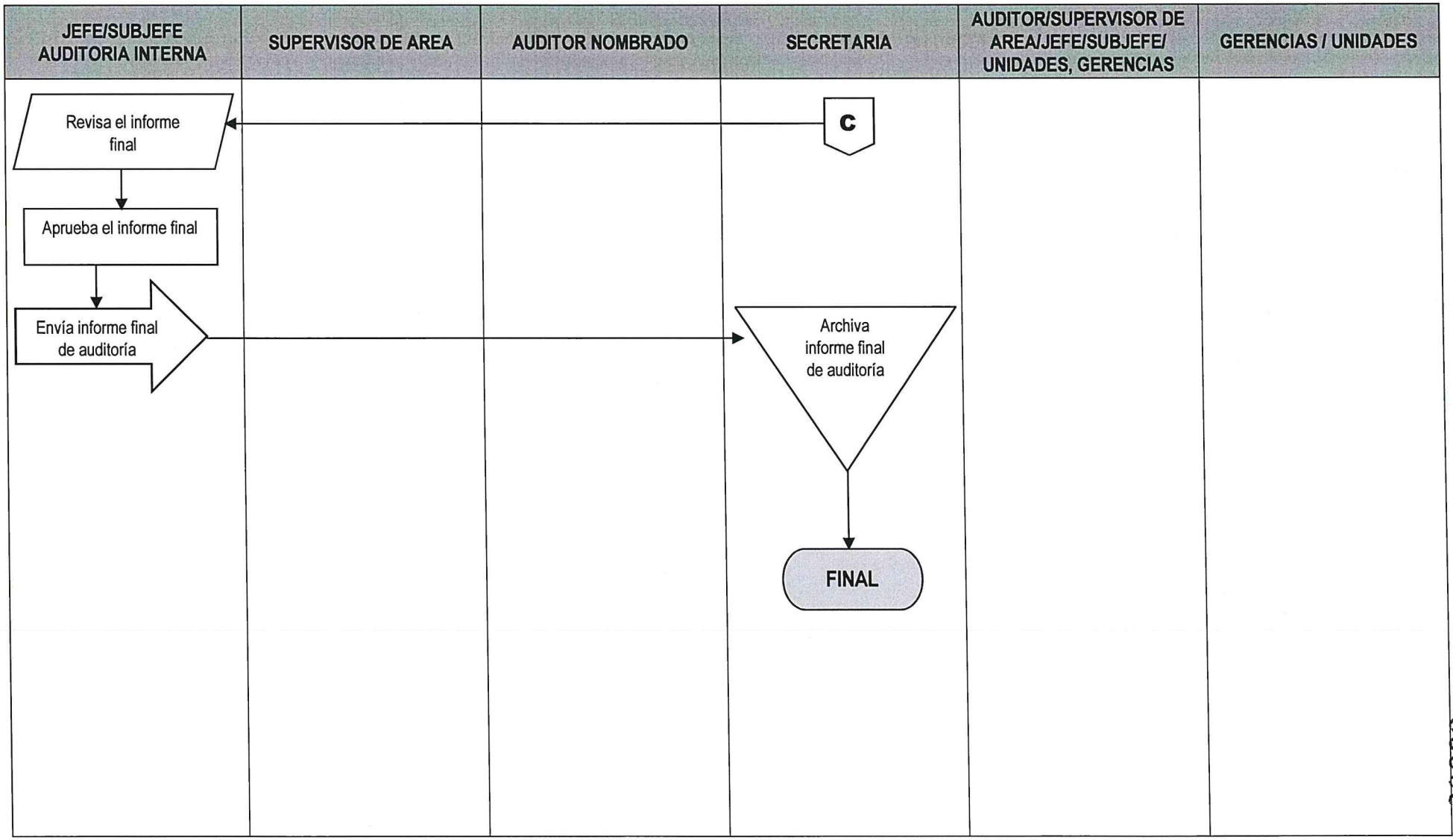
03307

AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO POR SERVICIOS DE COMEDOR A EMPLEADOS DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-EG-13
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



