

**INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

**ACUERDO NÚMERO DG-12-2022**

**Guatemala, 15 de febrero de 2022**

**LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y  
ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito y sus reformas, crea el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, denominado -Instituto de la Víctima-, con la finalidad de brindar asistencia y atención a las víctimas del delito, para lograr la reparación digna, a la cual tiene derecho. Así mismo, es el ente rector de las políticas victimológicas a nivel nacional, como persona jurídica autónoma, con patrimonio propio, independencia funcional y orgánica, se regirá por lo establecido en su Ley Orgánica y su reglamento.

**CONSIDERANDO:**

Que los numerales 1 y 6 del artículo 18 del Decreto 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto de la Víctima, establecen que son funciones del Director (a) General, realizar una gerencia eficaz y dinámica del servicio, para la debida atención y protección a las víctimas; como aprobar las normativas internas, así como los manuales de trabajo. En ese mismo sentido, el artículo 12 del Acuerdo Número 33-2020 de la Dirección General del Instituto de la Víctima, Reglamento General de la Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, establece que el Director (a) General tiene plenas facultades técnicas, legales y administrativas, para ejercer todas las funciones que la Ley Orgánica y su Reglamento, demás reglamentos específicos y normas internas de funcionamiento le atribuyan, por ello tiene la obligación de establecer los lineamientos de trabajo del Instituto de la Víctima.

**CONSIDERANDO:**

Que dentro de la dinámica de actualización y modernización del Departamento de Auditoría Interna del Instituto de la Víctima, es necesaria la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Auditoría Interna en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, debiendo ser aprobado por la Dirección General del Instituto de la Víctima con la finalidad de fortalecer los controles internos, de conformidad con la normativa correspondiente y la emitida por la Contraloría General de Cuentas, por lo que debe emitirse la disposición que apruebe la actualización de este Manual.

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado y en uso de las funciones que le confieren los numerales 1 y 6 del artículo 18, y el artículo 26 Bis, ambos del Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

**ACUERDA:**

**Artículo 1. Aprobación y actualización.** Aprobar la actualización del Manual de Procedimientos del Departamento de Auditoría Interna del Instituto de la Víctima, el cual queda sujeto a las actualizaciones que sean pertinentes por la necesidad del servicio, así como por reformas o nuevas disposiciones legales y administrativas relacionadas con la materia.

**Artículo 2. Responsable.** El Jefe (a) del Departamento de Auditoría Interna del Instituto de la Víctima es el responsable del contenido, aplicación, control y seguimiento del Manual aprobado a través del presente Acuerdo, siendo su responsabilidad la implementación y socialización respectiva, así como proponer las actualizaciones y/o revisiones a este



Manual, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, para ser aprobadas por la Dirección General.

**Artículo 3. Aspectos no previstos.** Los aspectos no previstos en el Manual aprobado a través del presente Acuerdo, serán resueltos en su orden por el Jefe (a) del Departamento o por la Dirección General, según corresponda.

**Artículo 4. Derogatoria.** Se deroga el Numeral uno (1) del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Auditoría Interna, punto Primero del Acuerdo Número DG guion sesenta y dos guion dos mil veinte (DG-62-2020) de fecha veintiocho (28) de diciembre de dos mil veinte (2020) de la Dirección General del Instituto de la Víctima y demás disposiciones internas que contravengan lo establecido en el presente Acuerdo.

**Artículo 5. Vigencia.** El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

**NOTIFÍQUESE**

  
**MSc. Alejandra Carrillo**  
**Directora General**  
**Instituto de la Víctima**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**


**APROBADO MEDIANTE ACUERDO**

**DG-12-2022**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

**VERSIÓN 2**

**GUATEMALA, FEBRERO 2022**


	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b>		
	CÓDIGO: DAI-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 15/02/2022

<b>Vigencia:</b> 15/02/2022	<b>Código:</b> DAI-MA-1	<b>Elaboración:</b> 06/01/2022
-----------------------------	-------------------------	--------------------------------


**Ámbito de Aplicación:**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO PARA LA  
ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA


