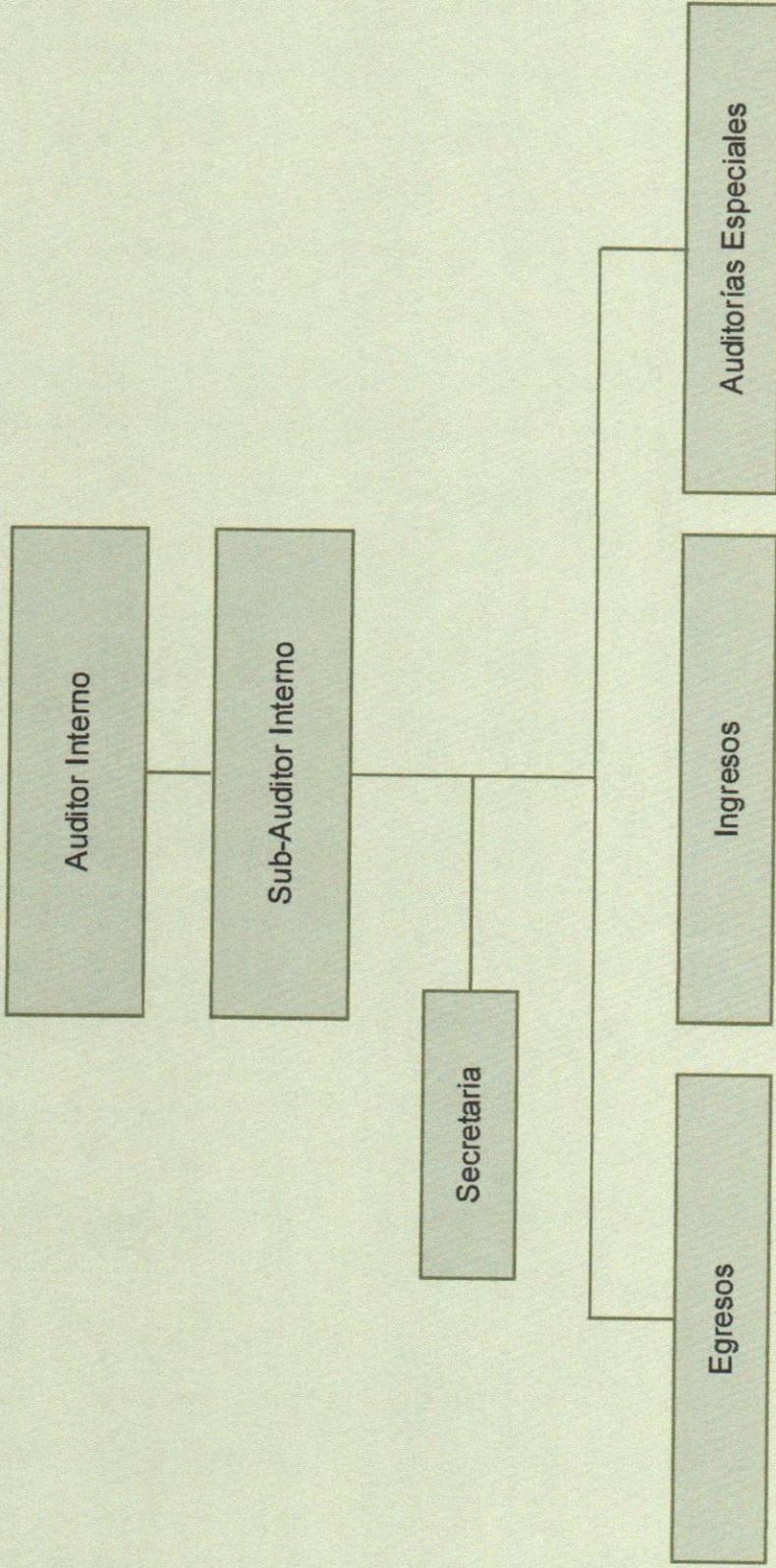


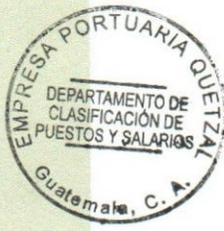
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



CLASAL
A.O.J.



