EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

000001



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN 2024

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.

Los procedimientos de auditoría desarrollos son los siguientes: del Plan Anual de Auditoria, Ejecución de la Auditoria, Comunicación de Resultados de la Auditoria y Registro en el Sistema de Auditoria Gubernamental para las Unidades de Auditoria Interna. SAG-UDAI-, Seguimiento de Recomendaciones de Informes emitidos por la Auditoria Interna, Seguimientos de Informes emitidos por la Contraloría General de Cuentas, Realización de Actividades Especiales y Traslado de Informes de Auditoría Interna, Matrices de Seguimiento de Recomendaciones e Informes Especiales a la Contraloría General de Cuentas.

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.

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, en sus ámbitos de acción que comprende la evaluación de los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, de legalidad, de gestión, así como de sistemas, cumpliendo los procedimientos y métodos de trabajo implantados.

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 Aplicar las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la -CGC- y otras normativas que sea pertinente para el ejercicio de la Auditoria Interna Gubernamental.
- 2.4 Garantizar la continuidad de los procesos.
- 2.5 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.
- 2.6 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.

- 2.7 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.
- 2.8 Fortalecer la sistematización del trabajo del auditor y unificar el trabajo de todos los equipos y de la Unidad de Auditoria Interna.
- 2.9 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:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- 2. Decreto 2-89. Ley del Organismo Judicial.
- 3. Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 4. Decreto Ley 106 Código Civil.
- Decreto Ley 107 Código Procesal Civil y Mercantil.
- Decreto 17-73 Código Penal.
- 7. Decreto 51-92 Código Procesal Penal.
- 8. Decreto 2-70 Código de Comercio.
- 9. Decreto 72-2001. Ley de Colegiación Obligatoria.
- 10. Decreto 100-85. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal y su Reglamento.
- 11. Decreto 89-2002. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento.

- 12. Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Acuerdo Gubernativo 229-2014. Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.
- 14. Decreto 31-2002. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.
- 15. Acuerdo Número JD-05-92-2022, Reglamento de la Unidad de Auditoria Interna de la Empresa Portuaria Quetzal.
- 16. Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor de Cuentas. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- 17. Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
- 18. Ordenanza de Auditoría Interna.
- 19. Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
- 20. Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
- 21. Acuerdo A-047-2021 del Contralor General de Cuentas. Manual de Auditoria de Tecnología de la Información -TI-
- 22. Normas Internacionales de Auditoria.
- 23. Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas aprobadas por la Profesión Contable y de Auditoria de Guatemala.
- 24. Acuerdo Número A-069-2021, el Contralor General de Cuentas, Crear el Módulo de Registro Único de Cuentadancias.
- 25. 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 de la empresa, asegurando que reflejen de forma fiel y precisa la realidad económica de la entidad.

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, verificación de transacciones financieras, bienes, acceso sin restricciones al personal de la entidad del que sea necesario obtener evidencia y toda aquella que considere pertinente.

La auditoría no solo permite identificar y corregir errores o irregularidades en los informes financieros, sino que también fortalece la transparencia y la credibilidad Interna de la empresa, garantizando la precisión y fiabilidad de la información financiera, los procedimientos de auditoría contribuyen a una gestión más eficaz y a la toma de decisiones instruidas tanto a nivel interno como externo.

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 tener acceso a los registros y al personal que necesiten, permitiéndoles emplear técnicas de pruebas apropiadas sin impedimento manteniendo 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 en relación con todos los trabajos y así generar confianza de los resultados obtenidos a los usuarios de los informes.

La declarativa de independencia y objetividad es una actividad de auditoria interna 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 eficaz.

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 evitando y/o mitigando los riesgos de error, de fraude y de incorrección material en los estados financieros, 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. Sin embargo, podrán tener acceso a la información relacionada con el examen, el personal debidamente autorizado por la autoridad superior. Así como La divulgación de los resultados obtenidos durante los procesos de auditoria, la realizará únicamente la autoridad superior de Auditoria.

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 conforme a las normas emitidas 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.

Las normas de Auditoria Gubernamental son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector

público, asimismo de observancia general para las firmas profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la auditoria gubernamental.

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 que el auditor o equipo deban tener en conocimiento adecuado de la empresa y de los riesgos preliminares que dieron origen al nombramiento, que le permita evaluar el nivel de riesgo dentro del área a evaluar, así como determinar las técnicas apropiadas para aplicar los procedimientos, los cuales son necesarios para realizar el memorando de planificación general. 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. Las técnicas de auditoria que el equipo puede aplicar, para efectuar los procedimientos se describen: Observación, Inspección, Indagación, Confirmación externa; Repetición, Recalculo, Prueba de confirmación, Procedimientos analíticos.

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.

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 de las operaciones financieras, conforme lo establecen las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. El auditor debe evaluar la efectividad y 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, Los sistemas integrados contables y de información, actividades de control, así como los mecanismos de supervisión y seguimiento 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 fehacien temente 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: en los tiempos establecidos según el cronograma de auditoría. Integridad: contener toda la información necesaria que fundamente

los resultados de la auditoría, así como las conclusiones alcanzadas al respecto. Concisión: resumir e interpretar los datos de la información objeto de análisis. Claridad y detalle: elaborar de forma que sea posible su comprensión por quien haya de revisarlos, sin haber participado en dicha elaboración, sin necesidad de solicitar aclaraciones adicionales. Relevancia: Incluir aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se desea alcanzar, no extendiéndose a puntos que no estén relacionados con el mismo. 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. Es importante que el auditor o equipo de auditoria identifique correctamente a los responsables de las deficiencias detectadas.

3. Notificación de deficiencias

La notificación de todas las posibles deficiencias detectadas durante la realización de la auditoría 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.

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.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CONTENIDO GENERAL

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO				
ÁREA AUDITO	ORIA DE INGRESOS					
Auditoría de in locales.	gresos por cobro de usufructos y/o arrendamiento de áreas y	MNP-UDAHG-01				
Auditoría cuent	as por cobrar.	MNP-UDAHG-02				
Auditoría evalu	MNP-UDAHG-03					
Auditoría impu	esto al valor agregado IVA, débito fiscal.	MNP-UDAHG-04				
Auditoría pago	s de servicios prestados por particulares área marítima.	MNP-UDAHG-05				
Auditoría pago	s de servicios prestados por particulares área terrestre.	MNP-UDAHG-06				
Servicios al bu banco BANRU	uque y otros servicios; y, recaudo por servicios a través del RAL e ingresos por anticipado.	MNP-UDAHG-07				
Auditoría provis	sión para cuentas incobrables.	MNP-UDAHG-08				
Auditoría servio	cios a la carga y otros servicios portuarios	MNP-UDAHG-09				
Auditoría ingres Empresa Portu	Auditoría ingre <mark>s</mark> os por cobro de servicios de energía eléctrica a usuarios de Empresa Portuaria Quetzal.					
Auditoría ingre- contenedores r	sos por cobro de servicios de energía eléctrica a patios de efrigerados de Empresa Portuaria Quetzal.	MNP-UDAHG-11				
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO				
ÁREA AUDITO	DRIA DE ESPECIALES					
Auditoría de Ca	aja Chica.	MNP-UDALESP-01				
Auditoría de Co	ombustibles y Lubricantes.	MNP-UDALESP-02				
Auditoría de Co	onciliaciones Bancarias.	MNP-UDALESP-03				
Auditoría de Co	onstrucciones en Proceso.	MNP-UDALESP-04				
Auditoría de De	Auditoría de D <mark>e</mark> preciaciones.					
Auditoría de Pó	Auditoría de Pólizas de Seguros.					
Auditoría de las	Cuentas, Títulos y Valores en Cartera e Intereses.	MNP-UDALESP-07				
Auditoria de Inv	entario de Almacén de Suministros	MNP-UDALESP-08				
Auditoria de Clí	nica Medica	MNP-UDALESP-09				
Auditoria de Ha	llazgos de Contraria General de Cuentas	MNP-UDALESP-10				

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
ÁREA AUDITORIA DE EGRESOS	
Auditoria Expedientes de Pago de Compras por Régimen de Cotización, (de Q. 90,000.01 hasta 900,000.00)	MNP-UDAI-EG-01
Auditoria Expedientes de Pago de Compras por Régimen de Licitación, (De Q 900,000.01 en adelante)	MNP-UDAI-EG-02
Auditoria Expedientes de Pago de Compras Baja Cuantía (De Q 00.01 hasta Q. 25,000.00) y Compra Directa (De Q. 25,000.01 hasta Q. 90,000.00)	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-UDALEG-05
Auditoria a Pago de Nóminas por Servicios Ordinarios y/o Extraordinarios y Retenciones Practicadas.	MNP-UDALEG-06
Auditoria a Estados Financieros.	MNP-UDALEG-07
Auditoria al IVA Crédito Fiscal, e IVA Retenido (DEC. 20-2006).	MNP-UDAI-EG-08
Auditoria a Pagos Personal por Contrato y Servicios Técnicos y/o Profesionales.	MNP-UDALEG-09
Auditoria a Pago de Prestaciones contempladas en el Pacto Colectivo.	MNP-UDALEG-10
Auditoria a Expedientes de Pago de Estimaciones de Obra Proyectos en Ejecución y Terminados.	MNP-UDAFEG-11
Auditoria a Pagos por Gastos de Viáticos.	MNP-UDALEG-12
Auditoria a Expedientes de Pago por Servicios de Comedor a Empleados de la Empresa Portuaria Quetzal.	MNP-UDALEG-13
Auditorias Especiales.	MNP-UDAFEG-14

ÁREA DE AUDITORÍA DE INGRESOS

ÁREA DE AUDITORÍA DE INGRESOS CONTENIDO

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
ÁREA AUDIT	ORIA DE INGRESOS	
Auditoría de ir locales.	ngresos por cobro de usufructos y/o arrendamiento de áreas y	MNP-UDAI-IG-01
Auditoría cuen	tas por cobrar.	MNP-UDAHG-02
Auditoría evalu	ación del presupuesto.	MNP-UDAHG-03
Auditoría impu	esto al valor agregado IVA, débito fiscal.	MNP-UDAHG-04
Auditoría pago	s de servicios prestados por particulares área marítima.	MNP-UDAHG-05
Auditoría pago	s de servicios prestados por particulares área terrestre.	MNP-UDAHG-06
Servicios al b banco BANRU	uque y otros servicios; y, recaudo por servicios a través del RAL e ingresos por anticipado.	MNP-UDAHG-07
Auditoría provi	sión para cuentas incobrables.	MNP-UDAHG-08
Auditoría servi	cios a la carga y otros servicios portuarios	MNP-UDAHG-09
Auditoría ingre Empresa Portu	sos por cobro de servicios de energía eléctrica a usuarios de aria Quetzal.	MNP-UDAHG-10
	sos por cobro de servicios de energía eléctrica a patios de efrigerados de Empresa Portuaria Quetzal.	MNP-UDAHG-11

CHILLACE CON EL MUNOO	NOR	NORMAS			UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
QUATEMALA C.A.	ALA C.A.		ÁREA DE AUDITORÍA DE INGRESOS		
AUDITORIA DE IN	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1	
DE ÁREA		10	2024	CÓDIGO: 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. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 2. Ley del Organismo Judicial.
- 3. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- 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 AÑO 10 2024

CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-01

INICIA: Jefe Unidad de Auditoría Interna

TERMINA: Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.

	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

MES AÑO
10 2024
CODIGO: MNP-UDAI-IG-01

TERMINA: Gerencias, Unidades y Comisiones responsables.

	DECORPORÁCIO.							
	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 MES AÑO

10

2024

No. DE HOJA: 3 de 4

CODIGO: MNP-UDAI-IG-01

FECHA

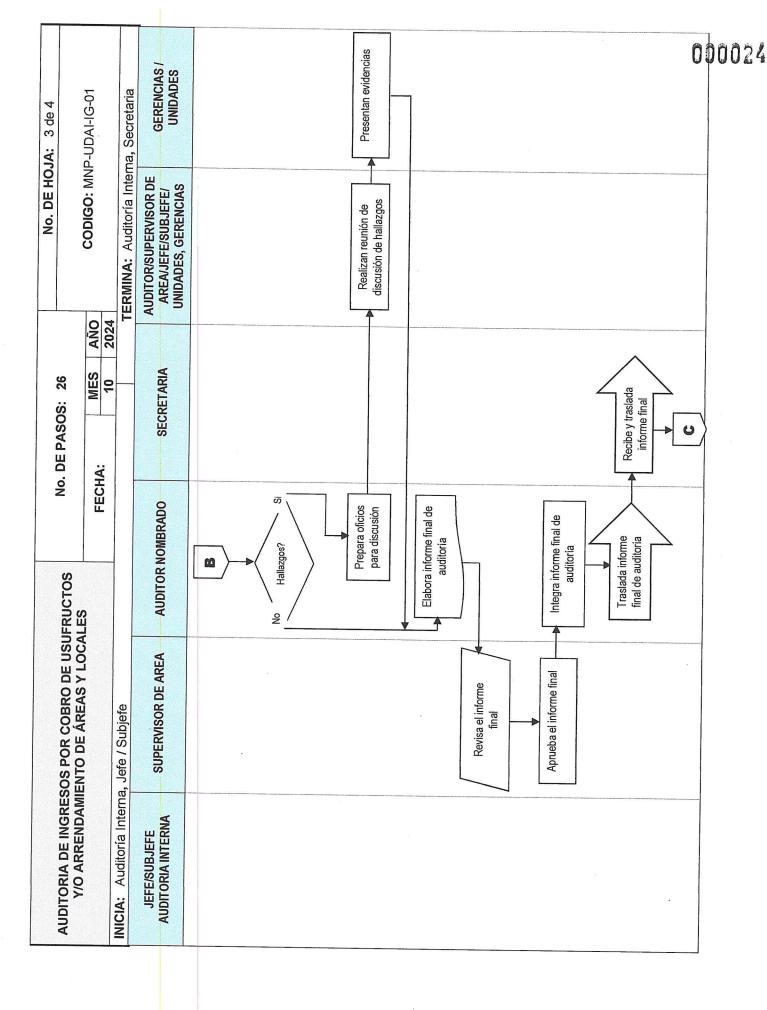
INI	CIA: Área de Auditoria de	Ingresos	TERMINA:	Unidad de Auditoria Interna/Jefe o Subjefe.
		(<u>-</u>)	CIÓN DEL PR	OCEDIMIENTO
	ACTIVIDAD	UNIDAD E	EJECUTORA/ ONSABLE	
16	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.		Elabora el informe final de auditoria y lo ingresa 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 Supervisor d	Ingresos/ 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 Intema (SAG-UDAI-WEB).
18	Aprobar el Informe Final por Supervisor.	Auditoría de Supervisor d	Ingresos/ 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 Ir 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 Auditor nomb	Ingresos/ orado.	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 Auditor nomb	Ingresos/ orado.	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 Au secretaria.	uditoría /	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 Inte Subjefe.	ema/Jefe o	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.

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

INICIA: Unidad de Auditoria Interna/Jefe
O Subjefe

0.5	ubjete.		ecretaria/Onidad de Auditoria Interna				
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ACTIVIDAD UNID		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.				

D: AUDITORIA DE INGRESOS POR COBR ARRENDAMIENTO DE ÁREAS Y LOC	O DE USUFRUCTOS Y/O
Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma v Sello
Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay	Firma y Sello AUDITOR
	Nombre Gerente/Jefe



No. DE HOJA: 4 de 4	CODIGO: MNP-UDAI-IG-01	Auditoría Interna, Secretaria	OR DE GERENCIAS / UNIDADES CIAS		
No. D	ODICO	TERMINA: Auditoría	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS		
No. DE PASOS: 26	FECHA: MES AÑO 10 2024	7.	SECRETARIA	Archiva informe final de auditoria	
DE USUFRUCTOS			AUDITOR NOMBRADO		
ESOS POR COBRO	MIENIO DE AREAS	Auditoría Interna, Jefe / Subjefe	SUPERVISOR DE AREA		
AUDITORIA DE INGRESOS POR COBRO DE USUFRUCTOS	110 ARRENDAL	INICIA: Auditoría Inter	JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	Revisa el informe final Aprueba el informe final Envía informe final de auditoría	*)

ENLACE CON EL MUNDO	
EMPRESA PORTUARIA	
QUATEMALA C.A.	

NORMAS

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ÁREA AUDITORÍA DE INGRESOS

AUDITORÍA CUENTAS POR COBRAR

FECHA

MES AÑO 10 2024

NO. DE HOJA: 1 de 1

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:

- 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.
- 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

MES AÑO

10

No. DE HOJA: 1 de 4

FECHA

AÑO 2024

CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-02

INICIA: Auditoría Interna/Jefe o Subjefe. TERMINA: Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.

TERMINA: Auditoría interna/Jefe o Subjefe. TERMINA: Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.					
		DESCRIPCIÓN DEL PRO	OCEDIMIENTO		
	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 n <mark>ombramiento de auditoría.</mark>	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.		

4 UDIZO = [-		No. DE PASOS: 25			No. DE HOJA: 2 de 4
AUDITORIA	CUENTAS POR COBRAR	FECHA	MES	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-02
		ILONA	10		
INICIA: Área	TERI	VINA:	Auditoría d	de Ingresos/ Auditor nombrado	

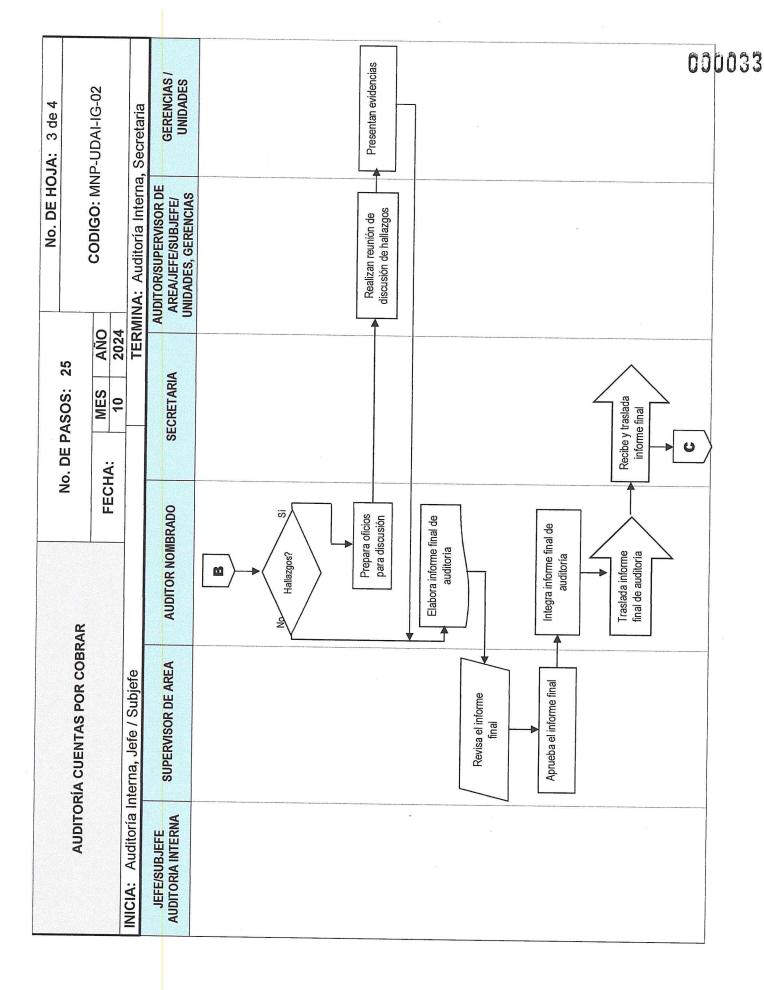
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				
09	Devolver la documentación.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Devuelve la información proporcionada por las Gerencias y Unidades auditadas.				
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría 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.				

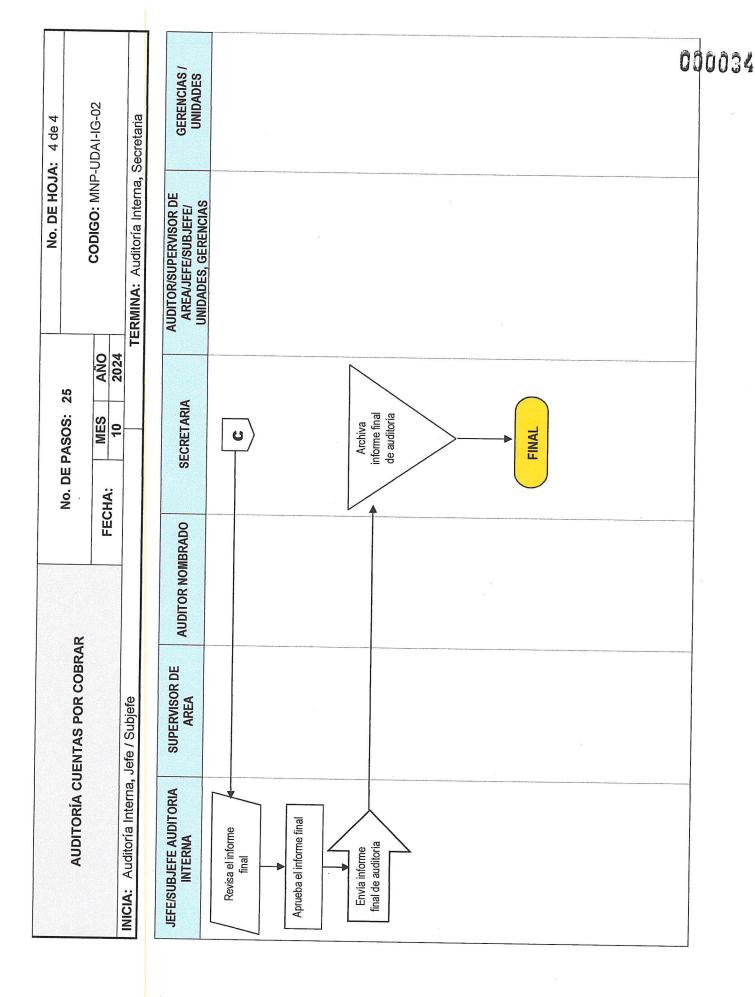
		CUENTAS POR COBRAR M			DE PAS	OS: 25	No. DE HOJA: 3 de 4	
A	UDITORIA	CUENTAS POF	RCOBRAR	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-02	
			: Unidad de Auditoría Interna/secretaria					
		and the second				CEDIMIEN	ТО	
		VIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE			DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
16	Revisar e	I Informe Final.	Supervisor de Area.		Revisa el informe final de auditoría y plantea su observaciones, previo a la aprobación en e Sistema Informático de Auditoría Gubernamenta para las Unidades de Auditoría Interna (SAG UDAI-WEB).			
17	Aprobar e por Super	l Informe Final visor.	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 e por Jefatu	l Informe Final ra.	Aprobar el Informe Final por Jefatura.		1	Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).		
19	Integrar In auditoría.	forme Final de			á	adjuntando	xpediente de la auditoría realizada, en la parte inicial el informe final de debidamente aprobado por el de Área.	
20	de auditori	el informe final ía con su expediente.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.		e	expediente	informe final de auditoría con su a la secretaria de la Unidad de erna en forma física.	
21	Recibir y tr expediente final de au	e de informe	Unidad de Auditoría / secretaria.		r	espectivo e	traslada el informe final con su expediente al Jefe o Subjefe de la uditoría Interna en forma física.	
22	Revisar Inf auditoría.	forme Final de	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.			Revisa el in expediente.	forme final físico con su respectivo	

AUDITORÍA CUENTAS POR COBRAR		No. DE PASOS: 25			No. DE HOJA: 4 de 4	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDICO. MAID LIDAL IO CO	
		10		2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-02	
INICIA:	Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/	TERMINA: Unidad de		Unidad de	e 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 10/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay	Firma y Sello
		####### AUDITOR S INTERNO





BINACE CON EL MUNDO	NOR	MAS			UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CIMPETA TOKIVANA QUETTAL GUAYEMALA C.A.					ÁREA DE AUDITORÍA DE INGRESOS
			MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
V2.1734 (2.114 Annie) verschiede (2.114 Annie) (2.114 Anni	RIA EVALUACIÓN PRESUPUESTO	FECHA	10	2024	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.
- 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 AÑO 10 2024

CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-03

INICIA: Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.

TERMINA: Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.

	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.				

				No. DE PASOS: 25			No. DE HOJA: 2 de 4	
210		FORIA EVALUAC L PRESUPUESTO		FECHA	MES 10			
INIC	CIA: Área	de Auditoria de Ir		TERMINA		itoría de	Ingresos/ Auditor nombrado.	
	DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF		DESCRIPC	EJECUTO				
00		IVIDAD	RESI	PONSABLE	6.2		CRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
08	recibida.	la información	Auditor no	le Ingresos/ mbrado.	i 1 6	integració Presupue ejecutado ejecutado	n información recibida y concilia la ón de saldos entre los registros del esto y Contabilidad, compara lo o en el presupuesto con lo o en el plan anual de compras, o las técnicas y procedimientos de	
09	Devolver		Auditoría o Auditor no	le Ingresos/ mbrado.		Devuelve as Gerer	e la información proporcionada por ncias y Unidades auditadas.	
10	Preparar trabajo.	Papeles de	Auditoría o Auditor no	le Ingresos/ mbrado.	\ S	NEB I sumarias	e ingresa al Sistema SAG-UDAI- as cédulas centralizadoras, y analíticas según circunstancias presenten en la ejecución de la	
11		borrador del de auditoría.	Auditoría d Auditor no	le Ingresos/ mbrado.	r c	con su si Jefe de	corrador del informe y lo discute upervisor de Área, Jefe y/o Subla Unidad de Auditoría Interna, la discusión de resultados si ese aso	
12	Preparar discusiór	oficios para la n de resultados	Auditoría d Auditor nor	le Ingresos/ mbrado.	F	Prepara y Superviso de la Un	v envía los oficios con Vo.Bo. del or de Área y del Jefe o Sub Jefe idad de Auditoría Interna, para s resultados de auditoría con las	
13	Presenta	r evidencias.		Unidades y s responsat	oles. c	le Ingres nterna, la lesvanec ircunstar	n mediante oficio dirigido al Área sos de la Unidad de Auditoría a documentación de soporte para ser las deficiencias. Según las ncias, dicha documentación se en forma física y/o electrónica.	
14	discutir Ic	reunión para os resultados.	Sub-Audito Supervisor invitados a	uditor Intern r Interno, , auditor e la discusió	io, di la re on. c	lel inform as áreas espectiva onvocad uera el c resentac	reunión para discutir el borrador e con el personal responsable de auditadas, suscribiendo el acta a, la cual es firmada por los os o sus representantes si ese caso, fijándose un plazo para la ción de evidencias con el objeto necer las deficiencias.	
15	Elaborar de audito	el Informe Final ría.	Auditoría de Auditor non	e Ingresos/ nbrado.	ir G A	Elabora e ngresa al Bubernan Juditoría	el informe final de auditoria y lo Sistema Informático de Auditoría nental para las Unidades de Interna (SAG-UDAI-WEB), para ado por el Supervisor de Área.	

9			No. DE	PASC)S: 25	No. DE HOJA: 3 de 4			
	AUDITORIA EVALUACION DEL PRESUPUESTO	NC							
			FECHA	MES 10	AÑO 2024				
INICIA	A : Área de Auditoria de Ing		A comment of the second			ditoria Interna/secretaria			
		DESCRIPC	IÓN DEL PI	ROCE	DIMIENTO				
	ACTIVIDAD	RESP	EJECUTOR ONSABLE		DESC	RIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
16	Revisar el Informe Final.		de Ingresos or de Área.	5/	plante aproba de Au Unidad	a el informe final de auditoría y a sus observaciones, previo a la ación en el Sistema Informático iditoría Gubernamental para las des de Auditoría Interna (SAG-WEB).			
17	Aprobar el Informe Final por Supervisor.	Auditoría de Ingresos/ Supervisor de Área.			final de aproba de Au Unidad	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 e Jefatura.	el Informe Fi	nal po	Inform Guber	oa el informe en el Sistema ático de Auditoría namental para las Unidades de ría Interna (SAG-UDAI-WEB).			
19	Integrar Informe Final de auditoría.	Auditoría Auditor no	de Ingresos ombrado.	il.	realiza el ir debida	a el expediente de la auditoría da, adjuntando en la parte inicial liforme final de auditoría mente aprobado por el visor de Área.			
20	Trasladar el informe final de auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría Auditor no	de Ingresos ombrado.	i/	con su	da el informe final de auditoría expediente a la secretaria de la d de Auditoría Interna en forma			
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de secretaria	e Auditoría /		respec	y traslada el informe final con su tivo expediente al Jefe o Subjefe Unidad de Auditoría Interna en ísica.			
22	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Subjefe.	Interna/Jefe	0		el informe final físico con su tivo expediente.			
23	Aprueba y firma el informe final		Interna/Jefe upervisor/A		informe descar Auditor	gado del Sistema Informático de ría Gubernamental para las es de Auditoría Interna (SAG-			

	AUDITORIA EVALUAC		No. DE	E PAS	OS: 25	No. DE HOJA: 4 de 4		
	DEL PRESUPUESTO)	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CODIGO:	MNP-UDAI-IG-03	
INICI	A : Aud <mark>it</mark> oría Interna/Jefe		TERMINA	: Unio	ad de Aud	litoria Interna	/secretaria	
		DESCRIPCI	ÓN DEL PI	ROCE	IMIENTO			
	ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				LA ACTIVIDAD	
24	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría In Subjefe.	terna/Jefe d	l (Berencia (Inidades	General, Ger involucradas	de auditoría a la rencias de Área y en la auditoría oría General de	
25	Archivar informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría/ Secretaria.			se entrega a unidad pa	el informe fina ara su resgua	al a la secretaria de ardo.	

Procedimiento: AUDITORIA EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO
Fecha Validación
10/10/2024

Nombre Jefe UAPP
Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos

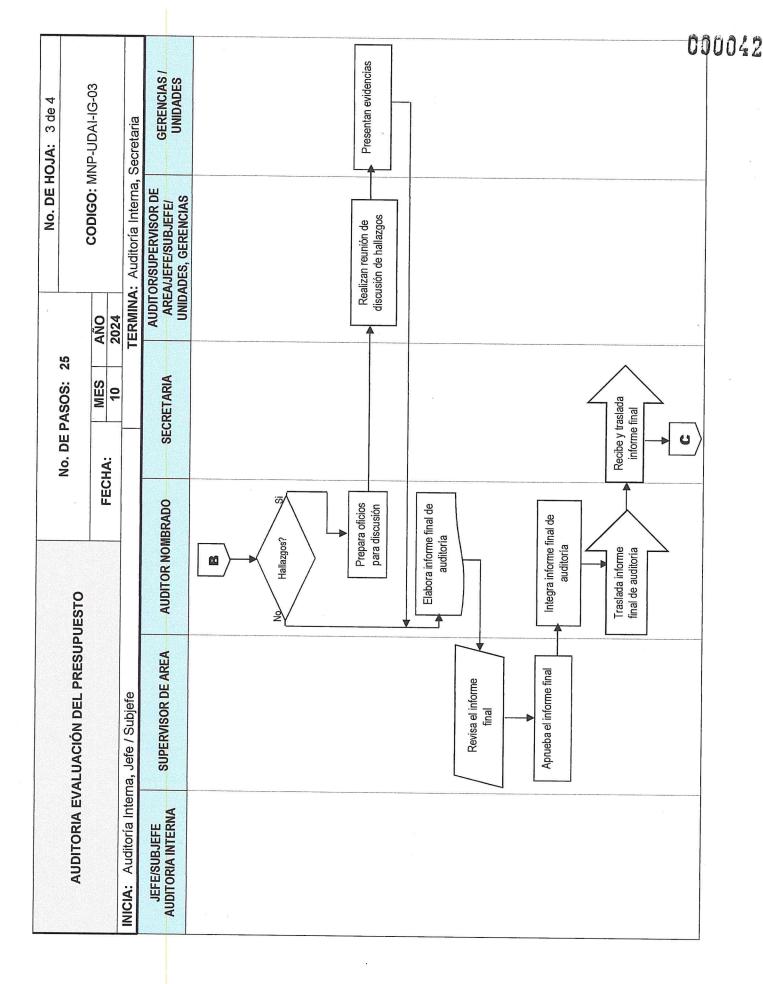
Fecha Autorización
15/10/2024

Nombre Gerente/Jefe
Lic. Luis Eduardo Socop Tzay

AUDITOR
INTERNO

ORIA INTERNA	A DE INGRESOS	1: 1 de 4		-UDAI-IG-03	Secretaria	GERENCIAS / UNIDADES	050040
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	AREA DE AUDITORIA DE INGRESOS	No. DE HOJA:		CODIGO: MNP-UDAI-IG-03	TERMINA: Auditoría Interna,	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ IINIDADES GEPENCIAS	
			NO. DE PASOS: 25	HA: MES AÑO 10 2024	EF.	SECRETARIA	
FLUJOGRAMA			UESTO	FECHA:		AUDITOR NOMBRADO	Planifica la auditoria Solicita la información
			AUDITORIA EVALUACIÓN DEL PRESUPU		Auditoría Intema, Jefe / Subjefe	SUPERVISOR DE AREA	Entrega nombramiento de auditoría Revisa la planificación de la auditoría de la auditoría de la auditoría
	TOTAL		AUDITORIA EV.		INICIA: Auditoría Interna	JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	Elabora nombramiento de auditoría de auditoría de auditoría de auditoría

				1		000	041
JA: 2 de 4		CODIGO: MNP-UDAI-1G-03	Secretaria		GERENCIAS / UNIDADES		
No. DE HOJA:		T	IINA: Auditoría Interna,		AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS		
1	No. DE PASOS: 25	MES AÑO			SECRETARIA		
		FECHA:			AUDITOR NOMBRADO	Evalúa la información recibida Proporcionada Prepara papeles de trabajo Informe informe	
	AUDITORIA EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO		a, Jefe / Subjefe		SUPERVISOR DE AREA	Realizan inspección física	
	AUDITORIA EVA		INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe		EFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA		



NLACE CON EL MUNDO
EMPRESA PORTUARIA
GUATEMALA G.A.

NORMAS

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ÁREA AUDITORÍA DE INGRESOS

AUDITORIA IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA, DÉBITO FISCAL

FECHA 10 2024

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).
- 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.



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ÁREA AUDITORÍA DE INGRESOS

AUDITORIA IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA, DÉBITO FISCAL

 No. DE PASOS: 25

 FECHA
 MES AÑO 10 2024

No. DE HOJA: 1 de 3 CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-04

INII	CIA: Auditoría Interna/Jefe	a Cubiafa	TEDRAMA	10	2024	
IIVI	CIA: Auditoría Interna/Jefe		IERMINA:	Audit	oria de	Ingresos/ Auditor nombrado.
		DESCRIPCIÓ			MIENTO	
	ACTIV <mark>I</mark> DAD	RESPO	JECUTORA NSABLE	<i>J</i>	DES	CRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar nombramiento de auditoría.	Auditoría Interi Subjefe.	na/Jefe o	Ai In pa	nual de formátic	nombramiento conforme al Plan Auditoría, ingresándolo al Sistema co de Auditoría Gubernamental Inidades de Auditoría Interna (SAG- B).
02	Aprobar el nombramiento de auditoría.	Auditoría Interi Subjefe.	na/Jefe o	a. pa	uditoria	firma y sella el nombramiento de y traslada al Supervisor de Área rol, entrega al auditor nombrado y
03	Entregar nombramiento de auditoría.	Auditoría de In Supervisor de		au	uditor r	el nombramiento de auditoría al combrado para que elabore la ón de la Auditoría.
04	Planificar la auditoría.	Auditoría de In Auditor nombra	gresos/ ado.	los Si cu po sis	s compo stema lestiona esteriorn stema	nente debe ingresar al referido la información para generar el de Auditoría y el Memorando de
05	Revisar la planificación de la auditoría.	Auditoría de In Supervisor de A	gresos/ Área.	pla ob	evisa la anificaci servacio cesario.	The state of the s
06	Aprobar la planificación de la auditoría.	Auditoría de Ing Supervisor de A		me Gu	edio del ubernam	a planificación de la auditoría por Sistema Informático de Auditoría nental para las Unidades de nterna (SAG-UDAI-WEB).
07	Solicitar la información.	Auditoría de Inç Auditor nombra	gresos/ ido.	Ge	erencias	nformación de soporte a las y Unidades responsables, as con la auditoría a realizar.
08	Evaluar la información recibida.	Auditoría de Ing Auditor nombra	gresos/ ido.	qu Dé a Tri	e el Im bito Fiso la Sup butaria	nformación recibida, supervisando apuesto al Valor Agregado IVA, cal, se haya pagado correctamente erintendencia de Administración (SAT); aplicando las técnicas y entos de auditoría.

AUDITORIA IMPUESTO AL VALOR	No. DE	PASO	S: 25	No. DE HOJA: 2 de 3 CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-04	
AGREGADO IVA, DÉBITO FISCAL	FECHA	MES	AÑO		
	FECHA	10	2024		
INICIA: Área de Auditoría de Ingresos	TER	MINA:	Auditoría d	de Ingresos/ Supervisor de Área	

		DESCRIPCIÓN DEL PRO	CEDIMIENTO
	ACTIV <mark>I</mark> DAD	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 Intema (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

FECHA

No. DE PASOS: 25

No. DE HOJA: 3 de 3

CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-04

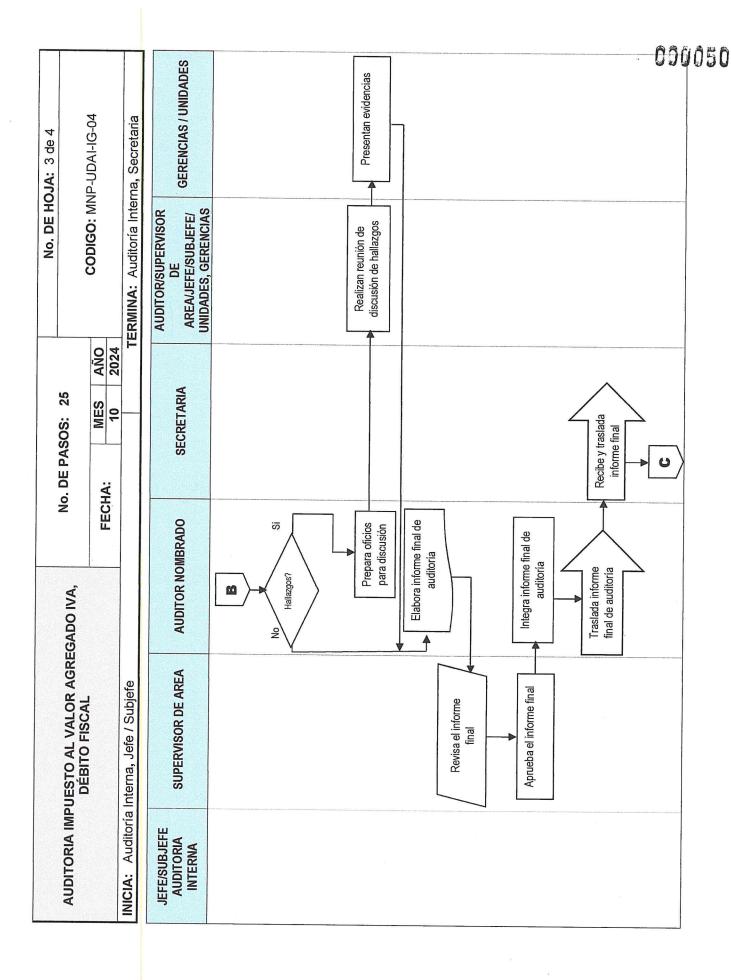
INICIA: Jefatura

TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria

deurosines			The state of the s
		DESCRIPCIÓN DEL PROC	EDIMIENTO
	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	Aprobar y firma el informe final	Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/Supervisor/Auditor	Aprueba y firma 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 AGREGA	ADO IVA, DÉBITO FISCAL
Fecha Validación 10/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sellon
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay	Firma y Sello AUDITOR INTERNO

				1			000049
2 de 4	5	40-01-14	Secretaria		GERENCIAS / UNIDADES		
No. DE HOJA: 2		CODIGO: MNP-UDAI-IG-04	TERMINA: Auditoría Interna, Se		AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS		
1	25	MES AÑO 10 2024	F		SECRETARIA		
	No. DE PASOS:	FECHA:			AUDITOR NOMBRADO	Evalúa la información recibida proporcionada proporcionada proporcionada trabajo	· m
	AUDITORIA IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA, DÉBITO FISCAL		a, Jefe / Subjefe		SUPERVISOR DE AREA A		
٠	AUDITORIA IMPUESTO		INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe		JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA		



OJA: 4 de 4		CODIGO: MINP-UDAI-1G-04	, Secretaria	GERENCIAS / UNIDADES		Û
No. DE HOJA:			N: Auditoría Interna, Secretaria	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS		
1	52	AÑO 2024	TERMINA:	AUDITC ARE, UNIDA	2	2
	No. DE PASOS:	FECHA: MES		SECRETARIA	Archiva informe final de auditoria	
	REGADO IVA,			AUDITOR NOMBRADO		
	AUDITORIA IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA, DÉBITO FISCAL		Auditoría Interna, Jefe / Subjefe	SUPERVISOR DE AREA		
	AUDITORIA IMPL		INICIA: Auditoría Inte	JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	Revisa el informe final Aprueba el informe final Envía informe final de auditoría	

THE COUNTY OF THE CATEGORY	NORI	MAS			UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA ÁREA DE AUDITORÍA DE INGRESOS
AUDITORIA P	555	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1	
	POR PARTICULARES A MARÍTIMA	FECHA	10	2024	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.
- I) 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.



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ÁREA AUDITORÍA DE INGRESOS

AUDITORIA PAGOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR PARTICULARES ÁREA MARÍTIMA No. DE PASOS: 25
FECHA | MES | AÑO | 10 | 2024

No. DE HOJA: 1 de 3

CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-05

INICIA: Auditoría Interna/Jefe o Subjefe

TERMINA: Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PROC UNIDAD EJECUTORA/			
	ACTIVIDAD	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.		
80	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 Portuarías, 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 ANO 10 2024

CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-05

INICIA: Área de Auditoría de Ingresos

TERMINA: Auditoría de Ingresos/ Supervisor de Área

		DESCRIPCIÓN DEL PRO	OCEDIMIENTO
	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

 FECHA
 MES
 AÑO

 10
 2024

No. DE HOJA: 3 de 3

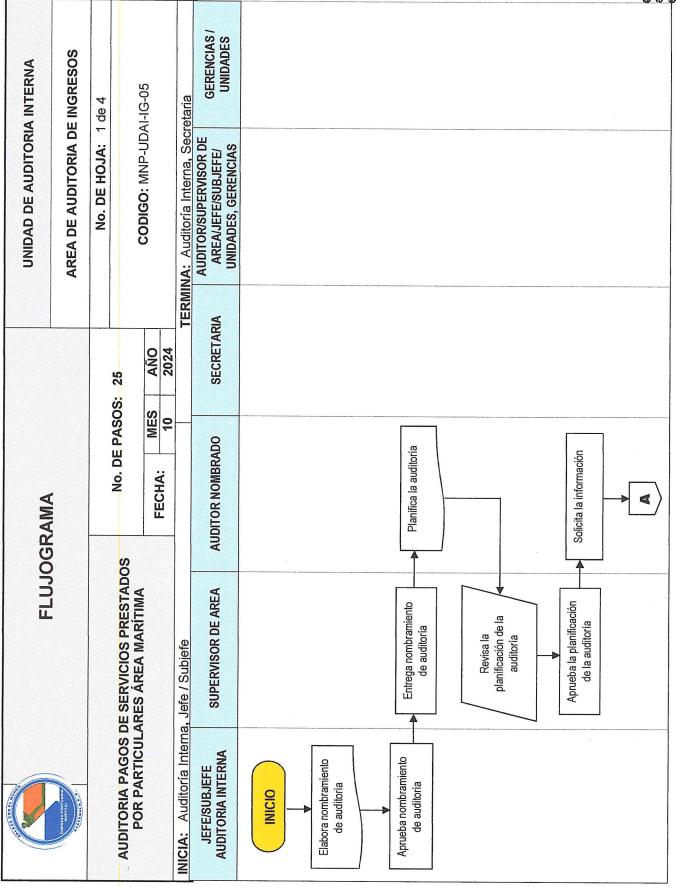
CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-05

INICIA: Área de Auditoría de Ingresos

TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria

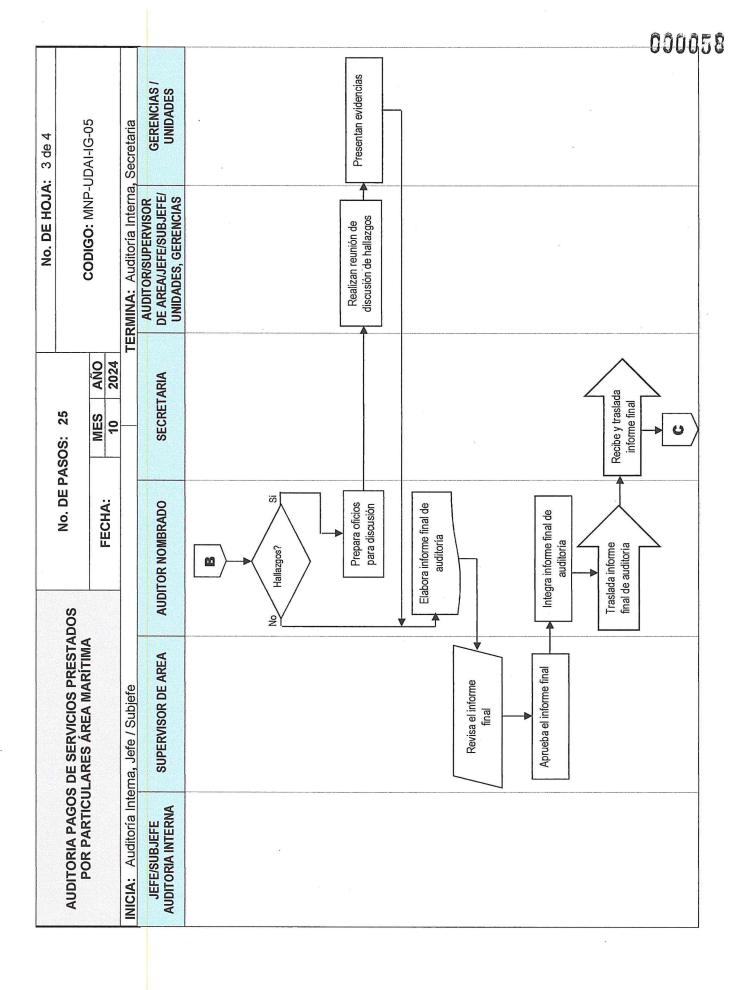
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				
17	Aprobar el Informe Final por Supervisor.	Auditoría de Ingresos/ Supervisor de Área.	De conformidad, aprueba el informe final de auditoría y deja evidencia de su aprobación en el Sistema Informático 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.				