<b>Etapas</b>	<b>Nombre y cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Dr. Luis Armando Sánchez Estrada Jefe del Departamento de Auditoría Interna		06/01/2022
<b>Diseñado y Estructurado por:</b>	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional		11/01/2022
<b>Revisado por:</b>	Licda. Ana Lucía González Solís Secretaria General		04/02/2022
<b>Aprobado por:</b>	MSc. Mayra Alejandra Carrillo de León Directora General		15/02/2022



	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b>		
	CÓDIGO: DAI-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 15/02/2022

## ÍNDICE


1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. OBJETIVOS .....	5
3. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA .....	6
4. CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES .....	15

	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b>		
	CÓDIGO: DAI-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 15/02/2022

## INTRODUCCIÓN

En el marco de las disposiciones constitucionales y responsabilidades internacionales asumidas por el Estado de Guatemala en materia de Derechos Humanos, concretamente en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Declaración sobre los Principios Fundamentales de Justicia para las Víctimas de Delitos y del Abuso de Poder, adoptada por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas, el Congreso de la República de Guatemala aprobó el Decreto Número 21-2016 que crea el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito como el ente rector de las políticas victimológicas a nivel nacional como persona jurídica autónoma, con patrimonio propio e independencia funcional y orgánica, el cual se rige por lo establecido en su ley orgánica y su reglamento.

El Manual de Procedimientos del Departamento de Auditoría Interna es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades que desarrolla esta dependencia, para la ejecución eficiente de las mismas.

	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b>		
	CÓDIGO: DAI-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 15/02/2022

## OBJETIVOS

### General

Contar un instrumento de orientación y utilidad para la gestión interna institucional, integrando una serie de acciones que permiten desarrollar las actividades y tareas propuestas de una manera organizada, con el fin de agilizar su desarrollo e incremento en la calidad de las funciones que corresponden al Departamento de Auditoría Interna.

### Específicos

- Establecer una herramienta que permita orientar al personal del Instituto de la Víctima en su correcta gestión en el ámbito de sus responsabilidades y brindar una guía operativa y administrativa que establezca y mantenga un adecuado orden en las funciones asignadas al Departamento de Auditoría Interna.
- Desarrollar de forma ordenada y detallada los procedimientos para la realización de auditorías y otras actividades relacionadas con la Auditoría Interna del Instituto de la Víctima.
- Coordinar las actividades realizadas de forma conjunta con la Contraloría General de Cuentas, con el propósito de facilitar el trabajo interinstitucional que se deba realizar.
- Establecer las responsabilidades específicas del personal del Departamento de Auditoría Interna a través de los procedimientos, haciendo un uso eficiente y racional de los recursos humanos, técnicos y materiales de dicha dependencia.




## PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

**VERSIÓN 2**

GUATEMALA, FEBRERO 2022




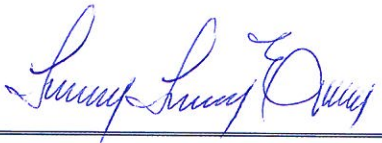

	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b>		
	CÓDIGO: DAI-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 15/02/2022


<b>Vigencia:</b> 15/02/2022	<b>Código:</b> DAI-PRO-1	<b>Elaboración:</b> 15/10/2021
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

**Ámbito de Aplicación:**

**DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL INSTITUTO  
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

## PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Etapas	Nombre y cargo	Firma
<b>Elaborado por:</b>	Dr. Luis Armando Sánchez Estrada Jefe del Departamento de Auditoría Interna	
<b>Diseñado y Estructurado por:</b>	Londy Lucrecia Elías Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
<b>Revisado por:</b>	Dr. Luis Armando Sánchez Estrada Jefe del Departamento de Auditoría Interna	

	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b>		
	CÓDIGO: DAI-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 15/02/2022

## 1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO


Establecer lineamientos de carácter técnico que sirvan de fundamento en la integración del componente del Sistema de Control Interno Institucional, con el objeto de procesar y obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral, de forma oportuna y confiable para realizar actividades de auditoría interna al sistema presupuestario, financiero y contable, entre otros, ejerciendo labores permanentes de fiscalización y vigilancia según mandatos legales.