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones administrativas, financieras y operativas de Empresa Portuaria Quetzal. Es la Unidad que en la estructura organizacional y funcional informa directamente a la Autoridad Superior; su función principal es evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, de control y dirección, mediante la formulación de recomendaciones en la consecución de los objetivos de la Empresa.

En el desarrollo de su trabajo, el personal de Auditoría se rige bajo Las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, el Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna y otras normas legales y técnicas emitidas por la Contraloría General de Cuentas u Organismos Internacionales reconocidos en Guatemala. Asimismo, evalúa el cumplimiento de leyes, acuerdos, normas internas y externas; y políticas vigentes relacionadas con el tipo de auditoría efectuada.



OBJETIVOS

1. Cumplir con las actividades definidas en el Plan Anual de Auditoría.
2. Evaluar permanentemente con criterio independiente y objetivo, todos los sistemas, procesos, actividades financieras, administrativas y el ambiente de control interno adoptado por la entidad, agregando valor en cada uno de los trabajos realizados, por medio de recomendaciones prácticas, técnicas y viables, de acuerdo a las circunstancias.
3. Apoyar a la Autoridad Superior de la Empresa, en el desarrollo de su gestión, la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas públicas.



FUNCIONES GENERALES

1. Verificar que las operaciones y actividades de la Empresa estén ajustadas a las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales y técnicas que les sean aplicables.
2. Verificar que los recursos financieros, materiales y humanos de la Empresa se utilicen con eficiencia, economía y eficacia.
3. Evaluar la razonabilidad, oportunidad y confiabilidad de la información financiera.
4. Informar a la Autoridad Superior, Gerencias de Área y Jefaturas de Unidad sobre los resultados de auditoría o exámenes especiales, a efecto de que el personal auditado atienda oportunamente las recomendaciones formuladas.
5. Examinar la aplicación correcta de los reportes, facturación y cobro de los servicios portuarios prestados al buque y a la carga en general.
6. Evaluar las operaciones relacionadas con la ejecución del presupuesto de egresos, para asegurar la transparencia y calidad del gasto.
7. Verificar que los bienes de la Empresa estén debidamente controlados, contabilizados y protegidos contra todo tipo de riesgos.
8. Evaluar si el control interno adoptado promueve la existencia y observancia de políticas, normas, leyes y regulaciones aplicables a la Empresa, así como la eficiencia del funcionamiento de los procedimientos definidos por la entidad para identificar y prevenir la ocurrencia de errores e irregularidades.
9. Realizar auditorías o exámenes especiales de acuerdo con las normas y técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las Normas Internacionales de Auditoría, en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la EPQ, en el momento que se considere oportuno.
10. Verificar que las recomendaciones emitidas por la UDAI, la Contraloría General de Cuentas o firmas de Auditoría Externa sean atendidas por los funcionarios y empleados responsables para corregir las deficiencias detectadas.
11. Elaborar el Plan Anual de Auditoría, oficializarlo para su aprobación ante la Autoridad Superior y posteriormente enviar copia a La Contraloría General de Cuentas dentro de los primeros quince días de enero de cada año, que contendrá el programa de auditorías, exámenes especiales y otras actividades a realizar en dicho período.
12. Presentar en el mes de enero de cada año, ante la Autoridad Superior el Informe Anual de Auditoría. Este deberá incluir las labores realizadas relevantes durante el año anterior.



ATRIBUCIONES

- a. Potestad de utilizar, según las circunstancias, la técnica de auditoría que satisfaga en mejor forma las necesidades de los exámenes y verificaciones que lleve a cabo.
- b. Facultad de examinar todo lo relativo a criterio del auditor las existencias de bienes muebles e inmuebles, valores y demás activos de la Empresa.
- c. Facultad de actuar con libertad e independencia de criterio en el ejercicio de sus funciones.
- d. Facultad de requerir la cooperación, la asesoría y las facilidades de cualquier funcionario o empleado de la Empresa en el desempeño de la labor de Auditoría Interna.
- e. Facultad de aplicar las "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-" y otras normativas de cumplimiento obligatorio para la realización de las auditorías.
- f. Realizar otras atribuciones que le competen.