		JEFATURA UNIDA SEA A SECROSA
Procedimiento	AUDITORIA PAGOS DE SERVICIOS PRES	STADOS POR PARTICULARES
Fecha Validación	ÁREA MARÍTIMA Nombre Jefe UAPP	Juatema
10/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorizac <mark>i</mark> ón 15/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay	Firma y Sello AUDITOR INTERNO
		EGITORIA INTERNET



	30340 70 514		No. DE HOJA: 2 de 4
AUDITORIA PAGOS DE SERVICIOS PRESTADOS	NO. DE PASOS.	67	CODIGO: MNP-UDAI-IG-05
POR PARTICULARES AREA MARITIMA	. 4110	MES	AÑO
	TECHA:	10	2024
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria

GERENCIAS / UNIDADES	
AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	
SECRETARIA	
AUDITOR NOMBRADO	Evalúa la información recibida proporcionada proporcionada trabajo
SUPERVISOR DE AREA	
JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	



CUAYEMALA C.A.	NORI	WAS			UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA ÁREA DE AUDITORÍA DE INGRESOS
AUDITORIA PA	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1	
PRESTADOS F ÁREA		10	2024	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.
- 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.

ENLA	CE CON EL MUNDO
10	PRESA POSTUALA QUETZAI
C	VATENALA C.A.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ÁREA AUDITORÍA DE INGRESOS

AUDITORIA PAGOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR PARTICULARES ÁREA TERRESTRE

INICIA: Auditoría Interna/Jefe o Subjefe

 No. DE PASOS: 25

 MES
 AÑO

 FECHA
 10
 2024

No. DE HOJA: 1 de 3

CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-06

TERMINA: Auditoria de Ingresos/ Auditor nombrado

		DESCRIPCIÓN DEL PRO	CEDIMIENTO
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar n <mark>ombramiento</mark> 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 n <mark>ombramiento</mark> 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.
0,6	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 <mark>i</mark> nformación.	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

 MES
 AÑO

 FECHA
 10
 2024

No. DE HOJA: 2 de 3

CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-06

INICIA: Área de Auditoría de Ingresos

TERMINA: Auditoría de Ingresos/ Supervisor de Área

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 PAGOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR PARTICULARES ÁREA TERRESTRE

No. DE HOJA: 3 de 3

CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-06

INICIA: Jefatura

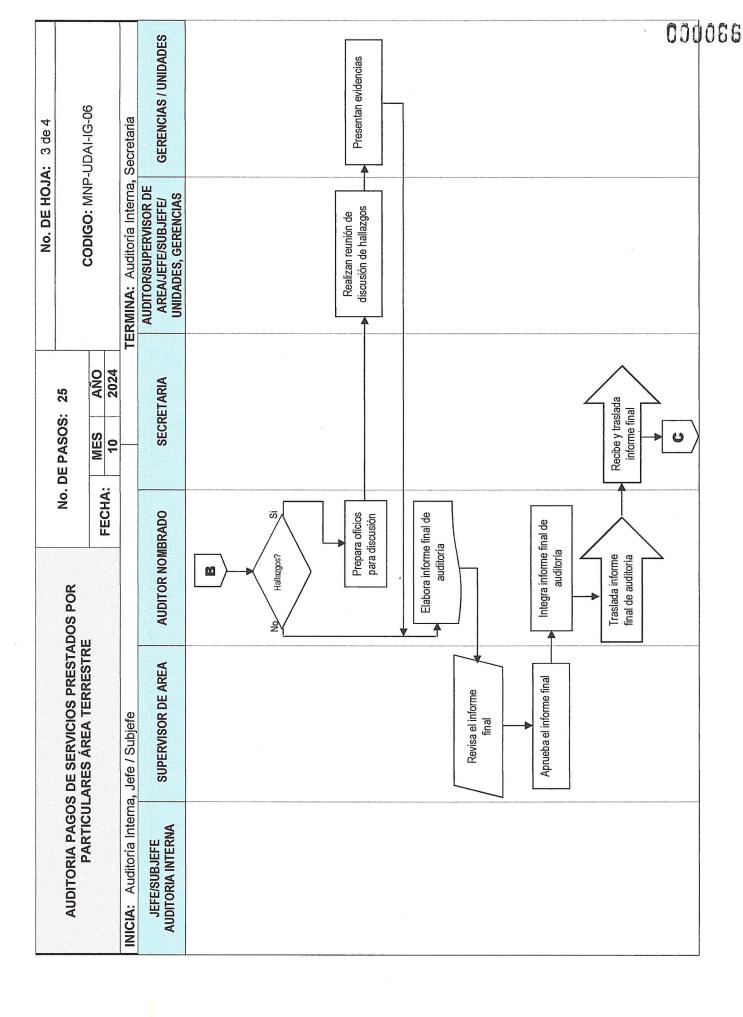
TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria

		DESCRIPCIÓN DEL PROC	EDIMIENTO
	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 P ÁREA TERRESTRE	RESTADOS POR PARTICULARES
Fecha Validación 10/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay	Firma y Sello AUDITOR INTERNO
		Community in the second

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	AREA DE AUDITORIA DE INGRESOS	OJA: 1 de 4	0	CODIGO: MINP-UDAI-16-00	na, Secretaria	GERENCIAS / UNIDADES	000	0064
UNIDAD DE AU	AREA DE AUDITO	No. DE HOJA:			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS		ě
			No. DE PASOS: 25	MES AÑO 10 2024		SECRETARIA		
FILIOGRAMA			POR	FECHA:		AUDITOR NOMBRADO	Planifica la auditoría Solicita la información	
•	•		AUDITORIA PAGOS DE SERVICIOS PRESTADOS	ANES ANES LENNES INE	, Jefe / Subjefe	SUPERVISOR DE AREA	Entrega nombramiento de auditoría Revisa la auditoría auditoría de la auditoría de la auditoría	
	AUTOLIA E TILAN		AUDITORIA PAGOS		INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subiefe		Elabora nombramiento de auditoría Aprueba nombramiento de auditoría	

A : 2 de 4	90 01	00-01-10-01-01	, Secretaria	GERENCIAS / UNIDADES		000065
No. DE HOJA: 2 de 4 CODIGO: MNP-UDAI-IG-06			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS		
	. 25	AÑO 2024	1	SECRETARIA	•	
	No. DE PASOS:	MES 10		SECR		
	No.	FECHA:		BRADO	n lación a s de	
	DOS POR			AUDITOR NOMBRADO	Evalúa la información recibida proporcionada proporcionada trabajo tra	
	AUDITORIA PAGOS DE SERVICIOS PRESTADOS PARTICIII ARES ÁREA TERRESTRE		a, Jefe / Subjefe	SUPERVISOR DE AREA		
	AUDITORIA PAGOS		INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe	JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA		



OJA: 4 de 4	CODIGO: MNP-UDAI-IG-06	na, Secretaria	E GERENCIAS / UNIDADES	
No. DE HOJA:	CODIGO: M	TERMINA: Auditoría Interna,	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	
1	No. DE PASOS: 25 MES AÑO HA: 10 2024		SECRETARIA	Archiva informe final de auditoria
	POR		AUDITOR NOMBRADO	
	AUDITORIA PAGOS DE SERVICIOS PRESTADOS PARTICULARES ÁREA TERRESTRE	Auditoría Interna, Jefe / Subjefe	SUPERVISOR DE AREA	
	AUDITORIA PAGO PARTICU	INICIA: Auditoría Interna	JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	Revisa el informe final Aprueba el informe final de auditoría de auditoría

UNIVE CON ET MONDO	NORI	WAS			UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
GUATEMALA CA					ÁREA DE AUDITORÍA DE INGRESOS
CONTRACTOR CONTRACTOR STATE OF THE PROPERTY OF	SERVICIOS AL BUQUE Y OTROS SERVICIOS; Y, RECAUDO POR			AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
SERVICIOS A BANRURA	FECHA	10	2024	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.
- 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.



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
 Mo. DE PASOS: 25

 MES
 AÑO

 FECHA
 10
 2024

No. DE HOJA: 1 de 3

CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-07

INICIA: Auditoría Interna/Jefe o Subjefe TERMINA: Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado

INIC	IA: Auditoría Inte	ma/Jefe o		Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado
			DESCRIPCIÓN DEL PROC	EDIMIENTO
	ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar nombra de auditoría.	miento	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 nomb de auditoría.	ramiento	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 nombra de auditoría.	miento	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 audit		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 planificia auditoría.	cación de	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 planifi de la auditoría.	icación	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 inform	nación.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Solicita información de soporte a las Gerencias y Unidades responsables, relacionadas con la auditoría a realizar.
08	Evaluar la inform recibida	ación	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. D	E PASOS	S: 25	No. DE HOJA: 2 de 3
FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-07

INICIA: Área de Auditoría de Ingresos

TERMINA: Auditoría de Ingresos/ Supervisor de Área

INIC	CIA: Área de Auditoría de Ir	ngresos TERMINA	A: Auditoría de Ingresos/ Supervisor de Área
		DESCRIPCIÓN DEL PRO	CEDIMIENTO
	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).
	L		

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

 Mo. DE PASOS: 25

 MES
 AÑO

 10
 2024

No. DE HOJA: 3 de 3

CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-07

INICIA: Área de Auditoría de Ingresos

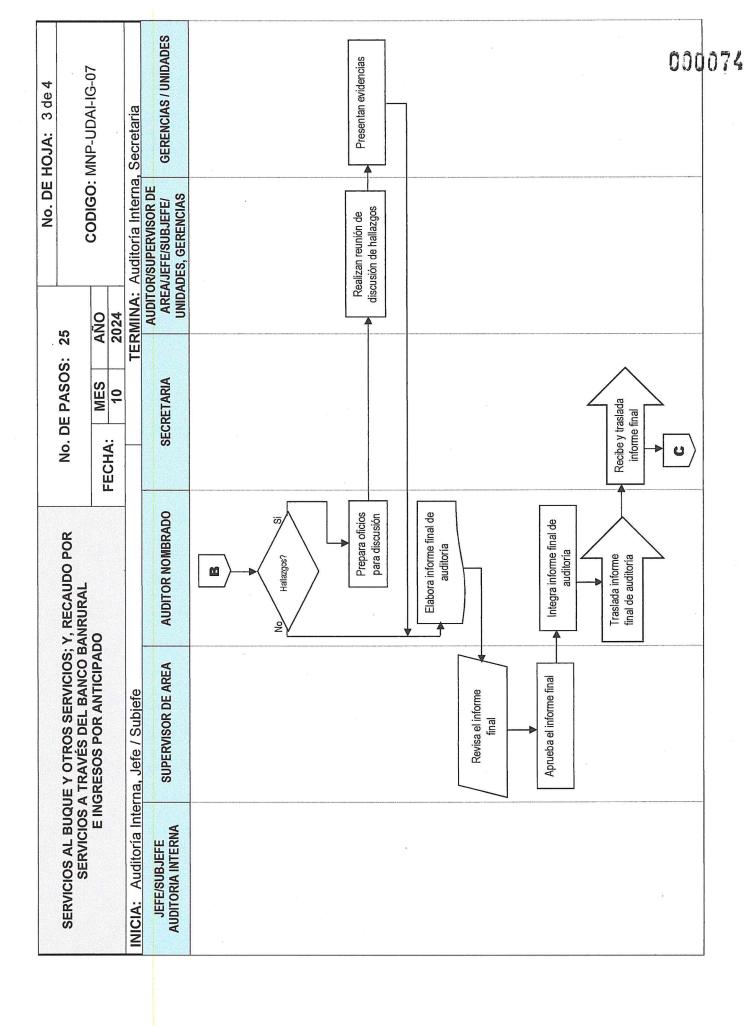
TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria

		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	Aprobar y firmar 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.						

			1 10 1800 1
Procedimier		CIOS AL BUQUE Y OTROS SERVICIOS; Y	
	TRAVÉS	DEL BANCO BANRURAL E INGRESOS P	OR ANTICIPADO
Fecha Validacio	ón	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
10/10/2024		Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
			FORTUARD
Fecha Autoriza	ción	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024		Lic. Luis Eduardo Socop Tzay	AUDITOR
s			JASSAUL SINTERNO
			T. S.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	AREA DE AUDITORIA DE INGRESOS	OJA: 1 de 4	0000	CODIGO: MNP-UDAI-IG-07	na, Secretaria	GERENCIAS / UNIDADES	0000
UNIDAD DE AU	AREA DE AUDITO	No. DE HOJA:		CODIGO: M	TERMINA: Auditoría Interna,	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	
		21	NO. DE PASOS: 25	MES AÑO 10 2024		SECRETARIA	
FILIOGRAMA				FECHA:		AUDITOR NOMBRADO	Planifica la auditoría Solicita la información
			SERVICIOS AL BUQUE Y OTROS SERVICIOS; Y, RECAUDO POR SERVICIOS A TRAVÉS DEL BANCO BANRURAL E	INGRESOS POR ANTICIPADO	, Jefe / Subjefe	SUPERVISOR DE AREA	Entrega nombramiento de auditoría Revisa la planificación de la auditoría Aprueba la planificación de la auditoría de la auditoría
	CALLED TO THE COLUMN TO THE CO		SERVICIOS AL BUQUI POR SERVICIOS A 1	INGRE	INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe	JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	Elabora nombramiento de auditoría de auditoría de auditoría

A: 2 de 4	0	7-0DAI-1G-07	, Secretaria	GERENCIAS / UNIDADES	
No. DE HOJA:		CODIGO: MNP-UDAI-1G-U7	TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	
	No. DE PASOS: 25	MES AÑO 10 2024	F	SECRETARIA	
		FECHA:		AUDITOR NOMBRADO	Evalúa la información recibida proporcionada proporcionada trabajo
	SERVICIOS AL BUQUE Y OTROS SERVICIOS; Y, RECAUDO POR SERVICIOS A TRAVÉS DEL BANCO BANRURAL E	INGRESOS POR ANTICIPADO	Auditoría Interna, Jefe / Subjefe	SUPERVISOR DE AREA	
	SERVICIOS AL BUQI POR SERVICIOS A	INGRE	INICIA: Auditoría Intern	JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	



-		-	-	N	Contraction of the last of the		
No. DE HOJA: 4 de 4	70 01 dill dill	MINT-UDAI-16-07		Secretaria	GERENCIAS / UNIDADES		
No. DE				-	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS		
	S.	AÑO	2024	ERMINA: A	AUDITOR/ AREA/J		
	No. DE PASOS: 25	MES	10	11	SECRETARIA	Archiva informe final de auditoría FINAL	
:	Š	FECHA:					
,	, RECAUDO POR NRURAL				AUDITOR NOMBRADO		
	SERVICIOS AL BUQUE Y OTROS SERVICIOS; Y, RECAUDO POR SERVICIOS A TRAVÉS DEL BANCO BANRURAL	E INGRESOS POR ANTICIPADO		Jefe / Subjefe	SUPERVISOR DE AREA		
	SERVICIOS AL BUQUE SERVICIOS A 1	E INGF		INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe	JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	Revisa el informe final Aprueba el informe final de auditoría	



NORMAS

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ÁREA DE AUDITORÍA DE INGRESOS

AUDITORÍA PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES

FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
FECHA	10	2024	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.
- 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.
- 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.

	THEFTER INTERMAL	1	PROCEDIMIENTO				UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA ÁREA AUDITORÍA DE INGRESOS		
	SO47EMALA C.F			No DE	PASOS	3- 25	No. DE HOJA: 1 de 3		
ΑL	JDITORÍA PRO			MES	AÑO				
	INC	OBRABLES	160m(.) 16 : 10 : 10 : 10 : 10 : 10 : 10 : 10 :		10	2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-08		
11	VICIA: Audito	ría Interna/Je	efe o Subjefe TERMINA		: Aud	itoría de	Ingresos/ Auditor nombrado.		
			DESCRIPCIÓN DEL PRO						
	ACTIVIDA		UNIDAD EJEC RESPONS	ABLE		型 从市	IPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
01	Elaborar non de audi		Auditoría Interna/Jefe o		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 no de audi		Auditoría Interr 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 non de audi		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 a referido sistema la información para generar e Programa de Auditoría y el Memorando de Planificación.				
05		nificación de toría.	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 in recib		Auditoría de In Auditor nombra						

No. DI	E PASOS	S: 25	No. DE HOJA: 2 de 3
	MES	AÑO	
FECHA	10	2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-08
		MES FECHA	FECHA

TERMINA: Auditoría de Ingresos/ Supervisor de Área

INICIA: Área de Auditoría de Ingresos

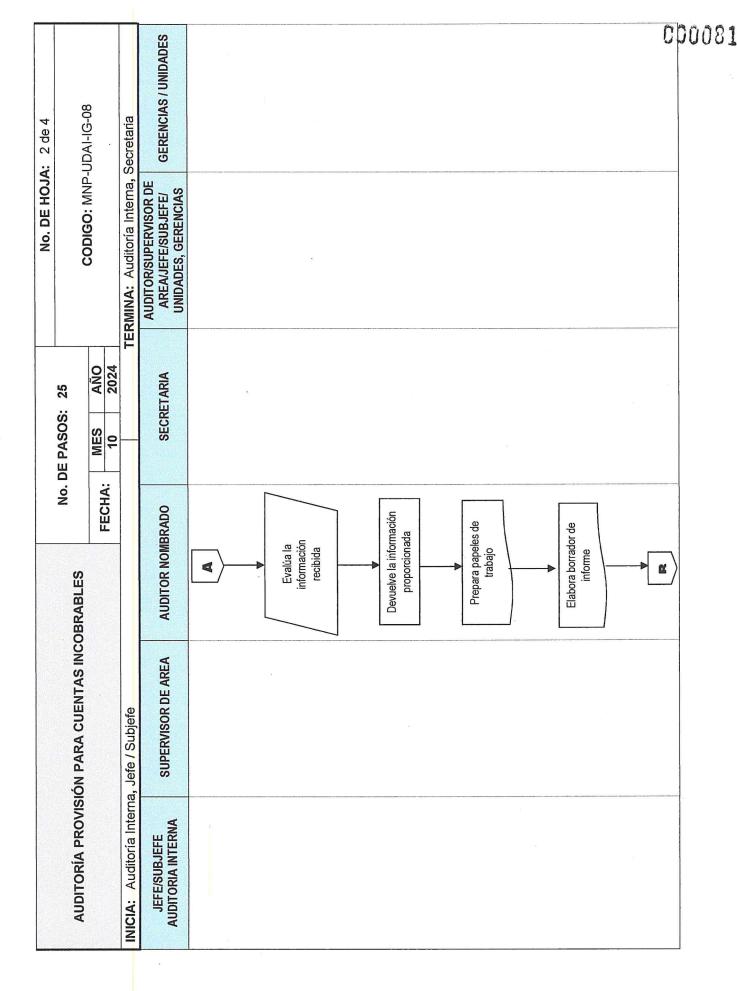
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UNIDAD EJECUTORA/ **ACTIVIDAD** DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD RESPONSABLE 09 Devolver la documentación. Auditoría de Ingresos/ Devuelve la información proporcionada por las Auditor nombrado. Gerencias y Unidades auditadas. Auditoría de Ingresos/ Prepara é ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB 10 Preparar Papeles de Auditor nombrado. las cédulas centralizadoras, sumarias y trabajo. analíticas según circunstancias que se presenten en la ejecución de la auditoría. 11 Elaborar borrador del Auditoría de Ingresos/ Elabora borrador del informe y lo discute con su Informe de auditoría. Auditor nombrado. 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. Preparar oficios para la Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del 12 Auditoría de Ingresos/ discusión de resultados Auditor nombrado. 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 Presentan mediante oficio dirigido al Área de Ingresos de la Unidad de Auditoría Interna, la Comisiones responsables. documentación de soporte para desvanecer las deficiencias. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica. 14 Realizar reunión para Auditoría de Realizan reunión para discutir el borrador del informe con el personal responsable de las discutir los resultados. Ingresos/Auditor Interno, Sub-Auditor Interno, áreas auditadas, suscribiendo el acta respectiva, Supervisor, auditor e la cual es firmada por los convocados o sus representantes si ese fuera el caso, fijándose un invitados a la discusión. plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer las deficiencias. Elaborar el Informe Final de | Auditoría de Ingresos/ Elabora el informe final de auditoria y lo ingresa Auditor nombrado auditoría. 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/ Revisa el informe final de auditoría y plantea sus Supervisor de Área. observaciones, previo a la aprobación en el Informático Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB). 17 Aprobar el Informe Final Auditoría de Ingresos/ De conformidad, aprueba el informe final de por Supervisor. Supervisor de Área. auditoría y deja evidencia de su aprobación en Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).

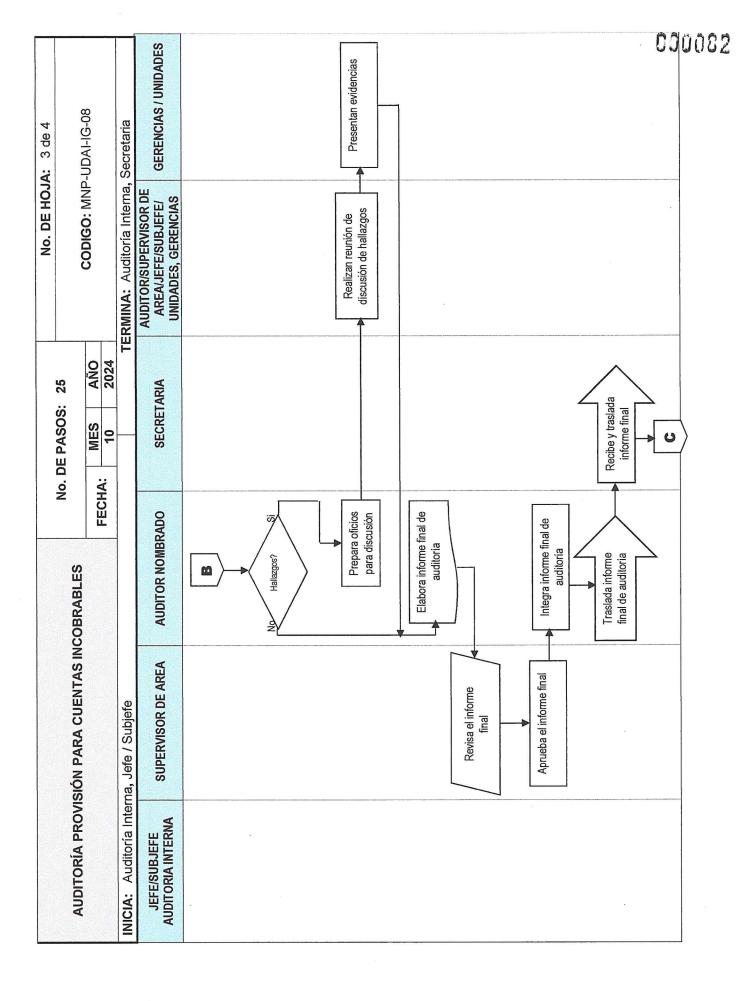
	No. DI	E PASOS	S: 25	No. DE HOJA: 3 de 3	
AUDITORÍA PROVISIÓN PARA CUENTAS		MES	AÑO		
INCOBRABLES	FECHA	10	2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-08	
			İ		

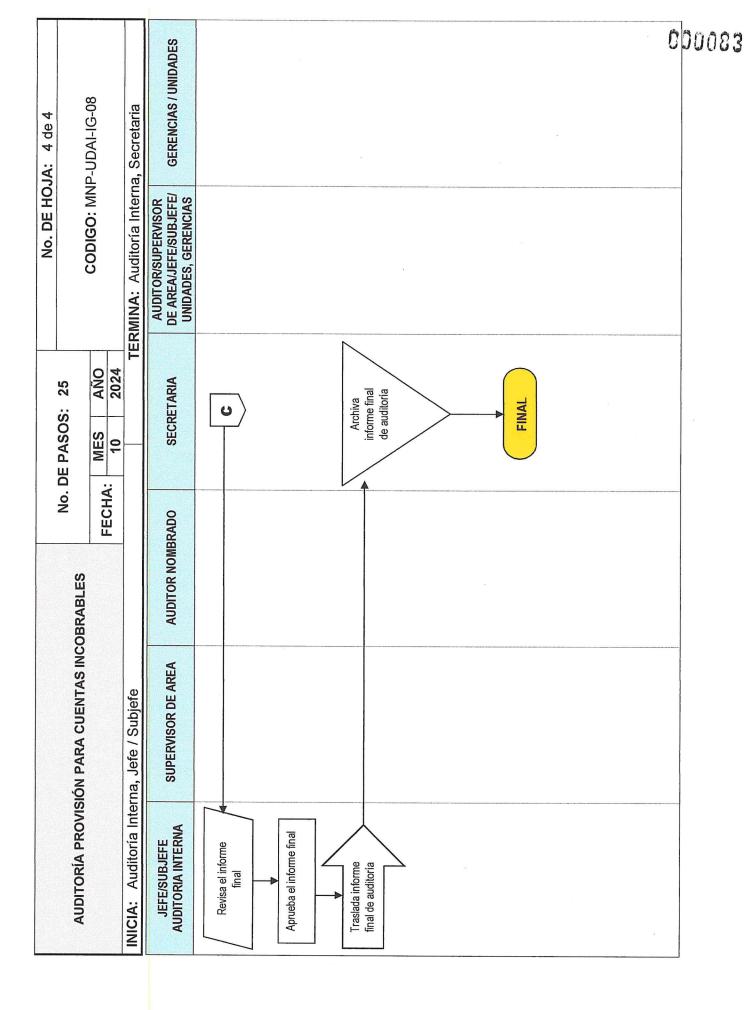
INICIA: Jefatura TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO **UNIDAD EJECUTORA/** ACTIVIDAD **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** RESPONSABLE Aprobar el Informe Final por Aprobar el Informe Final Aprueba el informe en el Sistema Informático de Jefatura. por Jefatura. Auditoría Gubernamental para las Unidades de 18 Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB). Integrar Informe Final de Auditoría de Ingresos/ Integra el expediente de la auditoría realizada, auditoría. Auditor nombrado. adjuntando en la parte inicial el informe final de 19 auditoría debidamente aprobado por el Supervisor de Área. Trasladar el informe final de Auditoría de Ingresos/ Traslada el informe final de auditoría con su Auditor nombrado. expediente a la secretaria de la Unidad de auditoría con su respectivo 20 expediente. Auditoría Interna en forma física. Recibir y trasladar el Unidad de Auditoría / Recibe y traslada el informe final con su expediente de informe final secretaria. respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la 21 de auditoría. Unidad de Auditoría Interna en forma física. Revisar Informe Final de Auditoría Interna/Jefe o Revisa el informe final físico con su respectivo Subjefe. auditoría. expediente. Aprueba y firma el informe Auditoría Interna/Jefe y Aprueba el informe final, firma el informe final Subjefe/Supervisor/Auditor impreso, documento descargado del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para 23 las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB). Enviar Informe Final de Auditoría Interna/Jefe o Envía el informe final de auditoría a la Gerencia Auditoría. Subjefe. General, Gerencias de Área y Unidades 24 involucradas en la auditoría practicada y Contraloría General de Cuentas. Archivar informe final de Unidad de Auditoría/ Se entrega el informe final a la secretaria de la auditoría. Secretaria. unidad para su resguardo.

Procedi	miento: AUDITORÍA PROVISIÓN PARA CU	ENTAS INCOBRABLES
Fecha Validación 10/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay	Firma y Sello S AUDITOR INTERNO
		The season of th

		FLUJOGRAMA		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	ORIA INTERNA
THE LOCAL PRINCIPLE OF THE PARTY OF THE PART				AREA DE AUDITORIA DE INGRESOS	A DE INGRESOS
				No. DE HOJA:	A: 1 de 4
AUDITORÍA PROVISIÓ	AUDITORÍA PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES		NO. DE PASOS: 25		000
		FECHA:	4: MES AÑO 2024	CODIGO: MINP-UDAI-1G-08	-UDAI-IG-08
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe	Jefe / Subjefe		T	TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria	Secretaria
EFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES
Elabora nombramiento de auditoría de auditoría de auditoría	Entrega nombramiento de auditoría suditoría auditoría auditoría de la auditoría de la auditoría de la auditoría	Planifica la auditoria Solicita la información			~ COUO80







NLACE CON EL MUNDO
84
GUATEMALA CA-

NORMAS

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ÁREA DE AUDITORÍA DE INGRESOS

AUDITORIA SERVICIOS A LA CARGA Y OTROS SERVICIOS PORTUARIOS FECHA | MES | AÑO | 10 | 2024

NO. DE HOJA: 1 de 1

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.
- I) 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.

CHI WCE CON ET MUNOO	
GUETZAL	
QUATEMALA C.A.	

PROCEDIMIENTO

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ÁREA AUDITORÍA DE INGRESOS

No. DE HOJA: 1 de 3

AUDITORIA SERVICIOS A LA CARGA Y OTROS SERVICIOS PORTUARIOS FECHA MES AÑO 10 2024

No. DE PASOS: 25

CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-09

INICIA: Auditoría Interna/Jefe o Subjefe TERMINA: Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PR UNIDAD EJECUTORA/	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar	RESPONSABLE	
. 55	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.

			No. D	E PASC)S: 25	No. DE HOJA: 2 de 3		
AU	JDITORIA SERVICIOS A OTROS SERVICIOS PO		FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-09		
INI	CIA: Área de Auditoría d	e Ingresos	A: Aud	ditoría de In	gresos/ Supervisor de Área			
				ROCEDIMIENTO				
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJE RESPON	SABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
09	Devolver la documentación.	Auditoría de In Auditor nombra	Gere	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 In Auditor nombra	supe Unida	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 In Auditor nombra	Supe	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, Uni Comisiones res	docu defici	sos de la mentación iencias. Se	iante oficio dirigido al Área de Unidad de Auditoría Interna, la de soporte para desvanecer las egún las circunstancias, dicha se presenta en forma física y/o			
14	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría de Ingresos/Audito Sub-Auditor Int Supervisor, aud invitados a la	erno, ditor e	inforr áreas la cu repre plazo	ne con el s auditadas, al es firma sentantes s para la pre	n para discutir el borrador del personal responsable de las suscribiendo el acta respectiva, ada por los convocados o sus si ese fuera el caso, fijándose un esentación de evidencias con el necer las deficiencias.		
15	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.		al Gube Interr	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 Ing Supervisor de À	gresos/ Area.	obser Sister Gube	Revisa el informe final de auditoría y plantea su observaciones, previo a la aprobación en Sistema Informático de Auditor Gubernamental para las Unidades de Auditor Interna (SAG-UDAI-WEB).			

AUDITORIA SERVICIOS A LA CARGA Y OTROS SERVICIOS PORTUARIOS

No. DE PASOS: 25

MES AÑO
10 2024

CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-09

INICIA: Área de Auditoría de Ingresos

TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

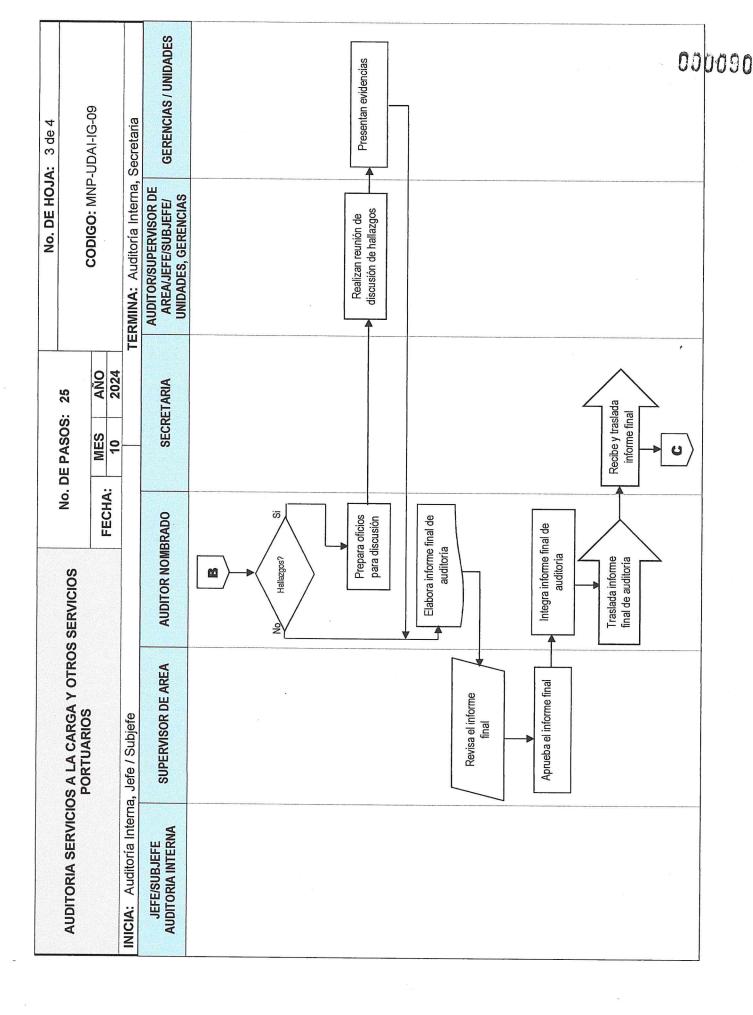
UNIDAD EJECUTORA/

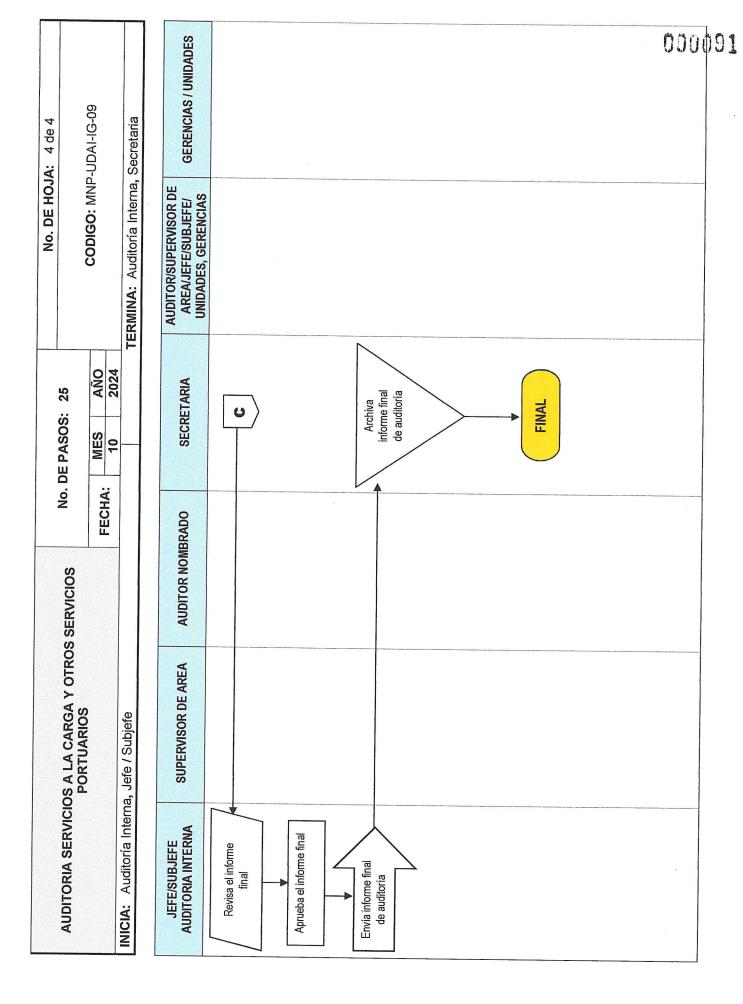
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO									
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD							
17	Aprobar el Informe Final por Supervisor.	Auditoría de Ingresos/ Supervisor de Área.	De conformidad, aprueba el informe final de auditoría y deja evidencia de su aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Intema (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: A	AUDITORIA SERVICIOS A LA CARGA Y OTI	ROS SERVICIOS PORTIVARIOS
Fecha Validación 10/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay	Firma y Sello

TORIA INTERNA	NA DE INGRESOS	A: 1 de 4		-UDAI-IG-09	Secretaria		0000
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	AREA DE AUDITORIA DE INGRESOS	No. DE HOJA:		CODIGO: IMINP-UDAI-IG-09	TERMINA: Auditoría Interna,	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	
		30000	•	MES AÑO 10 2024	1	SECRETARIA	
	LOJOGRAMA			FECHA:	-	AUDITOR NOMBRADO	Planifica la auditoría Solicita la información
			AUDITORIA SERVICIOS A LA CARGA Y OTROS SERVICIOS PORTUARIOS		ı, Jefe / Subjefe	SUPERVISOR DE AREA	Entrega nombramiento de auditoría Revisa la planificación de la auditoría de la auditoría de la auditoría
	The state of the s		AUDITORIA SERVICIO		INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe	JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	Elabora nombramiento de auditoría de auditoría de auditoría

A: 2 de 4	o-UDAI-IG-09	, Secretaria	GERENCIAS / UNIDADES		089
No. DE HOJA:	CODIGO: MNP-UDAI-IG-09	TERMINA: Auditoría Interna,	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/	UNIDADES, GERENCIAS	
1	NO. DE PASOS: 25 MES AÑO HA: 40 2024	1707	SECRETARIA		
	FEC		AUDITOR NOMBRADO	Evalúa la información recibida proporcionada trabajo trabajo Informe	
	AUDITORIA SERVICIOS A LA CARGA Y OTROS SERVICIOS PORTUARIOS	a, Jefe / Subjefe	SUPERVISOR DE AREA		
	AUDITORIA SERVICIC	INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe	JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA		





GUATEMALA C.A.	NORI				UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA ÁREA DE AUDITORÍA DE INGRESOS
AUDITORIA ING SERVICIOS DE	RESOS POR COBRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA A		MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
USUARIOS DE	EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	FECHA	10	2024	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.
- 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

 MES
 AÑO

 FECHA
 10
 2024

No. DE HOJA: 1 de 3

CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-10

INICIA: Auditoría Interna/Jefe o Subjefe TERMINA: Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado

	DESCRIPCION DEL PRO	OCEDIMIENTO
	UNIDAD EJECUTORA/	
	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
de auditoría.	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).
de auditoría.	Subjefe.	Aprueba, firma y sella el nombramiento de auditoria y traslada al Supervisor de Área para control, entrega al auditor nombrado y archivo.
de auditoría.	Supervisor de Área.	Entrega el nombramiento de auditoría al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoría.
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.
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.
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).
Solicitar la información.	Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.	Solicita información de soporte a las Gerencias y Unidades responsables, relacionadas con la auditoría a realizar.
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.
	Aprobar el nombramiento de auditoría. Entregar nombramiento de auditoría. Planificar la auditoría. Revisar la planificación de la auditoría. Aprobar la planificación de la auditoría. Solicitar la información.	Elaborar nombramiento de auditoría. Aprobar el nombramiento de auditoría. Entregar nombramiento de auditoría. Entregar nombramiento de auditoría. Planificar la auditoría. Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado. Revisar la planificación de la auditoría. Aprobar la planificación de la auditoría. Aprobar la planificación de la auditoría. Auditoría de Ingresos/ Supervisor de Área. Aprobar la planificación de la auditoría de Ingresos/ Supervisor de Área. Solicitar la información. Auditoría de Ingresos/ Supervisor de Área. Solicitar la información. Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado.

AUDITORIA INGRESOS POR COBRO DE SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA A USUARIOS DE **EMPRESA PORTUARIA QUETZAL**

No. DE PASOS: 25 MES AÑO **FECHA** 10 2024 No. DE HOJA: 2 de 3

CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-10

INI	CIA: Área de Auditoría de Ing	gresos	TERMINA: Auditoría de Ingresos/ Supervisor de Área			
		DESCRIPCIÓ		CEDIMIENTO		
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJI RESPON		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
09	Devolver la documentación.	Auditoría de Ir Auditor nombr		Devuelve la información proporcionada por las Gerencias y Unidades auditadas.		
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría de Ir Auditor nombr	igresos/ ado.	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 In Auditor nombra		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 In Auditor nombra		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, Uni Comisiones res	dades y sponsables.	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 Sub-Auditor Int Supervisor, aud invitados a la	erno, ditor e	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 Ing Auditor nombra		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 Ing Supervisor de Á	resos/ vrea.	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 No. DE PASOS: 25 No. DE HOJA: 3 de 3 SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA A MES AÑO **USUARIOS DE EMPRESA PORTUARIA** 10 2024 **FECHA** CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-10 QUETZAL INICIA: Área de Auditoría de Ingresos TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UNIDAD EJECUTORA/ **ACTIVIDAD** DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD RESPONSABLE Aprobar el Informe Final por Auditoría de Ingresos/ De conformidad, aprueba el informe final de Supervisor. Supervisor de Área. auditoría y deja evidencia de su aprobación en 17 el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB). Aprobar el Informe Final por Aprobar el Informe Final Aprueba el informe en el Sistema Informático de 18 Jefatura. por Jefatura. Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Intema (SAG-UDAI-WEB). Integrar Informe Final de Auditoría de Ingresos/ Integra el expediente de la auditoría realizada. auditoría. Auditor nombrado adjuntando en la parte inicial el informe final de 19 auditoría debidamente aprobado por el Supervisor de Área. Trasladar el informe final de Auditoría de Ingresos/ Traslada el informe final de auditoría con su auditoría con su respectivo 20 Auditor nombrado expediente a la secretaria de la Unidad de expediente. Auditoría Interna en forma física. Recibir y trasladar el Unidad de Auditoría / Recibe y traslada el informe final con su 21 expediente de informe final secretaria. respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la de auditoría. Unidad de Auditoría Interna en forma física. Revisar Informe Final de Auditoría Interna/Jefe o Revisa el informe final físico con su respectivo 22 auditoría. Subjefe. expediente. Aprueba y firma el informe Auditoría Interna/Jefe y Aprueba el informe final, firma el informe

Subjefe/Supervisor/Auditor

Auditoría Interna/Jefe o

Unidad de Auditoría/

Subjefe.

Secretaria.

impreso, documento descargado del Sistema

Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-

Envía el informe final de auditoría a la Gerencia

General, Gerencias de Área y Unidades

involucradas en la auditoría practicada y

Se entrega el informe final a la secretaria de la

Contraloría General de Cuentas.

unidad para su resguardo.

final

Auditoría.

auditoría.

Enviar Informe Final de

Archivar informe final de

23

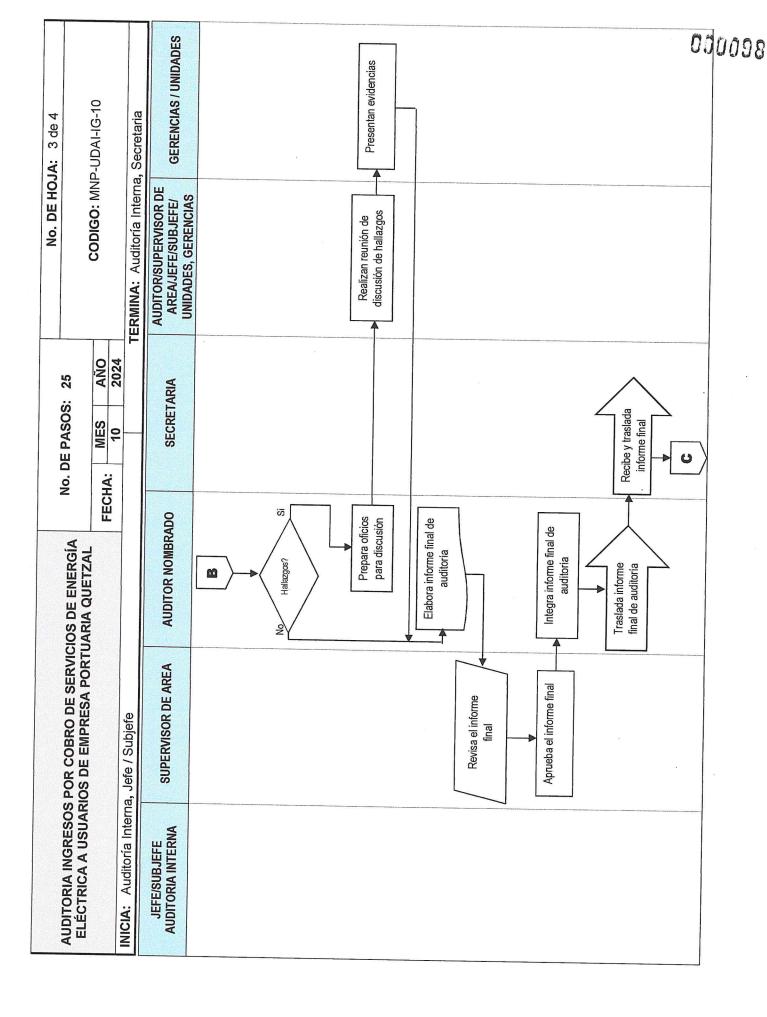
24

25

		6 /2 / ON /
Procedimiento: Al	JDITORIA INGRESOS POR COBRO DE SERVICI	OS DE ENERGÍA EL ÉCTRICA A
	USUARIOS DE EMPRESA PORTUARIA QU	IETZAI
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma v Sello
10/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Time year of the
		ORTUAR
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Luis Eduardo Socop Tzay	AUDITOR AUDITOR
		INTERNO
		N. C.

WEB).