03308

AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO POR SERVICIOS DE COMEDOR A EMPLEADOS DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	No. DE PASOS: 26		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-EG-13
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



	NORMAS			**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
				ÁREA AUDITORÍA DE EGRESOS
AUDITORIAS ESPECIALES	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
		10	**2023**	**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 la 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) Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas.
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.
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: 25**	**No. DE HOJA:** 1 / 4
	FECHA MES 10 AÑO 2023	**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
01	Elaborar nombramiento de auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoría y traslada al Supervisor de Área para control, entrega al auditor nombrado y archivo.
03	Entregar nombramiento de auditoría.	Auditoría de Egresos/ Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoría al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoría.
04	Planificar la auditoría.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Efectúa la evaluación de riesgos en base a los componentes COSO, de tal forma que el Sistema SAG-UDAI-WEB. Genere el cuestionario de control interno, posteriormente debe ingresar al referido sistema la información para generar el Programa de Auditoría y el Memorando de Planificación.
05	Revisar la planificación de la auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Auditoría de Egresos/ Supervisor de Área.	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.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Solicita información de soporte a las Gerencias y Unidades responsables, relacionadas con la auditoría a realizar.

AUDITORIAS ESPECIALES	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 / 4
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	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.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por las Gerencias y Unidades auditadas.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Prepara é ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB las cédulas centralizadoras, sumarias y analíticas según circunstancias que se presenten en la ejecución de la auditoría.
11	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Elabora borrador del informe y lo discute con su supervisor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, previo a la discusión de resultados si ese fuera el caso.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del Supervisor de Área y del Jefe o Sub Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, para discutir los resultados de auditoría con las Áreas auditadas.
13	Presentar evidencias.	Gerencias, Unidades y Comisiones responsables.	Presentan mediante oficio dirigido al Área de Ingresos de la Unidad de Auditoría Interna, la documentación de soporte para desvanecer las deficiencias. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.
14	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría de Egresos /Auditor Interno, Sub-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 si ese fuera el caso, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer las deficiencias.

AUDITORIAS ESPECIALES	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 / 4
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	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 auditoría.	Auditoría 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.	Auditoría 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).
17	Aprobar el Informe Final por Supervisor.	Auditoría 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).
18	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
19	Integrar Informe Final de auditoría.	Auditoría 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 auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría 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.
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría / secretaria.	Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.
22	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.

AUDITORIAS ESPECIALES	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 / 4
	FECHA MES: 10	AÑO: 2023	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	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/Supervisor/Auditor	Aprueba el informe final, firma el informe impreso, documento descargado del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
24	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría 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 auditoría.	Unidad de Auditoría/ Secretaria.	Se entrega el informe final a la secretaria de la unidad para su resguardo.

Procedimiento: AUDITORIAS ESPECIALES		
Fecha Validación 12/10/2023	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 19/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay**	**Firma y Sello**

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

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
AUDITOR INTERNO

FLUJOGRAMA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AREA DE AUDITORIA DE EGRESOS