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INTEGRACIÓN DE PUESTOS

No. ORDEN	CODIGO DE PERFIL	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
1	01-0006-01	AUDITOR INTERNO	1
2	01-0006-02	SUBAUDITOR INTERNO	1
3	01-0006-03	SECRETARIA DE UNIDAD	1
4	01-0006-04	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	3
5	01-0006-05	AUDITOR	13
		TOTAL DE PUESTOS	19





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:
03-18Código de Perfil:
01-0006-01**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	AUDITOR INTERNO	Especialidad	10-01 AUDITORÍA
Unidad	AUDITORÍA INTERNA	Renglón	011
Jefe Inmediato	AUTORIDAD SUPERIOR	Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en la Unidad de Auditoría Interna de la Empresa.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Auditoría Interna de la Empresa Portuaria Quetzal.
2. Verificar que los funcionarios y empleados responsables de la Empresa atiendan las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría.
3. Evaluar el cumplimiento de políticas y regulaciones institucionales por parte de Gerencia Financiera, para asegurar que el resultado de la información que procesa y produce satisfaga en forma oportuna y confiable a los requerimientos de los usuarios, con el objetivo de mejorar la calidad de la gestión y adoptar medidas correctivas inmediatas.
4. Emitir opinión sobre los estados financieros de la Empresa.
5. Asesorar a la Autoridad Superior de la Empresa en materia de utilización, control y razonabilidad de la información financiera.
6. Comunicar los resultados de las auditorías o exámenes especiales a la Autoridad Superior, que incluyen recomendaciones para fortalecer el control interno a efecto de corregir o minimizar el riesgo en todo su contexto.
7. Asistir a reuniones de la Autoridad Superior para información y aclaración de asuntos de su competencia.
8. Participar en reuniones con autoridades y funcionarios de la Empresa, para evaluación de la gestión financiera-administrativa.
9. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
10. Programar y supervisar la ejecución de auditorías con el objeto de vigilar el uso adecuado de los recursos de la Empresa, así como el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias.
11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
12. Realizar otras funciones afines al puesto





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:
03-18

Código de Perfil:
01-0006-01

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Autoridad Superior
Ejercida	Personal de la Unidad

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Autoridad Superior
Vertical Descendente	Personal de la Unidad
Horizontal	Gerentes de Área

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título Profesional en la carrera de Contador Público y Auditor. Acreditar haber aprobado los cursos de "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-" que imparta la Contraloría General de Cuentas.
-----------------	--

Legal	Colegiado Activo.
--------------	-------------------

Experiencia	Cinco años mínimos de experiencia en la Administración Pública.
--------------------	---

Capacitación	Obligatorias	Requeridas
	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno. • Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas. • Sistemas de Gestión. • Primeros Auxilios Básico. • Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal. • Inducción a Empresa Portuaria Quetzal. • Básico Operativo Portuario B.O.P. • Ergonomía. • Código de Ética. • Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH). 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva. • Servicio y Atención al Cliente. • Liderazgo. • Toma de Decisiones Efectivas. • Trabajo en Equipo. • Seguridad de la Información ISO 27001:2015. • Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. • Ley de Acceso a la Información Pública. • Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. • Normas del Sistema de Inversión Pública. • Ley de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento. • SIAF, SICOIN, SIGES y SAG. • Seminario o Taller de Actualización Fiscal. • Nuevas Técnicas de Control Interno. • Actualización de las NIC, NIAS Y NIIF.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:
03-18