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	AREA DE AUDITORIA DE INGRESOS	No. DE HOJA: 1 de 4		CODIGO: MNP-UDAI-IG-10	Interna, Secretaria		000	6
UNIDAD D	AREA DE A	No.		ODD	TERMINA: Auditoría Interna,	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS		
		ļ	NO. DE PASOS: 25	4A: MES AÑO 10 2024		SECRETARIA		
FLUJOGRAMA			E ENERGÍA QUETZAI	JARIA QUETZAL FECHA:		AUDITOR NOMBRADO	Planifica la auditoria Solicita la información	
			AUDITORIA INGRESOS POR COBRO DE SERVICIOS DI ELÉCTRICA A USUARIOS DE EMPRESA PORTUARIA		, Jefe / Subjefe	SUPERVISOR DE AREA	Entrega nombramiento de auditoría Revisa la auditoría auditoría de la auditoría de la auditoría de la auditoría	
	LITTLE OF THE PARTY.		AUDITORIA INGRESOS ELÉCTRICA A USUARIO		INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe	JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	Elabora nombramiento de auditoría de auditoría de auditoría	



MARCA TORDALA OUTZA GUATEMALA C.A.	NORI		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA ÁREA DE AUDITORÍA DE INGRESOS		
AUDITORIA ING	RESOS POR COBRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA A		MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
PATIOS DE REFRIGERA	E CONTENEDORES ADOS DE EMPRESA ARIA QUETZAL	FECHA	10	2024	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.
- 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.

	ENLACE CON EL MUNDO
1	EMPLEIA PORTUALA
	GUATEMALA C.A.

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

 MES
 AÑO

 10
 2024

CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-11

	· OTTOTAL GOLI		1 1		1	
INIC	CIA: Auditoría Interna/Jefe	e o Subjefe	TERMINA: A	uditor	ía de Ind	gresos/ Auditor nombrado
		DESCRIPC	IÓN DEL PRO	CEDII	MIENTO)
	ACTIVIDAD	UNIDAD	JECUTORA/ ONSABLE	S. Hitch	and the second	RIPCIÓN DE LA ACTIVIDA
01	Elaborar nombramiento	Auditoría Int	tema/ lefe o	Elai	2050 20	

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	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	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 HOJA: 2 de 4

CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-11

INICIA: Auditoría de Ingresos/ Auditor nombrado

TERMINA: Auditoría de Ingresos/ Supervisor de Área

nor	nbrado	IERWINA	Auditoria de Ingresos/ Supervisor de Área
		DESCRIPCIÓN DEL PRO	OCEDIMIENTO
	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).

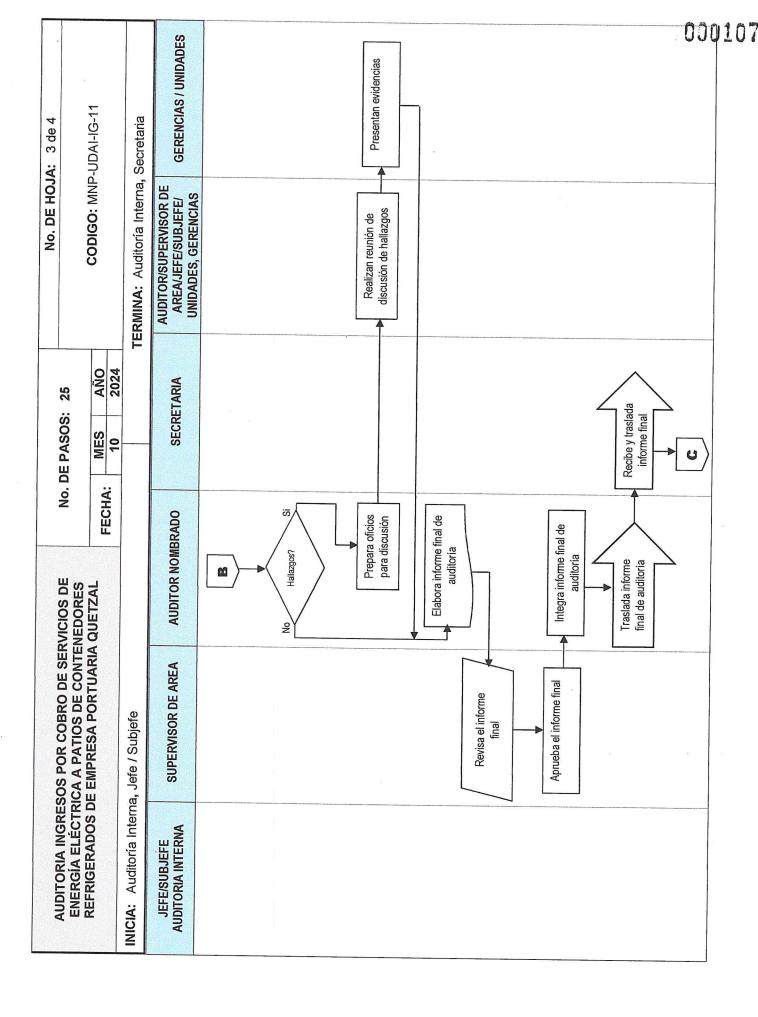
AUDITORIA INGRESOS POR COBRO DE SERVICIOS DE ENERGÍA	No. DI	E PASO	S: 25	No. DE HOJA: 3 de 4
ELÉCTRICA A PATIOS DE CONTENEDORES REFRIGERADOS DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-11
INICIA: Área de Auditoría de Ingresos	TERI	MINA:	Unidad de	Auditoría Interna

110000			DESCRIPCIÓN DEL PRO	CEDIMIENTO
47	ACTIVIDAD		NIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
17	Aprobar el Inform Supervisor.	e Final por	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 Informo 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 F 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 inform auditoría con su re expediente.	espectivo	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 expediente de info de auditoría.	rme final	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 Fii auditoría.		Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.
23	Aprueba y firma el 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).

F	UDITORIA INGRE			ı	No. D	E PASC)S: 25	No. DE HOJA: 4 de 4
C	DE SERVICIOS ELÉCTRICA A ONTENEDORES F EMPRESA PORT	A PATIOS REFRIGER	DE ADOS DE	FE	СНА	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-IG-11
INI	CIA: Auditoría In	terna/Jefe	o Subjefe		TER	MINA:	Unidad de	e Auditoría Interna/secretaria
			DESCRIP	CIÓ			EDIMIEN	
	ACTIVIDAD	UN	NDAD EJE RESPONS	CUT	ORA/			SCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
24	Enviar Informe Fin Auditoría.	nal de	Auditoría l Subjefe.	Interr	na/Jef	e o	General, involucrac	nforme final de auditoría a la Gerencia Gerencias de Área y Unidades das en la auditoría practicada y ía General de Cuentas.
25	Archivar informe f auditoría.	inal de	Unidad de Secretaria		itoría/		Se entreg unidad pa	a el informe final a la secretaria de la la su resguardo.

recita validación	DORES REFRIGERADOS DE EMPRESA Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
	Tariba maja Barriontos	Guatama
	Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay	Firma y Sello AUDITOR

AUDITOR NOMBRADO Planifica la auditoria Solicida la información Solicida la información Solicida la finformación Soli		T	AMAGCAMA	8		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	TORIA INTERNA
REGIA ELECTRICA A PATIOS DE SERVICIOS DE RENGIA A PATIOS DE CONTENEDORES REGIA ELECTRICA A PATIOS DE CONTENEDORES REGIA PATIOS DE CONTENEDORES REGIA PATIOS DE CONTENEDORES AUDITORIA INTERNA AUDITOR NOMBRADO SECRETARIA AUDITOR NOMBRADO SECRETARIA AUDITOR SOLICIA la auditoria AUDITOR NOMBRADO SECRETARIA AUDITOR SOLICIA la información Aprueba la planificación de la auditoria Aprueba la planificación de la auditoria Aprueba la planificación de la auditoria Aprueba la auditoria	THE THE PERSON OF THE PERSON O					AREA DE AUDITOR	IIA DE INGRESOS
FECHA: MES AÑO Auditoria Interna, Jefe / Subjete Rousa is planificación de la planificación Aprueba la planificación A	SIGNI VIGORIA		90101/16	NO DE D		No. DE HO	1 1
RICERADOS DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL FECHA: MES AÑO COUGO: MINITADA AUditoria Interna, Jefe / Subjefe Auditoria Interna, Jefe / Subjefe ESUBLEFE SUPERVISOR DE AREA AUDITOR NOMBRADO SECRETARIA AUDITORSUIPERISOR DE AREA Interna, Secretaria auditoria audi	ENERGÍA ELÉCTRI	SOS POR COBRO DE SER IICA A PATIOS DE CONTE	NEDORES	NO. DE T			
Auditoria Interna, Jefe / Subjefe RESUBJEFE SUPERVISOR DE AREA AUDITOR NOMBRADO SECRETARIA AUDITOR NOMBRADO SECRETARIA AUDITORS/SUBJEFE UNIDADES, GERENCIAS AUDITOR NOMBRADO SECRETARIA AREAJEFES/SUBJEFE UNIDADES, GERENCIAS AUDITOR NOMBRADO SECRETARIA AREAJEFES/SUBJEFE UNIDADES, GERENCIAS AUDITOR NOMBRADO SECRETARIA AREAJEFES/SUBJEFE UNIDADES, GERENCIAS Subjefe APPLIAGE AUDITOR NOMBRADO SECRETARIA AREAJEFES/SUBJEFE UNIDADES, GERENCIAS AUDITOR NOMBRADO SECRETARIA AREAJEFES/SUBJEFE UNIDADES, GERENCIAS AUDITOR NOMBRADO AREAJEFES/SUBJEFE UNIDADES, GERENCIAS AREAJEFES/SUBJEFES UNIDADES AREAJEFES/SUBJEFES AREAJEFES/SUBJEFES AREAJEFES/SUBJEFES AREAJEFES/SUBJEFES/SUBJEFES AREAJEFES/	REFRIGERADOS D	DE EMPRESA PORTUARIA				CODIGO: MINE	UDAI-IG-11
SUPERVISOR DE AREA AUDITORISUPERVISOR DE AREA/JEFES/BUJEFE UNIDADES, GERENCIAS UNIDADES, GERENCIAS Planificación de la auditoria Aprueba la planificación de la auditoria Aprueba la planificación de la auditoria		erna, Jefe / Subjefe			11	RMINA: Auditoría Interna	
Entrega nombramiento de auditoria Aprueba la planificación de la auditoria Aprueba la planificación de la auditoria	JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBR	ADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES
	Elabora nombramiento de auditoría Aprueba nombramiento de auditoría de auditoría	Entrega nombramiento de auditoría Revisa la auditoría auditoría de la auditoría de la auditoría	Planifica la audite Solicita la informaci	ón			- 0001



ÁREA DE AUDITORÍA DE ESPECIALES

ÁREA DE AUDITORÍA ESPECIALES

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
ÁREA AUDITORIA DE ESPECIALES	
Auditoría de Caja Chica.	MNP-UDAFESP-01
Auditoría de Combustibles y Lubricantes.	MNP-UDALESP-02
Auditoría de Conciliaciones Bancarias.	MNP-UDALESP-03
Auditoría de Construcciones en Proceso.	MNP-UDALESP-04
Auditoría de Depreciaciones.	MNP-UDALESP-05
Auditoría de Pólizas de Seguros.	MNP-UDALESP-06
Auditoría de las Cuentas, Títulos y Valores en Cartera e Intereses.	MNP-UDALESP-07
Auditoria de Inventario de Almacén de Suministros	MNP-UDALESP-08
Auditoria de Clínica Medica	MNP-UDALESP-09
Auditoria de Hallazgos de Contraria General de Cuentas	MNP-UDALESP-10



UNIDAD DE **AUDITORÍA INTERNA**

ÁREA DE AUDITORÍAS **ESPECIALES**

AUDITORÍA DE CAJA CHICA

FECHA

MES AÑO 10 2024

No. DE HOJA: 1 de 1

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 de 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-.
- Sistema Informático de Auditoría Gubernamental Para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-
- 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.
- Reglamento de Caja Chica de la Empresa Portuaria Quetzal, vigente.
- Manual para la Administración del Fondo Rotativo de la Empresa Portuaria Quetzal, vigente. j)
- k) Régimen de Fondo Rotativo Institucional de la Empresa Portuaria Quetzal, vigente.
- 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
 AÑO
 CÓDIGO:
 MNP-UDAI-ESP-01

INICIA: Auditoría Interna/Jefe o Subjefe TERMINA: Auditoria Especiales/Auditor nombrado

53830 scen		DESCRIPCIÓN DEL F	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 intemo, 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.
80	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.

No. DE PASOS: 25 No. DE HOJA: 2 de 3 **AUDITORÍA DE CAJA CHICA** MES AÑO **FECHA** CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-01 10 2024 INICIA: Área de Auditorias Especiales TERMINA: Auditoría de Especiales/ Auditor nombrado DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO **UNIDAD EJECUTORA/** ACTIVIDAD DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD RESPONSABLE 09 Devolver la Auditoría de Especiales / Devuelve la información proporcionada por las documentación. Auditor nombrado Gerencias y Unidades auditadas. 10 Preparar Papeles de Auditoría de Especiales/ Prepara é ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB las trabajo. Auditor nombrado. cédulas centralizadoras, sumarias y analíticas según circunstancias que se presenten en la ejecución de la auditoría. Elaborar borrador del Auditoría de Especiales/ Elabora borrador del informe y lo discute con su Informe de auditoría. Auditor nombrado 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 Auditoría de Especiales/ Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del discusión de resultados Auditor nombrado. 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 Presentan mediante oficio dirigido al Área de Comisiones responsables. 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 Auditoría de Especiales Realizan reunión para discutir el borrador del discutir los resultados. /Auditor Interno, Subinforme con el personal responsable de las áreas Auditor Interno. auditadas, suscribiendo el acta respectiva, la cual Supervisor, auditor e firmada por los convocados o sus invitados a la discusión. 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 Auditoría de Especiales/ Elabora el informe final de auditoria y lo ingresa al Final de auditoría. Auditor nombrado Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), para ser aprobado por el Supervisor de Área.

 No. DE PASOS:
 25
 No. DE HOJA:
 3 de 3

 AUDITORÍA DE CAJA CHICA
 MES
 AÑO
 CÓDIGO:
 MNP-UDAI-ESP-01

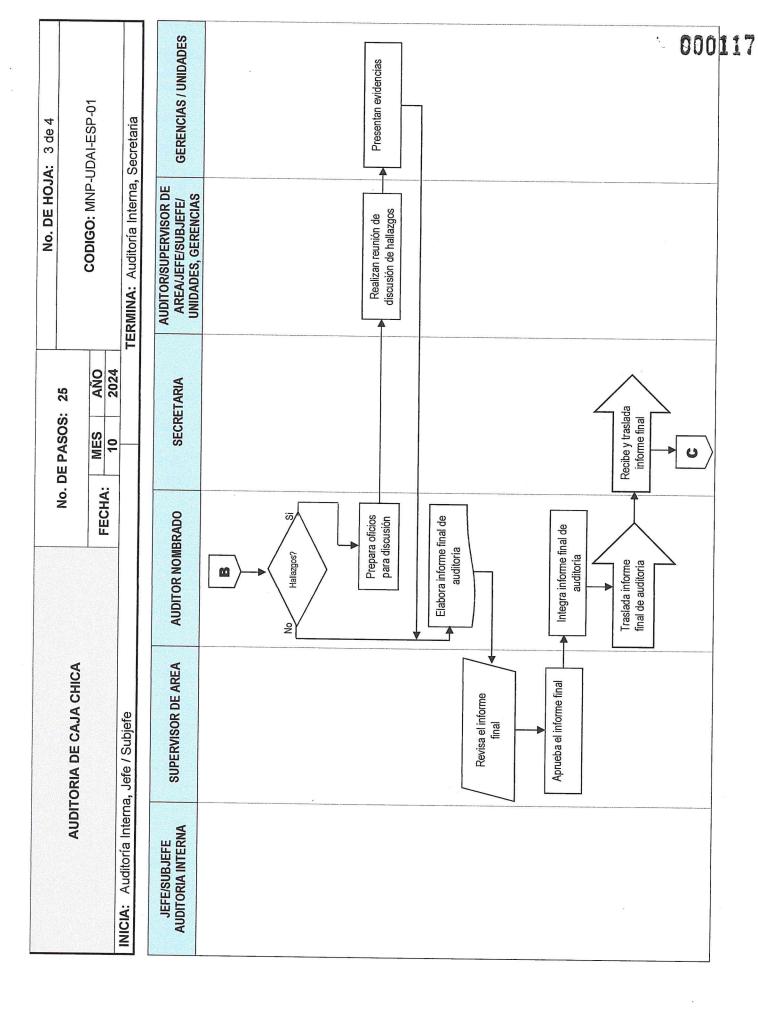
INICIA: Área de Auditorias Especiales

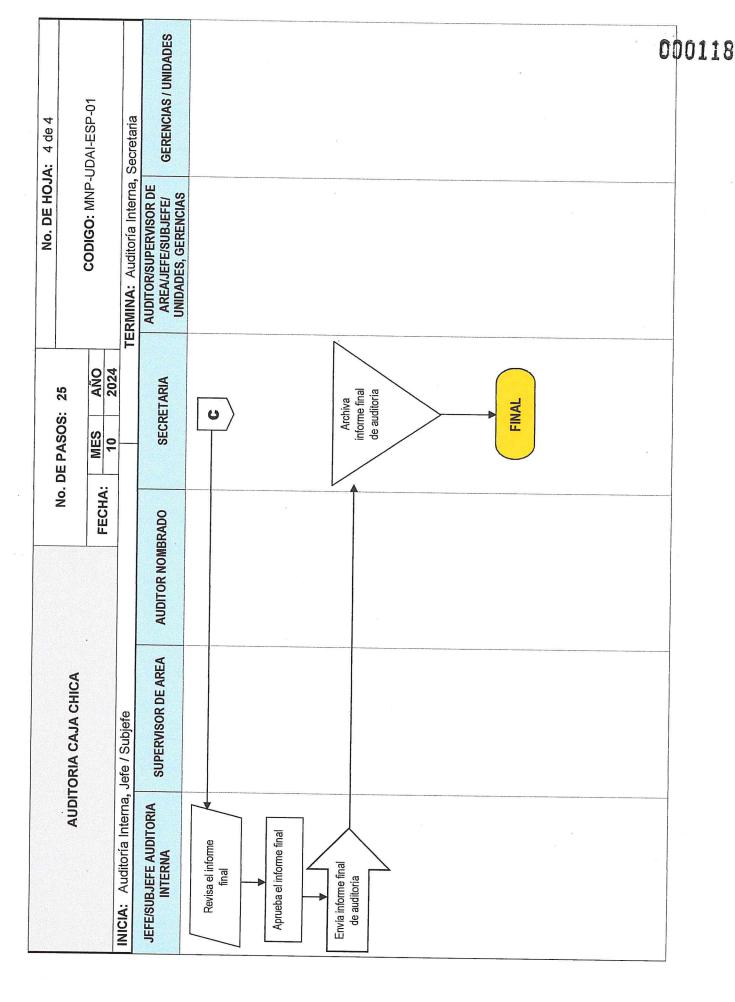
TERMINA: Unidad de Auditoria Interna/secretaria

Alverte		TE	RMINA: Unidad de Auditoria Interna/secretaria
		DESCRIPCION DEL F	PROCEDIMIENTO
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16	Revisar el Informe Final.	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.	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 O	CHICA
Fecha Validación 10/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Selfo
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay	Firma y Sello

JA: 2 de 4	-UDAI-ESP-01	, Secretaria	GERENCIAS / UNIDADES			000116
No. DE HOJA:	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-01	TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS			
1	MES AÑO 1024	4777	SECRETARIA			
	NO.		AUDITOR NOMBRADO	Evalúa la información recibida proporcionada proporcionada trabajo	Elabora borrador de informe	
	AUDITORIA DE CAJA CHICA	a, Jefe / Subjefe	SUPERVISOR DE AREA			
	AUDIT	INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe	JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA			







UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES

AUDITORÍA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

	MES	ANO	NO. DE HOJA: 1 de 1
FECHA	10	2024	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.
- 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

						000
	DILACE CON EL MUNDO	PROCE	DIMIEI	NTO		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
	QUITAN QUITAN QUATEMALA C.N.					ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES
	AUDITORÍA DE COMBU	STIBLES	No. DI	E PAS	OS: 26	No. DE HOJA: 1 de 4
	Y LUBRICANTE		FECHA	ME:	S AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-02
	INICIA: Auditoría Interna	/Jefe o Subjet	e TE			a de Especiales/ Auditor nombrado
		DESCRIP	CIÓN DEL	PROC	EDIMIEN"	ТО
	ACTIVIDAD	UNIDAD	EJECUTO ONSABLE	RA/		CRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar nombramiento de auditoría.	Auditoría In Subjefe.			Anual de Informátic	nombramiento conforme al Plan Auditoría, ingresándolo al Sistema o de Auditoría Gubernamental para ides de Auditoría Interna (SAG- B).
02	Aprobar el nombramiento de auditoría.	Auditoría In Subjefe.	tema/Jefe	0	auditoría	firma y sella el nombramiento de y traslada al Supervisor de Área rol, entrega al auditor nombrado y
03	Entregar nombramiento de auditoría.	Auditoría de Supervisor	e Especiale de Área.	-	auditor n	el nombramiento de auditoría al ombrado para que elabore la ón de la Auditoría.
04	Planificar la auditoría.	Auditoría de Auditor nom			componen Sistema cuestionar posteriorm sistema la	ente debe ingresar al referido a información para generar el de Auditoría y el Memorando de
05	Revisar la planificación de la auditoría.	Auditoría de Supervisor d	Especiale: le Área.		Revisa la planificació pbservacio necesario.	documentación generada en la in de la auditoría, planteando sus nes para ajustes si fuera
06	Aprobar la planificación de la auditoría.	Auditoría de Supervisor d	Especiales le Área.	1	nedio del Gubernam	a planificación de la auditoria por Sistema Informático de Auditoría ental para las Unidades de nterna (SAG-UDAI-WEB).
07	Solicitar la información.	Auditoría de Auditor nomb	Especiales orado.		Serencias	nformación de soporte a las y Unidades responsables,

relacionadas con la auditoría a realizar.

AUDITORÌA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

 No. DE PASOS: 26

 FECHA
 MES
 AÑO

 10
 2024

No. DE HOJA: 2 de 4 CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-02

INICIA: Área de Auditorias Especiales

TERMINA: Auditoría Especiales /Auditor Interno

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 e 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

 Mo. DE PASOS:
 26

 FECHA
 MES AÑO

 10
 2024

CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-02

No. DE HOJA: 3 de 4

	INICIA: Área de Auditoria	as Especiales	TERM	INA: Unidad de Auditoria Interna/secretaria
		DESCRIPCIÓN	CEDIMIENTO	
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJEC RESPONSA		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría de Espe Auditor nombrado	eciales/).	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 Intema (SAG-UDAI-WEB).
18	Aprobar el Informe Final por Supervisor.	Auditoría Especia Supervisor de Áre		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 Intema (SAG-UDAI-WEB).
19	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el Inform por Jefatura.	e Final	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 Especia 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 Especia 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 Auditor secretaria.	ía /	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/ Subjefe.	lefe o	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.

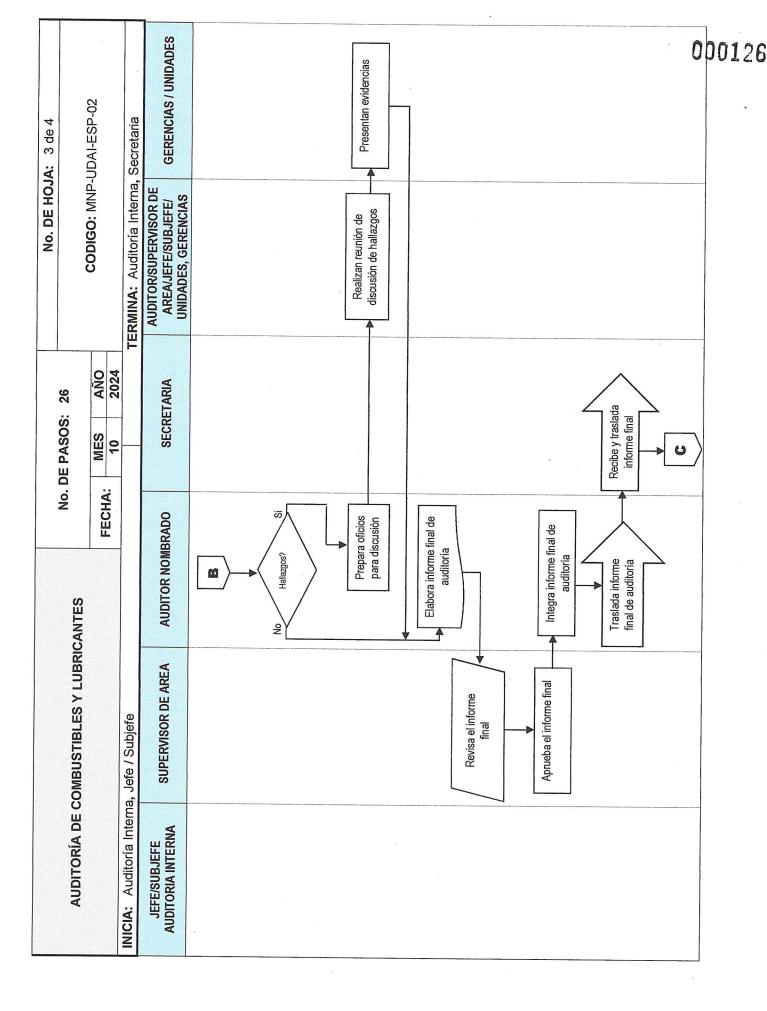
	No. DE PASOS: 26			No. DE HOJA: 4/4	
AUDITORÍA DE COMBUSTIBLES		MES	AÑO	•	
Y LUBRICANTES	FECHA	10 2024		CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-02	
INICIA: Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/Supervisor/Auditor	TERMINA: Unidad de Auditoria Interna/secretaria				

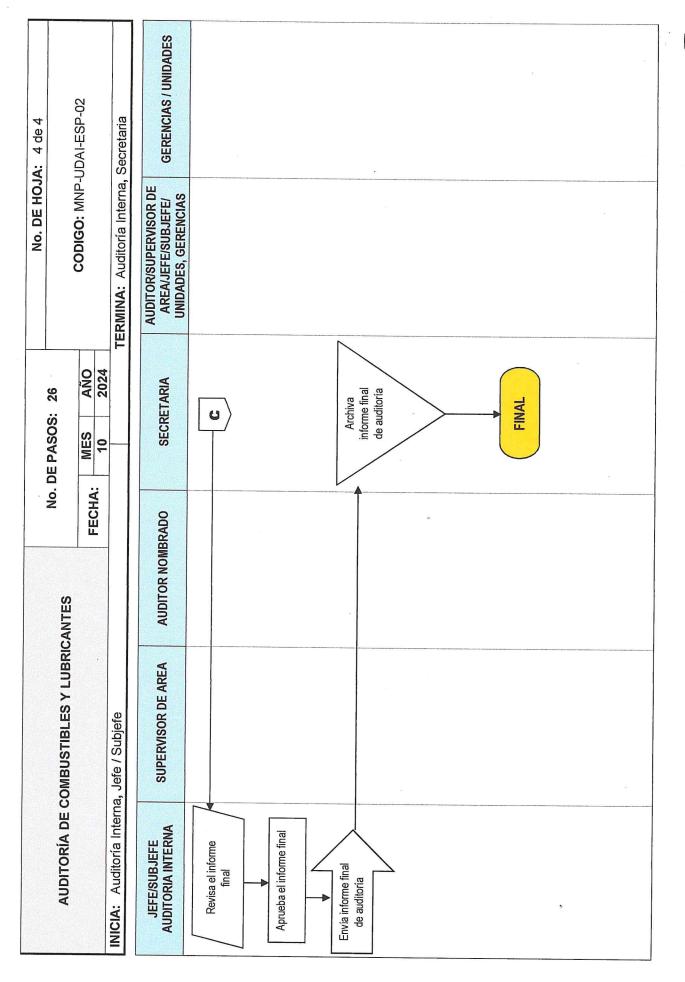
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				
24	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/Supervisor/Auditor	Aprueba el informe final, firma el informe impreso, documento descargado del Sistema Informático de Auditoría 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.				

Proce	dimiento: AUDITORÍA DE COMBUSTIBL	ES Y LUBRICANTES
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
10/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Guatemala
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Luis Eduardo Socop Tzay	
		Joseph AUDITOR INTERNO
		INTERIOR I
		Ply CE

		FLUJOGRAMA		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	ORIA INTERNA
MINISTER POTENTIAL OF A PARTICULAR OF A PARTIC				AREA DE AUDITORIAS ESPECIALES	IAS ESPECIALES
, do Ago Chair			No. DE PASOS: 26	No. DE HOJA:	A: 1de 4
AUDI IORIA DE C	AUDITORIA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	FECHA:	MES AÑO 10 2024	CODIGO: CODIGO: MNP-UDAI-ESP-02	MNP-UDAI-ESP-02
INICIA: Auditoría Interna,	a, Jefe / Subjefe		1	TERMINA: Auditoría Interna,	Secretaria
JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES
Elabora nombramiento de auditoria de auditoría de auditoría	Entrega nombramiento de auditoría Revisa la planificación de la auditoría Aprueba la planificación de la auditoría	Planifica la auditoría Solicita la información			000124

A : 2 de 4	UDAI-ESP-02	Secretaria	GERENCIAS / UNIDADES	- 000	125
No. DE HOJA:	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-02	TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS		
No. DE PASOS: 26	MES 10		SECRETARIA		
	FE		AUDITOR NOMBRADO	Evalúa la información recibida proporcionada proporcionada trabajo trabajo informe informe	
	AUDITORÍA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	Auditoría Interna, Jefe / Subjefe	SUPERVISOR DE AREA	Realizan inspección física	
•	AUDITORÍA DE (INICIA: Auditoría Interna	JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA		







UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES

AUDITORÍA DE CONCILIACIONES BANCARIAS

FECHA

MES AÑO 10 2024

AÑO NO. DE HOJA: 1 de 1

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.
- 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
FECHA MES AÑO

No. DE HOJA: 1 de 3

10 2024 CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-03

INICIA: Auditoría Interna/Jefe o Subjefe TERMINA: Auditorias Especiales / Auditor nombrado

Salat	NICIA. Auditoria inte		MINA: Auditorias Especiales / Auditor nombrado
		DESCRIPCIÓN DEL P UNIDAD EJECUTORA/	ROCEDIMIENTO
	ACTIVIDAD	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.
80	Evaluar la información recibida.	Auditorias Especiales / Auditor nombrado.	Evaluar las conciliaciones bancarias y demás documentación proporcionada por los Departamentos de Contabilidad y Tesorería.

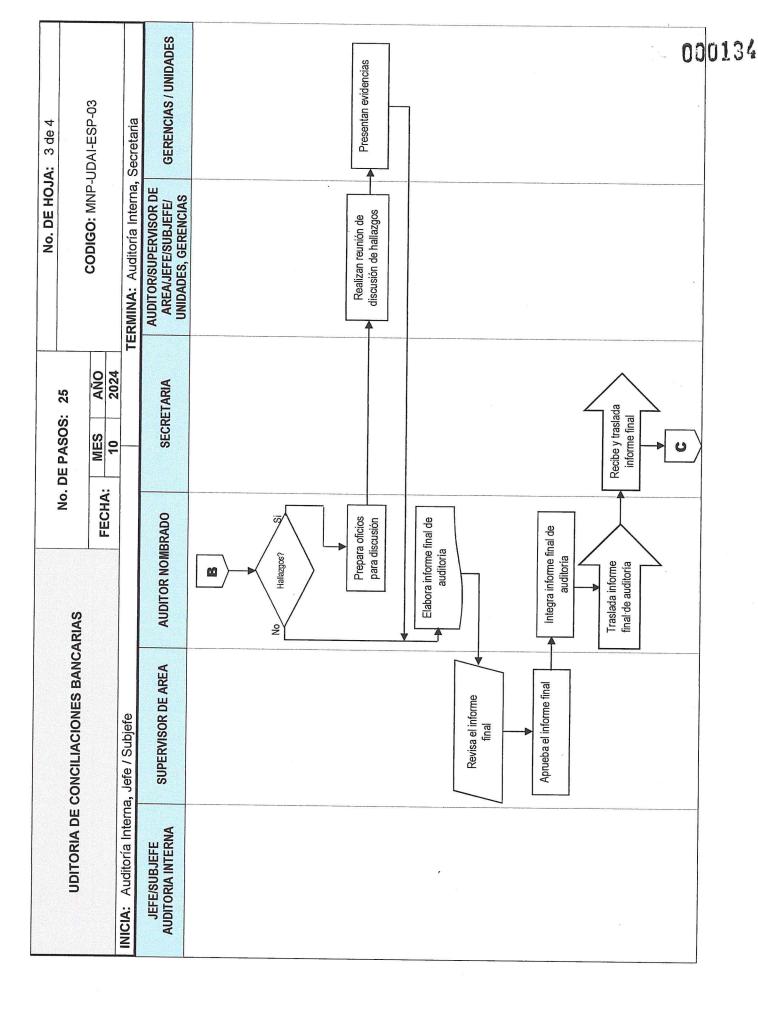
	AUDITORÍA DE		No. DE	PAS	OS: 25	No. DE HOJA: 2 de 3	
	CONCILIACIONES BANG		FECHA	ME 10	2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-03	
Sale	INICIA: Área de Auditoria			SMIN	NA: Audito	ría Especiales/ Supervisor de Área	
	ACTIVIDAD	UNIDAD E	JECUTOR DNSABLE	PRC RA/		NTO CRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
09	Devolver la documentación.	Auditoría E Auditor no	speciales		Devuelve I Gerencias	a información proporcionada por las y Unidades auditadas	
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría E Auditor nor	speciales/ nbrado.		las cédul analíticas	ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB as centralizadoras, sumarias y según circunstancias que se en la ejecución de la auditoría.	
11	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	Auditoría E Auditor nor	speciales/ nbrado.		su supervis Unidad de	orrador del informe y lo discute con sor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de la e Auditoría Interna, previo a la de resultados si ese fuera el caso.	
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoría E Auditor nor	speciales/ nbrado.		Supervisor Unidad de	envía los oficios con Vo.Bo. del de Área y del Jefe o Sub Jefe de la Auditoría Interna, para discutir los de auditoría con las Áreas	
13	Presentar evidencias.				Ingresos de documenta las deficie	mediante oficio dirigido al Área de e la Unidad de Auditoría Interna, la ción de soporte para desvanecer ncias. Según las circunstancias, imentación se presenta en forma ectrónica.	
14	Realizar reunión para discutir los resultados.	Supervisor, auditor e invitados a la discusión.			Realizan reunión para discutir el borrador de 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 Es Auditor nom		ii C	ngresa al Subername Auditoría In	informe final de auditoria y lo Sistema Informático de Auditoría ental para las Unidades de tema (SAG-UDAI-WEB), para ser or el Supervisor de Área.	
16	Revisar el Informe Final.	Auditoría Es Supervisor o		e	us observa I Sistem Subername		

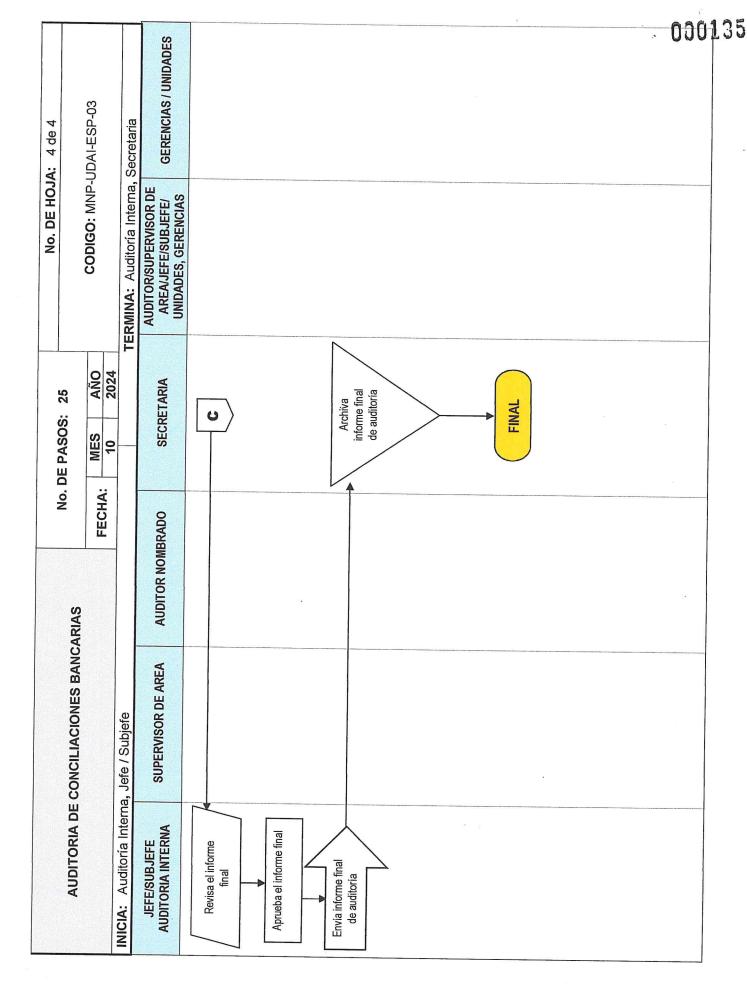
	AUDITORÌA DE	6	No. DE	PASO		No. DE HOJA: 3 de 3
	CONCILIACIONES BANC	ARIAS	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-03
	INICIA: Área de Auditorias	Especiales		10	2024	ad de Auditoria Interna/secretaria
			CIÓN DEL	PROC	EDIMIEN	TO
	ACTIVIDAD	UNIDAD	EJECUTO PONSABL	ORA/		SCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
17	Aprobar el Informe Final por Supervisor.	Auditoría E Supervisor	Especiales, r de Área.	1	auditoría en el S Guberna	ormidad, aprueba el informe final de y deja evidencia de su aprobación Sistema Informático de Auditoría mental para las Unidades de Interna (SAG-UDAI-WEB).
18	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el por Jefatur	a.		Aprueba de Aud	el informe en el Sistema Informático litoría Gubernamental para las s de Auditoría Interna (SAG-UDAI-
19	Integrar Informe Final de auditoría.	Auditoría E Auditor noi	mbrado.	**	realizada informe	el expediente de la auditoría , adjuntando en la parte inicial el final de auditoría debidamente o por el Supervisor de Área.
20	Trasladar el informe final de auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría E Auditor nor	speciales/ mbrado.		Traslada expedien	el informe final de auditoría con su te a la secretaria de la Unidad de Interna en forma física.
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de Auditoría / secretaria.		Recibe y respective	traslada el informe final con su o expediente al Jefe o Subjefe de la e 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	Subjefe/Supervisor/Auditor			impreso, o Informátic	el informe final, firma el informe documento descargado del Sistema co de Auditoría Gubernamental para ades de Auditoría Interna (SAG- B).
24	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría In Subjefe.	iterna/Jefe		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 / Secretaria.	Auditoría/			a el informe final a la secretaria de para su resguardo.
						JEKTURA TURAN TURA

Pro	cedimiento: AUDITORÌA DE CONCILIA	ACIONES BANCARIAS
Fecha Validación 10/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay	Firma y Sello AUDITOR INTERNO
		AUDITON WEET

		FLUJOGRAMA	MA			UNIDAD DE AU	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Contract of Contra						AREA DE AUDIT	AREA DE AUDITORIAS ESPECIALES
			No. DE PASOS:	SOS: 25		No. DE HOJA: 1 de 4	
AUDITORIA DE	AUDITORIA DE CONCILIACIONES BANCARIAS	ARIAS			2		
			FECHA:	MES 10	ANO 2024	CODIGO: CODIG	CODIGO: CODIGO: MNP-UDAL-ESP-03
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe	a, Jefe / Subjefe			TEF	TERMINA: Aud	Auditoría Interna. Secretaria	
JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	RADO	SECRI	Control of the Contro	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERFINCIAS	E GERENCIAS / UNIDADES
Elabora nombramiento de auditoria de auditoria de auditoria	Entrega nombramiento de auditoría Revisa la planificación de la auditoría de la auditoría de la auditoría	Planifica la auditoria Solicita la información	itoría				00013

					DES		000133
A: 2 de 4	0 0 1 1	UDAI-ESP-03	Secretaria		GERENCIAS / UNIDADES		
No. DE HOJA:		CODIGO: MINP-UDAI-ESP-03	TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria	Ta doomaralis/dofinity	ACELIONSOFERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	UNIDADES, GERENCIAS	
	رم د	AÑO 2024			SIA		
1	::	MES /			SECRETARIA		
		FECHA:			AUDITOR NOMBRADO	Evalúa la información proporcionada de pago de pago trabajo trabajo Elabora borrador de informe	>
	AUDITORIA DE CONCILIACIONES BANCARIAS		Auditoría Interna, Jefe / Subjefe		SUPERVISOR DE AREA		
	AUDITORIA DE		INICIA: Auditoría Interna	111111111111111111111111111111111111111	JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA		







UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES

AUDITORÍA DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO

 MES
 AÑO

 10
 2024

NO. DE HOJA: 1 de 1

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.
- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC.16) Propiedad Planta y Equipo.



PROCEDIMIENTO

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES

AUDITORÌA DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO

 Mo. DE PASOS:
 26

 MES
 AÑO

 FECHA
 10
 2024

No. DE HOJA: 1 de 4

CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-04

INICIA: Auditoría Interna/Jefe o Subjefe TERMINA: Auditoría Especiales/ Auditor nombrado

Szelen	NICIA. Additoria interna		NA: Auditoria Especiales/ Auditor nombrado
		DESCRIPCIÓN DEL PRO	CEDIMIENTO
	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.

					No. DE HOJA: 2 de 4	
	AUDITORÌA DE				No. DE NOJA. 2 de 4	
(CONSTRUCCIONES EN F		No. DE PASC			
INII	CIA : Auditoria Espe	aialaa / A	FECHA ME		CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-04	
	CIA : Auditoria Espe mbrado	ciales / Au	IERN		oría Especiales /Auditor Interno	
		DESCRIPC	CIÓN DEL PRO	CEDIMIENT	0	
	ACTIVIDAD		SJECUTORA/ DNSABLE	DESC	RIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
08	Evaluar los expedientes y la información recopilada	Auditoria Es Auditor nom		proyectos proporcion	s expedientes de pago de los y demás documentación ada por la Unidad Ejecutora de y el Departamento de Tesorería.	
09	Devolver la documentación.	Auditoría Es Auditor nom	speciales/ brado.	Devuelve las Gereno	a información proporcionada por ias y Unidades auditadas.	
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría Es Auditor nom	peciales/ brado.	WEB las ce analíticas	ingresa al Sistema SAG-UDAI- édulas centralizadoras, sumarias y según circunstancias que se en la ejecución de la auditoría.	
11	Realizar Inspección física.	Auditoría Es Auditor nom Supervisor d	brado y	estado e construccio	nspección física para verificar el n cual se encuentras las ones en proceso y el porcentaje de cada una de las mismas.	
12	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	Auditoría Es Auditor nomi	peciales/ brado.	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 Es Auditor nomb	peciales/ orado.	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, L Comisiones	Inidades y responsables.	Presentan mediante oficio dirigido al Área Ingresos de la Unidad de Auditoría Interna documentación de soporte para desvane las deficiencias. Según las circunstanci dicha documentación se presenta en fon física y/o electrónica.		
15	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría Esp /Auditor Inter Auditor Interr Supervisor, a invitados a la	no, Sub- no, auditor e	informe cor áreas aud respectiva, convocados fuera el ca presentació	unión para discutir el borrador del n el personal responsable de las litadas, suscribiendo el acta la cual es firmada por los o sus representantes si ese so, fijándose un plazo para la n de evidencias con el objeto de las deficiencias.	

AUDITORÌA DE	No. DE	PASOS	S: 26	No. DE HOJA: 3 de 4
CONSTRUCCIONES EN PROCESO	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-04
	FECHA	10	2024	

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

			No. DE PASOS: 26			26	No. DE HOJA: 4 de 4
(AUDITORÌA DE CONSTRUCCIONES EN F		FECHA	ME 10		AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-04
INIC	CIA: Auditoría Interna/Jefe	e y Subjefe	TERMIN	A: U	nidad	d de A	uditoria Interna/secretaria
		DESCRIPCI	ÓN DEL	PRO	CEDI	MIENT	ГО
24	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Inte Subjefe/Supe		ditor	impr Infor las	eso, d mático	el informe final, firma el informe ocumento descargado del Sistema o de Auditoría Gubernamental para des de Auditoría Interna (SAG-B).
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 Au Secretaria.	ditoría/				a el informe final a la secretaria de ara su resguardo.

