



INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

**ACUERDO NÚMERO DG GUION CUARENTA Y TRES GUION DOS MIL
VEINTICUATRO
(DG-43-2024)**

GUATEMALA, CINCO DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO

**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. Asimismo, es el ente rector de las políticas victimológicas a nivel nacional, como persona jurídica autónoma, con patrimonio propio, independencia funcional y orgánica, se registró 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 mediante oficio identificado como DPDI-106-2024/LE/as, del 3 de junio de 2024, el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito entregó el Manual de Procedimientos del Departamento de Auditoría Interna, el cual fue modificado con el objetivo de identificar oportunidades de mejora para fortalecer los procesos y controles internos que coadyuvarán a cumplir el alcance de los objetivos institucionales, por lo que es procedente emitir la disposición administrativa que apruebe los procedimientos que actualizan el Manual de Procedimientos de dicha Dependencia.

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 el Manual de Procedimientos del Departamento de Auditoría Interna en su versión cuatro (04) y el procedimiento que lo



conforma en su versión (04), "Procedimiento de Auditoría Interna", contenido en 09 folios, el cual a partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo se realizará conforme a la descripción detallada en el documento anexo al presente, quedando sujeto a las actualizaciones que sean pertinentes por las necesidades del servicio o por reformas o nuevas disposiciones legales relacionadas con la materia.

Artículo 2. Responsable. El Jefe (a) del Departamento de Auditoría Interna del Instituto Para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito es el responsable del contenido, aplicación, control y seguimiento del Manual aprobado a través del presente Acuerdo, siendo su responsabilidad en consecuencia la implementación y socialización respectiva, así como de 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 Manual de Procedimientos del Departamento de Auditoría Interna aprobado mediante Acuerdo Número DG guion sesenta y siete guion dos mil veintitrés (DG-67-2023), de fecha veintidós de septiembre de dos mil veintitrés, de la Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, así como cualquier otra disposición interna que contravengan lo establecido en el presente Acuerdo.

Artículo 5. Divulgación. El manual y procedimiento aprobado en el presente acuerdo, deberá ser divulgado y socializado por el Jefe (a) del departamento de Auditoría Interna del Instituto de la Víctima previo a la entrada en vigencia.

Artículo 5. Vigencia. El presente Acuerdo entra en vigencia a partir del uno de julio del dos mil veinticuatro.

NOTIFÍQUESE



Ligia Iveth Hernández Gómez
Directora General
Instituto de la Víctima



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


APROBADO MEDIANTE ACUERDO

DG-43-2024

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

VERSIÓN 4

GUATEMALA, JUNIO 2024

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		
	CÓDIGO: DAI-MA-1	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 05/06/2024

Página 2 de 7


Vigencia: 01/07/2024	Código: DAI-MA-1	Elaboración: 14/05/2024
-----------------------------	-------------------------	--------------------------------

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

Etapas	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Lic. Víctor Hugo Hernández Aquino Profesional I Auditor Departamento de Auditoría Interna		14/05/2024
Diseñado y Estructurado por:	Licda. Lony Elías Jefe III Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional		20/05/2024
	Licda. Jasmine Adriana Solis Flores Asistente Administrativo I Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional		
Revisado por:	Licda. Olga del Rosario Alfaro Pineda Secretaria General		31/05/2024
Aprobado por:	MSc. Ligia Iveth Hernández Gómez Directora General		05/06/2024

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		
	CÓDIGO: DAI-MA-1	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 05/06/2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVOS.....	5
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONFORMAN EL MANUAL.....	6
CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES	7


	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		
	CÓDIGO: DAI-MA-1	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 05/06/2024

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 Departamento de Auditoría Interna, tiene como propósito principal la realización de auditorías, financiera, de cumplimiento, de desempeño, así como actividades de apoyo y de consultoría, establecidas en el Plan Anual de Auditoría, que permiten evaluar el sistema presupuestario, financiero, contable, administrativo y de recursos humanos; así mismo, velando por el cumplimiento del control interno y la capacidad para mitigar riesgos que puedan afectar los objetivos y estrategias del Instituto de la Víctima, con fundamento en el artículo 25 de la Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito y artículo 14 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