Código de Perfil:
01-0006-01

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de recursos humanos. • Administración del tiempo para atender asuntos globales y relevantes de su Unidad. • Capacidad de análisis situacional y manejo de la información financiera. • Toma de decisiones. • Distribución espacial y abstracta. • Manejo de equipo de cómputo y presentaciones. • Don de mando. • Analizar e interpretar normas. • Redacción de dictámenes e informes. • Cálculos matemáticos. • Interpretación de estados financieros, contable y desarrollo de la auditoría.
7. RESPONSABILIDADES:	
Valores, efectivo documentos e información	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción. • Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Unidad a la que pertenece.
Equipo y herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas. • Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección.
Seguridad de personas y bienes	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa. • Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal. • Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:
03-17Código de Perfil:
01-0006-02**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	SUBAUDITOR INTERNO	Especialidad	10-01 AUDITORÍA
Unidad	AUDITORÍA INTERNA	Renglón	011
Jefe Inmediato	AUDITOR INTERNO	Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en la Unidad de Auditoría Interna de la Empresa y sustituir en sus funciones al Auditor Interno, en caso de ausencia temporal de este.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Participar en la planificación y evaluación de la gestión de Auditoría Interna de la Empresa.
2. Dirigir las auditorías a los estados financieros de la Empresa.
3. Efectuar exámenes especiales de auditorías a diferentes áreas de la Empresa.
4. Supervisar a los auditores en las auditorías a construcciones en proceso.
5. Analizar expedientes de orden financiero.
6. Revisar informes de Auditoría, contratos administrativos y documentos de facturación por servicios portuarios.
7. Revisar y evaluar la razonabilidad del uso de recursos humanos, materiales y financieros.
8. Verificar que las operaciones y actividades de la Empresa se ajusten a las Leyes y procedimientos que los rigen.
9. Coordinar con los auditores en el análisis de los procedimientos utilizados en órdenes de compra, pago de cheques, liquidaciones de viáticos y caja chica, nóminas de dietas, gastos de representación y nóminas de sueldos.
10. Coordinar el análisis de los créditos y débitos fiscales del Impuesto al Valor Agregado.
11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
12. Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:
03-17Código de Perfil:
01-0006-02**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** Jefe Inmediato**Ejercida** Personal de la Unidad**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Jefe Inmediato**Vertical Descendente** Personal de la Unidad**Horizontal** Sub Gerentes de Área**6. REQUISITOS:****Estudios** Acreditar Título Profesional en la carrera de Contador Público y Auditor. Acreditar haber aprobado los cursos de "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-" que imparta la Contraloría General de Cuentas.**Legal** Colegiado Activo.**Experiencia** Interna: Tres años como Profesional Especializado III en el área de Auditoría Interna.
Externa: Cinco años mínimos de experiencia en la Administración Pública.**Capacitación****Obligatorias**

- Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.
- Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.
- Sistemas de Gestión.
- Primeros Auxilios Básico.
- Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.
- Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.
- Básico Operativo Portuario B.O.P.
- Ergonomía.
- Código de Ética.
- Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).

Requeridas

- Comunicación Efectiva.
- Servicio y Atención al Cliente.
- Liderazgo.
- Toma de Decisiones Efectivas.
- Trabajo en Equipo.
- Seguridad de la Información ISO 27001:2015.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Normas del Sistema de Inversión Pública.
- Ley de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.
- SIAF, SICOIN, SIGES y SAG.
- Seminario o Taller de Actualización Fiscal.
- Nuevas Técnicas de Control Interno.
- Actualización de las NIC, NIAS y NIIF.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:
03-17

Código de Perfil:
01-0006-02

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de recursos humanos. • Administración del tiempo para atender asuntos globales y relevantes de su Unidad. • Capacidad de análisis situacional y manejo de la información financiera. • Toma de decisiones. • Distribución espacial y abstracta. • Manejo de equipo de cómputo y presentaciones. • Don de mando. • Analizar e interpretar normas. • Redacción de dictámenes e informes. • Cálculos matemáticos. • Interpretación de estados financieros, contable y desarrollo de la auditoria.
7. RESPONSABILIDADES:	
Valores, efectivo documentos e información	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción. • Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Unidad a la que pertenece.
Equipo y herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas. • Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección.
Seguridad de personas y bienes	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa. • Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal. • Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:
04-12Código de Perfil:
01-0006-03**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	SECRETARIA DE UNIDAD	Especialidad	20-01 ACTIVIDAD SECRETARIAL
Unidad	AUDITORÍA INTERNA	Renglón	011
Jefe Inmediato	AUDITOR INTERNO	Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Consiste en efectuar labores secretariales de la Unidad de Auditoría Interna.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir, enviar y codificar la correspondencia que ingresa o egresa respectivamente de la Unidad de Auditoría Interna. Posteriormente, trasladar a su jefe inmediato.
2. Tomar dictados taquigráficos (oficios, providencias, actas, resoluciones, reuniones, nombramientos, memorandos, cuadros, informe mensual de actividades, etc.), transcribirlos y trasladarlos al jefe para revisión y firma. Asimismo, llevar el archivo de la documentación correspondiente.
3. Llevar agenda de las citas y asuntos pendientes de su jefe, efectuando los recordatorios pendientes.
4. Solicitar los requerimientos de materiales y suministros de oficina, llevando el control respectivo.
5. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
6. Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Jefe Inmediato
Ejercida	Ninguno

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato, Profesionales y Auditores de la Unidad.
Vertical Descendente	Ninguno
Horizontal	Ninguno.