Procedimiento: AUDITORIA DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO

Fecha Validación
10/10/2024

Nombre Jefe UAPP
Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos

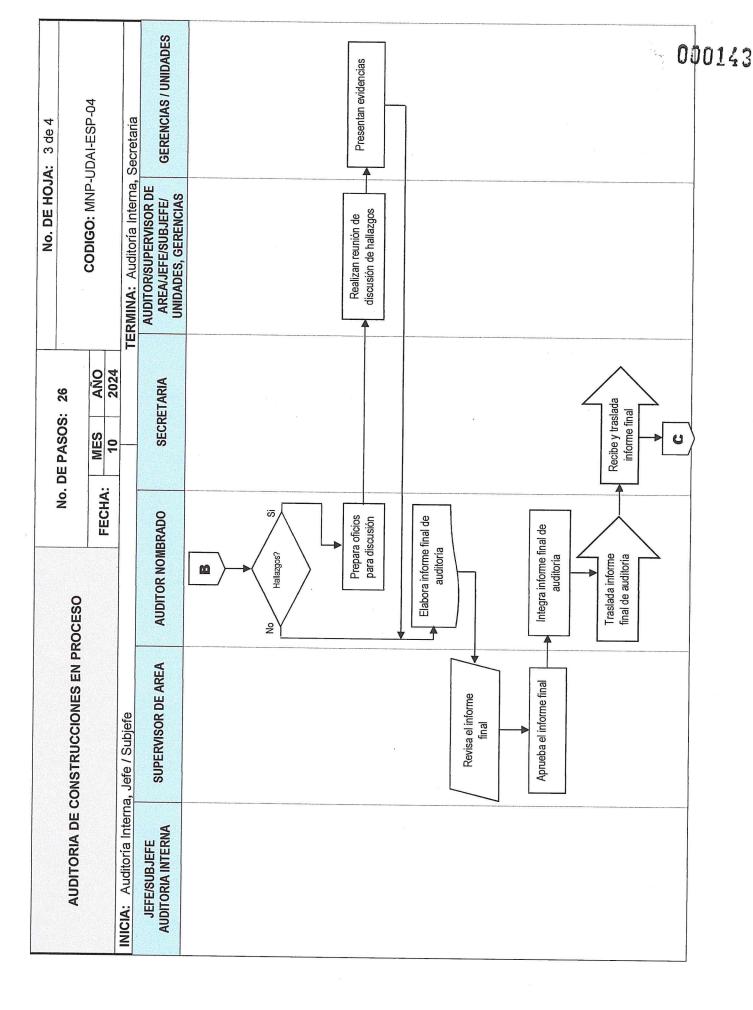
Fecha Autorización
15/10/2024

Nombre Gerente/Jefe
Lic. Luis Eduardo Socop Tzay

AUDITOR

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	AREA DE AUDITORIAS ESPECIALES	JA: 1 de 4	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-04	a, Secretaria	GERENCIAS / UNIDADES	00014
UNIDAD DE AUD	AREA DE AUDITO	No. DE HOJA:	CODIGO: MNF	TERMINA: Auditoría Interna,	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	
		No. DE PASOS: 26	MES AÑO 10 2024		SECRETARIA	
FLUJOGRAMA			PECHA:		AUDITOR NOMBRADO	Planifica la auditoria Solicita la información
		Alinitoria de Construicciones en poorso	ONO INDUCTIONED EN TR	, Jefe / Subjefe	SUPERVISOR DE AREA	Entrega nombramiento de auditoría auditoría auditoría Aprueba la planificación de la de la auditoría de la auditoría
	TO THE PARTY OF TH			INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe	JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	Elabora nombramiento de auditoria de auditoría de auditoría de auditoría

A: 2de4	.UDAI-ESP-04	Secretaria		GERENCIAS / UNIDADES	05014
No. DE HOJA:	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-04	TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria	AUDITOR/SUPERVISOR DE	AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	
No. DE PASOS: 26	MES AÑO 10 2024	F	ALCALLA	SECRETARIA	
	PECHA:		Oded domoin do Trolle	AUDITOR NOMBRADO Evalúa la información recibida proporcionada proporcionada trabajo frisica Flabora borrador de informe	
AUDITORIA DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO		, Jefe / Subjefe	SIIDEDVISOD DE ADEA	SUPERVISOR DE AREA AU Realizan inspección física	
CHARACTION	AUDITORIA DE C	INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe	JEFE/SUBJEFE	AUDITORIA INTERNA	



ENL ACE CON EL MUNDO ENTRE A FORWARD OUTLAN	NC
QUATEMALA C.A.	

NORMAS

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES

AUDITORÍA DE DEPRECIACIONES

FECHA

MES AÑO 10 2024

NO. DE HOJA: 1 de 1

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).
- 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).

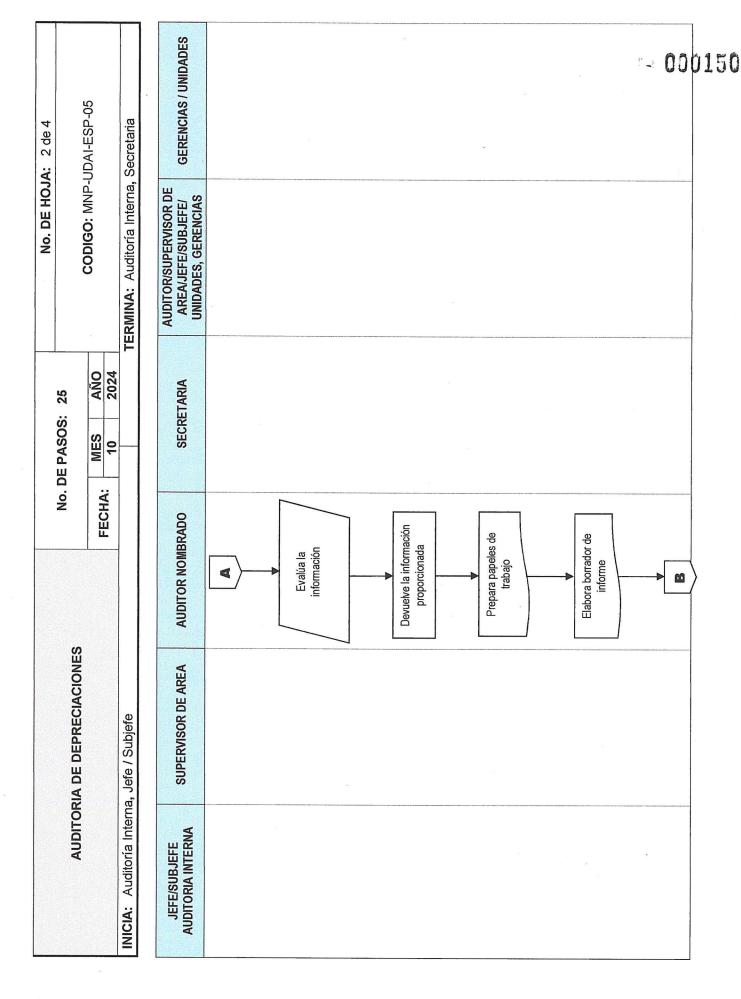
	CHUNCE CON EL MUNOO			UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	
	GUATEMALA CA	PROCEDIMIEN	ТО	ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES	
	AUDIZODÍA DE DE-	No. DE F	PASOS: 25	No. DE HOJA: 1 de 3	
	AUDITORÍA DE DEPI	RECIACIONES FECHA	MES AÑO 10 2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-05	
	INICIA: Auditoría Inte		RMINA: Audito	oría Especiales/ Auditor nombrado	
		DESCRIPCIÓN DEL F UNIDAD EJECUTORA	PROCEDIMIEN	ITO	
	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DES	CRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Elaborar nombramiento de auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Anual de Informátion	nombramiento conforme al Plan Auditoría, ingresándolo al Sistema co de Auditoría Gubernamental para ades de Auditoría Interna (SAG- EB).	
02	Aprobar el nombramiento de auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	auditoria	firma y sella el nombramiento de y traslada al Supervisor de Área trol, entrega al auditor nombrado y	
03	Entregar nombramiento de auditoría.	Auditoría Especiales/ Supervisor de Área.	auditor i	Entrega el nombramiento de auditoría al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoria.	
04	Planificar la auditoría.	Auditoría Especiales/ Audit nombrado.	los compo Sistema cuestiona posteriorr sistema	nente debe ingresar al referido la información para generar el de Auditoría y el Memorando de	
05	Revisar la planificación de la auditoría.	Auditoría Especiales/ Supervisor de Área.	Revisa la planificaci observaci necesario		
06	Aprobar la planificación de la auditoría.	Auditoría Especiales/ Supervisor de Área.	medio del Gubernan	a planificación de la auditoria por Sistema Informático de Auditoría nental para las Unidades de nterna (SAG-UDAI-WEB).	
07	Solicitar la información.	Auditoría Especiales/ Audito nombrado.	Gerencias	nformación de soporte a las y Unidades responsables, las con la auditoría a realizar.	

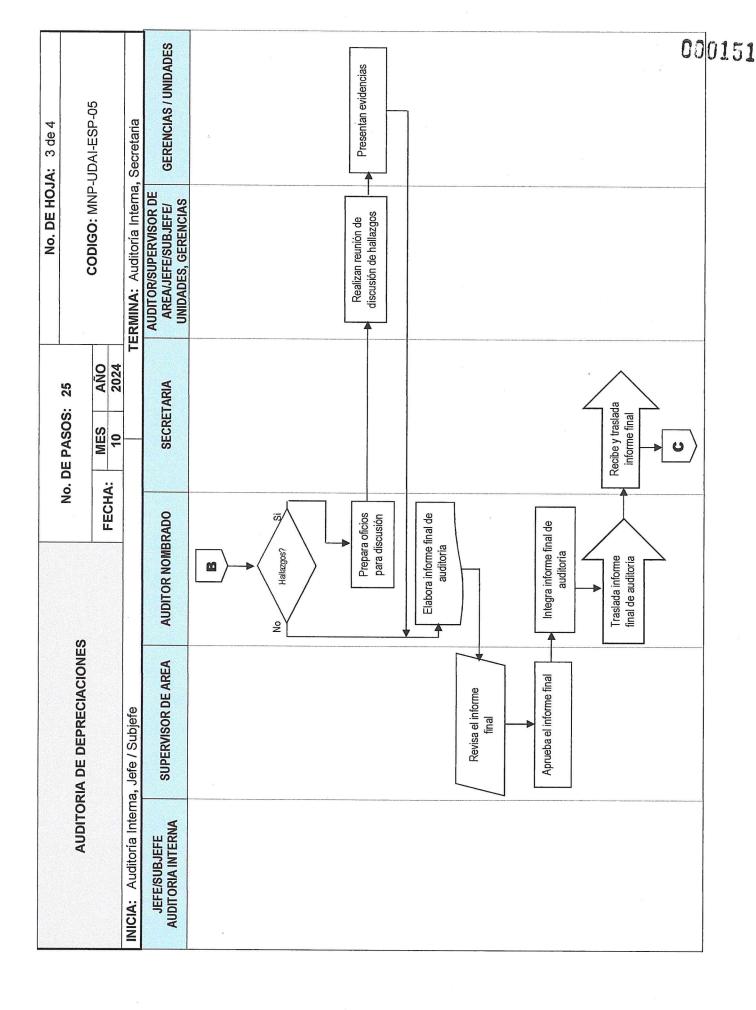
			No. DE	PASC	S: 25	No. DE HOJA: 2 de 3	
	AUDITORÌA DE DEPRECIAC		FECHA	MES 10		CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-05	
	INICIA: Área de Auditorias I			RMIN	A: Audito	oría Especiales/ Auditor nombrado	
	ACTIVIDAD	EJE	CIÓN DEL JNIDAD CUTORA PONSABL	,		CRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
08	Evaluar las tarjetas Kardex y demás información proporcionada.	Auditoria	Especiale nombrado.		Departar	a información proporcionada por el nento de Contabilidad para verificar abilidad de los registros contables.	
09	Devolver la documentación.		Especiale nombrado.			e la información proporcionada por ncias y Unidades auditadas.	
10	Preparar Papeles de trabajo.		Auditor nombrado. WEB las cédulas centralizado analíticas según circunstal		é ingresa al Sistema SAG-UDAI- cédulas centralizadoras, sumarias y s según circunstancias que se n 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. d Supervisor de Área y del Jefe o Sub Jefe o la Unidad de Auditoría Interna, para discui los resultados de auditoría con las Área auditadas.		
13	Presentar evidencias.	Comision responsa	bles.	1	Ingresos documen las defici dicha doc	n mediante oficio dirigido al Área de de la Unidad de Auditoría Interna, la tación de soporte para desvanecer encias. Según las circunstancias, cumentación se presenta en forma electrónica.	
14	Realizar reunión para discutir los resultados	Auditoría Especiales /Auditor Interno, Sub- Auditor Interno, Supervisor, auditor e invitados a la discusión.		s I i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Realizan reunión para discutir el borrador di informe con el personal responsable de l'áreas auditadas, suscribiendo el acrespectiva, la cual es firmada por l'convocados o sus representantes si e fuera el caso, fijándose un plazo para presentación de evidencias con el objeto desvanecer las deficiencias.		
15	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría Auditor no	Especiale: ombrado.	s/ E i (Elabora e ngresa a Gubernar Auditoría	el informe final de auditoria y lo l I Sistema Informático de Auditoría nental para las Unidades de Interna (SAG-UDAI-WEB), para ser por el Supervisor de Área.	

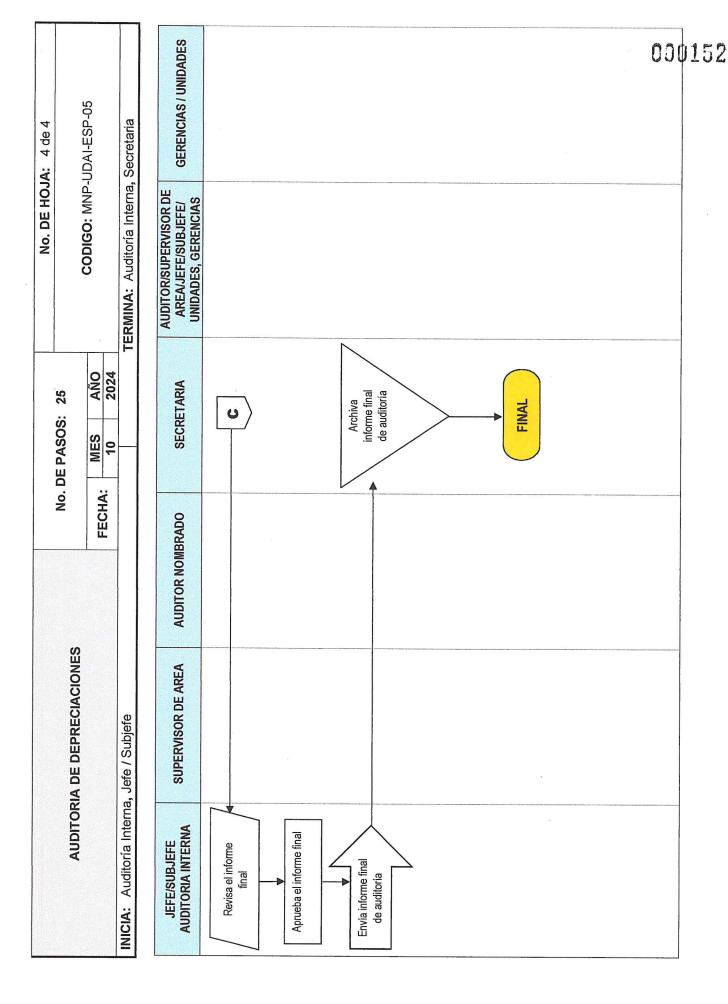
			No. D	E PAS	OS: 25	No. DE HOJA: 3 de 3
4	AUDITORÌA DE DEPRECIAC	CIONES	FECH/	ME:		CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-05
	INICIA: Área de Auditorias	Especiales	TE	RMINA	A: Unidad	de Auditoria Interna/secretaria
		DESCRIPC	IÓN DE	L PRO	CEDIMIEN	ITO
	ACTIVIDAD	EJE	NIDAD CUTORA PONSAB		DES	CRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
17	Aprobar el Informe Final por Supervisor.	Auditoría Supervis	or de Áre	ea.	auditoría en el S Guberna	rmidad, aprueba el informe final de y deja evidencia de su aprobación Sistema Informático de Auditoría mental para las Unidades de Interna (SAG-UDAI-WEB).
18	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar 6 Final por	el Inform Jefatura	∋	Aprueba el informe en el Sistema Informa de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna (SAG-U 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 secretaria	l.		Recibe y respective	traslada el informe final con su o expediente al Jefe o Subjefe de la e Auditoría Interna en forma física.
22	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Subjefe.				el informe final físico con su o expediente.
23	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/Supervisor/Aud itor		Aprueba el informe final, firma el informimpreso, documento descargado del Sistem Informático de Auditoría Gubernamental pa las Unidades de Auditoría Interna (SACUDAI-WEB).		
24	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.		Envía el informe final de auditoría a Gerencia General, Gerencias de Área Unidades involucradas en la auditor practicada y Contraloría General de Cuenta		
25	Archivar informe final de auditoría.	Unidad de Secretaria		a/	Se entregal la unidad p	a el informe final a la secretaria de para su resguardo

Fecha Validación 10/10/2024	Procedimiento: AUDITORÌA DE DEPREC Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay	Firma y Sello
		MTERNO INTERNO

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	RIAS ESPECIALES	JA: 1 de 4		-UDAI-ESP-05	, Secretaria	GERENCIAS / UNIDADES	000149
UNIDAD DE AUD	AREA DE AUDITORIAS ESPECIALES	No. DE HOJA:		CODIGO: MNP-UDAI-ESP-05	TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	
			No. DE PASOS: 25	MES AÑO 10 2024		SECRETARIA	
FLUJOGRAMA		1		FECHA:		AUDITOR NOMBRADO	Planifica la auditoría Solicita la información
			AUDITORIA DE DEPRECIACIONES		, Jefe / Subjefe	SUPERVISOR DE AREA	Entrega nombramiento de auditoria Revisa la auditoria auditoria Aprueba la planificación de la auditoria
	Turnillia Viluani		AUDITORI		INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe	JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	Elabora nombramiento de auditoría de auditoría de auditoría









NORMAS

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES

AUDITORÍA DE POLIZAS DE SEGUROS

FECHA

MES AÑO 10 2024

AÑO NO. DE HOJA: 1 de 1

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.
- I) Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
- m) Otras Leyes y Normas aplicables.

	EM ACE CON EL MUNOO					UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		
	GUTTAN GU	PROCED	OIMIEN	ITO		ÁREA DE AUDITORÍA ESPECIALES		
			No. DE	PASO	S: 25	No. DE HOJA: 1 de 4		
AUI	DITORÌA DE POLIZAS	DE SEGUROS	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-06		
ı	NICIA: Auditoria Inter					a Especiales / Auditor nombrado		
		DESCRIP	CIÓN DE	L PRO	CEDIMIE	ENTO		
	ACTIVIDAD	UNIDAD E	JECUTO		DE	SCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
01	Elaborar Nombramier de Auditoria.	Auditoria Inf Subjefe.	erna/Jefe		de Au nformáti	nombramiento conforme al Plan Anual ditoria, ingresándolo al Sistema co de Auditoría Gubernamental Para ades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-		
02	Aprobar el nombramiento de Auditoria.	Auditoria Int Subjefe.	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 nombramien de auditoria.		Supervisor de Área. nomb		Entrega el nombramiento de auditoria al auditor nombrado para que elabore la planificación de a Auditoria.			
04	Planificar la Auditoria.	Auditoria Es Auditor nom			compone Sistema cuestiona debe inga para ger	a evaluación de riesgos en base a los entes COSO, de tal forma que el SAG-UDAI-WEB. Genere el ario de control interno, posteriormente resar al referido sistema la información nerar el Programa de Auditoría y el ndo de Planificación.		
05	Revisar la planificació de la Auditoria.	n Auditoria Es Supervisor o		F	olanificac	la documentación generada en la ción de la Auditoria, planteando sus ciones para ajustes si fuera necesario.		
06	Aprobar la Planificació de la Auditoria.		Auditoria Especiales / Supervisor de Área.			rmidad, aprueba la planificación de la por medio del Sistema Informático de Gubernamental Para las Unidades de Interna (SAG-UDAI-WEB).		
07	Solicitar la documentación.		Auditor nombrado. de Er			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.		

			No. DE	PASO	S: 25	No. DE HOJA: 2 de 4	
AUI	DITORÌA DE POLIZAS DE	SEGUROS	FECHA	MES 10		CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-06	
	INICIA: Área de Auditoria	as Especiales	TER	MINA:	Auditoría	a Especiales/ Auditor nombrado	
		DESCRIF			CEDIMIE	ENTO	
	ACTIVIDAD	THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE OWNER.	ONSABLE			SCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
08	Evaluar las diferentes pólizas de seguros y la documentación de soporte.	Auditoria Es Auditor nom		1	Evalúa la documentación de soporte de l pólizas de seguros adquiridos por la Empre Portuaria Quetzal en su etapa de ejecución.		
09	Devolver la documentación.	Auditoría Es Auditor nom				e la información proporcionada por las as y Unidades auditadas.	
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría Especiales/ Auditor nombrado.			Prepara é ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEE 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.		8	Elabora borrador del informe y lo discute con supervisor de Área, Jefe y/o Sub-Jefe de Unidad de Auditoría Interna, previo a discusión de resultados si ese fuera el caso.		
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoría Es Auditor nom		3	Supervis Unidad (y envía los oficios con Vo.Bo. del or de Área y del Jefe o Sub Jefe de la de Auditoría Interna, para discutir los os de auditoría con las Áreas auditadas.	
13	Presentar evidencias.	Gerencias, I Comisiones		bles. I	Ingresos documer deficienc	n mediante oficio dirigido al Área de de la Unidad de Auditoría Interna, la ntación de soporte para desvanecer las cias. Según las circunstancias, dicha ntación se presenta en forma física y/o ca.	
14	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría Es /Auditor Inter Auditor Inter Supervisor, invitados a l	rno, Sub- no, auditor e	ón.	nforme áreas respectiv convoca caso, fijá	reunión para discutir el borrador del con el personal responsable de las auditadas, suscribiendo el acta ra, la cual es firmada por los dos o sus representantes si ese fuera el ndose un plazo para la presentación de as con el objeto de desvanecer las rias.	
15	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría Es Auditor nom		6 (al Sis Guberna Interna (el informe final de auditoria y lo ingresa tema Informático de Auditoría mental para las Unidades de Auditoría SAG-UDAI-WEB), para ser aprobado pervisor de Área.	

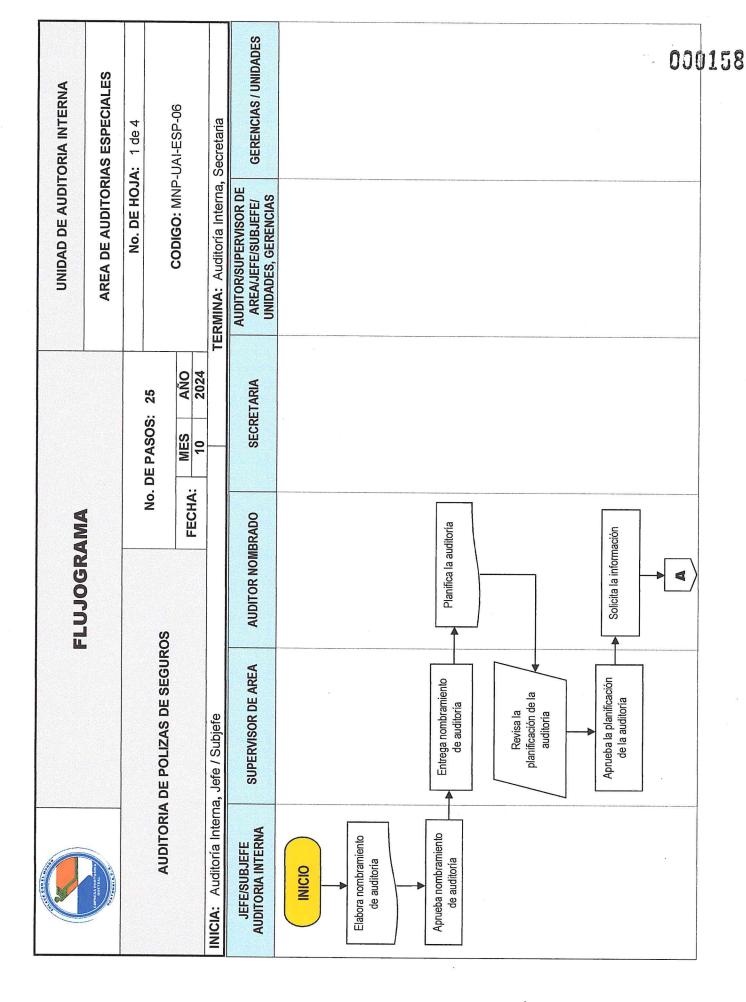
No. DE PASOS: 25 No. DE HOJA: 3 de 4 AUDITORÌA DE POLIZAS DE SEGUROS MES AÑO **FECHA** CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-06 2024

INICIA: Área de Auditorias Especiales TERMINA: Unidad de Auditoria Interna/Jefe y Subjefe 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).

			N	lo. DE	PASOS	S: 25	No. DE HOJA: 4 de 4	
AUI	DITORÌA DE POLIZAS DE	SEGUROS	FE	ЕСНА	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-06	
IN	IICIA: Auditoría Interna/J	efe o Subjefe		TERM	INA: U	nidad Aı	uditoria Interna/secretaria	
		DESCRIPC	IÓI	N DEL	PROCI	EDIMIEN	ITO	
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE			RAI	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
24	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría Inte Subjefe.	ern	a/Jefe	C	Gerencia Unidades	l informe final de auditoría a la General, Gerencias de Área y s involucradas en la auditoría la y Contraloría General de Cuentas.	
25	Archivar informe final de auditoría.	Unidad de A Secretaria.	udi	toría/			ga el informe final a la secretaria de l para su resguardo.	

F	Procedimiento: AUDITORÌA DE POLIZAS	DE SEGUROS O
Fecha Validación 10/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma Sello
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay	Firma y Sello
		700 100 100



A: 2 de 4	UDAI-ESP-06	, Secretaria	GERENCIAS / UNIDADES	00015
No. DE HOJA:	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-06	TERMINA: Auditoría Interna,	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	
	NO. DE PASOS: 25 CHA: MES AÑO 10 2024		SECRETARIA	
	H		AUDITOR NOMBRADO	Evalúa la información recibida Devuelve la información proporcionada Prepara papeles de trabajo Infisica Elabora borrador de informe
	AUDITORIA DE POLIZAS DE SEGUROS	Auditoría Interna, Jefe / Subjefe	SUPERVISOR DE AREA	Realizan inspección física
	AUDITORIA	INICIA: Auditoría Inter	JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	

OHLACE CON EL MUNOO	NOR	RMAS			UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
QUAYEMALA C.A.					ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES
AUDITORÍA I TÍTULOS Y VALO	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1	
INT	FECHA	10	2024	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.
- 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 AÑO

CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-07

	INTERESES		FECHA	10	2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-07	
INIC	CIA: Auditoría Interna/Jef	e o Subjefe	TER			a Especiales/ Auditor nombrado	
			IPCIÓN D	EL PRO	CEDIM	IENTO	
	ACTIVIDAD	RESPO	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
01	Elaborar nombramiento de auditoría.	Auditoría Int Subjefe.	terna/Jefe	A	Auditoría Auditoría	nombramiento conforme al Plan Anual de , ingresándolo al Sistema Informático de Gubernamental para las Unidades de Interna (SAG-UDAI-WEB).	
02	Aprobar el nombramiento de auditoría.	Auditoría Int Subjefe.	terna/Jefe	у	traslad	firma y sella el nombramiento de auditoria la al Supervisor de Área para control, al auditor nombrado y archivo.	
03	Entregar nombramiento de auditoría.	Auditoría Es Supervisor o		r		el nombramiento de auditoría al auditor o para que elabore la planificación de la	
04	Planificar la auditoría.	Auditoría Es Auditor nom		ir s	ompone SAG-UD/ nterno, p istema la	la evaluación de riesgos en base a los ntes COSO, de tal forma que el Sistema Al-WEB. Genere el cuestionario de control posteriormente debe ingresar al referido a información para generar el Programa de y el Memorando de Planificación.	
05	Revisar la planificación de la auditoría.	Auditoría Es Supervisor o		p	lanificac	la documentación generada en la ión de la auditoría, planteando sus iones para ajustes si fuera necesario.	
06	Aprobar la planificación de la auditoría.	Auditoría Es Supervisor o		d	el Si Subernar	la planificación de la auditoria por medio stema Informático de Auditoría mental para las Unidades de Auditoría SAG-UDAI-WEB).	
07	Solicitar la información.	Auditoría Es Auditor nom		[Inidades	nformación de soporte a las Gerencias y responsables, relacionadas con la a realizar.	

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

No. DE PASOS: 25
No. DE HOJA: 2 de 3

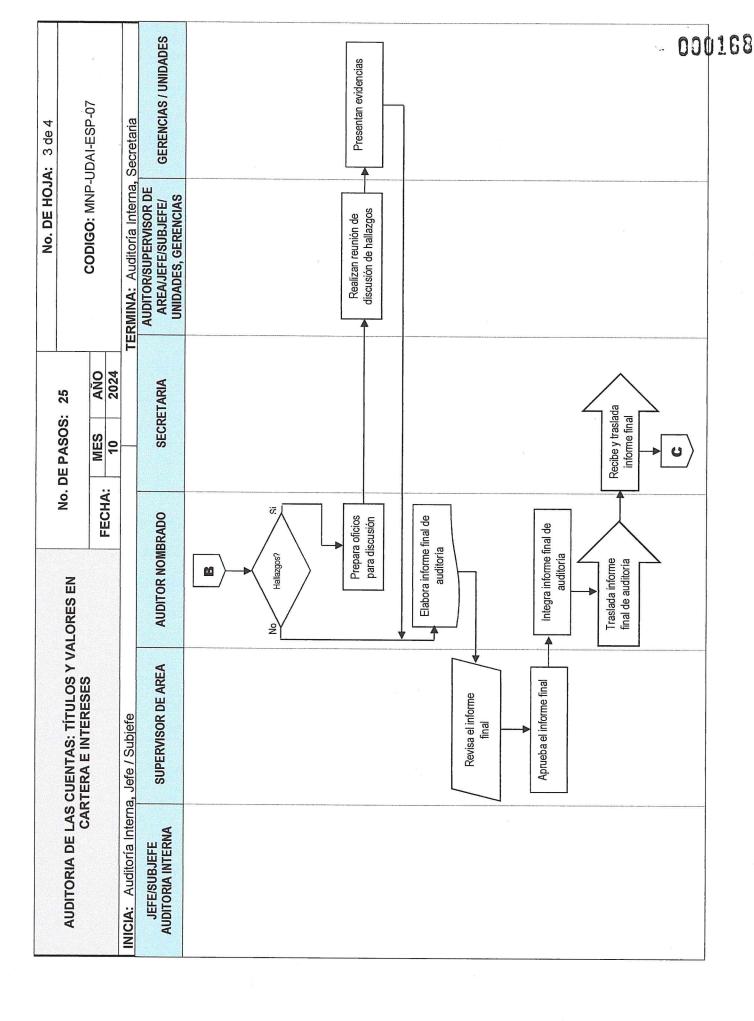
CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-07

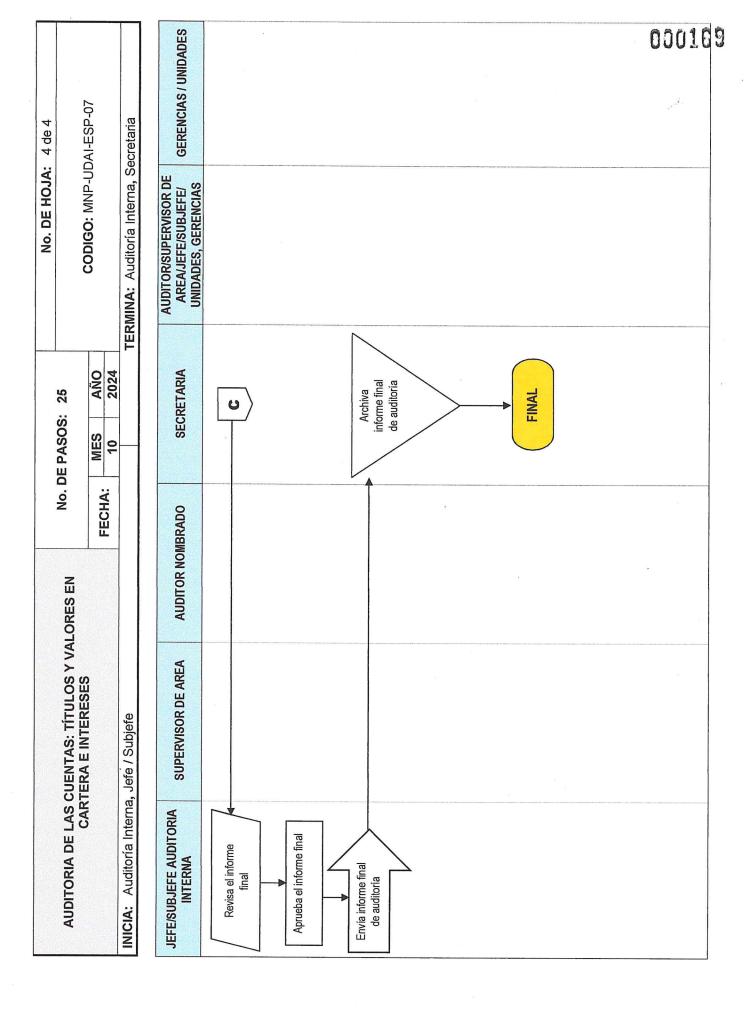
INICIA: Área de Auditorías Especiales TERMINA: Auditoría Especiales/ Supervisor de Área DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UNIDAD EJECUTORA/ **ACTIVIDAD DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** RESPONSABLE 80 Evaluar las diferentes las Auditoria Especiales / Evalúa la documentación de soporte de las cuentas, títulos y valores Auditor nombrado. diferentes cuentas, títulos y valores en cartera e en cartera e intereses. intereses, en su etapa de ejecución. 09 Devolver la Auditoría Especiales/ Devuelve la información proporcionada por las documentación. Auditor nombrado. Gerencias y Unidades auditadas. 10 Preparar Papeles de Auditoría Especiales/ Prepara é ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB las trabaio. Auditor nombrado cédulas centralizadoras, sumarias y analíticas según circunstancias que se presenten en la ejecución de la auditoría. 11 Elaborar borrador del Auditoría Especiales/ Elabora borrador del informe y lo discute con su Informe de auditoría Auditor nombrado. 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 Preparar oficios para la 12 Auditoría Especiales/ Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del discusión de resultados Auditor nombrado. 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. Presentar evidencias. Gerencias, Unidades y Presentan mediante oficio dirigido al Área de Comisiones Ingresos de la Unidad de Auditoría Interna, la responsables. documentación de soporte para desvanecer las deficiencias. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica Realizar reunión para Auditoría Especiales Realizan reunión para discutir el borrador del discutir los resultados. /Auditor Interno, Subinforme con el personal responsable de las áreas Auditor Interno. auditadas, suscribiendo el acta respectiva, la cual Supervisor, auditor e firmada por los convocados o sus invitados a la discusión representantes si ese fuera el caso, fijándose un plazo para la presentación de evidencias con el objeto de desvanecer las deficiencias. Elaborar el Informe Final Auditoría Especiales/ Elabora el informe final de auditoria y lo ingresa al de auditoría. Auditor nombrado. 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/ Revisa el informe final de auditoría y plantea sus Supervisor de Área. observaciones, previo a la aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).

No. DE PASOS: 25 No. DE HOJA: 3 de 3 **AUDITORIA DE LAS CUENTAS:** MES AÑO TÍTULOS Y VALORES EN CARTERA E **FECHA** CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-07 10 2024 INTERESES INICIA: Área de Auditorías Especiales TERMINA: Unidad de Auditoria Interna/secretaria DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UNIDAD EJECUTORA/ ACTIVIDAD DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD RESPONSABLE Aprobar el Informe Final Auditoría Especiales/ De conformidad, aprueba el informe final de por Supervisor. Supervisor de Área. auditoría y deja evidencia de su aprobación en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB). Aprobar el Informe Final Aprobar el Informe Final Aprueba el informe en el Sistema Informático de por Jefatura. por Jefatura. Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB). Integrar Informe Final de Auditoría Especiales/ Integra el expediente de la auditoría realizada. auditoría. Auditor nombrado. adjuntando en la parte inicial el informe final de auditoría debidamente aprobado por el Supervisor de Área. 20 Trasladar el informe final Auditoría Especiales/ Traslada el informe final de auditoría con su de auditoría con su Auditor nombrado. expediente a la secretaria de la Unidad de Auditoría respectivo expediente. Interna en forma física. 21 Recibir y trasladar el Unidad de Auditoría / Recibe y traslada el informe final con su respectivo expediente de informe secretaria expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de final de auditoría. Auditoría Interna en forma física. 22 Revisar Informe Final de Auditoría Interna/Jefe o Revisa el informe final físico con su respectivo auditoría. Subjefe. expediente. 23 Aprueba y firma el Auditoría Interna/Jefe y Aprueba el informe final, firma el informe impreso, informe final Subjefe/Supervisor/Audit documento descargado del Sistema Informático de or Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB). 24 Enviar Informe Final de Auditoría Interna/Jefe o Envía el informe final de auditoría a la Gerencia Auditoría Subjefe. General, Gerencias de Área y Unidades involucradas en la auditoría practicada Contraloría General de Cuentas. 25 Archivar informe final de Unidad de Auditoría/ Se entrega el informe final a la secretaria de la auditoría Secretaria. unidad para su resquardo.

Procedimiento: AUD	ITORÌA DE LAS CUENTAS: TÍTULOS Y VAL	ORES EN CARTERA E INTERESES
Fecha Validación 10/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma Sello
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay	Firma y Sello

e 4		SP-07	aria	GERENCIAS / UNIDADES		00016
No. DE HOJA: 2 de 4		CODIGO: MNP-UDAI-ESP-07	TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ GERE UNIDADES, GERENCIAS		
ł	No. DE PASOS: 25	MES AÑO 10 2024		SECRETARIA		
		FECHA:		AUDITOR NOMBRADO	Evalúa la información recibida proporcionada proporcionada trabajo	
	AUDITORIA DE LAS CUENTAS: TÍTULOS Y VALORES EN	IEKA E IN I EKESES	, Jefe / Subjefe	SUPERVISOR DE AREA		
	AUDITORIA DE LAS	CAK	INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe	JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA		







NORMAS

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES

AUDITORIA DE INVENTARIO DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

FECHA

MES AÑO 10 2024

NO. DE HOJA: 1 de 1 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

, s

No. DE HOJA: 1 de 4

 MES
 AÑO

 FECHA
 10
 2024

CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-08

INICIA: Auditoría Interna/Jefe o Subjefe TERMINA: Auditoria Especiales / Auditor nombrado

11414	Auditoria interna/Jete		Auditoria Especiales / Auditor nombrado
		DESCRIPCIÓN DEL PRO	OCEDIMIENTO
	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.
80	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 | AÑO | 10 | 2024
 CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-08

INICIA: Auditoría de Especiales / Auditor nombrado

TERMINA: Auditoría de Especiales/ Auditor nombrado

		DESCRIPCIÓN DEL PR	ROCEDIMIENTO
	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 MES AÑO **FECHA** CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-08 10 2024

INICIA: Auditoría de Especiales/ Supervisor

	CIA : Auditoría de Especia Área	iles/ Supervisor	TERMINA	: Auditoría Interna/Jefe o Subjefe				
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJEC RESPONSA	ABLE	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 Esp Auditor nombrad		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

MES AÑO
10 2024

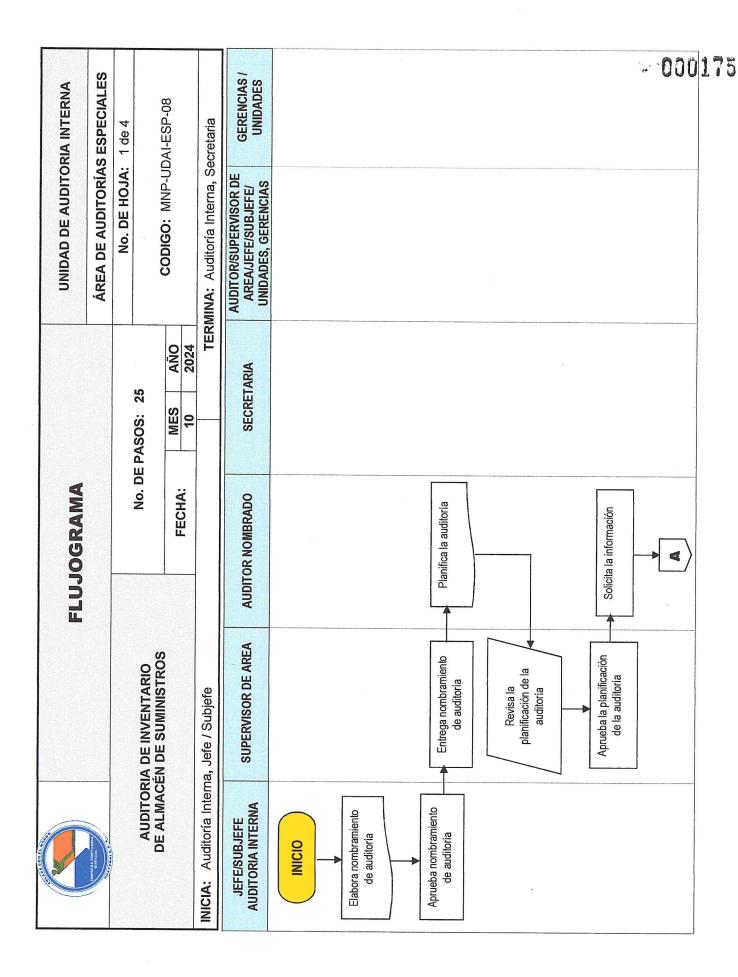
CÓDIGO MNP-UDAI-ESP-08

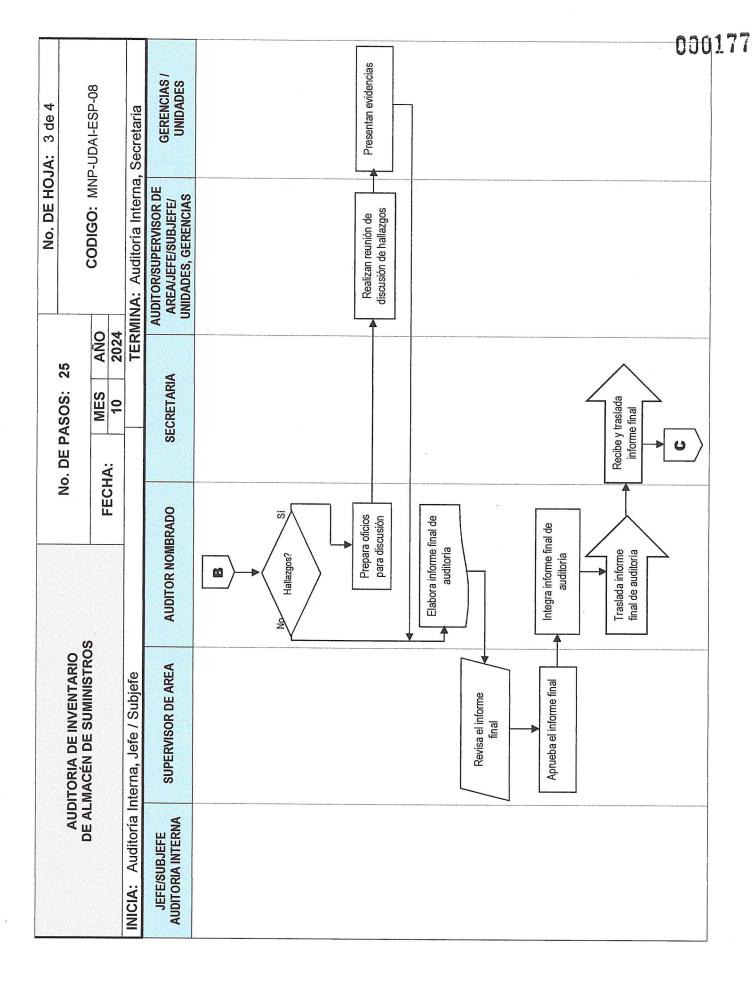
INICIA: Auditoría Interna/Jefe y Subjefe

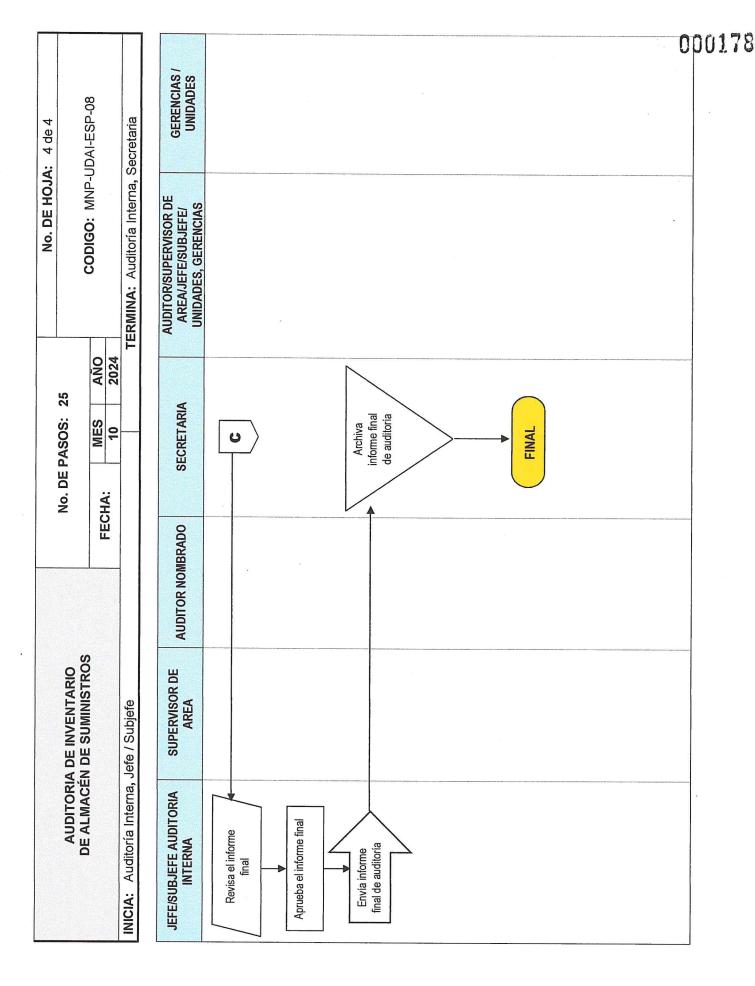
TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria

	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 ALM	ACÉN DE SUMINISTROS
Fecha Validación 10/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay	Firma y Sello AUDITOR INTERNO







ENACE CON EL MUNDO	NOR	MAS			UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
OMPLEA POSITUADA OUTTAL GUATEMALA C.A.					ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES
			MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
AUDITORIA	AUDITORIA DE CLÍNICA MEDICA		10	2024	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.
- I) 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 AÑO 10 2024

CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-09

INICIA: Auditoría Interna/Jefe o Subjefe

TERMINA: Auditoría de Especiales/ Auditor nombrado

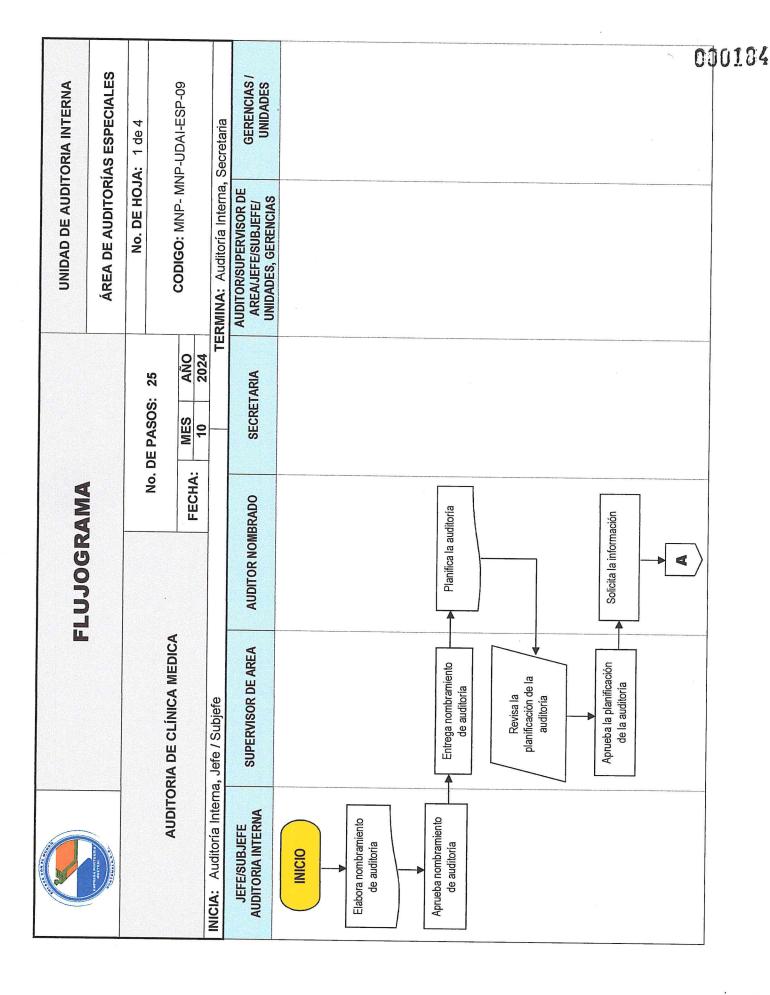
		DESCRIPCIÓN DEL PRO	CEDIMIENTO		
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
01	Elaborar nombramiento de auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Elabora nombramiento conforme al Plan Anual de Auditoría, ingresándolo al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para 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.		