AUDITORIAS ESPECIALES

No. DE PASOS: 25

No. DE HOJA: 1 de 4

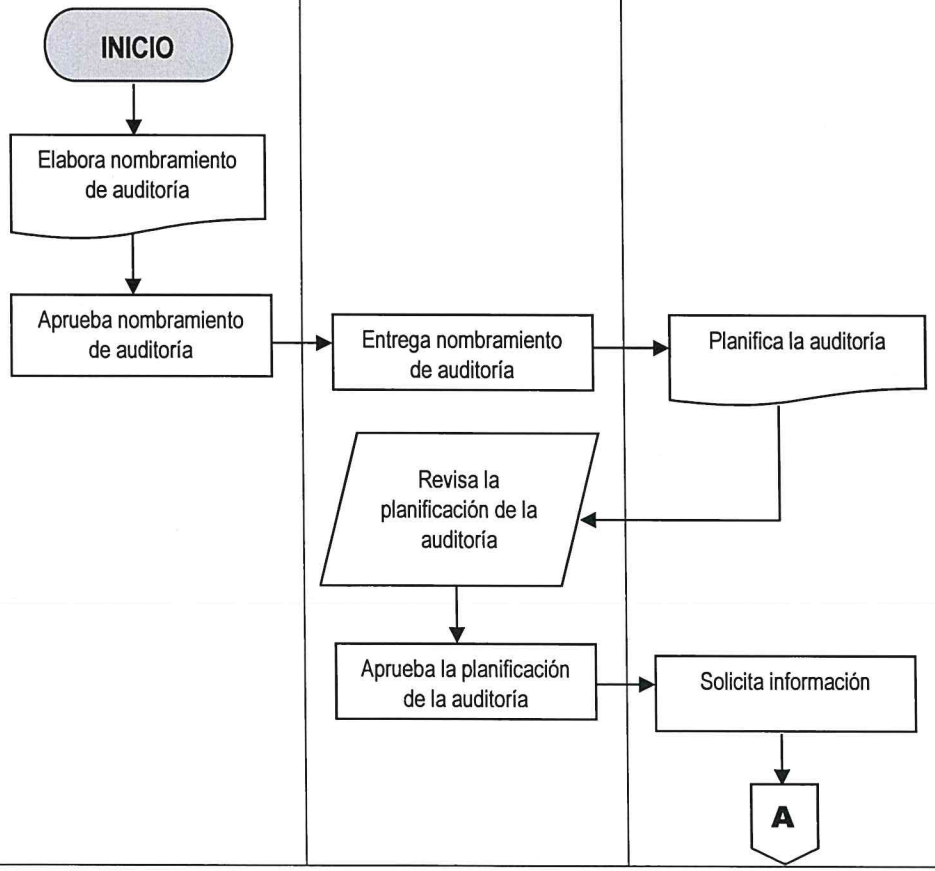
CODIGO: MNP-UDAI-EG-14

FECHA:	**MES**	**AÑO**
	10	2023

INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe

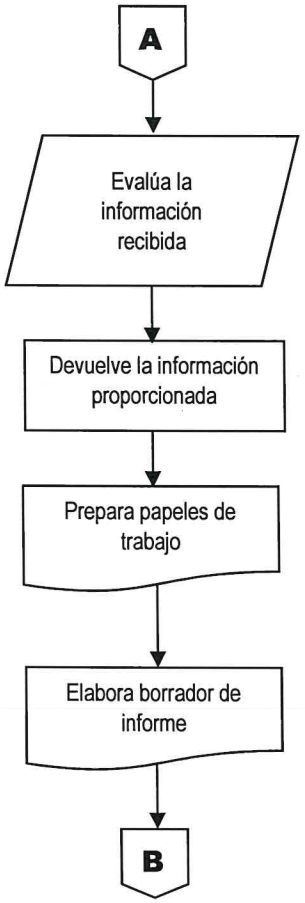
TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