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título de Secretaria Bilingüe o Comercial y Oficinista.
Legal	N/A
Experiencia	Interna: Dos años como Secretaria de Departamento. Externa: Tres años en actividades secretariales





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:
04-12

Código de Perfil:
01-0006-03

Capacitación	Obligatorias	Requeridas
	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno. • Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas. • Sistemas de Gestión. • Primeros Auxilios Básico. • Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal. • Inducción a Empresa Portuaria Quetzal. • Básico Operativo Portuario B.O.P. • Ergonomía. • Código de Ética. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva. • Servicio y Atención al Cliente. • Trabajo en Equipo. • Seguridad de la Información ISO 27001:2015. • Manejo de Programas Informativos. • Redacción y Ortografía. • Redacción de Informes.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción. • Taquigrafía. • Manejo de equipo de cómputo. • Agudeza visual y auditiva. • Comunicación. 	
7. RESPONSABILIDADES:		
Valores, efectivo documentos e información	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción. • Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Unidad a la que pertenece. 	
Equipo y herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas. • Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección. 	
Seguridad de personas y bienes	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa. • Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal. • Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria. 	





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:
01-03Código de Perfil:
01-0006-04**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	Especialidad	10-01 AUDITORÍA
Unidad	AUDITORÍA INTERNA	Renglón	011
Jefe Inmediato	AUDITOR INTERNO	Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Apoyar en la fiscalización del control interno institucional en las áreas de Ingresos, Egresos y Especiales.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, nombrar, supervisar y dirigir las auditorías del personal a su cargo.
2. Realizar auditorías y trabajos especiales que las jefaturas inmediatas les asignen.
3. Brindar asesorías al personal de la Empresa en la interpretación y aplicaciones legales relacionadas a ingresos, contrataciones y gastos.
4. Efectuar exámenes especiales a diferentes rubros que integran al Balance General y el Estado de Resultados.
5. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
6. Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Jefe Inmediato.
Ejercida	Audidores de la Unidad.

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.
Vertical Descendente	Audidores de la Unidad.
horizontal	Profesionales de la Unidad.

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título Profesional en la carrera de Contador Público y Auditor. Acreditar haber aprobado los cursos de "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-" que imparta la Contraloría General de Cuentas.
Legal	Colegiado Activo.
Experiencia	Interna: Tres años como Auditor en la especialidad del puesto, poseer conocimientos de las disposiciones legales que rigen la Administración Pública. Externa: Cuatro años en el desarrollo de actividades en la Administración Pública.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:
01-03

Código de Perfil:
01-0006-04

Capacitación	Obligatorias	Requeridas
	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno. • Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas. • Sistemas de Gestión. • Primeros Auxilios Básico. • Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal. • Inducción a Empresa Portuaria Quetzal. • Básico Operativo Portuario B.O.P. • Ergonomía. • Código de Ética. • Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH). 	<p>Servicio y Atención al Cliente. Liderazgo. Toma de Decisiones Efectivas. Trabajo en Equipo. Seguridad de la Información ISO 27001:2015. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Manejo de Programas Informativos. Ley de Acceso a la Información Pública. Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Normas del Sistema de Inversión Pública. Ley de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento. SIAF, SICOIN, SIGES y SAG. Seminario o Taller de Actualización Fiscal. Nuevas Técnicas de Control Interno. Actualización de las NIC, NIAS Y NIIF.</p>
<p>Habilidades</p>	<p>Manejo de recursos humanos. Administración del tiempo para atender asuntos globales y relevantes de su Unidad. Capacidad de análisis situacional y manejo de la información financiera. Toma de decisiones. Distribución espacial y abstracta. Manejo de equipo de cómputo y presentaciones. Don de mando. Analizar e interpretar normas. Redacción de dictámenes e informes. Cálculos matemáticos. Interpretación de estados financieros, contable y desarrollo de la auditoría.</p>	