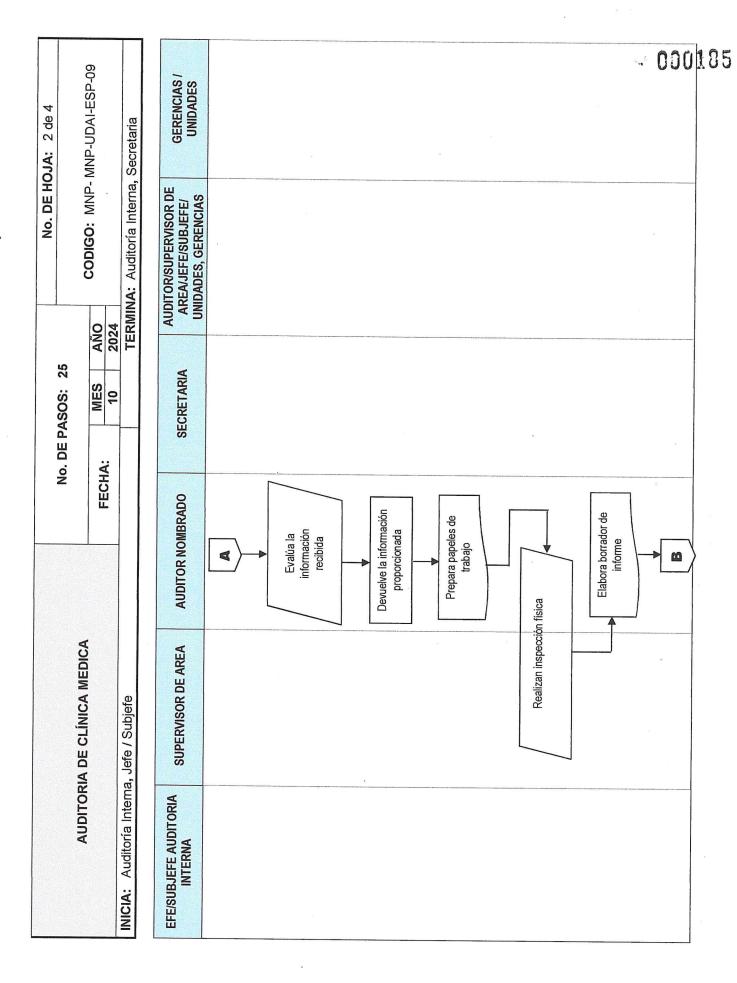
			No. DE	PAS	OS: 25	No. DE HOJA: 2 de 4		
	AUDITORIA DE CLÍNICA	MEDICA						
			FECHA	MES 10	8 AÑO 2024	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-09		
INIC	CIA: Auditoria Especiales		TERMINA	: Au	ditoría de	Especiales/ Auditor nombrado		
		DESCRIPC			DIMIENT	0		
	ACTIVIDAD	RESI	EJECUTO PONSABLE			CRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
80	Evaluar la información recibida.	Auditoria E Auditor no	Especiales / mbrado.		inventario	a información recibida, realiza o del medicando despachado y de ncia en bodega y/o farmacia, así verificación del control interno.		
09	Devolver la documentación.	Auditoría d Auditor no	de Especiale mbrado.	es /		e la información proporcionada por ncias y Unidades auditadas.		
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría o Auditor no	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.		itoría de Especiales/ itor 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 o	es/	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.		erencias, Unidades y omisiones responsables.			n mediante oficio dirigido al Área sos de la Unidad de Auditoría a documentación de soporte para ser las deficiencias. Según las ncias, dicha documentación se en forma física y/o electrónica.		
14	Realizar reunión para discutir los resultados.	/Auditor Inte Auditor Inte Supervisor		ón.	Realizan reunión para discutir el borrad del informe con el personal responsable de las áreas auditadas, suscribiendo el acrespectiva, la cual es firmada por le convocados o sus representantes si es fuera el caso, fijándose un plazo para presentación de evidencias con el objet de desygnagor las deficiencias			
15	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría d Auditor nor	de desvanecer las deficiencias. Especiales/ Ibrado. Elabora el informe final de auditoria ingresa al Sistema Informático de Aud Gubernamental para las Unidades Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), ser aprobado por el Supervisor de Áre			el informe final de auditoria y lo Sistema Informático de Auditoría nental para las Unidades de Interna (SAG-UDAI-WEB), para		

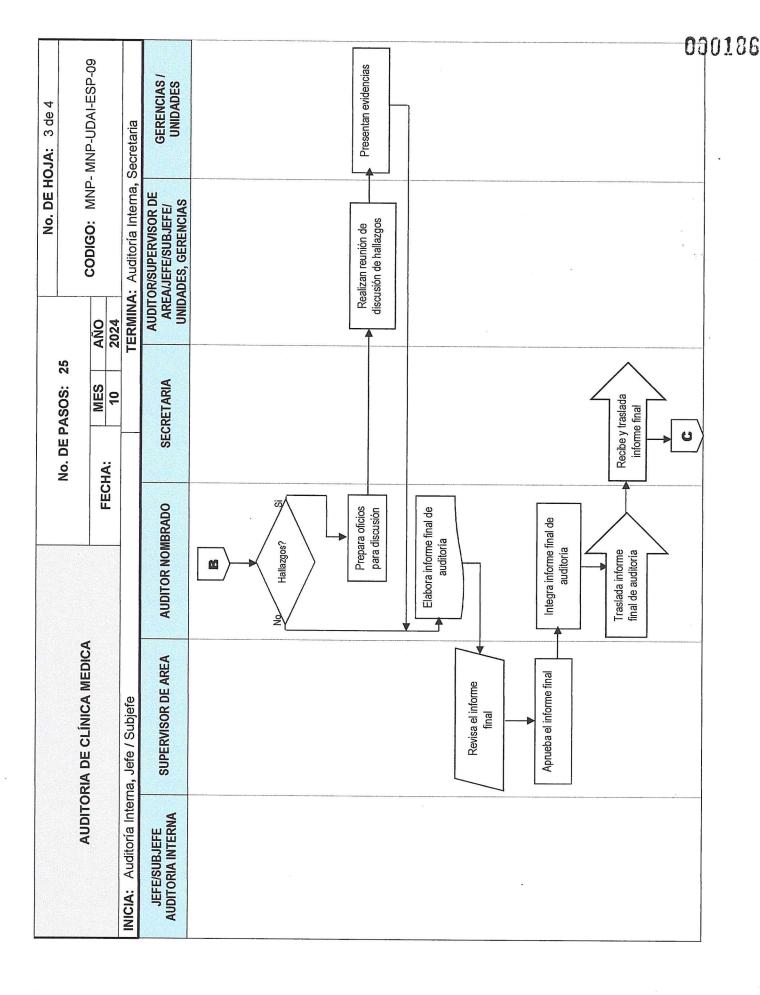
			No. DE	PASOS	S: 25	No. DE HOJA: 3 de 4			
A	AUDITORIA DE CLÍNICA ME	EDICA			_				
			FECHA	MES 10	AÑO 2024	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-09			
INICI Supe	A: Auditoría de Especiales rvisor de Área	I	TERMINA: Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/ Supervisor/Auditor						
			ÓN DEL P	ROCED)			
	ACTIVIDAD		EJECUTO ONSABLE		DESC	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
16	Revisar el Informe Final.		de Especia or de Área.	iles/	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 Superviso	de Especia or de Área.	les/	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	8 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 Auditor no	de Especia ombrado.	realiza el ir debida	a el expediente de la auditoría da, adjuntando en la parte inicial nforme final de auditoría mente aprobado por el visor de Área.				
20	Trasladar el informe final de auditoría con su respectivo expediente. Auditoría de Especiales/ Auditor nombrado.					da el informe final de auditoría l expediente a la secretaria de la d de Auditoría Interna en forma			
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de secretaria	idad de Auditoría / cretaria.			e y traslada el informe final con su ctivo expediente al Jefe o Subjefe Unidad de Auditoría Interna en física.			
22	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Subjefe.				Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.			
23	Aprueba y firma el informe final		Supervisor/Auditor informe descarg Auditor Unidad			leba el informe final, firma el me impreso, documento argado del Sistema Informático de toría Gubernamental para las ades de Auditoría Interna (SAG-I-WEB).			

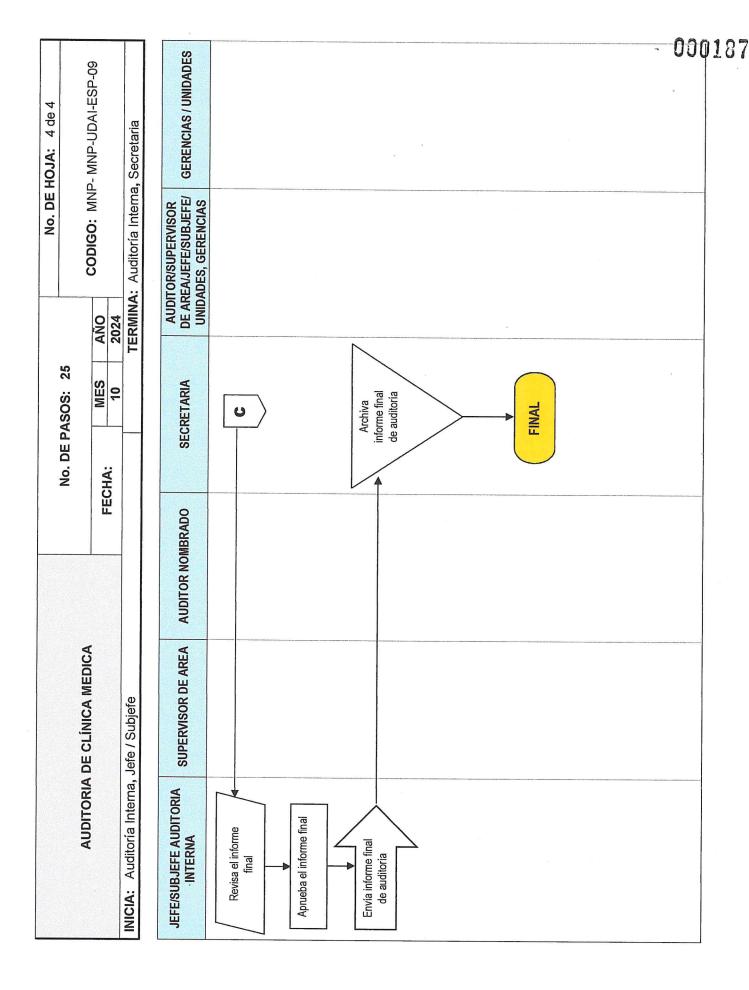
			No. DE	PASC	S: 25	No. DE HOJA: 4 de 4		
	AUDITORIA DE CLÍNICA N	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CODIGO:	MNP-UDAI-ESP-09		
INICI	A: Auditoría Interna/Jefe					ditoria Interna	a/secretaria	
		DESCRIPC	IÓN DEL PF	ROCED	IMIENTO			
	ACTIVIDAD	EJECUTOR ONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			LA ACTIVIDAD		
24						General, Ge involucrada	l de auditoría a la erencias de Área y s en la auditoría lloría General de	
25	Archivar informe final de auditoría.	Unidad de Secretaria.	Auditoría/	S	e entrega unidad p	el informe fi ara su resgu	nal a la secretaria de lardo.	

5/2011 C.
AUDITOR INTERNO











NORMAS

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES

AUDITORIA DE HALLAZGOS DE CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

FECHA

MES AÑO 10 2024

NO. DE HOJA: 1 de 1

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-WFB)
- 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).
- 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.
- I) 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 MES AÑO **FECHA** 10 2024

No. DE HOJA: 1 de 3 CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-10

INICIA: Auditoría Interna/Jefe o Subjefe

INI	CIA: Auditoría Interna/Jefe		uditoria Especiales / Auditor nombrado
		DESCRIPCIÓN DEL PROCE	DIMIENTO
	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	No. D	E PASC	S: 25	No. DE HOJA: 2 de 3 CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-10	
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	FECHA	MES	AÑO		
	FECHA	10	2024		
INICIA : Auditoría de Especiales / Auditor nombrado	TERM	/INA:	Auditoría	de Especiales/ Supervisor de Área	

		DESCRIPCIÓN DEL PRO	CEDIMIENTO
	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

ECHA

No. DE PASOS: 25

No. DE HOJA: 3 de 3

CÓDIGO: MNP-UDAI-ESP-10

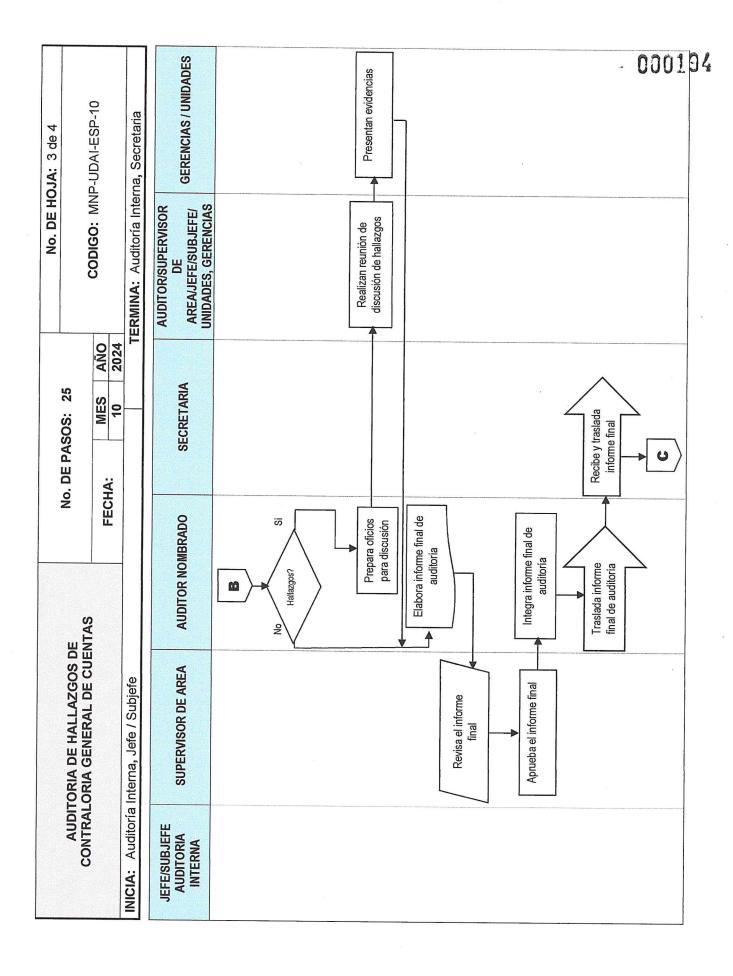
INICIA: Jefatura TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria

STREET, STREET,										
		DESCRIPCIÓN DEL PROC	EDIMIENTO							
	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: A	UDITORIA DE HALLAZGOS DE CONTRAL	ODIA CENEDAL DEGUESTA
Fecha Validación 10/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay	Firma y Sello AUDITOR LA INTERNO
		Tun A

INTERNA	PECIALES	1 de 4		ESP-10	etaria	GERENCIAS / UNIDADES		000192
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	ÁREA DE AUDITORÍAS ESPECIALES	No. DE HOJA: 1 d		CODIGO: MNP-UDAI-ESP-10	TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS		
		1	SOS: 25	MES AÑO 10 2024	TE	SECRETARIA		
FLUJOGRAMA			No. DE PASOS:	FECHA:		AUDITOR NOMBRADO	Planifica la auditoría Solicita la información	4
			AUDITORIA DE HALLAZGOS DE	SEMENAL DE CUENTAS	, Jefe / Subjefe	SUPERVISOR DE AREA	Entrega nombramiento de auditoría Revisa la planificación de la auditoría de la auditoría de la auditoría	
	COUNTY OF THE PARTY OF THE PART		AUDITORIA E		INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe	JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	Elabora nombramiento de auditoría de auditoría de auditoría	

2 de 4	N-ESP-10	Secretaria	GERENCIAS / UNIDADES		000193
No. DE HOJA:	CODIGO: MNP-UDAI-ESP-10	TERMINA: Auditoría Interna, Se	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES. GERENCIAS		
	MES AÑO 10 2024		SECRETARIA		
	No. DE PASOS: FECHA: MI		AUDITOR NOMBRADO	Evalúa la información recibida proporcionada proporcionada trabajo	
	AUDITORIA DE HALLAZGOS DE CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS		SUPERVISOR DE AREA		
			JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA		



INICIA:

ÁREA DE AUDITORÍA DE EGRESOS

ÁREA DE AUDITORÍA DE EGRESOS

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
ÁREA AUDITORIA DE EGRESOS	
Auditoria Expedientes de Pago de Compras por Régimen de Cotización, (de Q. 90,000.01 hasta 900,000.00)	MNP-UDAFEG-01
Auditoria Expedientes de Pago de Compras por Régimen de Licitación, (De Q 900,000.01 en adelante)	MNP-UDALEG-02
Auditoria Expedientes de Pago de Compras Baja Cuantía (De Q 00.01 hasta Q. 25,000.00) y Compra Directa (De Q. 25,000.01 hasta Q. 90,000.00)	MNP-UDALEG-03
Auditoria a Pagos por Compras con Recursos del Fondo Rotativo y Cajas Chicas.	MNP-UDALEG-04
Auditoria a Expedientes de Pago por Compras Bajo Modalidad de Casos de Excepción y Contrato Abierto.	MNP-UDALEG-05
Auditoria a Pago de Nóminas por Servicios Ordinarios y/o Extraordinarios y Retenciones Practicadas.	MNP-UDALEG-06
Auditoria a Estados Financieros.	MNP-UDALEG-07
Auditoria al IVA Crédito Fiscal, e IVA Retenido (DEC. 20-2006).	MNP-UDALEG-08
Auditoria a Pagos Personal por Contrato y Servicios Técnicos y/o Profesionales.	MNP-UDAFEG-09
Auditoria a Pago de Prestaciones contempladas en el Pacto Colectivo.	MNP-UDAFEG-10
Auditoria a Expedientes de Pago de Estimaciones de Obra Proyectos en Ejecución y Terminados.	MNP-UDAFEG-11
Auditoria a Pagos por Gastos de Viáticos.	MNP-UDAFEG-12
Auditoria a Expedientes de Pago por Servicios de Comedor a Empleados de la Empresa Portuaria Quetzal.	MNP-UDALEG-13
Auditorias Especiales.	MNP-UDAI-EG-14

NORMAS				UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	
CUATEMALA CA-			ÁREA AUDITORÍA DE EGRESOS		
AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO DE COMPRAS RÉGIMEN		EECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
DE ((de Q. 90,000	FECHA	10	2024	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 900,000.00).

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 900,000.00), 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-".
- 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".
- I) 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

No. DE PASOS: 25

No. DE HOJA: 1 de 4

(de Q. 90,000.01 hasta 900,000.00)

MES AÑO **FECHA** CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-01 10 2024

INICIA: Auditoría Interna/Jefe o Subjefe TERMINA: Auditoría do Egrasos/ Supervisor do Área

INICIA	A: Auditoría Interna/Jefe o	•	Auditoría de Egresos/ Supervisor de Área
		DESCRIPCIÓN DEL PROC	EDIMIENTO
	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 900,000.00)

INICIA: Área de Auditoría de Egresos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD

No. DE PASOS: 25
No. DE HOJA: 2 de 4

MES AÑO
10 2024

TERMINA: Gerencias, Unidades y Comisiones responsables

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD EJECUTORA/
RESPONSABI E

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

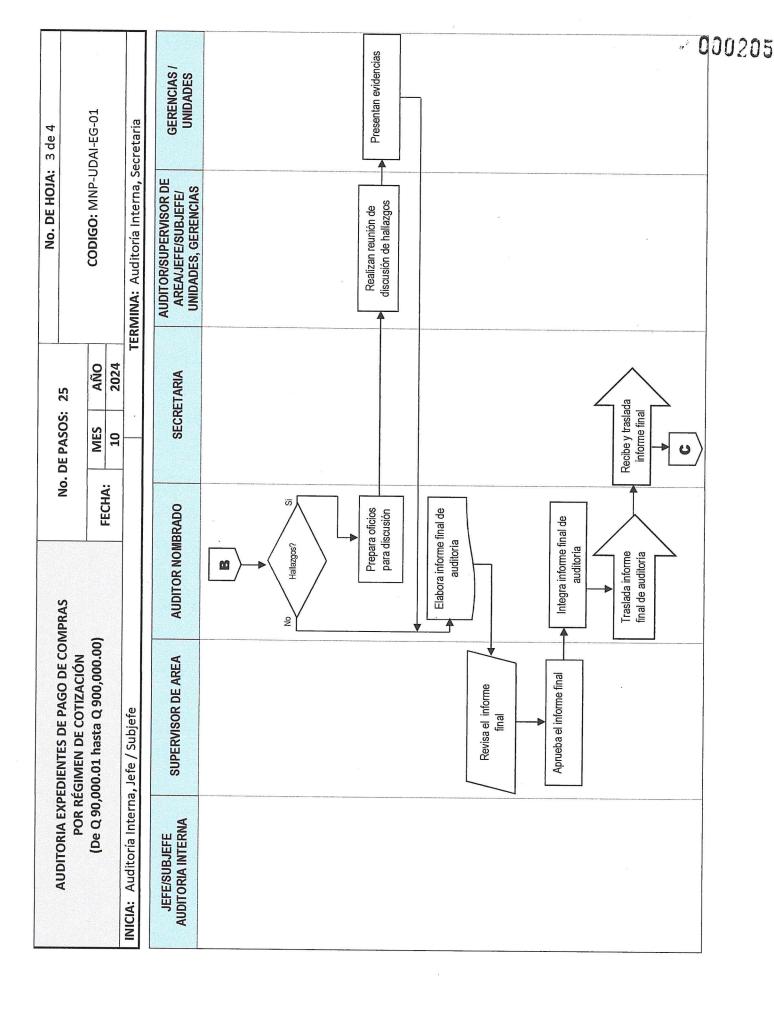
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				
07	Solicitar la información.	RESPONSABLE					
O7	Solicital la Información.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Solicita información de soporte a las Gerencias y Unidades responsables, relacionadas con 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.				

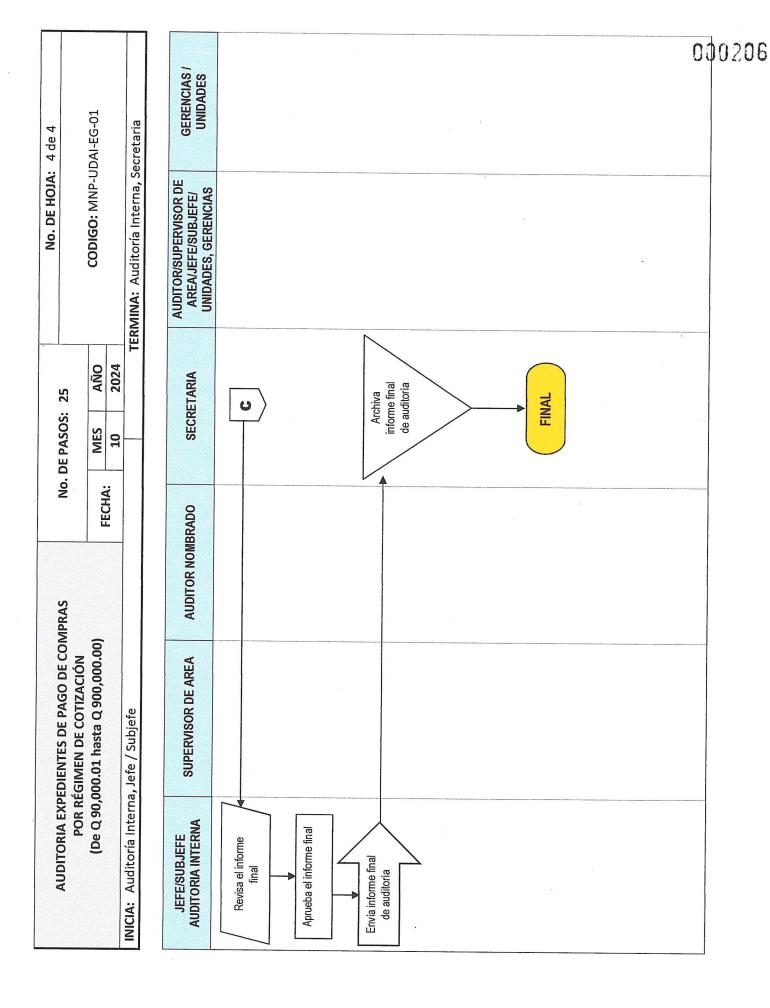
F	AUDITORIA EXPEDIENTEȘ I		No. DE PAS	SOS: 25	No. DE HOJA: 3 de 4
(De	DE COMPRAS POR RÉG DE COTIZACIÓN Q 90,000.01 hasta Q 900,00	00.00)	FECHA ME	2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-01
INIC	CIA: Área de Auditoría de Eç		TERMINA: A	uditoría de	Ingresos/ Auditor nombrado
	ACTIVIDAD	UNIDAD	ÓN DEL PROC EJECUTORA/ ONSABLE		CRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14	Realizar reunión para discutir los resultados.	ealizar reunión para Auditoría de			reunión para discutir el borrador ne con el personal responsable de sauditadas, suscribiendo el acta ra, la cual es firmada por los dos o sus representantes si ese caso, fijándose un plazo para la ción de evidencias con el objeto mecer las deficiencias.
15	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría c Auditor no	de Egresos/ mbrado.	ingresa Auditoría Unidades UDAI-WE	
16	Revisar el Informe Final.	visar el Informe Final. Auditoría de E Supervisor de			el informe final de auditoría y sus observaciones, previo a la ón en el Sistema Informático de Gubernamental para las de Auditoría Interna (SAG-EB).
17	Aprobar el Informe Final por Supervisor. Auditoría de Egresos/ Supervisor de Área.			de auditoría	rmidad, aprueba el informe final oría y deja evidencia de su ón en el Sistema Informático de Gubernamental para las de Auditoría Interna (SAG- EB).
18	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el por Jefatura	Informe Final a.	Informátic	el informe en el Sistema co de Auditoría Gubernamental Unidades de Auditoría Interna AI-WEB).
19	Integrar Informe Final de auditoría.	Auditoría do Auditor non	e Ingresos/ nbrado.	realizada, informe fi	el expediente de la auditoría adjuntando en la parte inicial el inal de auditoría debidamente por el Supervisor de Área.
20	Trasladar el informe final de auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría de Auditor non		su expedie	el informe final de auditoría con ente a la secretaria de la Unidad ría Interna en forma física.

Δ	UDITORIA EXPEDIENTES	DE DACO	No DE	PASOS:	. 05	No DE HOLA	
	DE COMPRAS POR RÉC		NO. DE	PA3U3.	25	No. DE HOJA: 4 de 4	
(De	DE COTIZACIÓN Q 90,000.01 hasta Q 900,0		FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-01	
	IA: Unidad de Auditoría /		TERMINA:			ría Interna/secretaria	
			IÓN DEL PR	ROCEDIA	VIENTO	The internal secretaria	
	ACTIVIDAD	UNIDA	D EJECUTO SPONSABLE	RA/		RIPCIÓN 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		nterna/Jefe y ipervisor/Aud	itor	impreso, Sistema Gubernar	el informe final, firma el informe documento descargado del Informático de Auditoría mental para las Unidades de Interna (SAG-UDAI-WEB).	
24	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.			Gerencia Unidades	informe final de auditoría a la General, Gerencias de Área y involucradas en la auditoría a y Contraloría General de	
25	Archivar informe final de auditoría.	Unidad de . Secretaria.			Se entreg de la unid	a el informe final a la secretaria ad para su resguardo.	

		1/1/2/2018 201
Proced	limiento: AUDITORIA EXPEDIENTES DI	E PAGO DE COMPRAS
RE	GIMEN DE COTIZACIÓN (de Q. 90,000.0	01 hasta 90.000.00
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma v Sello
10/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	100
	. ,	CORTUARY
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma V Sello
15/10/2024	Lic. Luis Eduardo Socop Tzay	
	,,	AUDITOR FINTERNO
		In HAITMAN
		The state of

2 de 4	JAI-EG-01		cretaria	GERENCIAS / UNIDADES	000204
No. DE HOJA:	CODIGO: MNP-UDAI-EG-01		TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	
25	AÑO	2024	TER	SECRETARIA	
No. DE PASOS:	MES	10		SECR	
	3	rechA:		AUDITOR NOMBRADO	Evalúa los expedientes de pago
AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO DE COMPRAS	POR REGIMEN DE COTIZACIÓN (De Q 90,000.01 hasta Q 900,000.00)		Jefe / Subjefe	SUPERVISOR DE AREA	Realizan inspección física
AUDITORIA EXPE	POR RE((De Q 90,00		INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe	JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	





ENLACE CONEL MUNDO	NOI	RMAS			UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
QUATEMALA CA				ÁREA AUDITORÍA DE EGRESOS	
AUDITORIA EXI	PEDIENTES DE PAGO		MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
DE L	DE COMPRAS POR RÉGIMEN DE LICITACÍON (de Q.900,000.01 en adelante)			2024	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.
- I) 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

 MES
 AÑO

 FECHA
 10
 2024

No. DE HOJA: 1 de 4

CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-02

INICIA: Auditoría Interna/Jefe o Subjefe TERMINA: Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado

and the same	Additoria interna/sere o Subjere TERMINA: Auditoria de Egresos/ Auditor nombrado					
		DESCRIPCIÓN DEL PR	OCEDIMIENTO			
	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.			
80	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)

 Mo. DE PASOS: 25

 MES
 AÑO

 FECHA
 10
 2024

No. DE HOJA: 2 de 4

CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-02

INICIA: Área de Auditoría de Egresos

TERMINA: Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado

		DESCRIPCIÓN DEL PR	OCEDIMIENTO
	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)

 Mo. DE PASOS: 25
 No. DE HOJA: 3 de 4

 MES
 AÑO

 10
 2024

 CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-02

INICIA: Área de Auditoría de Egresos

TERMINA: Auditoría Interna/Jefe o Subjefe

	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)

INICIA: Auditoría Interna/Jefe y Subjefe

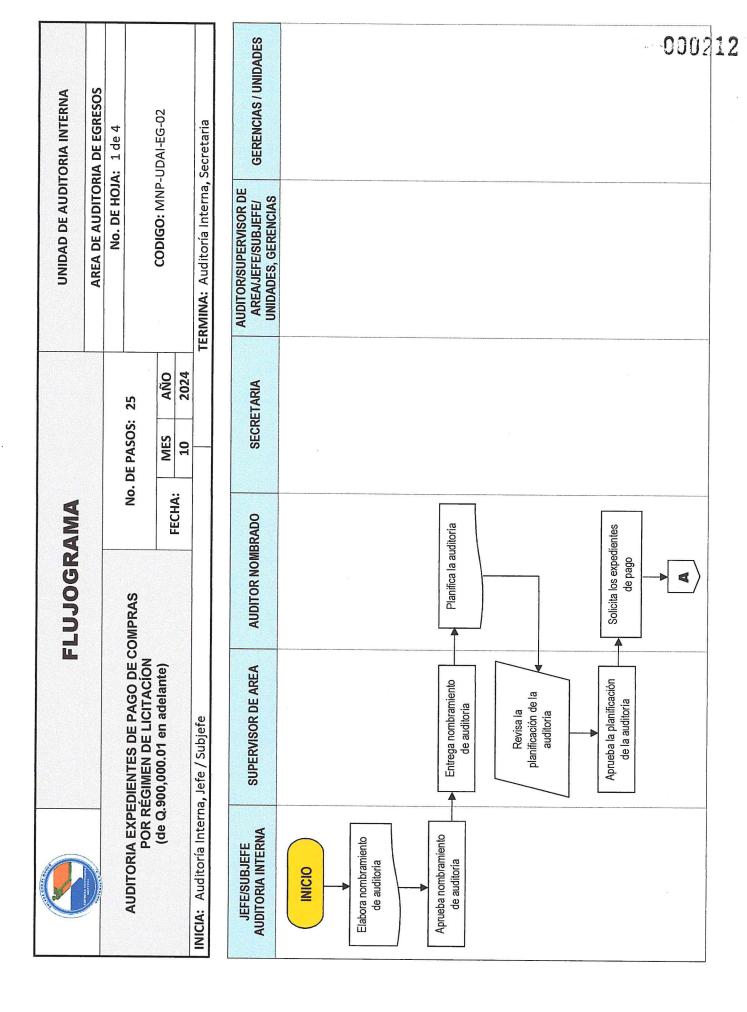
No. DE PASOS: 25
No. DE HOJA: 4 de 4

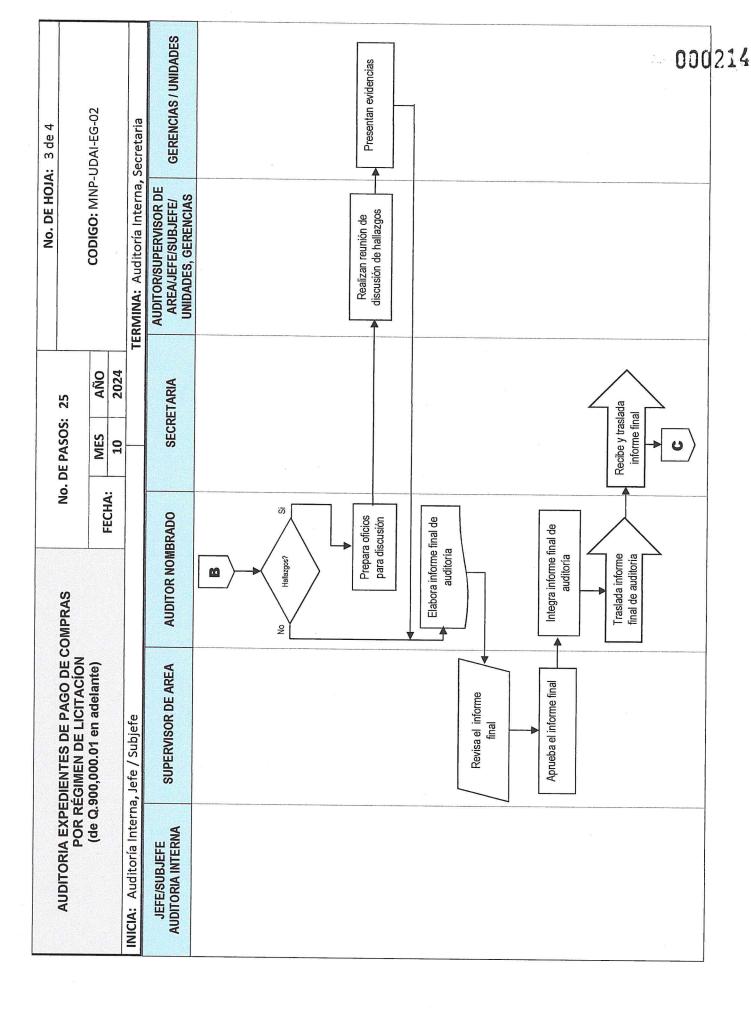
MES AÑO
10 2024
CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-02

TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria

11414	Auditoria interna/Je	le y Subjete IERIVITA	: Unidad de Auditoria 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	Nombre Jefe UAPP	Firma Sello					
10/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	uatemak &					
Fecha Autorización 15/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay	Firma y Sello					
		MANUEL & AUDITOR D					





No. DE HOJA: 4 de 4 CODIGO: MNP-UDAI-EG-02 TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria			AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	
ASOS: 25		+	SECRETARIA	Archiva informe final de auditoria
No. DE PASOS:	Ä:			
			AUDITOR NOMBRADO	
AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO DE COMPRAS	POR RÉGIMEN DE LICITACÍON (de Q.900,000.01 en adelante)	Jefe / Subjefe	SUPERVISOR DE AREA	
AUDITORIA EXPED	POR RÉ (de Q.9(INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe	JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	Revisa el informe final Aprueba el informe final de auditoria de auditoria

ONTEA PORTUGA	NORMAS OULATEMALA G.A.				UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA ÁREA AUDITORÍA DE EGRESOS	
AUDITORIA E DE COMPRAS E	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1		
HASTA Q.25,000 (DE Q. 25,000		10	2024	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 (de Q. 0.01 hasta Q.25,000.00) y Compra Directa (de Q. 25,000.01 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 (de Q. 0.01 hasta Q.25,000.00) y Compra Directa (de Q. 25,000.01 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.
- 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.
- 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.

EMA	CE CON EL MUNO					UNIDAD DE		
1						AUDITORÍA INTERNA		
G	PRESA ROBITUALA QUETZA UATEMALA C.A.	PROCEDI	MIENTO			ÁREA DE AUDITORÍA DE EGRESOS		
	IDITORIA EXPEDIE		No. E	E PAS	SOS: 26	No. DE HOJA: 1 de 4		
HAS'		JANTÍA (DE Q. 0.01 COMPRA DIRECTA STA Q.90,000.00).	FECH A	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-03		
NICIA	A: Auditoría Interna/					Egresos/ Auditor nombrado		
		DESCRIPCIÓ	N DEL F	ROCE	DIMIENTO			
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJ	IECUTOR NSABLE	RAI	DESCR	RIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
01	Elaborar nombramiento de auditoría.	Auditoría Inte	terna/Jefe o Elabora Anual de Informáti					
02	Aprobar el nombramiento de auditoría.					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.		Supervisor de Área. auditor no			nombramiento de auditoría a mbrado para que elabore la n de la Auditoría.		
04	Planificar la audito		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 planific de la auditoría.	Auditoría de Supervisor de	Egresos/ e Área.	1	Revisa la documentación generada en la planificación de la auditoría, planteando su observaciones para ajustes si fuer necesario.			
06	Aprobar la planific de la auditoría.		Auditoría de Egresos/ Supervisor de Área.			Aprueba la planificación de la auditoria por medio del Sistema Informático de Auditorí Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).		
07	Solicitar la informa	Auditoría de l Auditor nomb		(Gerencias	ormación de soporte a las y Unidades responsables, s con la auditoría a realizar.		

AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO No. DE PASOS: 26 No. DE HOJA: 2 de 4 DE COMPRAS BAJA CUANTÍA (DE Q. 0.01 MES AÑO HASTA Q.25,000.00) Y COMPRA DIRECTA **FECHA** CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-03 10 2024 (DE Q. 25,000.01 HASTA Q.90,000.00). INICIA: Área de Auditoría de Egresos TERMINA: Gerencias, Unidades y Comisiones responsables **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** UNIDAD EJECUTORA/ **ACTIVIDAD** DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD RESPONSABLE Evaluar los expedientes y Auditoria de Egresos/ Evalúa los expedientes y la información la información recopilada auditor nombrado recibida: aplicando las técnicas. de auditoría y la procedimientos observancia de leyes, reglamentos y normas internas y externas aplicables. Devolver la Devuelve la información proporcionada Auditoría de Egresos/ documentación. Auditor nombrado. por las Gerencias y Unidades auditadas. 10 Preparar Papeles de Auditoría de Egresos/ Prepara é ingresa al Sistema SAG-UDAItrabajo. Auditor nombrado. **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/ Realizan inspección física para verificar Auditor nombrado v los Expedientes de Pago de Compras Baia Supervisor de Área. Cuantía y Compra Directa (de Q. 0.01 hasta Q.90.000.00). 12 Elaborar borrador del Auditoría de Egresos/ Elabora borrador del informe y lo discute Informe de auditoría Auditor nombrado. 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 Auditoría de Egresos/ Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. del discusión de resultados Auditor nombrado. 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 v Presentan mediante oficio dirigido al Área Comisiones de Ingresos de la Unidad de Auditoría responsables. Interna, la documentación de soporte para desvanecer las deficiencias. Según las circunstancias, dicha documentación se presenta en forma física y/o electrónica.

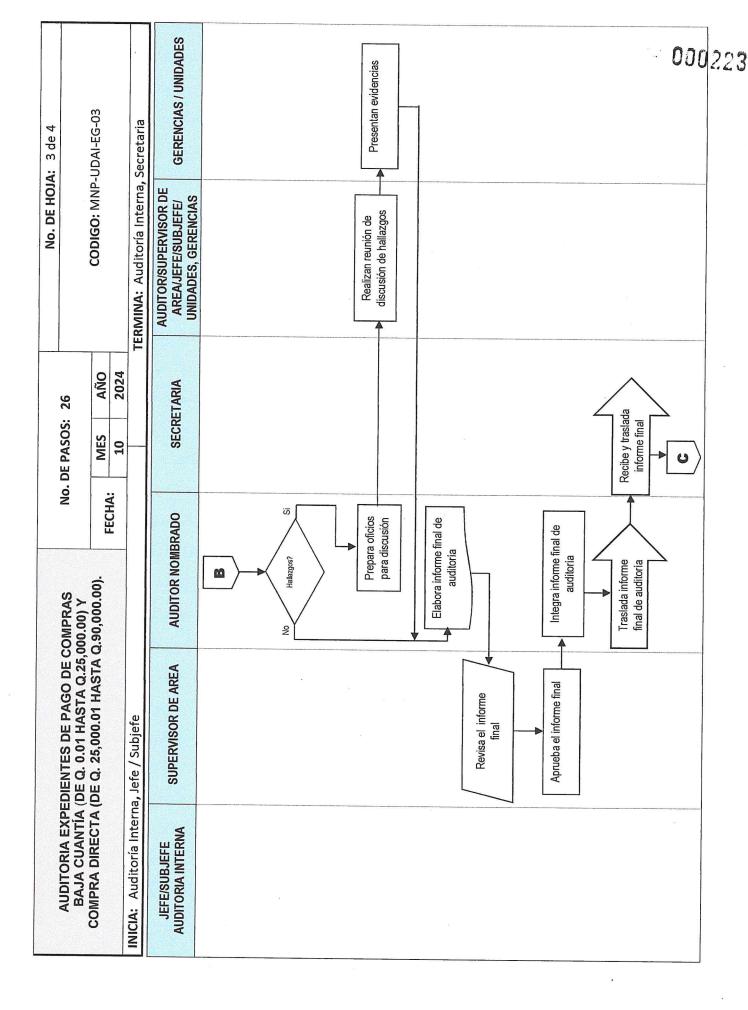
	AUDITORIA EXPEDIENTES	DE PAGO	No. DE	PASOS	: 26	No. DE HOJA: 3 de 4		
DE	COMPRAS BAJA CUANTÍA	A (DE Q. 0.01		MES		Norse House.		
	STA Q.25,000.00) Y COMPI (DE Q. 25,000.01 HASTA Q.	90,000.00).	FECHA	10	2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-03		
INIC	CIA: Área de Auditoría de E		TERMINA	Audito	oría de E	gresos/ Auditor nombrado		
		DESCRIPCIÓ	JECUTOR		IIENTO			
15	ACTIVIDAD	RESPO	NSABLE			RIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
15	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría de /Auditor Inter Auditor Inter Auditor Inter Supervisor, invitados a I	rno, Sub- no, auditor e	de las res n. co fue pre	l informe s áreas a spectiva, nvocado era el ca esentació	eunión para discutir el borrador con el personal responsable de auditadas, suscribiendo el acta la cual es firmada por los os os us representantes si ese aso, fijándose un plazo para la ón de evidencias con el objeto ecer las deficiencias.		
16	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría de Auditor nom	Egresos/ brado.	informe final de auditoria y lo al Sistema Informático de Gubernamental para las de Auditoría Interna (SAG-I), para ser aprobado por el de Área.				
17	Revisar el Informe Final.	visar el Informe Final. Auditoría de Supervisor o			Revisa el informe final de auditorí plantea sus observaciones, previo a aprobación en el Sistema Informático Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna (SUDAI-WEB).			
18	Aprobar el Informe Final por Supervisor.		Auditoría de Egresos/ Supervisor de Área.			nidad, aprueba el informe final ía y deja evidencia de su en el Sistema Informático de Gubernamental para las de Auditoría Interna (SAG-		
19	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el In por Jefatura.		Info par	ueba e ormático a las U .G-UDAI	de Auditoría Gubernamental nidades de Auditoría Interna		
20	Integrar Informe Final de auditoría.	rado. realizada, informe fir			el expediente de la auditoría a, adjuntando en la parte inicial el final de auditoría debidamente lo por el Supervisor de Área.			
21	Trasladar el informe final de auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría de Auditor nomb	Egresos/ orado.	su e	expedien	informe final de auditoría con te a la secretaria de la Unidad Interna en forma física.		