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



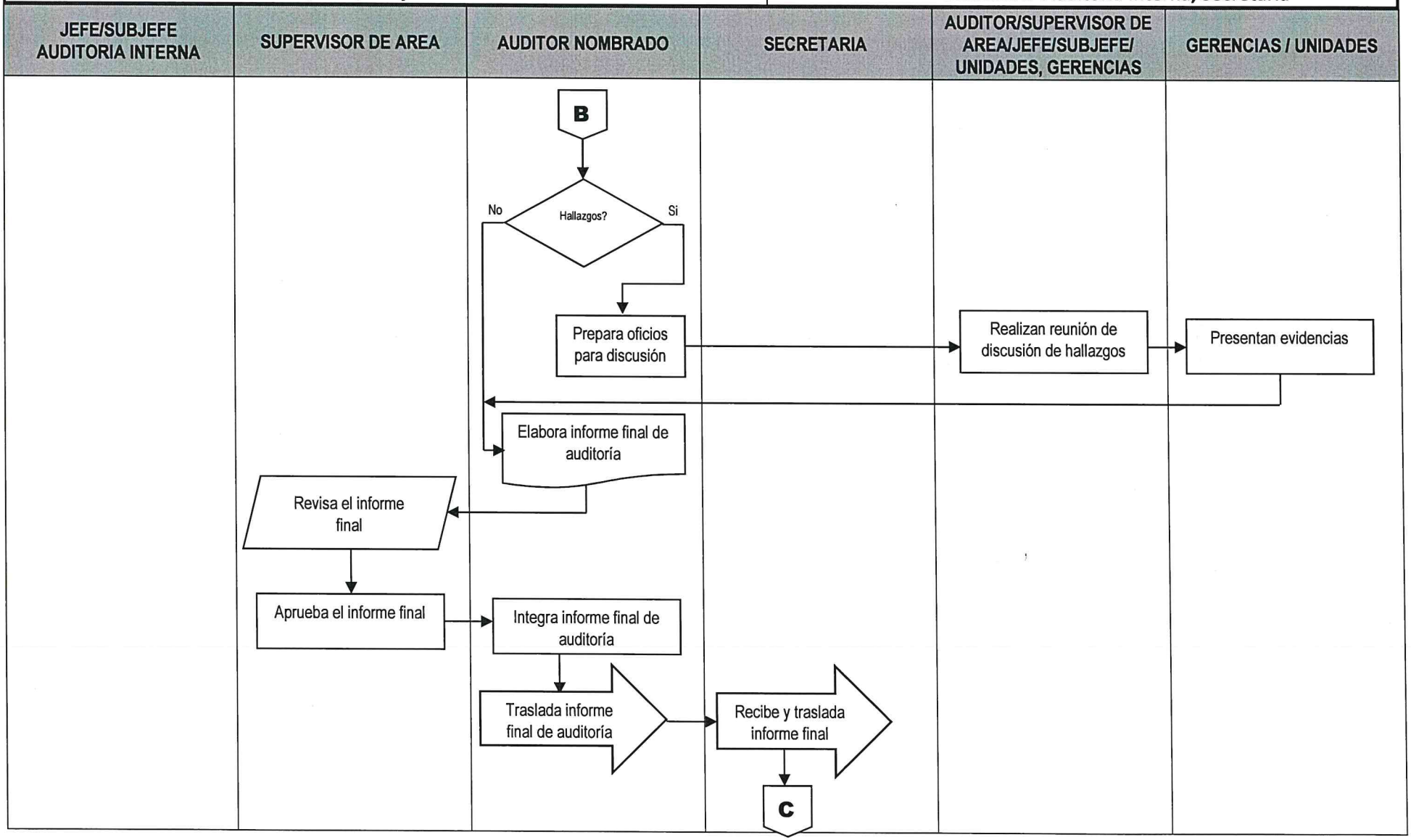
0315

AUDITORIAS ESPECIALES	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	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
					