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:
01-03

Código de Perfil:
01-0006-04

7. RESPONSABILIDADES:

Valores, efectivo documentos e información	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción. • Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Unidad a la que pertenece.
Equipo y herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas. • Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección.
Seguridad de personas y bienes	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa. • Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal. • Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:
03-16Código de Perfil:
01-0006-005**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	AUDITOR	Especialidad	10-01 AUDITORÍA
Unidad	AUDITORÍA INTERNA	Renglón	011
Jefe Inmediato	AUDITOR INTERNO	Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Fiscalizar las actividades administrativas, financieras y técnicas en las áreas de Ingresos, Egresos y Especiales.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Examinar las nóminas de sueldos y retenciones del personal permanente y por contrato.
2. Evaluar periódicamente la ejecución presupuestaria de Ingresos y Egresos.
3. Practicar auditorías al fondo de caja chica.
4. Revisar expedientes de cobro, facturas, órdenes de compra y pago.
5. Efectuar auditorías en el Departamento de Caja y Sección de Almacén.
6. Revisar la documentación adjunta de los expedientes de facturación sobre servicios portuarios, comprobando la aplicación de tarifas correctamente.
7. Revisar y analizar los documentos contable-presupuestarios generados por la Empresa, derivados de la ejecución presupuestaria.
8. Efectuar cortes de caja y arqueo de valores, para verificar el correcto registro de ingresos y egresos.
9. Practicar auditorías en bodegas, contenedores y furgones revisando los libros, cardes, manifiestos y otros documentos que registran las operaciones de recepción, almacenaje, cobro, despacho de mercaderías, así como reportes de carga y descarga.
10. Elaborar los informes necesarios sobre las auditorías realizadas.
11. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
12. Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Jefe Inmediato
Ejercida	Ninguno

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato
Vertical Descendente	Ninguno.
Horizontal	Ninguno.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:
03-16Código de Perfil:
01-0006-005**6. REQUISITOS:**

Estudios	Acreditar Título Profesional en la carrera de Contador Público y Auditor. Acreditar haber aprobado los cursos de "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-" que imparta la Contraloría General de Cuentas.	
Legal	Colegiado Activo	
Experiencia	Interna: Dos años en el puesto inmediato inferior, con conocimientos y experiencia en Auditoría, Contabilidad, Administración y disposiciones que rigen en la Administración Pública. Externa: Tres años de experiencia en la Administración Pública.	
Capacitación	Obligatorias	Requeridas
	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno. • Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas. • Sistemas de Gestión. • Primeros Auxilios Básico. • Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal. • Inducción a Empresa Portuaria Quetzal. • Básico Operativo Portuario B.O.P. • Ergonomía. • Código de Ética. • Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH). 	<p>Servicio y Atención al Cliente. Trabajo en Equipo. Seguridad de la Información ISO 27001:2015. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Manejo de Programas Informativos. Ley de Acceso a la Información Pública. Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Normas del Sistema de Inversión Pública. Ley de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento. SIAF, SICOIN, SIGES y SAG. Seminario o Taller de Actualización Fiscal. Nuevas Técnicas de Control Interno. Actualización de las NIC, NIAS Y NIIF.</p>
Habilidades	<p>Administración del tiempo para atender asuntos globales y relevantes de su Unidad. Capacidad de análisis situacional y manejo de la información financiera. Toma de decisiones. Distribución espacial y abstracta. Manejo de equipo de cómputo y presentaciones. Analizar e interpretar normas. Redacción de dictámenes e informes. Cálculos matemáticos. Interpretación de estados financieros, contable y desarrollo auditoría.</p>	





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:
03-16

Código de Perfil:
01-0006-005

7. RESPONSABILIDADES:

Valores, efectivo documentos e información	<ul style="list-style-type: none">• Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción.• Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Unidad a la que pertenece.
Equipo y herramientas	<ul style="list-style-type: none">• Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.• Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección.
Seguridad de personas y bienes	<ul style="list-style-type: none">• Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa.• Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal.• Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria.