	AUDITORIA EXPEDIENTES		No. DE F	ASO	S:	26	No. DE HOJA: 4 de 4		
HA (COMPRAS BAJA CUANTÍ STA Q.25,000.00) Y COMP DE Q. 25,000.01 HASTA Q	RÀ DIRECTA .90,000.00).	FECHA		10 202		CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-03		
INIC	CIA: Unidad de Auditoría / s		TERMINA:	Unid	ad	de Auc	ditoría Interna/secretaria		
		DESCRIPCIÓ	the state of the s	-	MIE	NTO			
	ACTIVIDAD	RESPO	EJECUTORA ONSABLE	J		DESCI	RIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
22	expediente de informe final de auditoría.					spectiv	traslada el informe final con su o expediente al Jefe o Subjefe nidad de Auditoría Interna en ca.		
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 Inte Subjefe/Supe	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 Inte Subjefe.	ma/Jefe o		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 Au Secretaria.	ditoría/				a el informe final a la secretaria ad para su resguardo.		

		A Acres A Company
Procedimiento: AUD	ITORIA EXPEDIENTES DE PAGO DE COI	MPRAS BAJA CHANTIA (DE O 0.01
HASTA Q.25.	000.00) Y COMPRA DIRECTA (DE Q. 25,0	000 01 HASTA C 90 000 00)
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma v Sello
10/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Mary San
	,	Suatemale
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Luis Eduardo Socop Tzay	PORTUARA
		(3)
		AUDITOR AUDITOR
		INTERNO

TORIA INTERNA	RIA DE EGRESOS	A: 1 de 4	30	-UDAI-EG-03	Secretaria	GERENCIAS / UNIDADES	030221
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	AREA DE AUDITORIA DE EGRESOS	No. DE HOJA:		CODIGO: MNP-UDAI-EG-03	TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES. GERENCIAS	
		No. DE PASOS: 26		MES AÑO 10 2024		SECRETARIA	
FLUJOGRAMA	_			i.90,000.00). FECHA:		AUDITOR NOMBRADO	Solicita los expedientes de pago
<u> </u>		AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO DE COMPRAS	BAJA CUANTÍA (DE Q. 0.01 HASTA Q.25,000.00) Y	(DE Q. 25,000.01 HASTA Q	a, Jefe / Subjefe	SUPERVISOR DE AREA	Entrega nombramiento de auditoría Revisa la planificación de la auditoría de la auditoría de la auditoría
	No.	AUDITORIA EXPE	BAJA CUANTÍA	COMPRA DIRECTA	INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe	JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	Elabora nombramiento de auditoría de auditoría de auditoría

OJA: 2 de 4	CO OF IACH GIVEN	NP-UDAI-EG-U3	na, Secretaria	DE GEDENCIAS / IMIDADES			0002	?2 2
No. DE HOJA:	2000		TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/ IEFE/SUB IEFE/	UNIDADES, GERENCIAS			
1	S: 20	MES AÑO 10 2024		SECRETARIA				
		90,000.00). FECHA:		AUDITOR NOMBRADO		Evalúa los expedientes de pago de pago de pago de pago trabajo trabajo fisica		
	AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO DE COMPRAS BAJA CUANTÍA (DE Q. 0.01 HASTA Q.25,000.00) Y	DE Q. 29,000.01 HASIA Q	, Jefe / Subjefe	SUPERVISOR DE AREA		Realizan inspección física		
	AUDIIORIA EXPEI BAJA CUANTÍA (I	COMPINA DINECTA (INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe	JEFE/SUBJEFE	AUDITORIA INTERNA			



			No. DE HOJA:	IA: 4 de 4
AUDITORIA EXPEDIENTES DE PAGO DE COMPRAS BAJA CUANTÍA (DE Q. 0.01 HASTA Q.25,000.00) Y		No. DE PASOS: 26		
(DE Q. 25,000.01 HASTA Q.90,000.00)). FECHA:	MES AÑO 10 2024	CODIGO: MNP-UDAI-EG-03	o-UDAI-EG-03
Auditoría Interna, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria	, Secretaria
JEFE/SUBJEFE AUDITORIA SUPERVISOR DE AREA AUDITOR I	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES
		Archiva informe final de auditoria		

GUATEMALA C.A.	NOR	MAS			UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA ÁREA AUDITORÍA DE EGRESOS
AUDITORIA A I	AUDITORIA A PAGOS POR COMPRAS CON RECURSOS DEL FONDO ROTATIVO			AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
Y CA	FECHA	10	2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-04	

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".

0	NAME OF THE MUNOO	PROCEDIN	MENT)		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA			
	GUATEMALA CA-					ÁREA DE AUDITORÍA DE EGRESOS			
Δ.	AUDITORIA A PAGOS P	OR COMPRAS	No. DE			No. DE HOJA: 1 de 4			
	ON RECURSOS DEL FO Y CAJAS CHI	NDO ROTATIVO	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-04			
INIC	IA: Auditoría Interna/Jefe					Egresos/ Supervisor de Área			
No areas		DESCRIPCIÓN	DEL PRO	CEDIN	IENTO				
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJE RESPON:			DESCR	IPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
01	Elaborar nombramiento de auditoría.	Auditoría Intern Subjefe.	a/Jefe o	Anua Information	il de Au mático d	nbramiento conforme al Plan ditoría, ingresándolo al Sistema e Auditoría Gubernamental para s de Auditoría Interna (SAG-			
02	Aprobar el nombramiento de auditoría.	Auditoría Intern Subjefe.	a/Jefe o	audite para	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 Eg Supervisor de Á	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 Eg Auditor nombrad	resos/ do.	comp Sister cuest poste sisten Progr	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.			ocumentación generada en la de la auditoría, planteando sus s para ajustes si fuera			
06	Aprobar la planificación de la auditoría.	Auditoría de Egr Supervisor de Á	resos/ rea.	Aprueba la planificación de la auditoria medio del Sistema Informático de Audit Gubernamental para las Unidades Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).					

			No. DE	PASO	S: 26	No. DE HOJA: 2 de 4			
	UDITORIA A PAGOS POR C N RECURSOS DEL FONDO			MES	AÑO				
	Y CAJAS CHICAS		FECHA	10	2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-04			
INIC	CIA: Área de Auditoría de Eg	resos DESCRIPCIO	TERMINA	A: Audi	toría de E	gresos/ Auditor nombrado			
			EJECUTO		MINIENIC				
07	ACTIVIDAD	RESP	ONSABLE			CRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
07	Solicitar la información.	Auditoría d Auditor nor			Gerencia	información de soporte a las s y Unidades responsables, das con la auditoría a realizar.			
08	Evaluar los expedientes y la información recopilada	Auditoría d auditor non	e Egresos <i>i</i> nbrado	1	Evalúa los expedientes y la informació recibida; aplicando las técnicas procedimientos de auditoría y lobservancia de leyes, reglamentos normas internas y externas aplicables.				
09	Devolver la documentación.	Auditoría d Auditor nor			Devuelve la información proporcionada por las Gerencias y Unidades auditadas.				
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría do Auditor non	e Egresos/ nbrado.	5	Prepara e ingresa al Sistema SAG-UD, WEB las cédulas centralizadora sumarias y analíticas según circunstanci que se presenten en la ejecución de auditoría.				
11	Realizar Inspección física.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado y Supervisor de Área.			Realizan inspección física para verifico las facturas, vales y comprobantes pagos realizados en compras realizados con Recursos del Fondo Rotativo y Caj Chicas.				
12	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	, talantonia at			on su su efe de la	ora borrador del informe y lo discute su supervisor de Área, Jefe y/o Subde la Unidad de Auditoría Interna, o a la discusión de resultados si ese el caso.			
13	Preparar oficios para la discusión de resultados	e Egresos/ brado.	d	Supervisor e la Unio	envía los oficios con Vo.Bo. del r de Área y del Jefe o Sub Jefe dad de Auditoría Interna, para s resultados de auditoría con las itadas.				

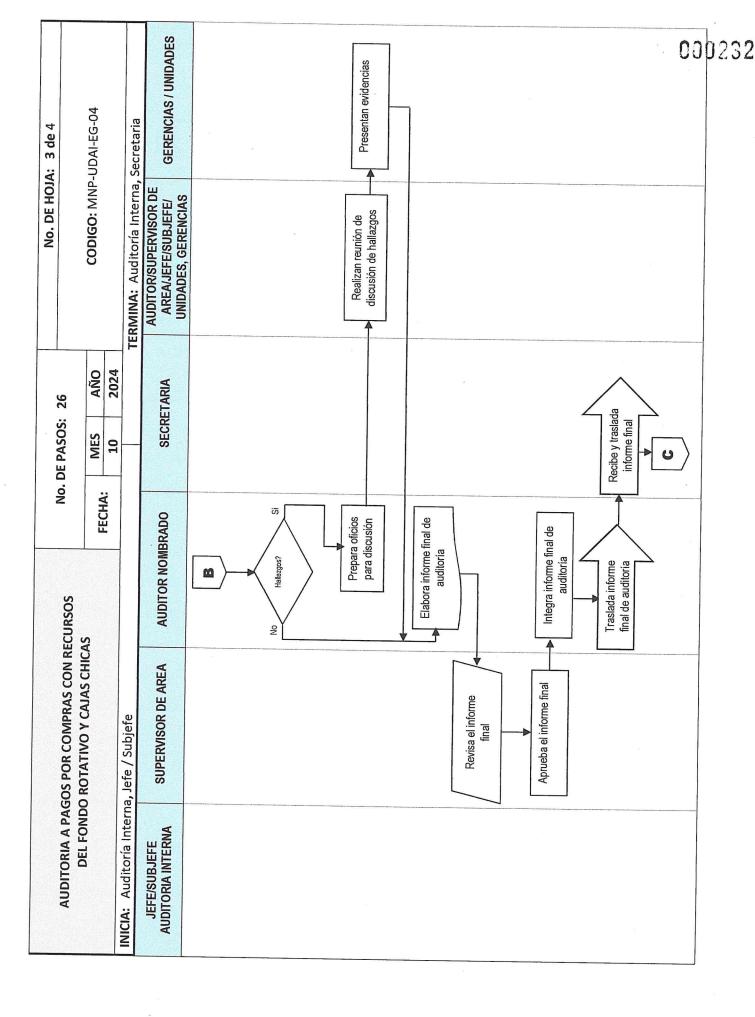
			No. DE	PASOS	S: 26	No. DE HOJA: 3 de 4				
	AUDITORIA A PAGOS POR			MES	AÑO					
С	ON RECURSOS DEL FOND Y CAJAS CHICA		FECHA	10	2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-04				
	CIA: Gerencias, Unidades y consables	Comisiones	TERMIN	A: Aud	litoría de	Egresos/ Auditor nombrado				
		DESCRIPCIÓN I	DEL PROC	EDIMIE	ENTO					
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJE RESPONS	CUTORA/			PCIÓN DE LA ACTIVIDAD				
14	Presentar evidencias.	Gerencias, Un Comisiones responsables.	idades y	de I Inter desv circu	ngresos na, la do anecer instancia	nediante oficio dirigido al Área de la Unidad de Auditoría ocumentación de soporte para las deficiencias. Según las as, dicha documentación se forma física y/o electrónica.				
15	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría de Eg /Auditor Interno Auditor Interno Supervisor, aud invitados a la	o, Sub- , ditor e	del ir las á resp conv fuera pres	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 Eç Auditor nombra	gresos/ ado.	ingre Audi Unid UDA	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.	gresos/ Área.	plant aprol Audit Unid	Revisa el informe final de auditoría plantea sus observaciones, previo a aprobación en el Sistema Informático Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna (SA UDAI-WEB).						
18	Aprobar el Informe Final por Supervisor.	Auditoría de Eg Supervisor de A		de a aprol Audit Unida	De conformidad, aprueba el informe de auditoría y deja evidencia de aprobación en el Sistema Informático Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna (S. UDAI-WEB).					
19	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el Infor por Jefatura.		Inforr para (SAG	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.	resos/ do.	realiz inforn	ada, ad ne final	expediente de la auditoría juntando en la parte inicial el de auditoría debidamente el Supervisor de Área.					

			No. DE			No. DE HOJA: 4 de 4			
	AUDITORIA A PAGOS POR ON RECURSOS DEL FONDO			MES	AÑO				
	Y CAJAS CHICAS		FECHA	10	2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-04			
INIC	CIA: Área de Auditoría de Eg					ditoría Interna/secretaria			
		DESCRIPCIÓN UNIDAD EJ			ENTO				
	ACTIVIDAD	RESPON	ISABLE DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD						
21	Trasladar el informe final de auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría de E Auditor nomb		su e	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.	ditoría /	resp la U	Recibe y traslada el informe final con si respectivo expediente al Jefe o Subjefe de la Unidad de Auditoría Interna en forma física.					
23	Revisar Informe Final de auditoría.	ma/Jefe o		Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.					
24	Aprueba y firma el informe final	ma/Jefe y rvisor/Audit							
25	Enviar Informe Final de Auditoría.	ma/Jefe o	Envía el informe final de audit Gerencia General, Gerencias d Unidades involucradas en la practicada y Contraloría Ge Cuentas.						
26	Archivar informe final de auditoría.	Unidad de Au Secretaria.	ditoría/			el informe final a la secretaria para su resguardo.			

Procedim	iento: AUDITORIA A PAGOS POR CON	IPRAS CON RECURSOS
	DEL FONDO ROTATIVO Y CAJAS	
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
10/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	The second
		ORTUARA
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
15/10/2024	Lic. Luis Eduardo Socop Tzay	AUDITOR M
		AUDITOR OF INTERNO
		H 11211100
		Albira seri
		ORIAIM

ORIA INTERNA	IA DE EGRESOS	1: 1de 4	UDAI-EG-04	Secretaria	GERENCIAS / UNIDADES	00023	30
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	AREA DE AUDITORIA DE EGRESOS	No. DE HOJA:	CODIGO: MNP-UDAI-EG-04	TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES. GFRENCIAS		
		No. DE PASOS: 26	MES AÑO 10 2024		SECRETARIA		
FLUJOGRAMA			FECHA:		AUDITOR NOMBRADO	Planifica la auditoria Solicita los expedientes de fondo rotativo	
L		AUDITORIA A PAGOS POR COMPRAS CON RECURSOS	DEL FONDO ROTATIVO Y CAJAS CHICAS	a, Jefe / Subjefe	SUPERVISOR DE AREA	Entrega nombramiento de auditoría Revisa la auditoría auditoría de la auditoría de la auditoría	
	THE THE PERSON THE PER	AUDITORIA A PAG		INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe	JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	Elabora nombramiento de auditoría de auditoría de auditoría	

				NO. DE HOIA:	A: 2 de 4
AUDITORIA A PAG	AUDITORIA A PAGOS POR COMPRAS CON RECURSOS		No. DE PASOS: 26		
DEL FONDC	DEL FONDO ROTATIVO Y CAJAS CHICAS	4S FECHA:	MES	CODIGO: MNP-UDAI-EG-04	-UDAI-EG-04
2020	3.1.2/		10 2024		
INICIA: Auditoria Interna, Jete / Subjete	a, Jete / Subjete			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria	Secretaria
JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES
	Realizan inspección física	Evalúa los expedientes de fondo rotativo Devuelve expedientes de fondo rotativo de fondo rotativo Prepara papeles de trabajo Elabora borrador de informe			
			n		



ELLACE CON EL MUNOO	NOI	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA			
GUATEMALA C.A.		ÁREA AUDITORÍA DE EGRESOS			
POR COMPRAS	XPEDIENTES DE PAGO BAJO MODALIDAD DE	FFOUA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
	EPCIÓN Y CONTRATO ABIERTO	FECHA	10	2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-05

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.
- 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).

r -						00
em	ACE CON EL MUNOO	PROCEDIM	MENTO	.		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
	GUATEMALA C.A.				ÁREA DE AUDITORÍA DE EGRESOS	
Δ	UDITORIA A EXPEDIEN	ITES DE BACO	No. DE	PASO	S: 26	No. DE HOJA: 1 de 4
P	OR COMPRAS BAJO M CASOS DE EXCEPCIÓN ABIERTO	ODALIDAD DE	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-05
INICI	A: Auditoría Interna/Jefe	o Subjefe	TERMIN	Egresos/ Auditor nombrado		
		DESCRIPCIÓN	DEL PRO	-g. sees, , taaks, Hollislado		
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJ RESPON	ECUTORA ISABLE	V		RIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar nombramiento de auditoría.	Auditoría Interna Subjefe.	a/Jefe o	Anual Inform para	de Audi atico d	bramiento conforme al Plan toría, ingresándolo al Sistema le Auditoría Gubernamental dades de Auditoría Interna /EB).
02	Aprobar el nombramiento de auditoría.	Auditoría Interna 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 Egra Supervisor de Ár	Entrega el nombramiento de auditoría al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoría.			
04	Planificar la auditoría.	Auditoría de Egre Auditor nombrad	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 Egre Supervisor de Áre	Revisa la documentación generada en l planificación de la auditoría, planteando su observaciones para ajustes si fuer necesario.			
06	Aprobar la planificación de la auditoría.	Auditoría de Egre Supervisor de Áre	esos/ ea.	medio Guberr	del Siste namenta	nificación de la auditoria por ema Informático de Auditoría I para las Unidades de la (SAG-UDAI-WEB).
07	Solicitar la información.	Auditoría de Egre Auditor nombrado		Gereno	ias y	nación de soporte a las Unidades responsables, on la auditoría a realizar.

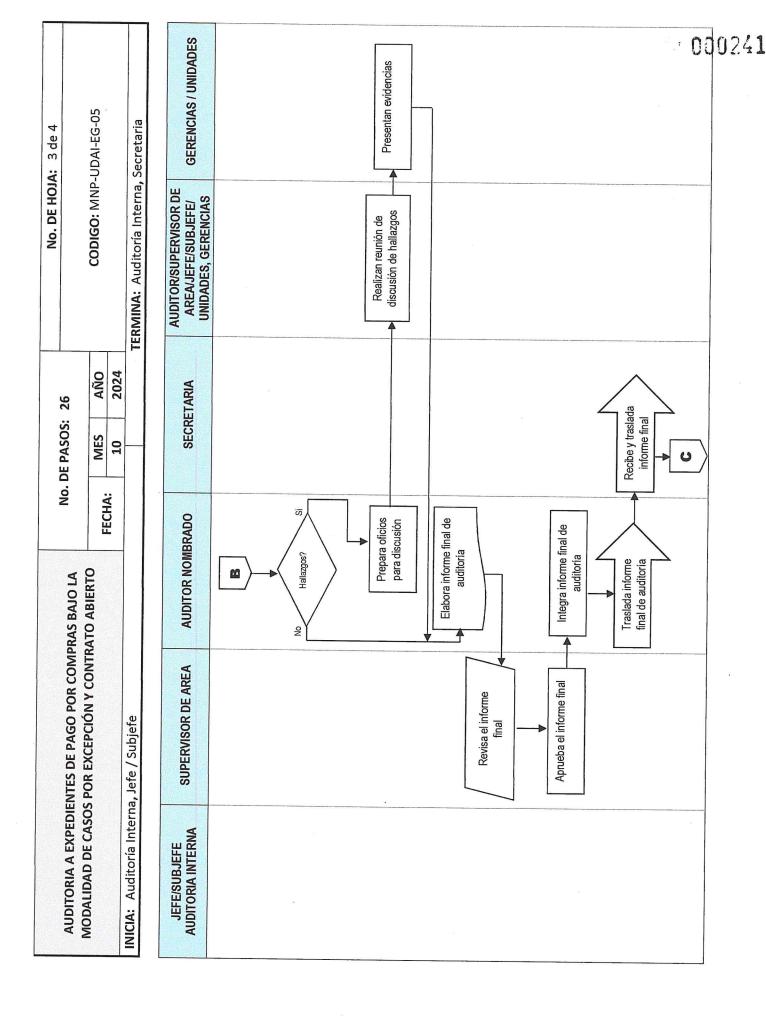
			No. DE	PASOS	S: 26	No. DE HOJA: 2 de 4		
PC	JDITORIA A EXPEDIENTES I DR COMPRAS BAJO MODAL ASOS DE EXCEPCIÓN Y CO ABIERTO	IDAD DE	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-05		
INIC	CIA: Auditoria de Egresos/ au abrado	uditor	TERMINA responsal	Inidades y Comisiones				
		ESCRIPCI			IMIENTO			
	ACTIVIDAD		EJECUTO PONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
08	Evaluar los expedientes y la información recopilada	Auditoria d auditor no	de Egresos, mbrado	t L	recibida; procedim pbservan	os expedientes y la información aplicando las técnicas, lientos de auditoria y la licia de leyes, reglamentos y internas y externas aplicables.		
09	Devolver la documentación.	Auditoría d Auditor no		e Egresos/ mbrado. Devuelve la información por las Gerencias y Unidade				
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría d Auditor no	de Egresos, mbrado.	\ S	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 o Auditor no Supervisor	mbrado y los Expedientes de Pago por			inspección física para verificar dientes de Pago por Compras dalidad de Casos de Excepción y Abierto.		
12	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	Auditoría d Auditor no	de Egresos/ mbrado.	J	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 d Auditor no	de Egresos/ mbrado.	d	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, Comisione responsabl		d Ir d	le Ingres nterna, la lesvanec ircunstar	n mediante oficio dirigido al Área sos de la Unidad de Auditoría documentación de soporte para er las deficiencias. Según las ncias, dicha documentación se en forma física y/o electrónica.		

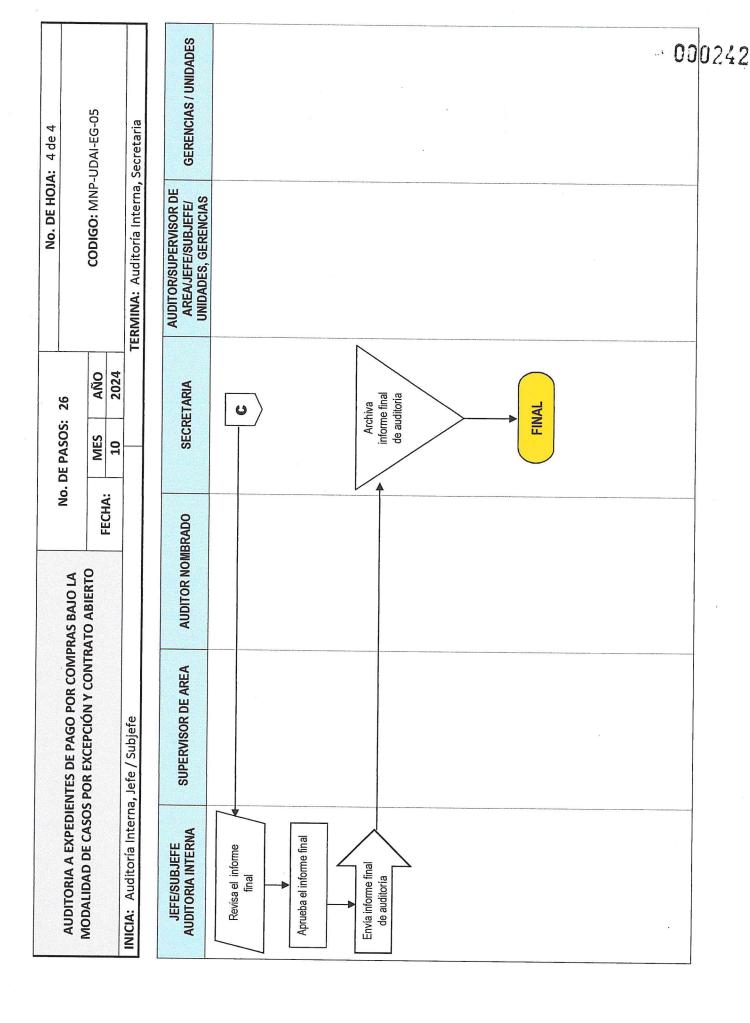
			No. DE	PASO	S: 26	No. DE HOJA: 3 de 4	
	JDITORIA A EXPEDIENTES			MES		MOI DE MOOAL O GO 4	
C.	OR COMPRAS BAJO MODA ASOS DE EXCEPCIÓN Y CO ABIERTO	LIDAD DE ONTRATO	FECHA	10	2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-05	
INIC	CIA: Área de Auditoría de Eg	gresos	TERMINA	: Audi	toría de E	gresos/ Auditor nombrado	
		DESCRIPCI	ÓN DEL PI	ROCEL	IMIENTO)	
	ACTIVIDAD		EJECUTO ONSABLE		DESC	RIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
15	Realizar reunión para discutir los resultados.	/Auditor In Auditor Int Supervisor		ión.	del inform las áreas respectiva convocac fuera el c presentac	reunión para discutir el borrador ne con el personal responsable de a auditadas, suscribiendo el acta a, la cual es firmada por los dos o sus representantes si ese caso, fijándose un plazo para la ción de evidencias con el objeto necer las deficiencias.	
16	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría o Auditor no	le Egresos/ mbrado.		ingresa Auditoría Unidades UDAI-WE		
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 por Jefatura		li p	nformátic	el informe en el Sistema o de Auditoría Gubernamental Unidades de Auditoría Interna AI-WEB).	
20	Integrar Informe Final de auditoría.				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 Auditor nom	e Egresos/ nbrado.	S	u expedie	el informe final de auditoría con ente a la secretaria de la Unidad ía Interna en forma física.	

			No. DE	PASC	S: 26	No. DE HOJA: 4 de 4			
	JDITORIA A EXPEDIENTES			MES					
C	OR COMPRAS BAJO MODA ASOS DE EXCEPCIÓN Y CO ABIERTO	ONTRATO	FECHA	10	2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-05			
INIC	CIA: Unidad de Auditoría / se	ecretaria	TERMIN/	TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria					
			ÓN DEL PI	N DEL PROCEDIMIENTO					
	ACTIVIDAD		EJECUTO ONSABLE	250g270 Cab 77 CUV	DESC	RIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
22	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de secretaria.	Auditoría /		respective	traslada el informe final con su o expediente al Jefe o Subjefe de d de Auditoría Interna en forma			
23	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Ir Subjefe.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.			Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.			
24	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Ir Subjefe/Su or		udit	impreso, Sistema Gubernar	el informe final, firma el informe documento descargado del Informático de Auditoría nental para las Unidades de Interna (SAG-UDAI-WEB).			
25	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría In Subjefe.	terna/Jefe		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 A Secretaria.	Auditoría/		Se entreg de la unid	a el informe final a la secretaria ad para su resguardo.			

Procedimiento: AUD	TORIA A EXPEDIENTES DE PAGO POR CASOS DE EXCEPCIÓN Y CONTRAT	R COMPRAS BAJO MODALIDAD DE
Fecha Validación 12/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 19/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay	Firma y Sello AUDITOR PARAMETERNO PARAMETE
		Jane

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	AREA DE AUDITORIA DE EGRESOS	JA: 1 de 4	CODIGO: MNP-UDAI-EG-05	a. Secretaria	GERENCIAS / UNIDADES	030233
UNIDAD DE AUI	AREA DE AUDIT	No. DE HOJA:	CODIGO: MN	TERMINA: Auditoría Interna. Secretaria	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	
		No. DE PASOS: 26	MES	TO 2024	SECRETARIA	
LUJOGRAMA			ATO ABIERTO FECHA:		AUDITOR NOMBRADO	Planifica la auditoria de pago
		AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO POR COMPRAS RAIO LA	MODALIDAD DE CASOS POR EXCEPCIÓN Y CONTRATO ABIERTO	a, Jefe / Subjefe	SUPERVISOR DE AREA	Entrega nombramiento de auditoría Revisa la planificación de la auditoría de la auditoría de la auditoría
	TOLLING	AUDITORIA A EXPEDIE	MODALIDAD DE CASOS	INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe	JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	Elabora nombramiento de auditoria de auditoria de auditoria





DILACE CON EL MUNOO	NC	ORMAS		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	
GUATEMALA G.A.			ÁREA AUDITORÍA DE EGRESOS		
AUDITORIA A I POR SERVICIO		MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1	
	IOS Y RETENCIONES CTICADAS	FECHA	10	2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-06

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".
- I) 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.

en	ACE CON EL MUNOO	ROCED					UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		
	DUSTESA POSITUARIA QUITZAI DUSTESANA C.A.		ÁREA DE AUDITORÍA DE EGRESOS						
			No. DE	PASC	DS: 2	26	No. DE HOJA: 1 de 4		
	DITORIA A PAGO DE NÓ SERVICIOS ORDINARIO RAORDINARIOS Y RETI PRACTICADAS	S Y/O	FECHA	MES		ÑO 24	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-06		
INICI	A : Auditoría Interna/Jefe d		TERMINA	A: Au	ditoría	de E	Egresos/ Auditor nombrado		
		DESCRIPC	PROC	EDIM	IENT	ГО			
- I	ACTIVIDAD	UNIDAD I	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD					
01	Elaborar nombramiento de auditoría.	Auditoría In Subjefe.		-1175/05/15/15/15	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.	Subjefe. a			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.	Supervisor de Área. auditor			audito	or n	el nombramiento de auditoría al ombrado para que elabore la ón de la Auditoría.		
04	Planificar la auditoría.	Auditoría de Auditor nom			Efectúa la evaluación de riesgos en bas los componentes COSO, de tal forma qu Sistema SAG-UDAI-WEB. Genere cuestionario de control interposteriormente debe ingresar al refe sistema la información para generar Programa de Auditoría y el Memorando Planificación.				
05	Revisar la planificación de la auditoría.	Auditoría de Supervisor d	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 Supervisor d		i	Aprueba la planificación de la auditoria po medio del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).				
07	Solicitar la información.	Auditoría de Auditor nom		- 1	Solicita Geren relacio	cias	nformación de soporte a las y Unidades responsables, as con la auditoría a realizar.		

	IDITODIA A DAGO DE 11		No. DE	PASOS	S: 26	No. DE HOJA: 2 de 4		
	JDITORIA A PAGO DE NÓ SERVICIOS ORDINARI	OS Y/O		MES	AÑO			
	EXTRARDINARIOS Y RET PRACTICADAS		1		2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-06		
INIC	CIA: Área de Auditoría de	Egresos	TERMINA responsa		encias, l	Unidades y Comisiones		
		DESCRIPCI	ÓN DEL P	ROCED	IMIENTO)		
	ACTIVIDAD		EJECUTO ONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
80	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 Auditor nomb			la información proporcionada por icias 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 Auditor nomb	Egresos/ orado.	S di di	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. de Supervisor de Área y del Jefe o Sub Jef de la Unidad de Auditoría Interna, par discutir los resultados de auditoría con la Áreas auditadas.			
14	Presentar evidencias.	Gerencias, U Comisiones r		es. de In de ci	e Ingres terna, la esvanece rcunstan	n mediante oficio dirigido al Área cos de la Unidad de Auditoría documentación de soporte para er las deficiencias. Según las acias, dicha documentación se en forma física y/o electrónica.		

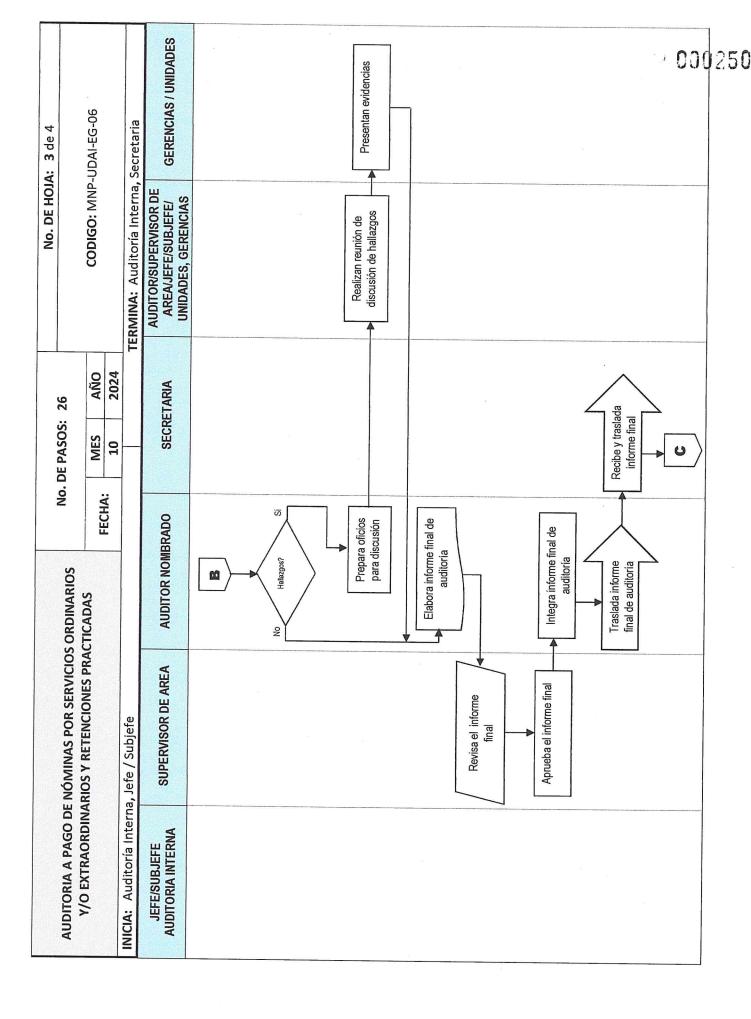
			No. DE I	PASOS	S: 26	No. DE HOJA: 3 de 4		
	JDITORIA A PAGO DE NÓN SERVICIOS ORDINARIO EXTRAODINARIOS Y RETE PRACTICADAS	S Y/O	FECHA	MES	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-06		
INIC	CIA: Área de Auditoría de E	aresos	TERMINA	Audit	oría de	Egresos/ Auditor nombrado		
		DESCRIPCIO	ÓN DEL PR	OCED	IMIENT	O		
	ACTIVIDAD	UNIDAD	EJECUTO PONSABLE	RA/		SCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
15	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría de /Auditor Inte Auditor Inte auditor e indiscusión.	erno, Sub- rno, Superv		del info de las acta res convoca fuera el presenta	n reunión para discutir el borrador rme con el personal responsable áreas auditadas, suscribiendo el spectiva, la cual es firmada por los ados o sus representantes si ese caso, fijándose un plazo para la ación de evidencias con el objeto anecer las deficiencias.		
16	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría de Auditor nom	e Egresos/ nbrado.		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 Supervisor d	itoría de Egresos/ ervisor 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 audi aprobac Auditoría	s de Auditoría Interna (SAG-		
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 Auditor nom	Egresos/ brado.	i i	ealizada nforme	el expediente de la auditoría a, adjuntando en la parte inicial el final de auditoría debidamente o por el Supervisor de Área.		
21	Trasladar el informe final de auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría de Auditor nomi		S	su exped	el informe final de auditoría con liente a la secretaria de la Unidad oría Interna en forma física.		

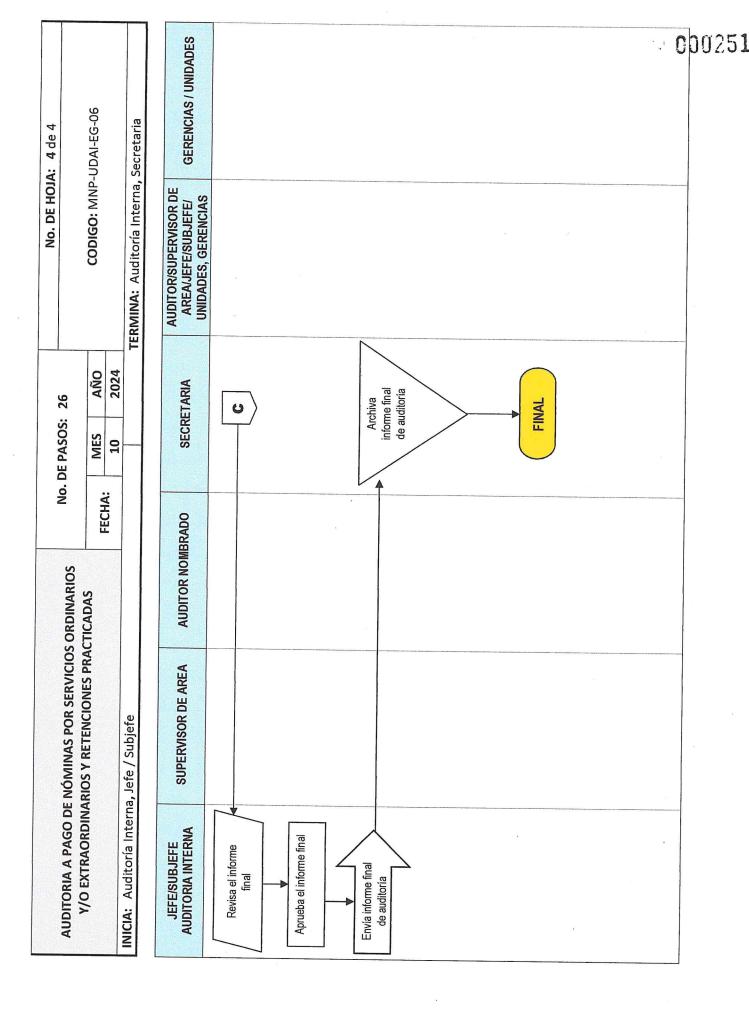
	·		No DE	24000	2 00	
_	UDITORIA A PAGO DE N	ÓMINIAG	No. DE I	7A5U8	5: 26	No. DE HOJA: 4 de 4
P	OR SERVICIOS ORDINAI	RIOS Y/O		MES	AÑO	
EX	TRARDINARIOS Y RETE PRACTICADAS	NCIONES	FECHA	10	2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-06
INIC	CIA: Unidad de Auditoría / s	1100 7000 301 00000000000000000000000000				Auditoría Interna/secretaria
	D	ESCRIPCIO			DIMIEN	ITO
	ACTIVIDAD		EJECUTO ONSABLI		DESC	CRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
22	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de secretaria.	Auditoría /	y traslada el informe final con su tivo expediente al Jefe o Subjefe Unidad de Auditoría Interna en ísica.		
23	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Ir Subjefe.	nterna/Jefe	0		el informe final físico con su tivo expediente.
24	Aprueba y firma el informe final	nterna/Jefe y pervisor/Au		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 In Subjefe.	tema/Jefe o		Gerenc Unidad	el informe final de auditoría a la ia General, Gerencias de Área y es involucradas en la auditoría ada y Contraloría General de s.
26	Archivar informe final de auditoría.	Unidad de A Secretaria.	Auditoría/			ega el informe final a la secretaria ildad para su resguardo.

Procedimie	nto: AUDITORIA A PAGO DE NÓMINAS POR	R SERVICIOS ORDINARIOS Y/O
F 1 W 11 17	EXTRARDINARIOS Y RETENCIONES F	PRACTICADAS 2 1
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
12/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	ORTUAR
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
19/10/2024	Lic. Luis Eduardo Socop Tzay	
		AUDITOR I
		I'M THINKNO E
		Z. Z.

AUDITORIA A PAGO DE NOMINAS POR SERVICIOS ORBINARIOS AUDITORIA A AUDITORIA INTERPA AUDITORIA INTERNA ARRA-LIFESIBILEFE ADUTTORIA INTERNA AUDITORIA INTERNA AUDI		T.	FLUJOGRAMA		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	ITORIA INTERNA
ORIA A PAGO DE NÓMINAS POR SERVICIOS ORDINARIOS O EXTRAORDINARIOS Y RETENCIONES PRACTICADAS FECHA: MISSIA Auditoria interna, Jef / Subjefe SUPERVISOR DE AREA AUDITOR NOMBRADO SECRETARIA AUDITORS/DEFENSIONES BINICIO a auditoria a auditoria Apruebra la planificación de la auditoria Apruebra la	THE				AREA DE AUDITO	IRIA DE EGRESOS
CODIGO: MINP-UN Auditoria Interna, Jefe / Subjefe TERMINA: Auditoria Interna, Serencia Interna, Jefe / Subjefe TERMINA: Auditoria Interna, Serencia Interna, Intern	AUDITORIA A PAGO DE	E NÓMINAS POR SERVICIOS	ORDINARIOS		No. DE HOJ	1 1
FESUBJEFE ORA INTERNA SUPERVISOR DE AREA AUDITOR NOMBRADO SECRETARIA AUDITORSUPERVISOR DE ORA INTERNA AUDITOR NOMBRADO SECRETARIA AUDITORSUPERVISOR DE AREA/JEFESUBJEFE UNIDADES, GERENCIAS Bronchsamiento a nombramiento a auditoria a nombramiento a auditoria Apouche la parificación de la auditoria Apouche la parificación de la auditoria Apouche la parificación Apouche la auditoria	Y/O EXTRAORDINA	ARIOS Y RETENCIONES PRAC		MES 10	CODIGO: MINP	o-UDAI-EG-06
SUPERVISOR DE AREA AUDITORISUPERVISOR DE AREA AUDITORISUPERIOR DE AREA AUDITORISUPERVISOR DE AREA AREA/JEFES/BIBJEFEF UNIDADES, GERENCIAS Revisa la auditoria auditoria auditoria auditoria Aprueba la planificación de la auditoria de la auditoria de la auditoria de la auditoria		a, Jefe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna,	, Secretaria
Enfrega nombramiento de auditoria Revisa la planificación de la auditoria Aprueba la planificación de la auditoria de la auditoria	JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO		AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES
	Elabora nombramiento de auditoría de auditoría de auditoría de auditoría de auditoría de auditoría	Entrega nombramiento de auditoría Revisa la auditoría auditoría Aprueba la planificación de la auditoría	Planifica la auditoría documentación soporte			00024

A: 2 de 4	-UDAI-EG-06	Secretaria	ספרו כנפו ומ	GERENCIAS / UNIDADES	000
No. DE HOJA:	CODIGO: MNP-UDAI-EG-06	TERMINA: Auditoría Interna Secretaria		AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	
No DE BASOS: 35		1202		SECRETARIA	
	FECH			AUDITOR NOMBRADO	Evalúa la información recibida proporcionada proporcionada trabajo fisica
	AUDITORIA A PAGO DE NÓMINAS POR SERVICIOS ORDINARIOS Y/O EXTRAORDINARIOS Y RETENCIONES PRACTICADAS	, Jefe / Subjefe		SUPERVISOR DE AREA	Realizan inspección física
	AUDITORIA A PAGO DE Y/O EXTRAORDINA	INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe		JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	





CUATEMALA C.A.	NC	RMAS)		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA ÁREA AUDITORÍA DE EGRESOS
	A ESTADOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
FINAN	CIEROS	LONA	10	2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-07

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".



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ÁREA DE AUDITORÍA DE EGRESOS

AUDITORIA A ESTADOS FINANCIEROS

No. DE PASOS: 25

No. DE HOJA: 1 de 3

FECHA

MES AÑO 10 2024

CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-07

INICIA: Auditoría Interna/Jefe o Subjefe

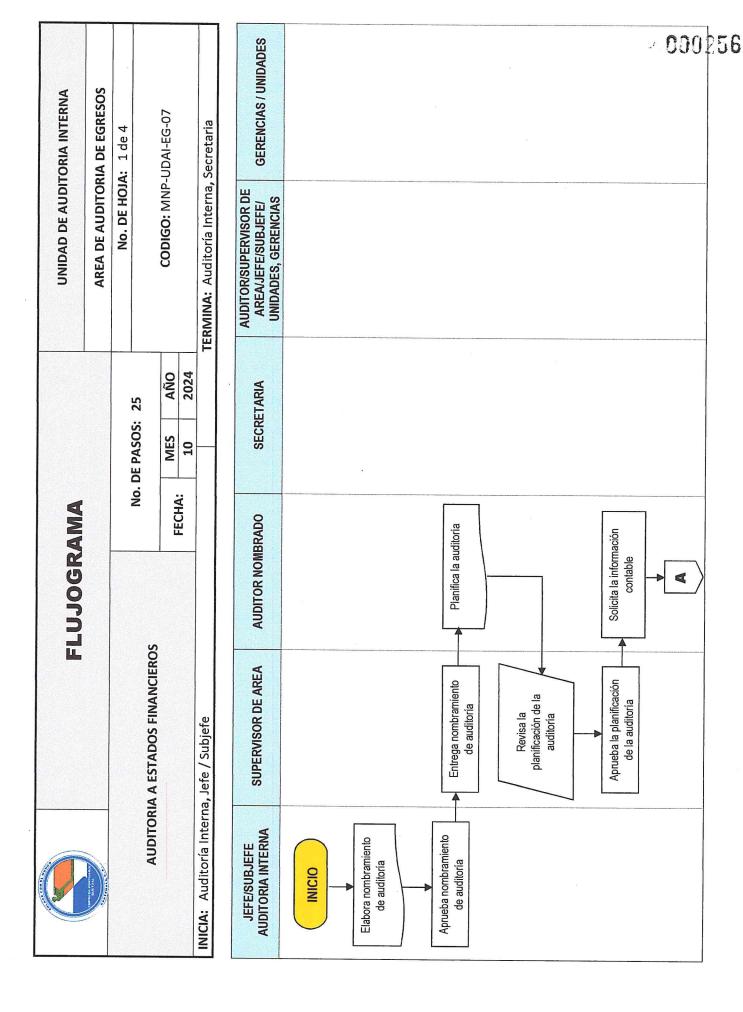
TERMINA: Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado

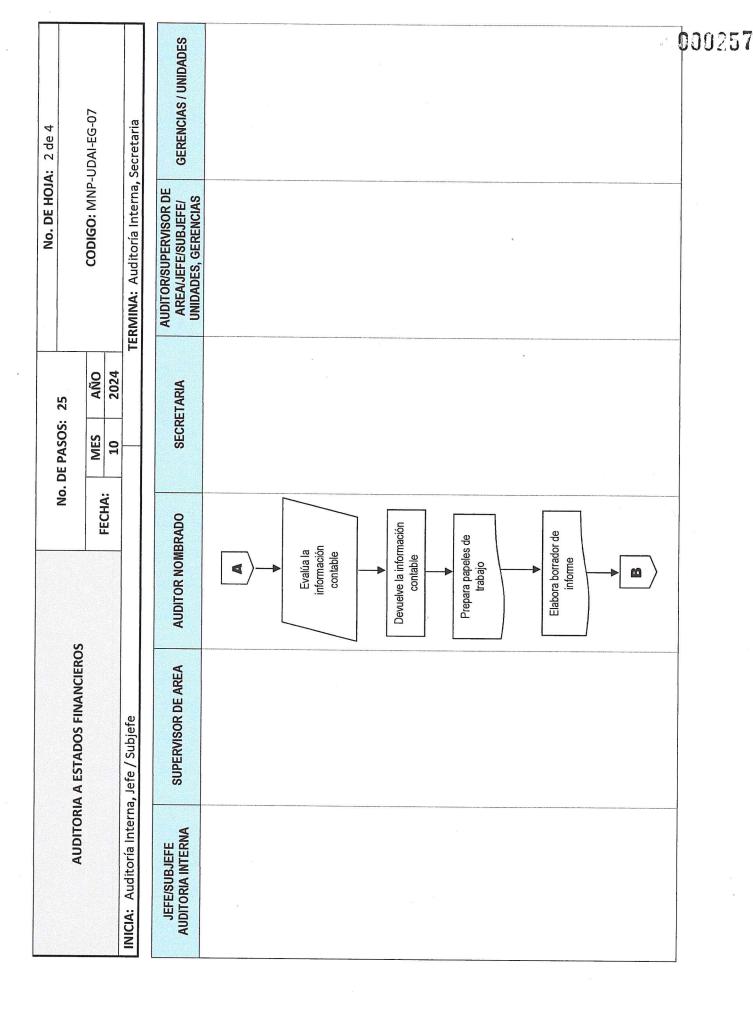
	A. Auditoria interna/Jere d	- 1.0 No. 2000 No. 20	uditoria de Egresos/ Auditor nombrado
		DESCRIPCIÓN DEL PRO	CEDIMIENTO
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar nombramiento de auditoría.	Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Elabora nombramiento conforme al Plan 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.