El alcance del procedimiento abarca el examen y evaluación del control interno y la verificación del cumplimiento de las leyes y reglamentos, normas y procedimientos en la ejecución de las funciones asignadas de cada una de las dependencias sustantivas, administrativas y técnicas que integran el Instituto de la Víctima.

## 2. GLOSARIO


Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Auditoría Interna:** Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de las entidades contenidas en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, la que debe colaborar con la entidad respectiva para que cumpla sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernabilidad institucional para la ejecución transparente de las diversas operaciones.
- b) **Contraloría General de Cuentas:** Es una entidad o institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los Organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas. También están sujetos a esta fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que, por delegación del Estado, invierta o administre fondos públicos.
- c) **Evaluación del Control Interno:** En el contexto institucional le corresponde a la Auditoría Interna -DAI- evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones, para promover el mejoramiento continuo de los mismos.
- d) **Plan Anual de Auditoría (PAA):** Es el documento formulado cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno.

	<b>MANUAL</b>			
	<b>PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b>			
	CÓDIGO: DAI-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 15/02/2022	PÁGINA: 9 DE 15

- e) **SAG-UDAI-WEB:** Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna.
- f) **SINACIG:** Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.




	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b>		
	CÓDIGO: DAI-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 15/02/2022
			PÁGINA: 10 DE 15


### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento de Auditoría Interna contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
<b>3.1 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA-</b>			
1.	<b>Elaboración del Plan Anual de Auditoría (PAA)</b>	Jefe de Auditoría Interna	Elabora el Plan Anual de Auditoría (PAA) tomando en cuenta las leyes, reglamentos y normativas que regulan las auditorías.
2.	<b>Solicitud de aprobación</b>	Jefe de Auditoría Interna	Solicita aprobación del Plan Anual de Auditoría a la Máxima Autoridad.
3.	<b>Aprobación del Plan Anual de Auditoría</b>	Director(a) General	Recibe y aprueba el Plan Anual de Auditoría y traslada a Asesoría Jurídica para la elaboración del Acuerdo de Aprobación.
4.	<b>Elaboración del Acuerdo de Aprobación</b>	Asesoría Jurídica	Recibe el Plan Anual de Auditoría, elabora el Acuerdo de Aprobación y traslada al Director(a) General.
5.	<b>Firma de Acuerdo de Aprobación</b>	Director(a) General	Recibe, firma y sella el Acuerdo de aprobación del Plan Anual de Auditoría y lo traslada al Jefe de Auditoría Interna, para su registro en el SAG-UDAI-WEB.
6.	<b>Registro de auditoría en sistema SAG-UDAI-WEB</b>	Jefe de Auditoría Interna	Recibe Acuerdo, escanea y procede a registrar en el sistema informático SAG-UDAI-WEB, para su respectiva publicación.
<b>3.2 PLANIFICACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE AUDITORES PARA REALIZAR LAS AUDITORÍAS</b>			
7.	<b>Elaboración y firma de Nombramiento</b>	Jefe de Auditoría Interna	Elabora nombramiento del auditor, firma y sella conforme al Plan Anual de Auditoría, por medio del SAG-UDAI-WEB.
8.	<b>Notificación de Nombramiento</b>	Jefe de Auditoría Interna	Notifica el nombramiento al auditor que realizará la Auditoría.
9.	<b>Planificación del trabajo sistema SAG-UDAI-WEB</b>	Auditor(a)	Realiza la planificación en el SAG-UDAI-WEB que incluye la elaboración del cuestionario de control interno, memorándum de planificación y el programa de auditoría. Envía a Jefatura para revisión y aprobación por medio del SAG-UDAI-WEB.