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.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		
	CÓDIGO: DAI-MA-1	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 05/06/2024


OBJETIVOS

General

Contar con 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 la 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.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		
	CÓDIGO: DAI-MA-1	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 05/06/2024

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONFORMAN EL MANUAL

No.	Nombre del Procedimiento	Número de Versión	Número de folios
1	Procedimiento de Auditoría Interna	4	9

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		
	CÓDIGO: DAI-MA-1	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 05/06/2024

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	22/09/2023	Mayor	Atender nuevos lineamientos de administración documental y de aprobación de manual. Así como la vigencia de acuerdos de normas generales y técnicas de auditoría interna gubernamental	Carátula, Cuadro de Aprobación, Listado de Procedimientos que conforman el manual.	1, 2, 6 y 7
4	05/06/2024	Mayor	Nueva versión del Procedimiento de Auditoría Interna.	Carátula, Cuadro de Aprobación, Listado de Procedimientos que conforman el Manual y Control de Cambios y Actualizaciones	1, 2, 6 y 7




PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

VERSIÓN 4

GUATEMALA, JUNIO 2024

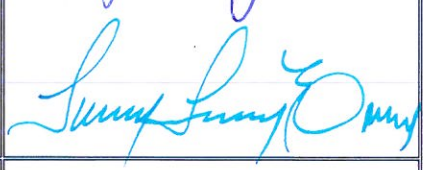
	PROCEDIMIENTO		
	DE AUDITORÍA INTERNA		
CÓDIGO: DAI-PRO-1	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 05/06/2024	Página 2 de 9


Vigencia: 01/07/2024	Código: DAI-PRO-1	Elaboración: 14/05/2024
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

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
Elaborado por:	Lic. Jonathan Manuel Muñoz Profesional Especializado IV Departamento de Auditoría Interna	
Diseñado y Estructurado por:	Licda. Lundy Elías Jefe III Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
	Licda. Jasmine Adriana Solis Flores Asistente Administrativo I Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Víctor Hugo Hernández Aquino Profesional I Auditor Departamento de Auditoría Interna	

	PROCEDIMIENTO		
	DE AUDITORÍA INTERNA		
	CÓDIGO: DAI-PRO-1	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 05/06/2024

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.
- e) **SAG-UDAI-WEB:** Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna.

	PROCEDIMIENTO		
	DE AUDITORÍA INTERNA		
	CÓDIGO: DAI-PRO-1	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 05/06/2024
			Página 4 de 9

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

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

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
3.1 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA-			
1.	Elaboración del Plan Anual de Auditoría (PAA) y solicitud de aprobación	Auditor Interno	Elabora el Plan Anual de Auditoría (PAA) tomando en cuenta las leyes, reglamentos y normativas que regulan las auditorías y solicita aprobación a la Máxima Autoridad.
2.	Aprobación del Plan Anual de Auditoría	Director(a) General	Recibe y aprueba el Plan Anual de Auditoría y traslada a Asesoría Jurídica para la elaboración del Acuerdo de Aprobación.
3.	Elaboración del Acuerdo de Aprobación	Asesor(a) Jurídico	Recibe el Plan Anual de Auditoría, elabora el Acuerdo de Aprobación y traslada al Director(a) General.
4.	Firma de Acuerdo de Aprobación	Director(a) General	Recibe, firma y sella el Acuerdo de aprobación del Plan Anual de Auditoría y lo traslada al Auditor Interno, para su registro en el SAG-UDAI-WEB.
5.	Registro de auditoría en Sistema SAG-UDAI-WEB	Auditor Interno	Recibe Acuerdo, escanea y procede a registrar en el Sistema Informático SAG-UDAI-WEB, para su respectiva publicación según los plazos establecidos por el órgano rector de la materia.
3.2 PLANIFICACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE AUDITORES PARA REALIZAR LAS AUDITORÍAS			
6.	Elaboración firma de Nombramiento y Declaración de Independencia	Auditor Interno	Elabora nombramiento y declaración de independencia del auditor, firma y sella conforme al Plan Anual de Auditoría, por medio del SAG-UDAI-WEB.
7.	Notificación de Nombramiento	Auditor Interno	Notifica el nombramiento al auditor que realizará la Auditoría.
8.	Planificación del trabajo en el Sistema SAG-UDAI-WEB	Profesional Especializado IV del Departamento de Auditoría Interna o persona designada	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 al Auditor Interno del Departamento de Auditoría Interna para revisión y aprobación por medio del SAG-UDAI-WEB.