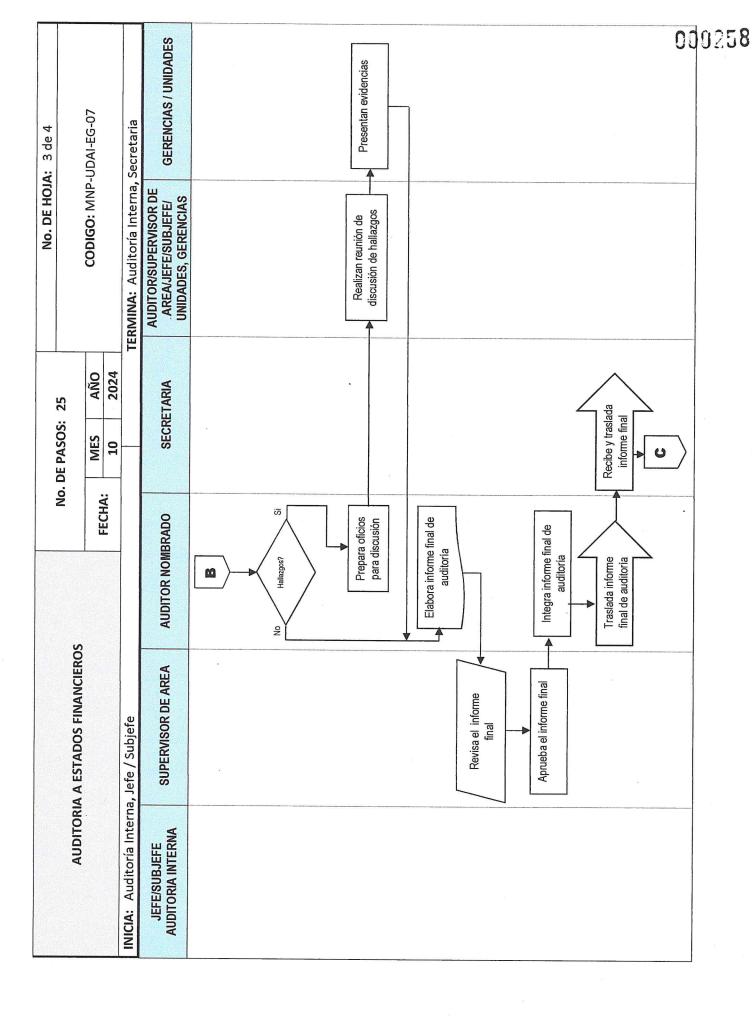
	AUDITORIA A ESTAD	os	No.	DE		S: 25	No. DE HOJA: 2 de 3
	FINANCIEROS		FECH	IA -	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-07
INIC	CIA: Área de Auditoría de Eg		TERN	IINA:	Auc	litoría de l	gresos/ Auditor nombrado
		DESCRIPCIO	ON DE	L PR	OCE	DIMIENT	0
00	ACTIVIDAD	RESP	ONSA	BLE	(A)		CRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
80	Evaluar los movimientos contables en las cuentas reportadas en los Estados Financieros	Auditoria d auditor nor	le Egre nbrado	sos/		contables Cuentas, procedim observar	
09	Devolver la documentación.	Auditoría d Auditor nor				Devuelve	e la información proporcionada erencias y Unidades auditadas.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría d Auditor nor	le Egre mbrado	sos/		WEB I sumarias	é ingresa al Sistema SAG-UDAI- as cédulas centralizadoras, y analíticas según circunstancias presenten en la ejecución de la
11	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	Auditoría d Auditor nor				con su si Jefe de	porrador del informe y lo discute upervisor de Área, Jefe y/o Subla Unidad de Auditoría Interna, la discusión de resultados si ese aso.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoría do Auditor non				Superviso de la Un	v envía los oficios con Vo.Bo. del or de Área y del Jefe o Sub Jefe idad de Auditoría Interna, para s resultados de auditoría con las ditadas.
13	Presentar evidencias.	Gerencias, Comisiones responsable	3	les y		de Ingres Interna, la desvanec circunstar	n mediante oficio dirigido al Área sos de la Unidad de Auditoría documentación de soporte para ser las deficiencias. Según las ncias, dicha documentación se en forma física y/o electrónica.
14	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría de /Auditor Inte Auditor Inte Supervisor, invitados a	erno, Si mo, auditoi	ub- r e	n.	del inform las áreas respectiva convocad fuera el co presentac	reunión para discutir el borrador e con el personal responsable de auditadas, suscribiendo el acta a, la cual es firmada por los os o sus representantes si ese aso, fijándose un plazo para la ión de evidencias con el objeto necer las deficiencias.
15	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría de Auditor nom			. i	ngresa Auditoría Jnidades JDAI-WEI	I informe final de auditoria y lo al Sistema Informático de Gubernamental para las de Auditoría Interna (SAG- B), para ser aprobado por el r de Área.

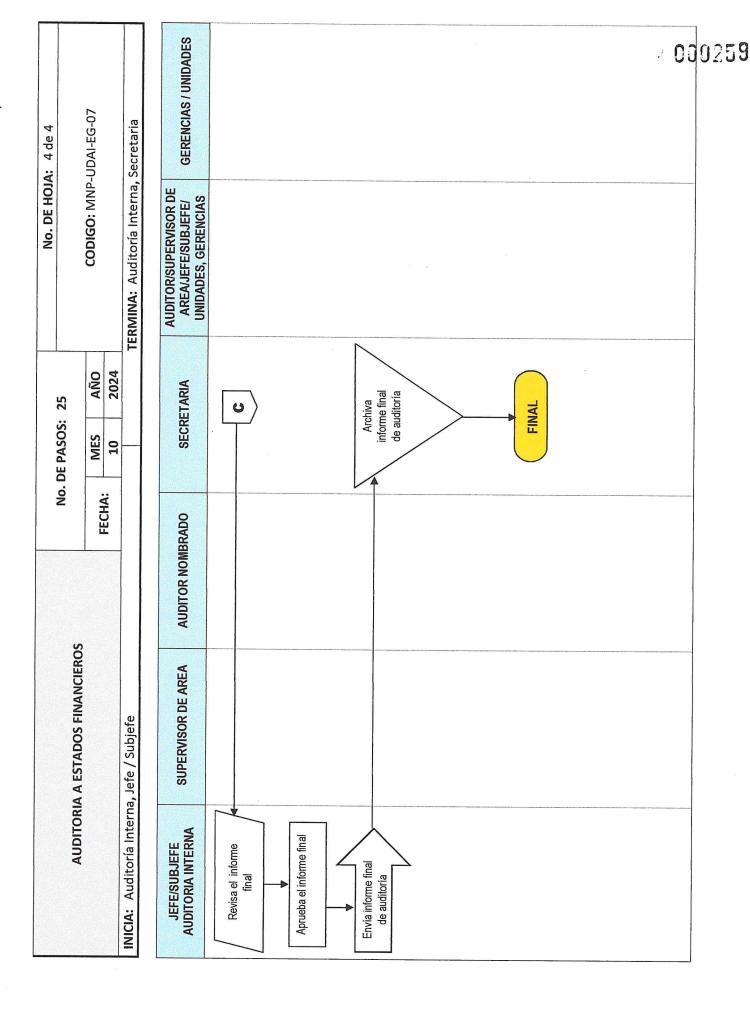
	AUDITORIA A ESTAD	oos	No. DE PAS		No. DE HOJA: 3 de 3
	FINANCIEROS		FECHA ME	0 2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-07
INIC	CIA: Área de Auditoría de E	gresos	TERMINA: U	nidad de Au	ditoría Interna/secretaria
			ÓN DEL PROC	EDIMIENTO)
	ACTIVIDAD	RESPO	JECUTORA/ DNSABLE	DESC	RIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16	Revisar el Informe Final.	Auditoría de Supervisor	e Egresos/ de Área.	plantea s aprobació Auditoría	de Auditoría Interna (SAG-
17	Aprobar el Informe Final por Supervisor.	Auditoría de Supervisor	de Área.	De confo de audit aprobació Auditoría Unidades UDAI-WE	rmidad, aprueba el informe final oría y deja evidencia de su ón en el Sistema Informático de Gubernamental para las de Auditoría Interna (SAG- EB).
18	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el l por Jefatura	nforme Final ı.	Informátio	el informe en el Sistema co de Auditoría Gubernamental Unidades de Auditoría Interna AI-WEB).
19	Integrar Informe Final de auditoría.	Auditoría de Auditor nom	brado.	Integra e realizada, informe f	el expediente de la auditoría adjuntando en la parte inicial el ïnal de auditoría debidamente por el Supervisor de Área.
20	Trasladar el informe final de auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría de Auditor nom		Traslada su expedi	el informe final de auditoría con ente a la secretaria de la Unidad ría Interna en forma física.
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de A secretaria		respective	traslada el informe final con su o expediente al Jefe o Subjefe de de Auditoría Interna en forma
22	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Int Subjefe.	erna/Jefe o		l informe final físico con su expediente.
23	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Int Subjefe/Sup	ervisor/Auditor	Aprueba e impreso, Sistema Gubernan	el informe final, firma el informe
24	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría Inte Subjefe.		Envía el Gerencia Unidades	informe final de auditoría a la General, Gerencias de Área y involucradas en la auditoría y Contraloría General de
25	Archivar informe final de auditoría.	Unidad de A Secretaria.	uditoría/	Se entreg	a el informe final a la secretaria ad para su resguardo.

		Tall &
D	rocadimiento, AUDITORIA A FOTABOO F	0 10 00
F 1 1/ 11 1/	rocedimiento: AUDITORIA A ESTADOS F	INANCIEROS
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
12/10/2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	000000
		ORTUAR
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
19/10/2024	Lic. Luis Eduardo Socop Tzay	1/1/2
		Manual & AUDITOR
		INTERNO









	ENLACE CON EL MUNDO
1	GUATEMALA C.A.

NORMAS

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ÁREA AUDITORÍA DE EGRESOS

AUDITORIA AL IVA CRÉDITO FISCAL É IVA RETENIDO (DEC. 20-2006)

FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
	10	2024	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".
- I. Decreto 20-2006 "Disposiciones legales para el fortalecimiento de la Administración Tributaria".



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ÁREA DE AUDITORÍA DE EGRESOS

AUDITORIA AL IVA CRÉDITO FISCAL, É IVA RETENIDO (DEC. 20-2006) No. DE PASOS: 25

No. DE HOJA: 1 de 3

FECHA

MES AÑO 10 2024

CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-08

INICIA: Auditoría Interna/Jefe o Subjefe

TERMINA: Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado

IIIIOI	A: Auditoria Interna/Jefe d	DESCRIPCIÓN DEL PRO	ditoría de Egresos/ Auditor nombrado
			CEDIMIENTO
	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.

			No. DE	PASC	S: 25	No. DE HOJA: 2 de 3
Α	UDITORIA AL IVA CRÉDITO	FISCAL.	NO. DE	MES		No. DE HOJA. 2 de 3
	É IVA RETENIDO (DEC. 20	-2006)	FECHA	10	2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-08
INIC	CIA: Área de Auditoría de Eg		TERMINA	: Aud	litoría de E	gresos/ Auditor nombrado
		DESCRIPCI			DIMIENTO	
00	ACTIVIDAD	RESF	EJECUTO PONSABLE			RIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Evaluar los reportes y documentación de soporte	auditor no	de Egresos <i>i</i> mbrado		contables técnicas, observan	a naturaleza de los registros s y de tesorería, aplicando las procedimientos de auditoria y la cia de leyes, reglamentos y nternas y externas aplicables.
09	Devolver la documentación.	Auditoría d Auditor no	de Egresos <i>i</i> mbrado.	1	Devuelve por las G	la información proporcionada erencias y Unidades auditadas.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría o Auditor no	de Egresos/ mbrado.		WEB la sumarias	é ingresa al Sistema SAG-UDAI- as cédulas centralizadoras, y analíticas según circunstancias resenten en la ejecución de la
11	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	Auditoría o Auditor no	de Egresos/ mbrado.		con su su Jefe de l	porrador del informe y lo discute apervisor de Área, Jefe y/o Suba Unidad de Auditoría Interna, a discusión de resultados si ese aso.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoría o Auditor no	de Egresos/ mbrado.		Superviso de la Uni	envía los oficios con Vo.Bo. del or de Área y del Jefe o Sub Jefe idad de Auditoría Interna, para os resultados de auditoría con las ditadas.
13	Presentar evidencias.	Gerencias Comisione responsab	_		de Ingres Interna, la desvaneo circunstar	n mediante oficio dirigido al Área sos de la Unidad de Auditoría documentación de soporte para er las deficiencias. Según las acias, dicha documentación se en forma física y/o electrónica.
14	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditor Inte Supervisor	terno, Sub- erno,	ón.	del informe las áreas respectiva convocade fuera el co presentac	reunión para discutir el borrador el con el personal responsable de auditadas, suscribiendo el acta a, la cual es firmada por los os o sus representantes si ese aso, fijándose un plazo para la ión de evidencias con el objeto decer las deficiencias.
15	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría d Auditor nor	e Egresos/ nbrado.	i	ingresa Auditoría Unidades	I informe final de auditoria y lo al Sistema Informático de Gubernamental para las de Auditoría Interna (SAG- B), para ser aprobado por el r de Área.

AUDITORIA AL IVA CRÉDITO FISCAL, É IVA RETENIDO (DEC. 20-2006)

No. DE PASOS: 25 MES AÑO **FECHA** 10 2024

No. DE HOJA: 3 de 3 CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-08

INICIA: Auditoría de Egresos/ Supervisor

TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/secretaria

d	е	Αr	ea

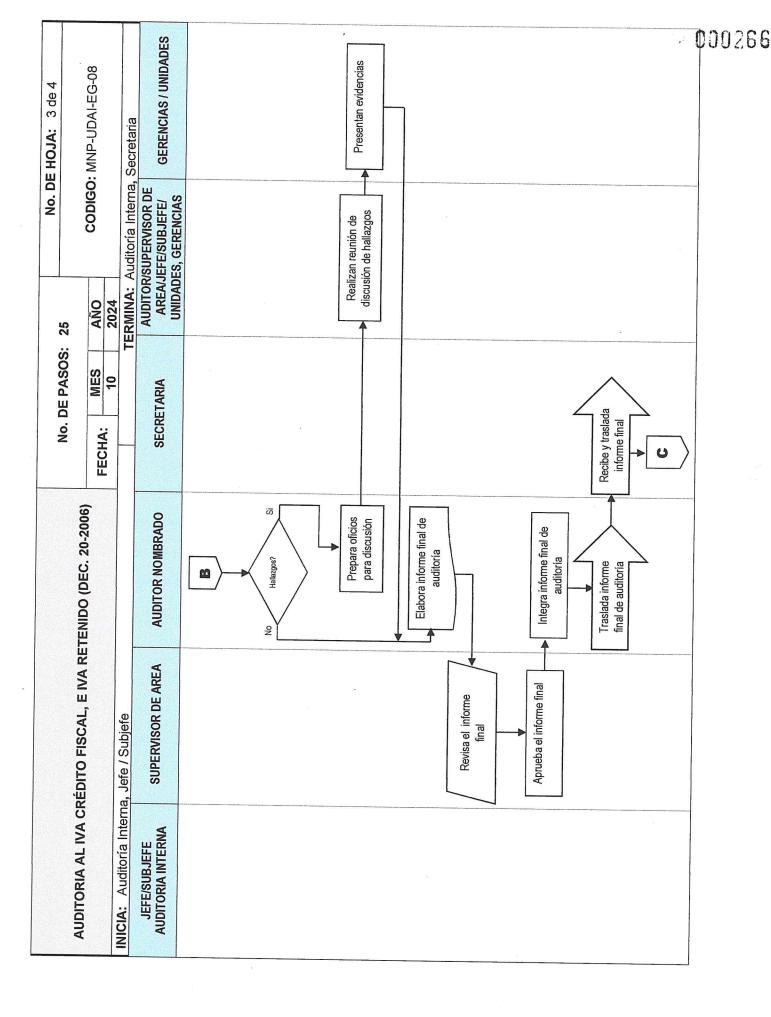
		DESCRIPCIÓN DEL PRO	CEDIMIENTO
	AOTHUDAD	UNIDAD EJECUTORA/	
10	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16	remail of illomic filler.	Auditoría de Egresos/ Supervisor de Área.	Revisa el informe final de auditoría y plantea sus observaciones, previo a la aprobación en el Sistema Informático de 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 Intema (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.

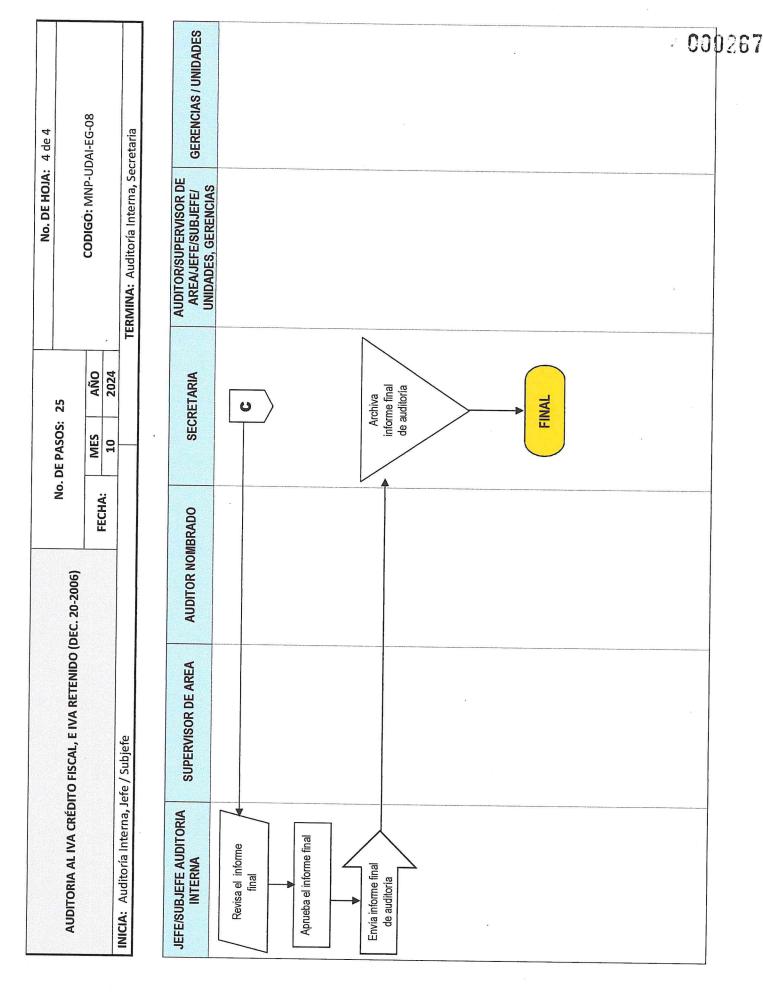
Procedimiento	: AUDITORIA AL IVA CRÉDITO FISCAL, E IV	/A RETENIDO (DEC. 20-2006)
Fecha Validación 12/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 19/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay	Firma y Sello

AUDITOR INTERNO

	FLUJO	JOGRAMA		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	TORIA INTERNA
ACTUAL OF THE PARTY OF THE PART				AREA DE AUDITORIA DE EGRESOS	RIA DE EGRESOS
Aliditoria al IVA crédi	Alibitoria al IVA crépito Eiscal e IVA Betenino (1950 20 2000)		No. DE PASOS: 25	No. DE HOJA:	A : 1 de 4
	and ristate, and we family (Dec. 20-200)	FECHA:	MES AÑO 10 2024	CODIGO: MNP-UDAI-EG-08	-UDAI-EG-08
INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe	efe / Subjefe			TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria	Secretaria
JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA AUDITOI	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES
Elabora nombramiento de auditoría de auditoría de auditoría	Entrega nombramiento de auditoría auditoría auditoría Aprueba la planificación de la auditoría de la auditoría de la auditoría	Planifica la auditoria Solicita información			· · · O &
	i.				0264

2 de 4		IDAI-EG-08		GERENCIAS / UNIDADES		
No. DE HOJA: 2		CODIGO: MNP-UDAI-EG-08	nterna, Secretaria	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS		
,	NO. DE PASOS: 25	FECHA: MES AÑO	diti	SECRETARIA AU		
				AUDITOR NOMBRADO	Evalúa la información recibida proporcionada proporcionada trabajo	
	AUDITORIA AL IVA CRÉDITO FISCAL, E IVA RETENIDO (DEC. 20-2006)		a, Jefe / Subjefe	SUPERVISOR DE AREA		
	AUDITORIA AL:IVA CRÉD		INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe	JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA		





CHACE CON EL MUNOO CHACE	NOR	MAS			UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA ÁREA AUDITORÍA DE EGRESOS
	PAGOS PERSONAL POR ERVICIOS TÉCNICOS Y/O	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
	FESIONALES	. 2011/1	10	2024	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.
- I) 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".

EM	CE CON EL MUNDO	
1	MPRESA PORTUALIA	
	UATEMALA CA	

UNIDAD DE **AUDITORÍA INTERNA**

ÁREA DE AUDITORÍA **DE EGRESOS**

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

No. DE PASOS: 25

No. DE HOJA: 1 de 4

FECHA

MES AÑO 10 2024

CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-09

INICIA: Auditoría Interna/ lefo o Subjete

INICI	A: Auditoría Interna/Jefe o		: Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado
Transcription		DESCRIPCIÓN DEL PRO	CEDIMIENTO
100	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.

Λ	UDITORIA A DAGGO TITA		No. DE	PASC	OS: 25	No. DE HOJA: 2 de 4	
	UDITORIA A PAGOS PERSO NTRATO Y SERVICIOS TÉC PROFESIONALES		FECHA	MES	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-09	
INIC	CIA: Área de Auditoría de Eg	gresos	TERMINA	: Auc	litoría de E	gresos/ Auditor nombrado	
		DESCRIPCIO	ON DEL PI	ROCE	DIMIENTO)	
	ACTIVIDAD		EJECUTO ONSABLE	Charles San	DESC	RIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
80	Evaluar los expedientes y documentación de soporte adjunta	Auditoria de Egresos/			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		
09	Devolver la documentación.	Auditoría d	e Egresos/		aplicables Devuelve	la información proporcionada	
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditor nombrado. Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.			Prepara é WEB la sumarias	erencias y Unidades auditadas. é ingresa al Sistema SAG-UDAI- as cédulas centralizadoras, y analíticas según circunstancias resenten en la ejecución de la	
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, Comisiones responsable	-		de Ingres Interna, la desvanece circunstan	mediante oficio dirigido al Área os de la Unidad de Auditoría documentación de soporte para er las deficiencias. Según las cias, dicha documentación se en forma física y/o electrónica.	
14	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría de /Auditor Inter Auditor Inter Supervisor, invitados a la	rno, Sub- no, auditor e	on. c	del informe as áreas espectiva convocado uera el ca presentació	eunión para discutir el borrador e con el personal responsable de auditadas, suscribiendo el acta, la cual es firmada por los os osus representantes si ese aso, fijándose un plazo para la ón de evidencias con el objeto ecer las deficiencias.	
15	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría de Auditor noml		ir A L	ngresa a kuditoría Inidades	informe final de auditoria y lo al Sistema Informático de Gubernamental para las de Auditoría Interna (SAG-I), para ser aprobado por el de Área.	

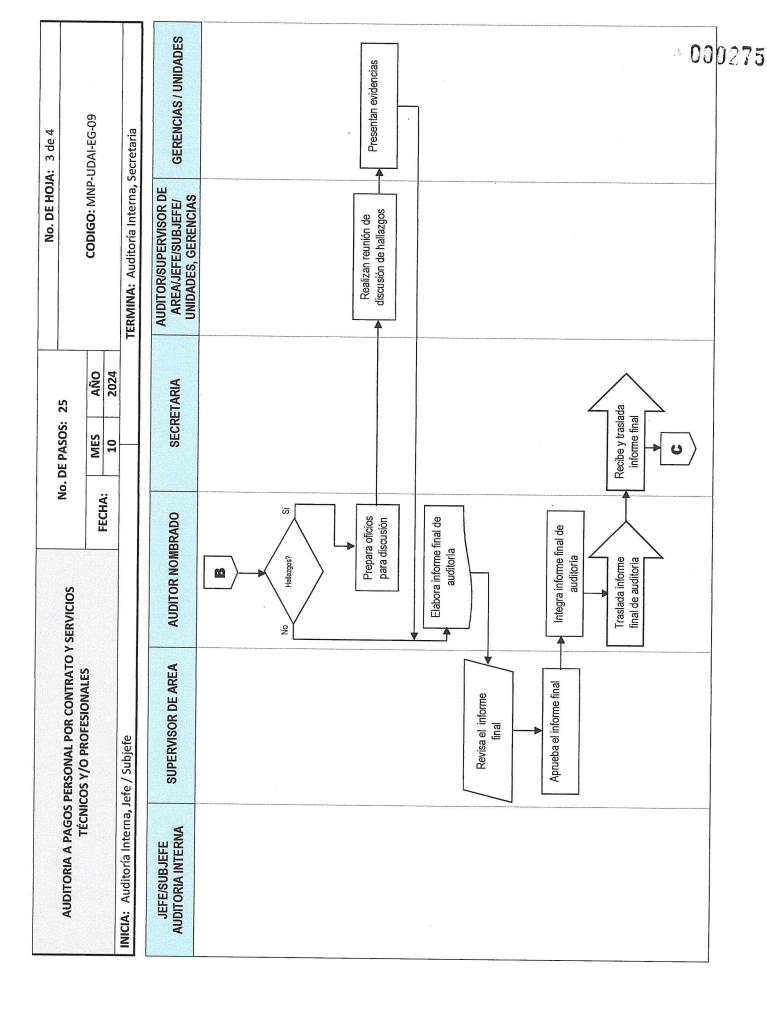
			No. DE	PASOS	S: 25	No. DE HOJA: 3 de 4	
30032000	UDITORIA A PAGOS PERS NTRATO Y SERVICIOS TÉ PROFESIONALES	CNICOS Y/O	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-09	
INIC	CIA: Área de Auditoría de E	gresos	TERMINA /Auditor	A: Audit	oría Inte	ma/Jefe y Subjefe/Supervisor	
		DESCRIPCIO	ÓN DEL PI	ROCED	IMIENTO)	
	ACTIVIDAD	RESP	EJECUTO ONSABLE	THE RESIDENCE OF THE PARTY OF T	DESC	CRIPCIÓN 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 nombrado.	Egresos/ A	uditor	su exp	a el informe final de auditoría con ediente a la secretaria de la de Auditoría Interna en forma	
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de Au secretaria.	uditoría /		respecti	y traslada el informe final con su ivo expediente al Jefe o Subjefe Inidad de Auditoría Interna en sica.	
22	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Inte Subjefe.	ema/Jefe o	1		el informe final físico con su vo expediente.	
23	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Inte Subjefe/Supe	ma/Jefe y rvisor/Aud	itor	impreso Sistema Guberna	a el informe final, firma el informe , documento descargado del Informático de Auditoría amental para las Unidades de a Interna (SAG-UDAI-WEB).	

			No. DE P	ASOS:	25	No. DE HOJA: 4 de 4	
47 (COM) (COM)	DITORIA A PAGOS PERSO DNTRATO Y SERVICIOS T Y/O PROFESIONALE	ÉCNICOS	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-09	
INIC	IA: Auditoría Interna/Jefe	Subjefe	TERMINA: U	Jnidad (de Audito	ría Interna/secretaria	
		DESCRIPC	IÓN DEL PRO	CEDIN	MENTO		
	ACTIVIDAD		EJECUTOR PONSABLE	A/	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
24	Enviar Informe Final de Auditoría.	nterna/Jefe o E		Enviar Informe Final de Auditoría.			
25	Archivar informe final de auditoría.	Auditoría/		Archivar	informe final de auditoría.		

Procedimient	o: AUDITORIA A PAGOS PERSONAL POR C TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES	
Fecha Validación 12/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma Sello PORTUARIA
Fecha Autorización 19/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay	Firma y Sello

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	AREA DE AUDITORIA DE EGRESOS	No. DE HOJA: 1 de 4	CODIGO: MNP-UDAI-EG-09	oría Interna, Secretaria		000273
		No. DE PASOS: 25	MES AÑO	N	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	
AMA			FECHA:		SECRETARIA	
FLUJOGRAMA		ONTRATO Y SERVICIOS	ONALES S		AUDITOR NOMBRADO	Planifica la auditoría Solicita información
		AUDITORIA A PAGOS PERSONAL POR CONTRATO Y SERVICIOS		Auditoría Interna, Jefe / Subjefe	SUPERVISOR DE AREA	Entrega nombramiento de auditoría Revisa la planificación de la auditoría Aprueba la planificación de la auditoría
	TOTAL DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF THE PROPE	AUDITORIA A PA		INICIA: Auditoría Interna	JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	Elabora nombramiento de auditoría Aprueba nombramiento de auditoría

: 2 de 4	JDAI-EG-09		ecretaria	GERENCIAS / UNIDADES	. 000
No. DE HOJA:	CODIGO: MNP-UDAI-EG-09		TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	
)S: 25	10 2024		SECRETARIA	
1	FECH			AUDITOR NOMBRADO	Evalúa la información recibida proporcionada proporcionada trabajo trabajo
	AUDITORIA A PAGOS PERSONAL POR CONTRATO Y SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES	المانية الماني	re / subjere	SUPERVISOR DE AREA	
	AUDITORIA A PAGOS F TÉCNIC	INICIA. Anditorial character	NICIA: Auditoria interna, Jere / Subjere	JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	



THIRACE CON EL MUNDO	NO	RMAS	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		
GUATEMALA C.A.					ÁREA AUDITORÍA DE EGRESOS
	IA A PAGO DE CONTEMPLADAS EN	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
	O COLECTIVO	LONA	10	2024	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.



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 de 3

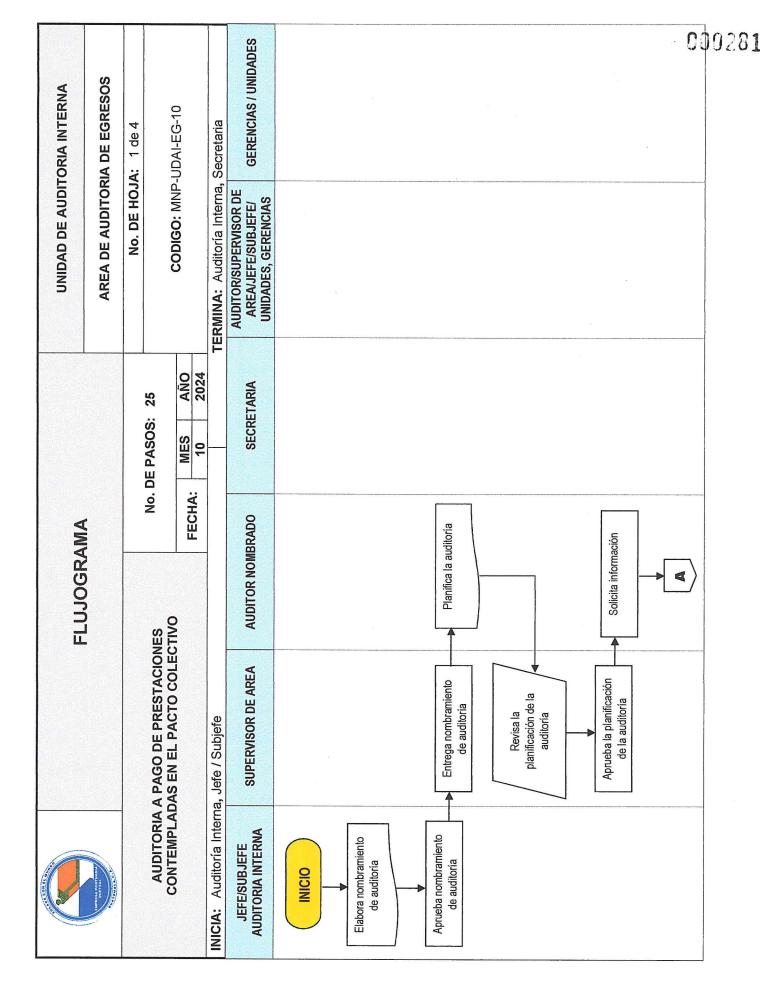
FECHA MES AÑO 10 2024

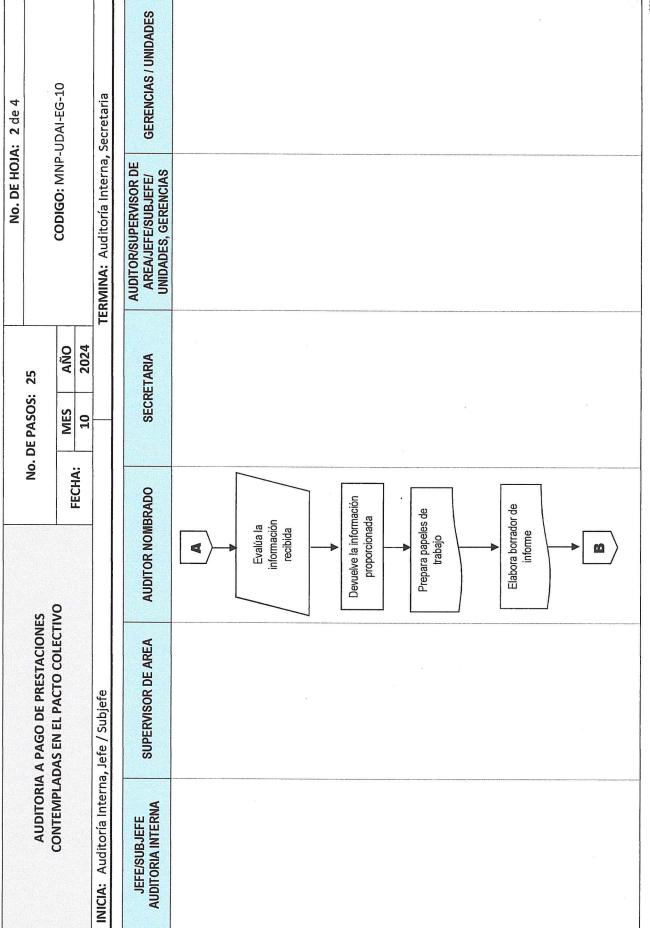
CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-10

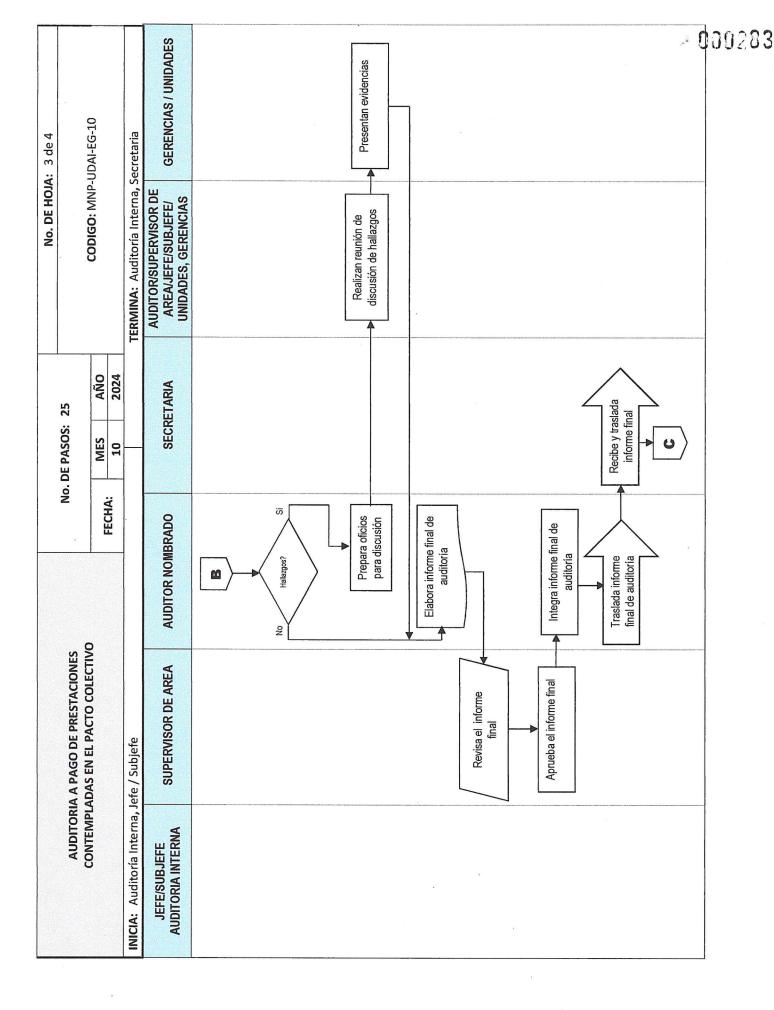
INICI	A: Auditoría Interna/Jefe c	Subjefe	TEDRAINIA. A.	uditoría de Egrecos/ Auditor nombrada
			uditoría de Egresos/ Auditor nombrado	
		DESCRIPC	CEDIMIENTO	
	ACTIVIDAD	RESPO	JECUTORA/ DNSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar nombramiento de auditoría.	Auditoría In Subjefe.	tema/Jefe o	Elabora 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 Inf Subjefe.	terna/Jefe o	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 Supervisor d		Entrega el nombramiento de auditoría al auditor nombrado para que elabore la planificación de la Auditoría.
04	Planificar la auditoría.	Auditoría de Auditor nom		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 Supervisor d	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 Supervisor d	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 Auditor nomb	Egresos/ orado.	Solicita información de soporte a las Gerencias y Unidades responsables, relacionadas con la auditoría a realizar.

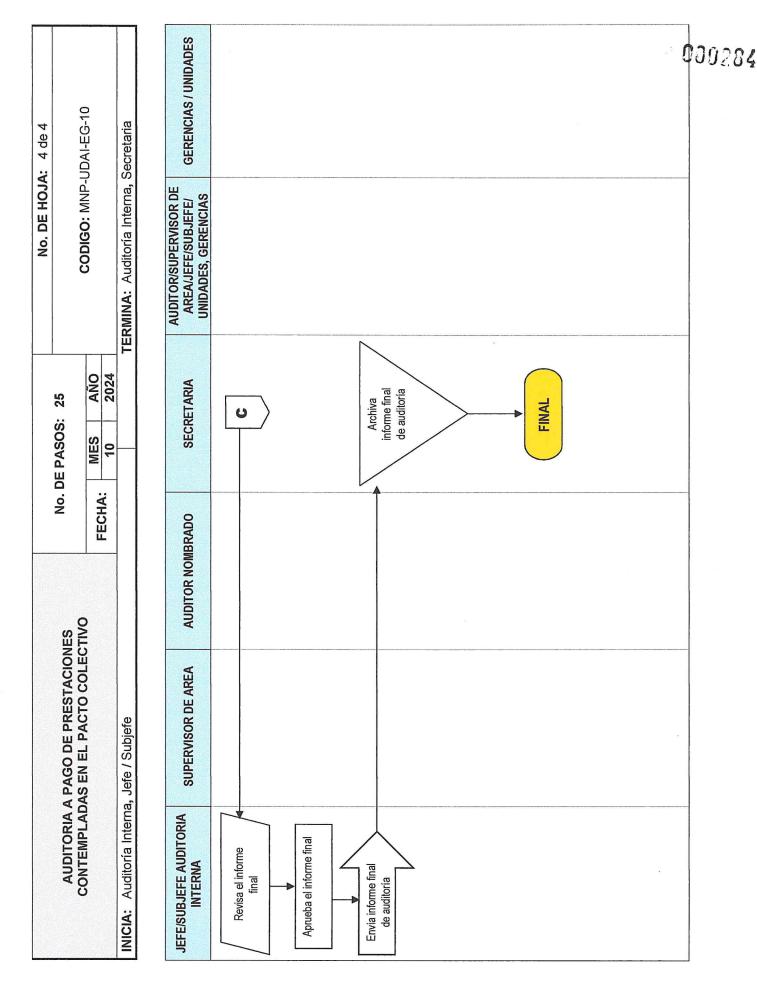
AUDITORIA A PAGO DE			No. DE PASC		S: 25	No. DE HOJA: 2 de 3		
PI	PRESTACIONES CONTEMPLADAS EN EL PACTO COLECTIVO			MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-10		
INIC	CIA: Área de Auditoría de Eg	TERMINA:	Aud	itoría de l	Egresos/ Auditor nombrado			
			ÓN DEL PR		DIMIENT	0		
ACHVIDAD			NIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE			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.			Presenta de Ingre: Interna, la desvanec circunsta	n mediante oficio dirigido al Área sos de la Unidad de Auditoría a documentación de soporte para cer las deficiencias. Según las ncias, dicha documentación se 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.		n.	Realizan reunión para discutir el bor del informe con el personal responsat las áreas auditadas, suscribiendo el respectiva, la cual es firmada po convocados o sus representantes s fuera el caso, fijándose un plazo pa presentación de evidencias con el code desvanecer las deficiencias.			
15	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.			ingresa Auditoría Unidades UDAI-WE			

				No. DE	PASO	S: 25	No. DE HOJA: 3 de 3			
AUDITORIA A PAGO DE		DE	MES							
PRESTACIONES CONTEMPLADAS EN EL PACTO COLECTIVO			FECHA	10	2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-10				
INIC	IA: Área de Auditoría	de Eg	resos	TERMINA	A: Unio	dad de Au	ditoría Interna/secretaria			
			DESCRIP	CIÓN DEL I	PROCE	DIMIENT	О			
	ACTIVIDAD			EJECUTORA/ PONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				
16	Revisar el Informe Fi	nal.	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 Fi por Supervisor.	inal	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				
18	Aprobar el Informe Fi por Jefatura.	inal	Aprobar el Informe Final por Jefatura.			Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB). Aprueba el informe en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).				
19	Integrar Informe Fina 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 f de auditoría con su respectivo expediente		Auditoría o Auditor no	de Egresos/ ombrado.		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 informa final de auditoría.	е	Unidad de secretaria.	Auditoría /		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 auditoría.	l de	Auditoría la Subjefe.	nterna/Jefe	0	Revisa el informe final físico con su respectivo expediente.				
23	Aprueba y firma el informe final Auditoría Ir Subjefe/Su					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 o Auditoría.	de	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	25 Archivar informe final de Unidad de Auditoría/ Secretaria.				Se entrega el informe final a la secretaria de la unidad para su resguardo.					
		to: ΔI			DDEC	TACIONE	ES CONTEMPLADAS			
	. 1000aninon			L PACTO (O SOIN I ENIFERDADA			
Fecha Validación Nombre Jefe UA						Firma y Sello				
				Tzay		Firma y Sello AUDITOR INTERNO				
							The same of the sa			









ONLACE CON EL MUNOO	NOI	RMAS	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA			
GUATEMALA CA					ÁREA AUDITORÍA DE EGRESOS	
AUDITORIA A EX		MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1		
PROYECTOS TER	FECHA	10	2024	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.

enta	CE CON EL MUNOO					UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	
0	PE ONESA CONTUALIA OUTZAL UAFEMALA CA		ÁREA DE AUDITORÍA DE EGRESOS				
AUD	ITORIA A EXPEDIENTES	DE PAGO	No. DE	PASO	S: 26	No. DE HOJA: 1 de 4	
DE ESTIMACIONES DE OBRA PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y TERMINADOS			FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-11	
INICIA	A : Auditoría Interna/Jefe o	Subjefe	TERMINA	A: Aud	itoría de E	Egresos/ Auditor nombrado	
		DESCRIPC	CIÓN DEL	PROCE	EDIMIENT	Ο	
	ACTIVIDAD	THE RESERVE ASSESSMENT OF THE SECOND	EJECUTO ONSABLE	Office and the Control of the Contro	DES	CRIPCIÓN 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.			los compo Sistema cuestiona posteriorr sistema	mente debe ingresar al referido la información para generar el a de Auditoría y el Memorando de	
05	Revisar la planificación de la auditoría.	Auditoría de Egresos/ Supervisor de Área.			Revisa la documentación generada en le planificación de la auditoría, planteando su observaciones para ajustes si fuer necesario.		
06	Aprobar la planificación de la auditoría.	Auditoría de Egresos/ Supervisor de Área.			Aprueba la planificación de la auditoria po 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.			Gerencia	información de soporte a las s y Unidades responsables, das con la auditoría a realizar.	