	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b>		
	CÓDIGO: DAI-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 15/02/2022
PÁGINA: 11 DE 15			

<b>10.</b>	<b>Aprobación de Planificación de Trabajo en sistema SAG-UDAI-WEB</b>	Jefe de Auditoría Interna	<p>Si la planificación está correcta, es aprobada en el SAG-UDAI-WEB.</p> <p>Si es incorrecta, es rechazada en dicho sistema para sus correcciones.</p>
<b>3.3 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</b>			
<b>11.</b>	<b>Notificación al ente a auditar</b>	Auditor(a)	Realiza la notificación del Nombramiento al ente a auditar.
<b>12.</b>	<b>Ejecución de la auditoría</b>	Auditor(a)	Realiza la auditoría interna y elabora los documentos necesarios, aplicando las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, Manuales de Auditoría Interna Gubernamental, leyes y demás regulaciones aplicables.
<b>3.4 PRESENTACIÓN Y DISCUSIÓN DE HALLAZGOS</b>			
<b>13.</b>	<b>Elaboración de informe preliminar de auditoría</b>	Auditor(a)	<p>Concluida la auditoría, elabora informe preliminar del resultado y lo traslada al Jefe de Auditoría para su revisión.</p> <p>Si contiene hallazgos, procede a notificarlos para su discusión.</p>
<b>14.</b>	<b>Discusión de hallazgos</b>	Auditado	Presenta al Jefe de Auditoría Interna/Auditor las pruebas de descargo de los hallazgos notificados.
<b>3.5 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>			
<b>15.</b>	<b>Traslado de Informe preliminar para revisión</b>	Auditor(a)	Discutidos los hallazgos, análisis y comentarios sobre las pruebas presentadas, se traslada informe preliminar con los papeles de trabajo al Jefe de la Auditoría Interna para su revisión y aprobación por medio de oficio.
<b>16.</b>	<b>Revisión de informe</b>	Jefe de Auditoría Interna	<p>Revisa informe y si todo está correcto, instruye al Auditor(a) para solicitar la aprobación al Jefe de Auditoría Interna a través del Sistema SAG-UDAI-WEB.</p> <p>Si es rechazado, se hacen las correcciones correspondientes previo a su aprobación.</p>
<b>17.</b>	<b>Solicita Aprobación del informe en el SAG-UDAI-WEB</b>	Auditor(a)	Solicita al Jefe de Auditoría Interna la aprobación del Informe en el Sistema SAG-UDAI-WEB.

	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b>		
	CÓDIGO: DAI-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 15/02/2022
PÁGINA: 12 DE 15			

<b>18.</b>	<b>Aprobación de informe final en el SAG-UDAI-WEB</b>	Jefe de Auditoría Interna	Aprueba el Informe Final en el Sistema SAG-UDAI-WEB y le informa al Auditor(a).
<b>19.</b>	<b>Notificaciones</b>	Auditor(a)	Notifica a las siguientes partes:  Ente Auditado para conocimiento y cumplimiento de recomendaciones; Director(a) General para que emita instrucciones.
<b>20.</b>	<b>Cierre de auditoría</b>	Auditor(a)	Da por concluida la auditoría y se procede a su archivo para efectos subsiguientes. Finaliza el procedimiento.



	<b>MANUAL</b>			
	<b>PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b>			
	CÓDIGO: DAI-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 15/02/2022	PÁGINA: 13 DE 15