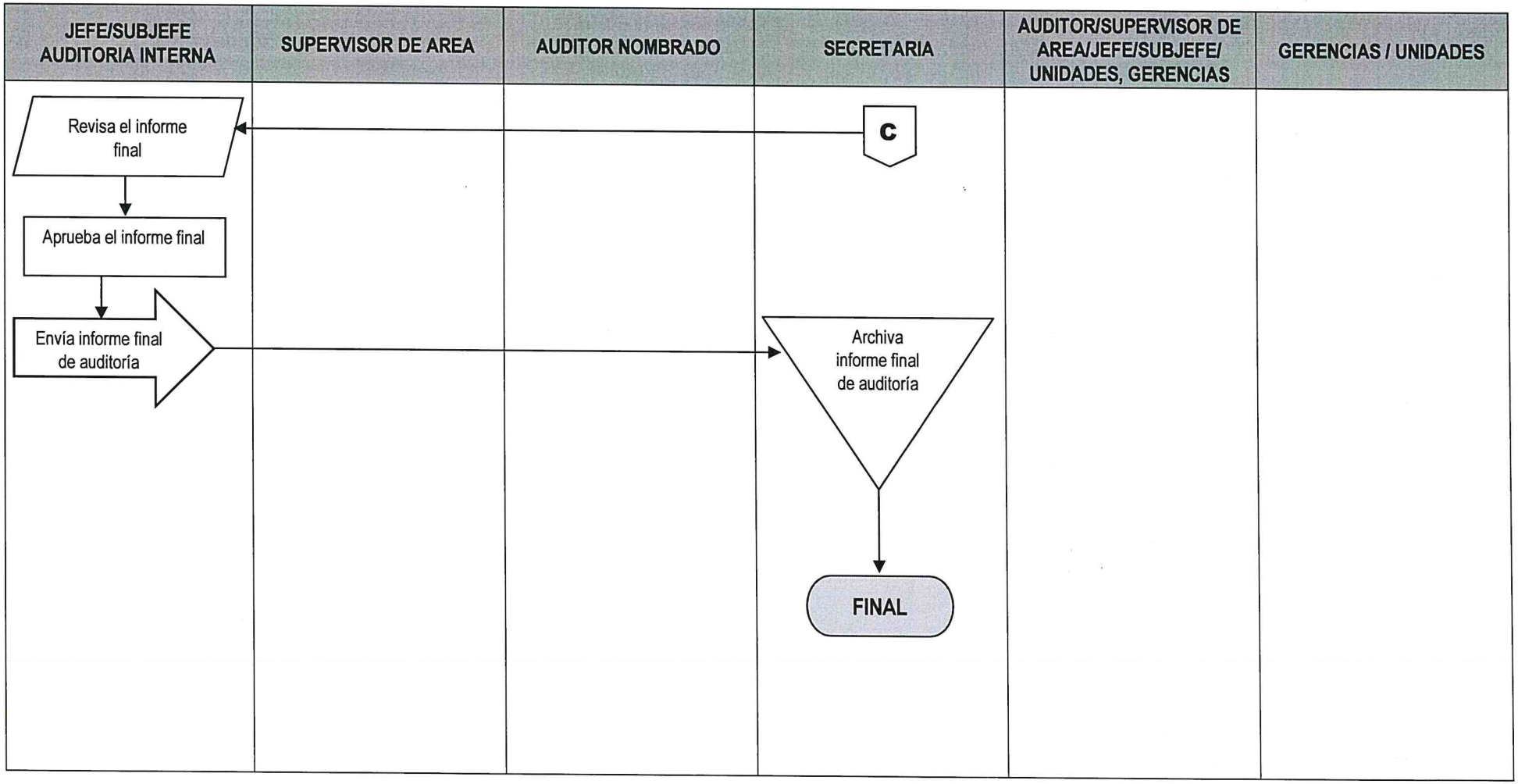
00316

AUDITORIAS ESPECIALES	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	CODIGO: MNP-UDAI-EG-14
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



00317

AUDITORIAS ESPECIALES	No. DE PASOS: 25		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UDAI-EG-14
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria



00318

ANEXOS

PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA

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

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

03321

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

00322

CUA | **Tipo de Auditoría**

Referencia

REVISION DEL ARCHIVO PERMANENTE GENERAL

REVISION Y ACTUALIZACION DEL ARCHIVO PERMANENTE ESPECIFICO

REVISION DEL ARCHIVO CORRIENTE

VISITA PRELIMINAR

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL -EPQ-

00323

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

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

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

00328

DE:

PARA:

ASUNTO:

FECHA:

Atentamente,

_____
Auditor

_____
Supervisor

_____
Auditor Interno

cc. Archivo.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

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

00330

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

CLASIFICACION DE LA AUDITORIA

ESCUINTLA, (mes) (año)

INDICE

ANTECEDENTES

OBJETIVOS

GENERALES

ESPECIFICOS

ALCANCE

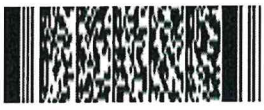
INFORMACION EXAMINADA

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

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

00335

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						