	•		No. DE	PASOS	S: 26	No. DE HOJA: 2 de 4	
AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRA PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y TERMINADOS			FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-11	
INIC	IA: Área de Auditoría de Eg	resos	TERMINA responsal		encias, U	nidades y Comisiones	
		DESCRIPCI			IMIENTO	0	
	ACTIVIDAD UNIDAD RESI			RA/		CRIPCIÓN 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.			de Ingre Interna, I desvane circunsta	an mediante oficio dirigido al Área esos de la Unidad de Auditoría a documentación de soporte para cer las deficiencias. Según las ancias, dicha documentación se en forma física y/o electrónica.	

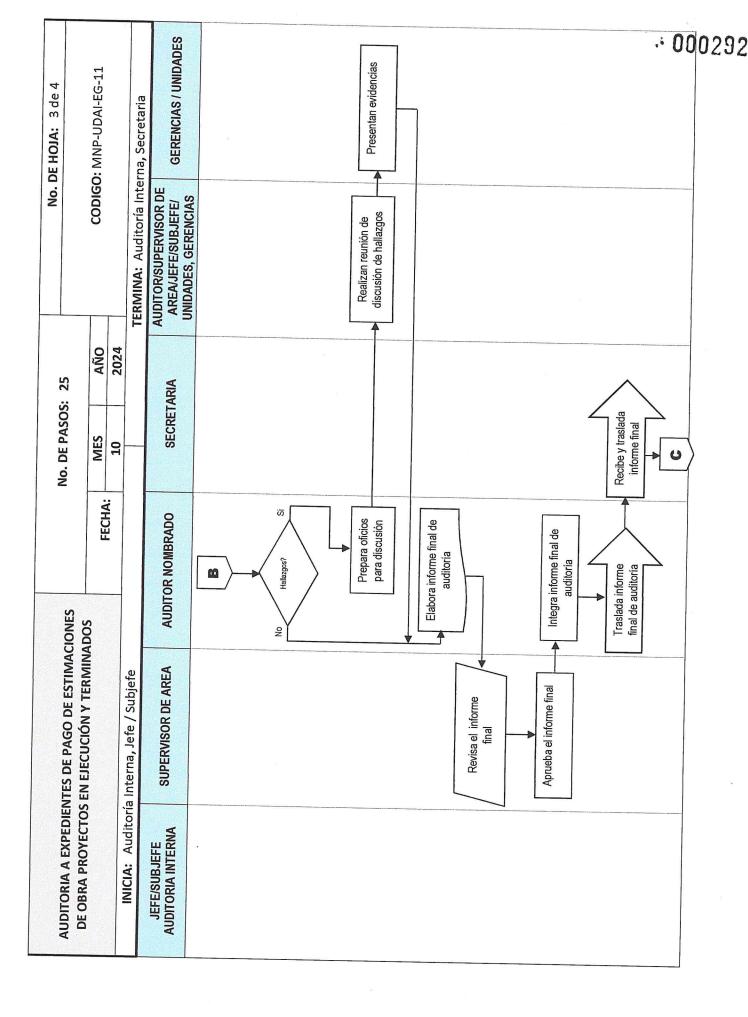
			No. DE	PASOS	S: 26	No. DE HOJA: 3 de 4	
AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO			MES		AÑO		
	DE ESTIMACIONES DE OBRA PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y TERMINADOS			10	2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-11	
INIC	CIA: Área de Auditoría de E					ditoría Interna/secretaria	
		DESCRIPCI			IMIENTO		
	ACTIVIDAD	RESP	EJECUTO ONSABLE		DESC	RIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
15	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría de /Auditor Inte Interno, Su e invitados	erno, Sub-A pervisor, au	uditor	borrado respons suscrib es firm represe fijándos de ev	en reunión para discutir el personal sable de las áreas auditadas, iendo el acta respectiva, la cual ada por los convocados o sus entantes si ese fuera el caso, se un plazo para la presentación idencias con el objeto de ecer 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.			respecti	y traslada el informe final con su vo expediente al Jefe o Subjefe Inidad de Auditoría Interna en sica.	

AL	IDITORIA A EXPEDIENTES		No. DE	PASOS	: 26	No. DE HOJA: 4 de 4
	DE ESTIMACIONES DE PROYECTOS EN EJECUC TERMINADOS		FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-11
Sub	CIA: Auditoría Interna/Jefe j jefe/Supervisor/Auditor					oría Interna/secretaria
A Discount		DESCRIPC	IÓN DEL PR	OCEDII	MIENTO	
	ACTIVIDAD		EJECUTOR PONSABLE	RA/	DESC	RIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
23	Aprueba y firma el informe final	Auditoría li Subjefe/Su	nterna/Jefe y ipervisor/Aud	itor	impreso, Sistema Gubernar	el informe final, firma el informe documento descargado del Informático de Auditoría mental para las Unidades de Interna (SAG-UDAI-WEB).
24	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría Ir Subjefe.	nterna/Jefe o	F	Gerencia Unidades	informe final de auditoría a la General, Gerencias de Área y involucradas en la auditoría a y Contraloría General de
25	Archivar informe final de auditoría.	Unidad de . Secretaria.	Auditoría/	3	Se entreg de la unid	a el informe final a la secretaria ad para su resguardo.
26	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Ir Subjefe/Su	iterna/Jefe y pervisor/Audii	tor i	mpreso, Sistema Gubernan	el informe final, firma el informe documento descargado del Informático de Auditoría nental para las Unidades de Interna (SAG-UDAI-WEB).

Procedimiento:	AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y TER	DE ESTIMACIONES DE OBRA
Fecha Validación 12/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma Sello
Fecha Autorización 19/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay	Firmay Sello
		INTERNO

(Jenes		FLUJOGRAMA	MA		UNIDAD	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
					AREA DE A	AREA DE AUDITORIA DE EGRESOS
IA A EXPEDIE	AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRA PROVECTOS EN EIECUCIÓN Y TERRAINACIONES	IONES	No. DE PASOS:	S: 25	No.	No. DE HOJA: 1 de 4
	S EN EJECUCIÓN Y TERIMINA	FECHA:	MES	AÑO	CODIG	CODIGO: MNP-UDAI-EG-11
INICIA: Auditoría	Auditoría Interna, Jefe / Subjefe		-	4707	TERMINA: Auditoria Interna Constanta	0.000
JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECF	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADFS, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES
Elabora nombramiento de auditoría Aprueba nombramiento de auditoría de auditoría	Entrega nombramiento de auditoria Revisa la planificación de la auditoría de la auditoría de la auditoría	Planifica la auditoría Solicita los expedientes de pago				** 00029

DE OBRA PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y TERMINADOS INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA AUDITORIA INTERNA	V TERMINAL Subjefe DE AREA	OS FECHA:	MES	C Z	CODIGO	
loría In	Subjefe DE AREA			ANO	1	CODIGO: IMINP-UDAI-EG-11
	DE AREA		10	2024		
JEFE/SUBJEFE SUPERVISOR I	DE AREA				I EKIVIIIVA: Auditoria Inte	Auditoria Interna, Secretaria
		AUDITOR NOMBRADO	SECI	SECRETARIA	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/	GERENCIAS / UNIDADES
Res	Realizan inspección física	Evalúa los expedientes de pago de pago de pago de pago de pago trabajo trabajo física			UNIDADES, GERENCIAS	



	THE REAL PROPERTY.			
No. DE HOJA: 4 de 4	CODIGO: MNP-UDAI-EG-11	rna, Secretaria	GERENCIAS / UNIDADES	
No. E	ODIGO	TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	
25	AÑO 2024		SECRETARIA	
No. DE PASOS:	MES 10		SECR	Archiva informe final de auditoria
IONES	FECHA:		AUDITOR NOMBRADO	
AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES	EN EJECUCION Y LEKININA	Auditoría Interna, Jefe / Subjefe	SUPERVISOR DE AREA	
AUDITORIA A EXPEDIEN		INICIA: Auditoría	JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	Revisa el informe final Aprueba el informe final de auditoría

THINKE CON EL MUNOO THINKE SONDATA GUATEMALA C.A.	NC	RMAS	•		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA ÁREA AUDITORÍA DE EGRESOS
	A PAGOS POR	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
GAS105 L	DE VIÁTICOS		10	2024	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 de 3

FECHA MES AÑO 10 2024

CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-12

INICIA: Auditoría Interna/Jefe o Subjefe

TERMINA: Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado

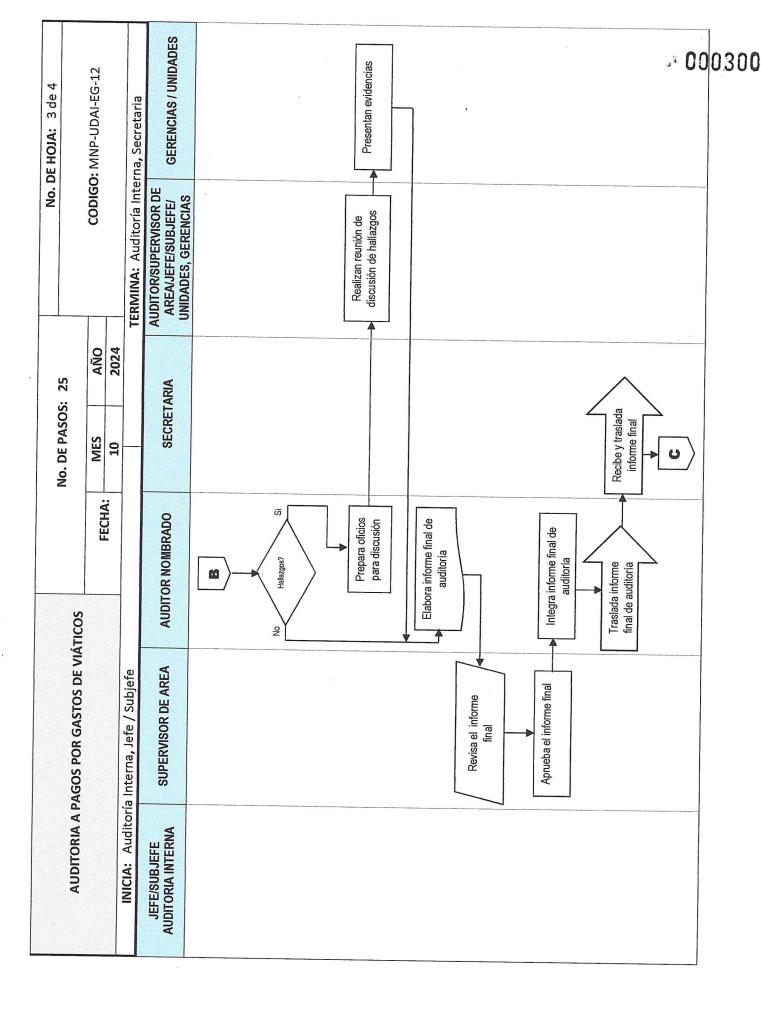
		DESCRIPCIÓN DEL PRO	uditoría de Egresos/ Auditor nombrado
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar nombramiento de auditoría.	RESPONSABLE Auditoría Interna/Jefe o Subjefe.	Elabora nombramiento conforme al Plar Anual de Auditoría, ingresándolo al Sistema Informático de Auditoría Gubernamenta 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).
)7	Solicitar la información.	Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado.	Solicita información de soporte a las Gerencias y Unidades responsables, relacionadas con la auditoría a realizar.

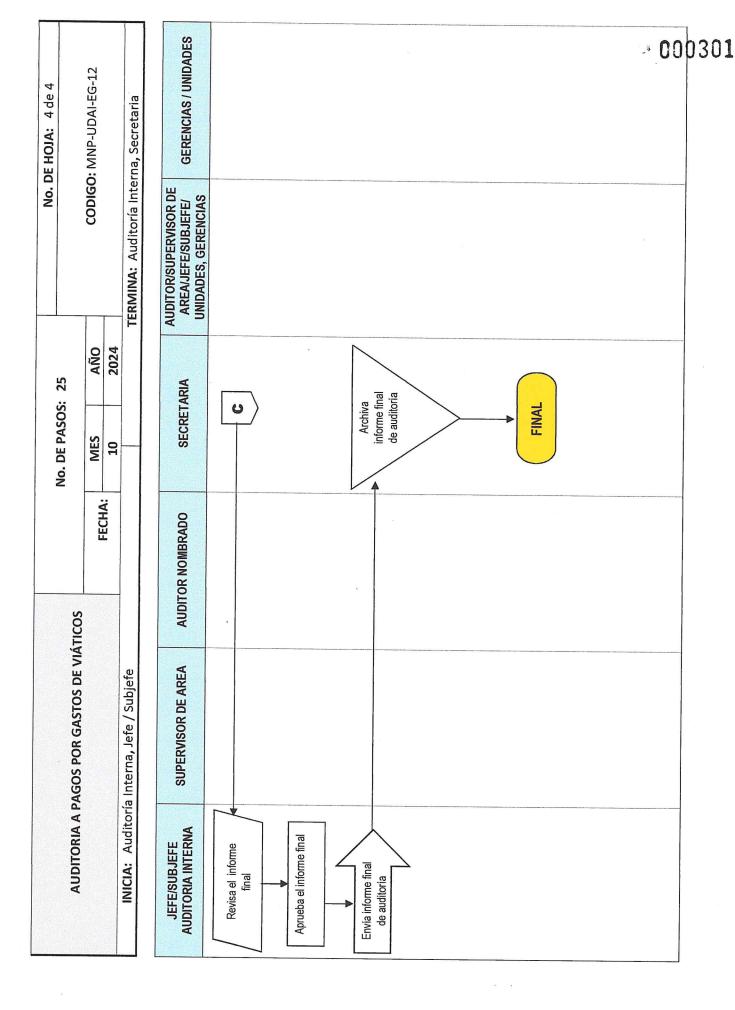
			No. DE	PASO	S: 25	No. DE HOJA: 2 de 3
	AUDITORIA A PAGOS I			MES	AÑO	
	GASTOS DE VIÁTICO	1 to 1	FECHA	10	2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-12
INIC	CIA: Área de Auditoría de Eg		TERMINA	: Aud	itoría de E	gresos/ Auditor nombrado
		DESCRIPCI			DIMIENTO	
	ACTIVIDAD		EJECUTO ONSABLE		DESC	RIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
80	Evaluar los expedientes y documentación de soporte	Auditoria d auditor nor	le Egresos/ mbrado		viáticos a técnicas, observan	los expedientes de pago de al interior y exterior, aplicando las procedimientos de auditoria y la cia de leyes, reglamentos y aternas y externas aplicables.
09	Devolver la documentación.	Auditoría d Auditor nor			Devuelve por las G	la información proporcionada erencias y Unidades auditadas.
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría d Auditor nor	le Egresos/ mbrado.		WEB la sumarias	é ingresa al Sistema SAG-UDAI- as cédulas centralizadoras, y analíticas según circunstancias resenten en la ejecución de la
11	Elaborar borrador del Informe de auditoría.	Auditoría d Auditor nor	e Egresos/ nbrado.	,	Elabora b con su su Jefe de l	orrador del informe y lo discute apervisor de Área, Jefe y/o Suba Unidad de Auditoría Interna, a discusión de resultados si ese aso.
12	Preparar oficios para la discusión de resultados	Auditoría de Auditor non		1	Prepara y Superviso de la Uni	envía los oficios con Vo.Bo. del or de Área y del Jefe o Sub Jefe dad de Auditoría Interna, para os resultados de auditoría con las
13	Presentar evidencias.	Gerencias, Comisiones responsable	3	1	de Ingres nterna, la desvanece circunstan	mediante oficio dirigido al Área os de la Unidad de Auditoría documentación de soporte para er las deficiencias. Según las cias, dicha documentación se en forma física y/o electrónica.
14	Realizar reunión para discutir los <mark>resultados.</mark>	Auditoría de /Auditor Inte Auditor Inte Supervisor, invitados a l	erno, Sub- mo, auditor e	on. c	lel informe as áreas espectiva convocado uera el ca resentaci	eunión para discutir el borrador e con el personal responsable de auditadas, suscribiendo el acta, la cual es firmada por los os o sus representantes si ese aso, fijándose un plazo para la ón de evidencias con el objeto ecer las deficiencias.
15	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría de Auditor nom		ir A U	ngresa a Juditoría Inidades	informe final de auditoria y lo al Sistema Informático de Gubernamental para las de Auditoría Interna (SAG-B), para ser aprobado por el de Área.

			No. DE	PASO	S: 25	No. DE HOJA: 3 de 3
	AUDITORIA A PAGOS P	OR		MES	AÑO	
	GASTOS DE VIÁTICO	S	FECHA	10	2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-12
INIC	IA: Área de Auditoría de Eg	resos	TERMINA	: Unid	ad de Au	ditoría Interna/secretaria
		DESCRIP	CIÓN DEL	PROCI	EDIMIEN'	ТО
	ACTIVIDAD		EJECUTO ONSABLE		DES	SCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16	Revisar el Informe Final.	Auditoría d Supervisor			sus obse el Sist Guberna	el informe final de auditoría y plantea ervaciones, previo a la aprobación en tema Informático de Auditoría imental para las Unidades de Interna (SAG-UDAI-WEB).
17	Aprobar el Informe Final por Supervisor.	Auditoría d Supervisor			auditoría el Sist Guberna Auditoría	ormidad, aprueba el informe final de y deja evidencia de su aprobación en tema Informático de Auditoría imental para las Unidades de a Interna (SAG-UDAI-WEB).
18	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el por Jefatur		nal	de Au	el informe en el Sistema Informático ditoría Gubernamental para las s de Auditoría Interna (SAG-UDAI-
19	Integrar Informe Final de auditoría.	Auditoría d Auditor nor		,	adjuntan de audit	el expediente de la auditoría realizada, do en la parte inicial el informe final toría debidamente aprobado por el sor de Área.
20	Trasladar el informe final de auditoría con su respectivo expediente.	Auditoría d Auditor nor		1	expedier	el informe final de auditoría con su nte a la secretaria de la Unidad de a Interna en forma física.
21	Recibir y trasladar el expediente de informe final de auditoría.	Unidad de secretaria.			respectiv	y traslada el informe final con su vo expediente al Jefe o Subjefe de la de Auditoría Interna en forma física.
22	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría Ir Subjefe.			Revisa e expedier	el informe final físico con su respectivo nte.
23	Aprueba y firma el informe final	Auditoría Ir Subjefe/Su	pervisor/A	uditor	impreso, Informát las Unida WEB).	el informe final, firma el informe documento descargado del Sistema ico de Auditoría Gubernamental para ades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-
24	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría Ir Subjefe.		0	Gerencia Unidade practicad	da y Contraloría General de Cuentas.
25	Archivar informe final de auditoría.	Unidad de Secretaria.				ga el informe final a la secretaria de la para su resguardo.

Pro	cedimiento: AUDITORIA A PAGOS POR C	GASTOS DE VIÁTICOS
Fecha Validación 12/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 19/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay	Firma y Sello
-		7.

No. DE HOJA: 2 de 4		CODIGO: MNP-UDAI-EG-12		Interna, Secretaria	GERENCIAS / UNIDADES	. 000
No.		ODIGO		TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	
	NO. DE PASOS: 25	FECHA: MES AÑO	$\frac{1}{2}$		SECRETARIA	
	VIÁTICOS	æ			AUDITOR NOMBRADO	Evalúa la información recibida Devuelve la información proporcionada Prepara papeles de trabajo Elabora borrador de informe
	AUDITORIA A PAGOS POR GASTOS DE VIÁTICOS		ations left / Circles	Additiona interna, Jere / Subjere	SUPERVISOR DE AREA	
	AUDITORIA A		INICIA: Allditoria	- 1	JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	





THACE CON EL ANNOO	NOF	RMAS			UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
GUATEMALA C.A.		ÁREA AUDITORÍA DE EGRESOS			
	(PEDIENTES DE PAGO OS DE COMEDOR A		MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
EMPLEADOS	S DE LA EMPRESA ARIA QUETZAL	FECHA	10	2024	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".
- Reglamento de Servicios de Comedor para los Trabajadores de EPQ.
- m) Contrato Administrativo suscrito con el prestador del servicio de comedor.

EN C	LACE CON EL MUNOO			.		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	
	CMPTER POPULATA QUATEMALA CA	PROCED	IIVIIEN	O		ÁREA DE AUDITORÍA DE EGRESOS	
	DITORIA A EXPEDIENTE		No. DE PASOS: 26			No. DE HOJA: 1 de 4	
F	POR SERVICIOS DE COI EMPLEADOS DE LA EM PORTUARIA QUET	/IPRESA	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-13	
INICI	A: Auditoría Interna/Jefe		TERMINA	: Auc	litoría de E	gresos/ Auditor nombrado	
		DESCRIPC	IÓN DEL F	PROC	EDIMIENT	0	
	ACTIVIDAD		EJECUTOI ONSABLE		DESC	CRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Elaborar nombramiento de auditoría.	Auditoría Ir Subjefe.	itema/Jefe	0	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.	Supervisor de Area.			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 Auditor nomi	Egresos/ orado.	(Solicita información de soporte a las Gerencias y Unidades responsables, relacionadas con la auditoría a realizar.		

			No. DE	PASOS	S: 26	No. DE HOJA: 2 de 4			
	DITORIA A EXPEDIENTES I POR SERVICIOS DE COMEI EMPLEADOS DE LA EMPF PORTUARIA QUETZA	DOR A RESA	FECHA	MES	AÑO 2024	CÓDIGO : MNP-UDAI-EG-13			
INIC	IA: Área de Auditoría de Egr	esos	TERMINA responsal		encias, U	nidades y Comisiones			
		DESCRIPCI			IMIENTO)			
	ACTIVIDAD		EJECUTO PONSABLE		DESC	CRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
08	Evaluar los expedientes de pago y documentación de soporte adjunta	Auditoria d auditor no	de Egresos. mbrado		servicios técnicas, observar	los expedientes de pago de de comedor, aplicando las procedimientos de auditoria y la ncia de leyes, reglamentos y nternas y externas aplicables.			
09	Devolver la documentación.	Auditoría o Auditor no			e la información proporcionada Gerencias y Unidades auditadas.				
10	Preparar Papeles de trabajo.	Auditoría o Auditor no	de Egresos mbrado.		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 o Auditor no Superviso		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 d Auditor no		con su s Jefe de	borrador del informe y lo discute supervisor de Área, Jefe y/o Subla Unidad de Auditoría Interna, la discusión de resultados si ese caso.				
13	Preparar oficios para la discusión de resultados	de Egresos ombrado.	Prepara y envía los oficios con Vo.Bo. Supervisor de Área y del Jefe o Sub J de la Unidad de Auditoría Interna, p discutir los resultados de auditoría con Áreas auditadas.						
14	Presentar evidencias.	Gerencias Comisione responsal			de Ingre Interna, I desvane circunsta	an mediante oficio dirigido al Área esos de la Unidad de Auditoría la documentación de soporte para cer las deficiencias. Según las ancias, dicha documentación se en forma física y/o electrónica.			

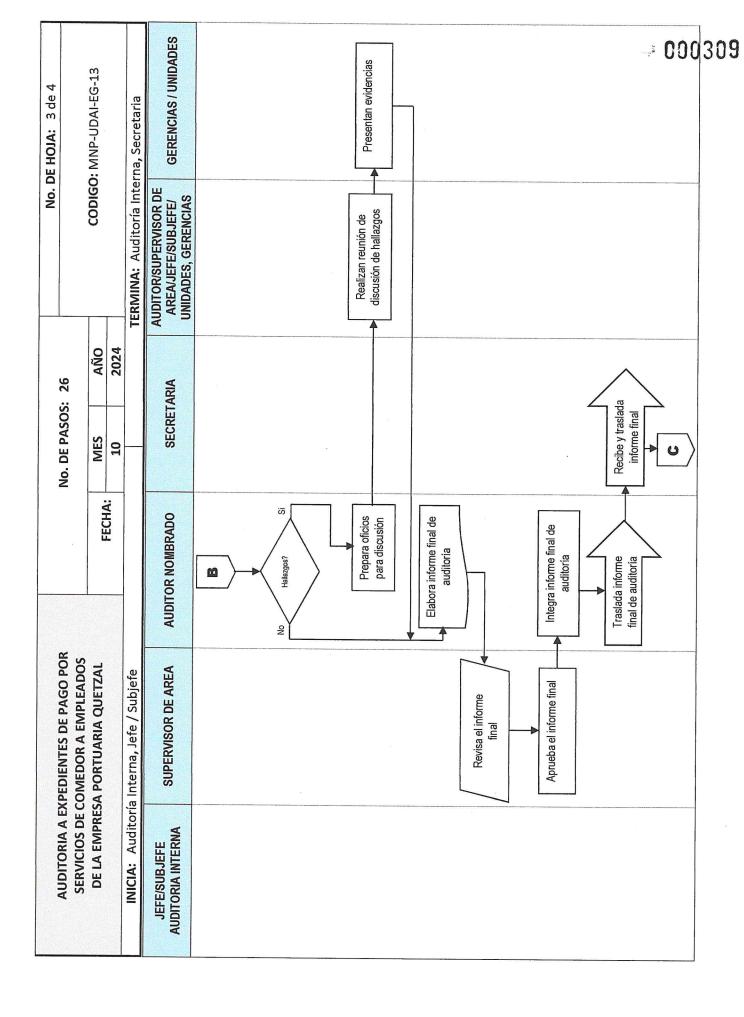
			No. DE	PASOS	3: 26	No. DE HOJA: 3 de 4		
	DITORIA A EXPEDIENTES POR SERVICIOS DE COMI EMPLEADOS DE LA EMP PORTUARIA QUETZA	EDOR A PRESA	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-13		
INIC	IA: Área de Auditoría de E					ditoría Interna/secretaria		
		DESCRIPCIO	ON DEL PI EJECUTO		IMIENTO			
	ACTIVIDAD		ONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Realizan reunión para discutir el			
15	Realizar reunión para discutir los resultados.	Auditoría de /Auditor Inte Interno, Sup invitados a I	rno, Sub-A pervisor, au	iditor e	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.		toría de Egresos/ tor 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 Supervisor d	e Egresos/ Revisa el informe final de auditori			a sus observaciones, previo a la ción en el Sistema Informático de lía Gubernamental para las es de Auditoría Interna (SAG-VEB).		
18	Aprobar el Informe Final por Supervisor.	Auditoría de Egresos/ Supervisor de Área			de aud aproba Auditor	es de Auditoría Interna (SAG-		
19	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el li Jefatura.	probar el Informe Final por efatura.			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 Auditor nom			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 Auditor nom	brado.		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 A secretaria.	Auditoría /		respec	y traslada el informe final con su tivo expediente al Jefe o Subjefe Unidad de Auditoría Interna en Ísica.		

			No. DE	PASOS	: 26	No. DE	HOJA: 4 de	4
	DITORIA A EXPEDIENTES POR SERVICIOS DE COME EMPLEADOS DE LA EMP	DOR A	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:	MNP-UDAI-EO	G-13
	PORTUARIA QUETZA	AL		10	2024			
INIC	IA: Auditoría Interna/Jefe o	Subjefe	TERMINA:	Unidad	de Audito	oría Interna/	secretaria	
		DESCRIPC	IÓN DEL PR	OCEDI	MIENTO			
	ACTIVIDAD		DEJECUTOI SPONSABLE		DESC	RIPCIÓN D	E LA ACTIVIDA	AD.
23	Revisar Informe Final de auditoría.	respectivo expediente.					n su	
24	Aprueba y firma el informe final		nterna/Jefe y upervisor/Aud		impreso, Sistema Guberna	document Informátio mental para	nal, firma el info o descargado co de Audi a las Unidades (G-UDAI-WEB).	del toría s de
25	Enviar Informe Final de Auditoría.	Auditoría I Subjefe.		Gerencia Unidades	General, G s involucrac la y Contr	al de auditoría Serencias de Ár das en la audi aloría General	ea y toría	
26	Archivar informe final de auditoría.	Unidad de Secretaria				ga el informe dad para su	e final a la secre resguardo.	taria

Procedimiento:	AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO I	POR SERVICIOS DE COMEDOR
	A EMPLEADOS DE LA EMPRESA PORTU	ARIA QUETZAL
Fecha Validación 12/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 19/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay	Firma y Sello AUDITOR INTERNO
		OIA INTERNA

AUDITORIA DE EGRESOS SERVICIOS DE COMEDORA E MENELADOS SERVICIOS DE CODIGO: NINP-LIDAH-EG-13 NINCARA Auditoria interna, Jefe / Subjefe SERBERANSOR DE AREA AUDITOR NOMBRADO SECRETARIA AUDITORIS Interna, Secretaria NINCO Auditoria interna, Secretaria INNIDADES, GERBICICIOS Auditoria Auditoria interna, Secretaria Auditoria interna, Secretaria Auditoria interna, Secretaria Auditoria Auditoria interna, Secretaria Auditoria interna, Secretaria Auditoria interna, Secretaria Auditoria Auditoria interna, Secretaria Auditori			FLUJOGRAMA	AMA		UNIDAD	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PECHA: INC. DE PASOS: 26 NO. DE PASOS: 26 CODIGO: MNP-UDAI-EG-13 SUPERVISOR DE AREA AUDITOR NOWBRADO SECRETARIA AUDITORISUPERVISOR DE AREA AUDITOR SOCIETARIA ARREAJEFESUBJEFE GERENCIAS / UNIDADES, GERENCIAS / UNIDADES / GERENCIAS / UNIDADES / GERENCIAS / UNIDADES / GERENCIAS / UNIDADES / U	APRELA POLYTAARIA					AREA DE	AUDITORIA DE EGRESOS
Auditoria Interna, Jefe / Subjefe Auditoria Interna, Jefe / Subjefe Auditoria Interna, Jefe / Subjefe SECRETARIA Auditoria Interna, Secretaria FERMA Auditoria Interna, Secretaria FERMA Auditoria Interna, Secretaria FERMA Auditoria Interna, Secretaria Aprueba la planificación de la auditoria	AUDITORIA A E	EXPEDIENTES DE PAGO POR E COMEDOR A EMPIEADOS		No. DE PASOS:	26	No.	1 de
Supervisor De Area Aubitoria los expedientes Auritoria de auditoria Revisa la planificación de la auditoria Aprueba la planificación de la auditoria	DE LA EMPRE	ESA PORTUARIA QUETZAL	200	MES	AÑO	SIGOO	O: MNP-UDAI-EG-13
SUPERVISOR DE AREA AUDITORISUPERVISOR DE AREA AUDITORISUPERVISOR DE AREA AUDITORISUPERVISOR DE AREA AREA/JEFEISUBJEFE GERENCIAS / UNIDADE AREA/JEFEISUBJEFE AR			rechA:	10	2024		
SUPERVISOR DE AREA AUDITOR NOMBRADO SECRETARIA AUDITOR SECRENCIAS / UNIDAD AREA/JEFES/BLB-FEFE UNIDADES, GERENCIAS / UNIDAD Aprile a planificación de la auditoria de pago de la auditoria Aprile a la auditoria April					•	TERMINA: Auditoría Inte	erna, Secretaria
Entrega nombramiento de auditoria de auditoria Revisa la planificación de la auditoria auditoria Aprueba la planificación de la auditoria	FE/SUBJEFE ORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AREA	AUDITOR NOMBRADO	SECRETARI		AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	GERENCIAS / UNIDADES
	a nombramiento e auditoría a nombramiento e auditoría	Entrega nombramiento de auditoria planificación de la auditoria Aprueba la planificación de la auditoria de la auditoria	Planifica la auditoria Solicita los expedientes de pago				· 000

No. DE HOJA: 2 de 4		CODIGO: MNP-UDAI-EG-13	Auditoria Interna Corretaria	cilla, scrictalla	GERENCIAS / UNIDADES	000308
No. DE		CODIGO:	TERMINA. Anditoria lat		AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	
I	No. DE PASOS: 26	Ha: MES AÑO 2024	-		SECRETARIA	
	R	FECHA:			AUDITOR NOMBRADO	Evalúa los expedientes de pago de pago de pago de pago trabajo trabajo
	AUDITORIA A EXPEDIENTES DE PAGO POR SERVICIOS DE COMEDOR A EMPLEADOS	DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	Auditoría Interna Jefe / Subjefe		SUPERVISOR DE AREA	Realizan inspección física
	AUDITORIA A SERVICIOS DE	DE LA EMPR	INICIA: Auditoría		JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	



No. DE HOJA: 4 de 4	CODIGO: MNP-11DAI-EG-13		erna, Secretaria	GERENCIAS / UNIDADES	, 000310
No. DE	.copidos		TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	
- 1		ANO 2024		ARIA	oria al
	No. DE PASOS:	MES 10		SECRETARIA	Archiva informe final de auditoria
		FECHA:		AUDITOR NOMBRADO	
	SERVICIOS DE COMEDOR A EMPLEADOS	DE LA EIMPRESA PORTUARIA QUETZAL	Auditoría Interna, Jefe / Subjefe	SUPERVISOR DE AREA	
C L	SERVICIOS DE	DE LA EMPR	INICIA: Auditoría	JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	Revisa el informe final Aprueba el informe final de auditoría

HILACE CON EL MUNOO	NO	ORMAS			UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
GUATEMALA C.A.					ÁREA AUDITORÍA DE EGRESOS
AUDITORIAS	AUDITORIAS ESPECIALES			AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
				2024	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) Nomas de Auditoría Intema 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.
- 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.

CONEL W.
MLACE CON EL MUNDO
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GUATEMALA C.A.

PROCEDIMIENTO

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ÁREA DE AUDITORÍA DE EGRESOS

AUDITORIAS ESPECIALES

 No. DE PASOS:
 25

 FECHA
 MES
 AÑO

 10
 2024

No. DE HOJA: 1 de 4

CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-14

INICIA: Auditoría Interna/Jefe o Subjefe

TERMINA: Auditoría de Egresos/ Auditor nombrado

		DESCRIPCIÓN DEL PRO	CEDIMIENTO
	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.

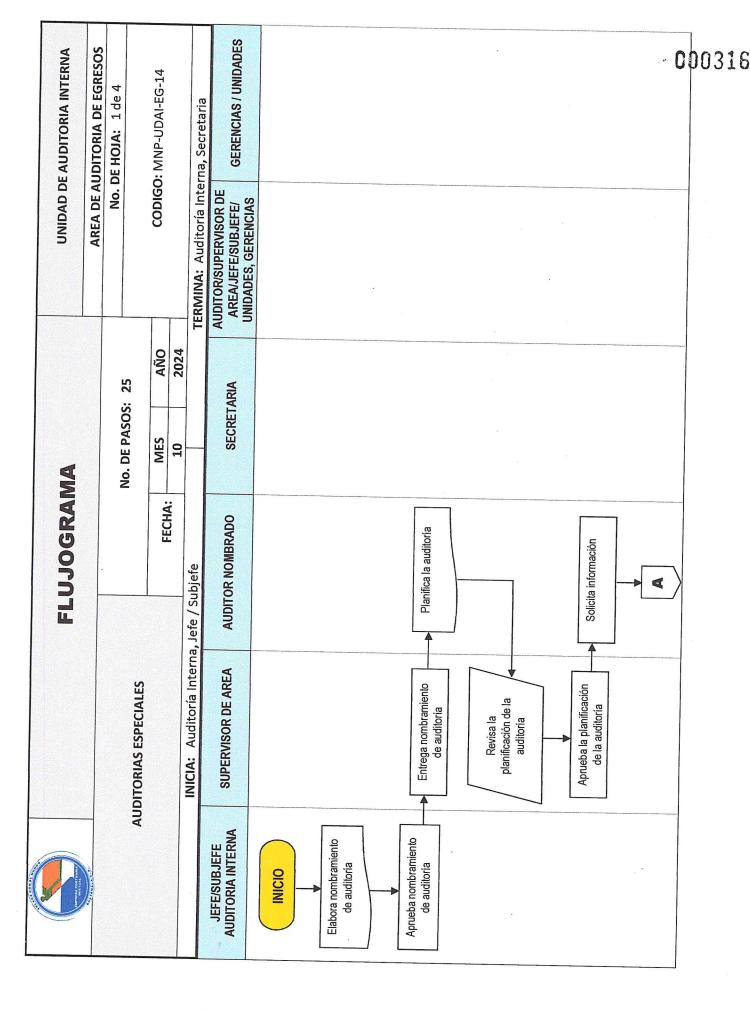
	No. DE	PASOS	: 25	No. DE HOJA: 2 de 4	
AUDITORIAS ESPECIALES	FFOUR	MES	AÑO		
	FECHA	10 2024		CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-14	
INICIA: Auditoria de Egresos/ auditor	esos/ auditor TERMINA: Auditoría de Egresos /Auditor Interno				

	i la : Auditoria de Egresos/ au brado	IERIMINA: AL	iditoria de Egresos /Auditor Interno			
		DESCRIPCIÓN DEL PROC				
	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.			

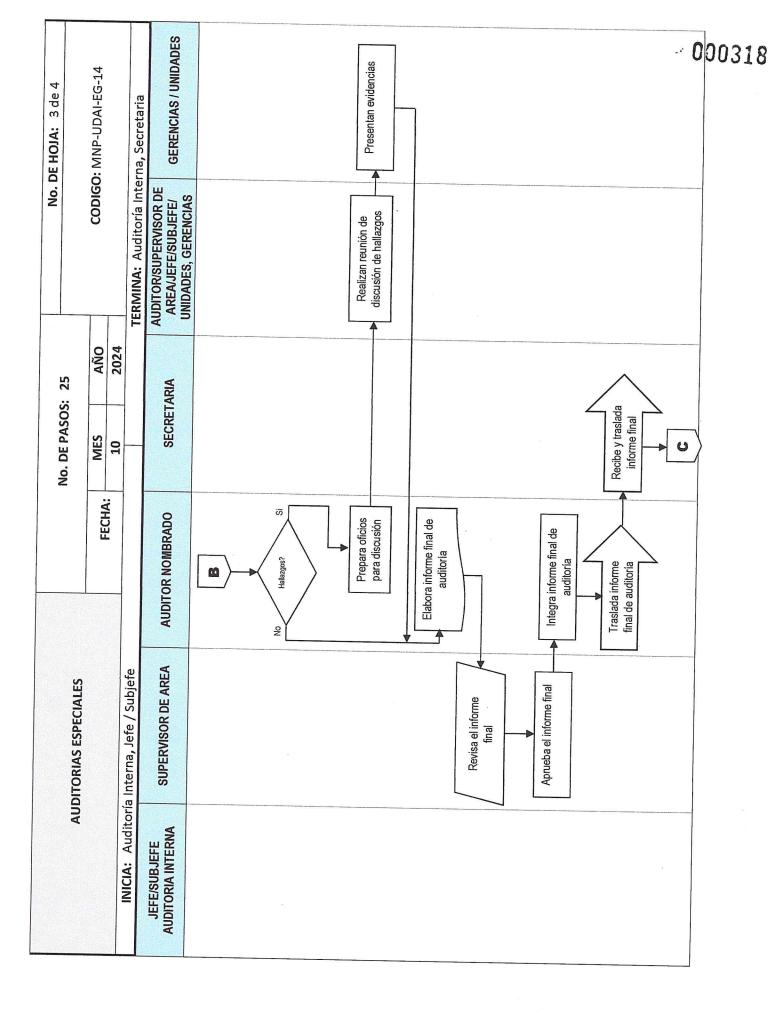
			No. DE PASOS: 25			No. DE HOJA: 3 de 4		
	AUDITORIAS ESPECIA	LES	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-LIDALEG-14		
				10	2024			
INIC	IA: Área de Auditoría de E		TERMINA			ma/Jefe o Subjefe		
			CIÓN DEL F EJECUTO		DIMIENTO			
	ACTIVIDAD		PONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
15	Elaborar el Informe Final de auditoría.	Auditoría o Auditor no	de Egresos/ mbrado.		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 o Superviso	de Egresos <i>i</i> r 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 Intema (SAG-UDAI-WEB).			
17	Aprobar el Informe Final por Supervisor.	Auditoría o Superviso	de Egresos <i>i</i> r de Área.		De conformidad, aprueba el informe fir auditoría y deja evidencia de su aprol en el Sistema Informático de Au Gubernamental para las Unidade Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).			
18	Aprobar el Informe Final por Jefatura.	Aprobar el por Jefatu		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 o Auditor no	de Egresos/ mbrado.	50	realizada, informe f	el expediente de la auditoría adjuntando en la parte inicial el inal de auditoría debidamente 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 secretaria.		respectivo	traslada el informe final con su expediente al Jefe o Subjefe de la Auditoría Interna en forma física.			
22	Revisar Informe Final de auditoría.	Auditoría l Subjefe.	nterna/Jefe			l informe final físico con su expediente.		

No. DE PASOS: 25 No. DE HOJA: 4 de 4 AÑO MES **AUDITORIAS ESPECIALES FECHA** CÓDIGO: MNP-UDAI-EG-14 10 2024 INICIA: Auditoría Interna/Jefe y Subjefe/ TERMINA: Unidad de Auditoría Interna/ Secretaria Supervisor/Auditor DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UNIDAD EJECUTORA/ DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD **ACTIVIDAD** RESPONSABLE 23 Aprueba y firma el informe Auditoría Interna/Jefe y Aprueba el informe final, firma el informe Subjefe/Supervisor/Audit impreso, documento descargado del Sistema final Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB). Enviar Informe Final de Auditoría Interna/Jefe o Envía el informe final de auditoría a la 24 Gerencia General, Gerencias de Área y Subjefe. Auditoría. Unidades involucradas en la auditoría practicada y Contraloría General de Cuentas. 25 Archivar informe final de Unidad de Auditoría/ Se entrega el informe final a la secretaria de auditoría. Secretaria. la unidad para su resguardo.

****	Procedimiento: AUDITORIAS ESPI	ECIALES
Fecha Validación 12/10/2024	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 19/10/2024	Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Eduardo Socop Tzay	Firma y Sello
at .		,



JA: 2 de 4	No. DE HOJA: 2 de 4 CODIGO: MNP-UDAI-EG-14		a, Secretaria	GERENCIAS / UNIDADES	· · C	00317
No. DE HO			IENNINA: Auditoria Interna, Secretaria	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS		
	SOS:	10 2024		SECRETARIA	i.	
	ESPECIALES	e / Subjefe		SUPERVISOR DE AREA AUDITOR NOMBRADO	Evalúa la información recibida proporcionada proporcionada trabajo Elabora borrador de informe	
	AUDITORIAS ESPECIALES	INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe		JEFE/SUBJEFE SUPERVISC AUDITORIA INTERNA		



No. DE HOJA: 4 de 4	CODIGO: MNP-UDAI-EG-14	erna, Secretaria	GERENCIAS / UNIDADES	
No.	CODIG	TERMINA: Auditoría Interna, Secretaria	AUDITOR/SUPERVISOR DE AREA/JEFE/SUBJEFE/ UNIDADES, GERENCIAS	
No. DE PASOS: 25	MES AÑO 10 2024		SECRETARIA	Archiva informe final de auditoria
	FECHA:		AUDITOR NOMBRADO	
DITORIAS ESPECIALES	AUDITORIAS ESPECIALES		SUPERVISOR DE AREA	
AU		INICIA: Auditoría Interna, Jefe / Subjefe	JEFE/SUBJEFE AUDITORIA INTERNA	Revisa el informe final Aprueba el informe final de auditoría

ANEXOS

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1	PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA
Anexo 2	EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA
Anexo 3	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
Anexo 4	SEGUIMIENTO DE LA AUDITORÍA

PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA

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

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

ENTIDAD:

TIPO DE AUDITORIA:

EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO **CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

PERÍ	A O CUENTA: ODO A EXAMINAR:			
TOTA	L HORAS HOMBRE:			
No.	DESCRIPCIÓN	RESP	UESTAS	COMENTARIOS
<u></u>		SI	NO	COMENTARIOS
1	DEFINICIÓN:			
2	OBJETIVOS:			
3	PROCEDIMIENTO:	-		
,	e e			
No.	PREGUNTAS	RESPL	JESTAS NO	COMENTARIOS
1	7	<u> </u>	140	
2				
3				2
4				
Elabora Firma: Fecha:	do por: Aprobado por: Firma:		Ejecutó: Firma:	Revisado por: Firma:

Fecha:

Fecha:

Fecha:

Sistema de Auditoría para Unidades de Auditoría Interna CEDULA NARRATIVA

CUA	Tipo de Auditoría				
Referencia					
REVISION DEL ARCH	IIVO PERMANENTE GENERAL				
REVISION Y ACTUAL	IZACION DEL ARCHIVO PERMANENTE ESPECIFICO				
REVISION DEL ARCH	IVO CORRIENTE				
VISITA PREI IMINAR					

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL -EPQ-

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

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	

		1
No.	DESCRIPCION DEFINICION	REF. P/T
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 ir	nicio:	
	Hora de Finaliza		_
	Fondo Autoriz	ado:	
	RESULTADO DEL ARQUEO		
	Descripción	Valor	Referencia
	TOTAL DEL		
	TOTAL DEL ARQUEO		
	DIFERENCIA		
El Seño	r (Sra.) (Srita),	después de haber reali	izada diaba as da a
cala y a	arqueo de valores, recibe el efectivo y lo idad por el resultado reflejado en esta interv	os documentos nuevar	nente, firmando d
COMOTIN	nada por el resultado reliejado en esta interv	encion.	
,	f) Responsable del Fondo	-	
	1) Nesponsable del Fullau		
	f) Auditor Responsable		

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



DE:					
PARA:					
ASUNTO:					
FECHA:					
Atentamente,					
Auditor		Superviso	or	- ,	
	Auditor Interno				

cc. Archivo.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

- Informe Limpio Informe con Hallazgos

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



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



ANTECEDENTES

Empresa Portuaria Quetzal

DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1 2				
3				
4 5				



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL -EF	EMPRESA	PORTUARIA	QUETZAL	-FPO
-------------------------------	----------------	-----------	---------	------

COMISION	DE /	AUD	ITORIA	1
----------	------	-----	--------	---

¥		
Auditor	 Supervisor	
		*
Sub Director	Director	



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	ΑI
1 2				
3				
4				
5				



COMISION DE AUDITORIA		
Auditor	Supervisor	
Sub Director		



SEGUIMIENTO DE LA AUDITORIA

Cédula SR1

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES

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

Cédula SR1

No	Recomendación	Responsables				Observaciones
			Realizada	Proceso	Pendiente	- December of the second
	Hallazgo No.					
		,				
1	RECOMENDACIONES					
2						