#### **4. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

##### **4.1 Procedimientos**

N/A

##### **4.2 Formularios, instructivos, guías y otros**

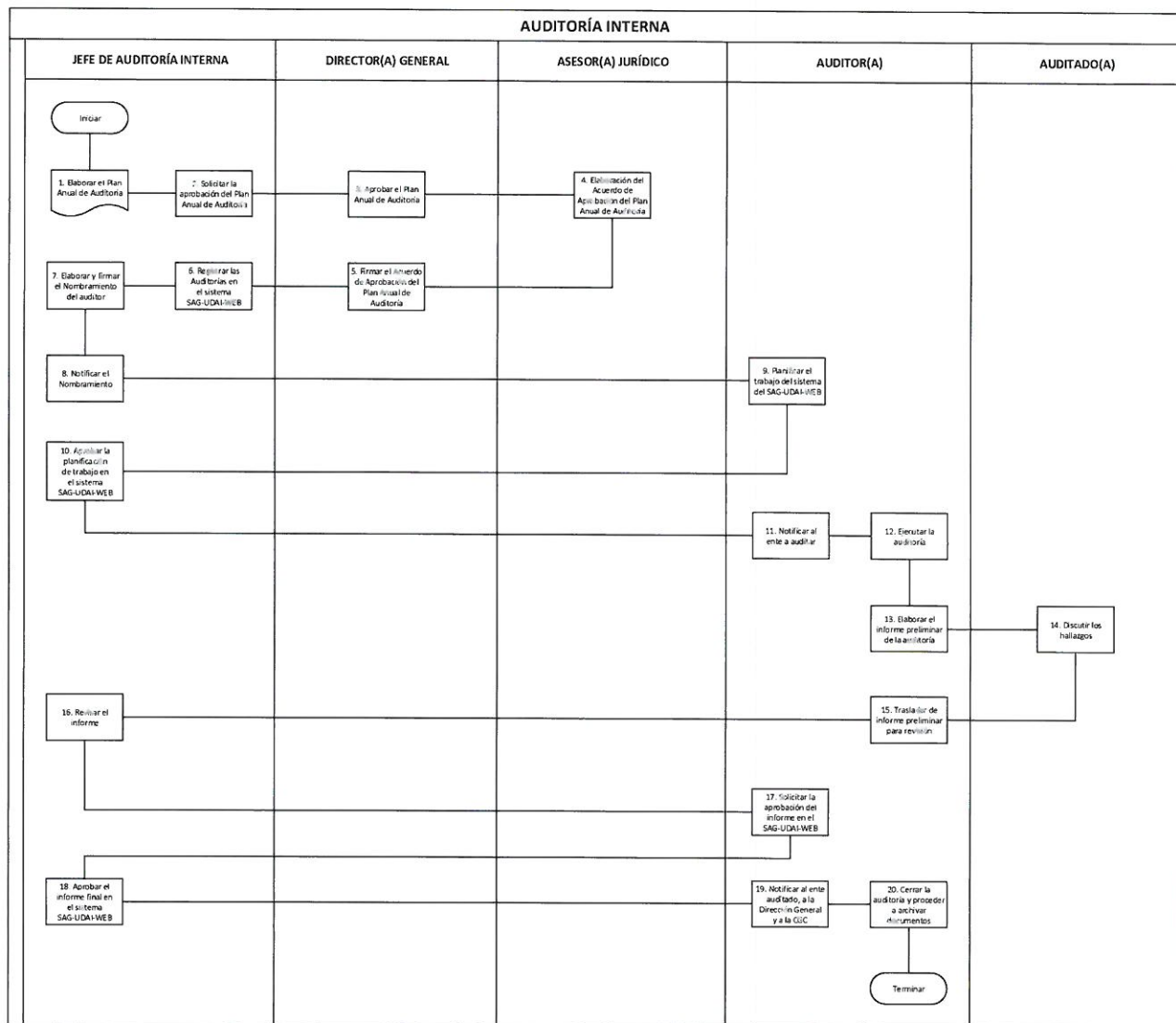
- 4.2.1 Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna Contraloría General de Cuentas -SAG-UDAI-WEB.


##### **4.3 Documentos externos**

- 4.3.1 Normativa legal relacionada con la Contraloría General de Cuentas.
- 4.3.2 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- 4.3.3 Reglamento de La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo Número 96-2019.
- 4.3.4 Acuerdo A-062-2021 del Contralor General de Cuentas, aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
- 4.3.5 Acuerdo Número A-075-2017 del Contralor General de Cuentas, que aprueba las Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico, denominadas “Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala”, las cuales también podrán ser llamadas ISSAI.GT.
- 4.3.6 Acuerdo Número A-070-2021 del Contralor General de Cuentas que aprueba las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y la ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
- 4.3.7 Acuerdo Número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-

## 5. ANEXOS

### FLUJOGRAMA



	<b>MANUAL</b>			
	<b>PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b>			
	CÓDIGO: DAI-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 15/02/2022	PÁGINA: 15 DE 15

### CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
2	15/02/2022	Modificación del formato	Nuevo formato aprobado	Todos	Todas