	PROCEDIMIENTO		
	DE AUDITORÍA INTERNA		
	CÓDIGO: DAI-PRO-1	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 05/06/2024
Página 5 de 9			

9.	Aprobación de la Planificación de Trabajo en el Sistema SAG-UDAI-WEB	Auditor Interno	Aprueba la planificación de trabajo en el Sistema SAG-UDAI -WEB.
-----------	---	-----------------	--

3.3 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

10.	Notificación a la Dependencia a auditar	Profesional Especializado IV del Departamento de Auditoría Interna o persona designada	Realiza la notificación del Nombramiento a la dependencia que será auditada.
------------	--	--	--

11.	Ejecución de la auditoría	Profesional Especializado IV del Departamento de Auditoría Interna o persona designada	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.
------------	----------------------------------	--	--

3.4 PRESENTACIÓN Y DISCUSIÓN DE HALLAZGOS


12.	Elaboración de informe preliminar de auditoría	Profesional Especializado IV del Departamento de Auditoría Interna o persona designada	Concluida la auditoría, elabora informe preliminar del resultado y lo traslada al Auditor Interno del Departamento de Auditoría Interna para su revisión. Si contiene hallazgos, procede a notificarlos para su discusión.
------------	---	--	---

13.	Discusión de hallazgos	Auditado	Presenta al Auditor Interno del Departamento de Auditoría Interna las pruebas de descargo de los hallazgos notificados.
------------	-------------------------------	----------	---


3.5 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

14.	Traslado de Informe preliminar para revisión	Profesional Especializado IV del Departamento de Auditoría Interna o persona designada	Discutidos los hallazgos, análisis y comentarios sobre las pruebas presentadas, se traslada informe preliminar con los papeles de trabajo al Auditor Interno del Departamento de Auditoría Interna para su revisión y aprobación por medio de oficio.
------------	---	--	---

15.	Revisión de informe	Auditor Interno	Revisa informe si está conforme devuelve para solicitud de aprobación en el Sistema SAG-UDAI -WEB. Si no está conforme, devuelve con observaciones
------------	----------------------------	-----------------	---

	PROCEDIMIENTO		
	DE AUDITORÍA INTERNA		
	CÓDIGO: DAI-PRO-1	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 05/06/2024
			Página 6 de 9

16.	Solicitud de Aprobación del informe en el Sistema SAG-UDAI-WEB	Profesional Especializado IV del Departamento de Auditoría Interna o persona designada	Realiza correcciones de ser necesario y solicita al Auditor Interno del Departamento de Auditoría Interna la aprobación del Informe en el Sistema SAG-UDAI-WEB.
17.	Aprobación de informe final en el Sistema SAG-UDAI-WEB	Auditor Interno	Aprueba el Informe Final en el Sistema SAG-UDAI-WEB y le informa al Auditor.
18.	Notificaciones	Auditor Interno	Notifica a las siguientes partes: Director, Jefe o Encargado de la Dependencia Auditada para conocimiento y cumplimiento de recomendaciones y Director(a) General para que emita instrucciones.
19.	Cierre de auditoría	Profesional Especializado IV del Departamento de Auditoría Interna o persona designada	Da por concluida la auditoría y se procede a su archivo para efectos subsiguientes. Finaliza el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO		
	DE AUDITORÍA INTERNA		
	CÓDIGO: DAI-PRO-1	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 05/06/2024

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 de la 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-039-2023 del Contralor General de Cuentas que aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

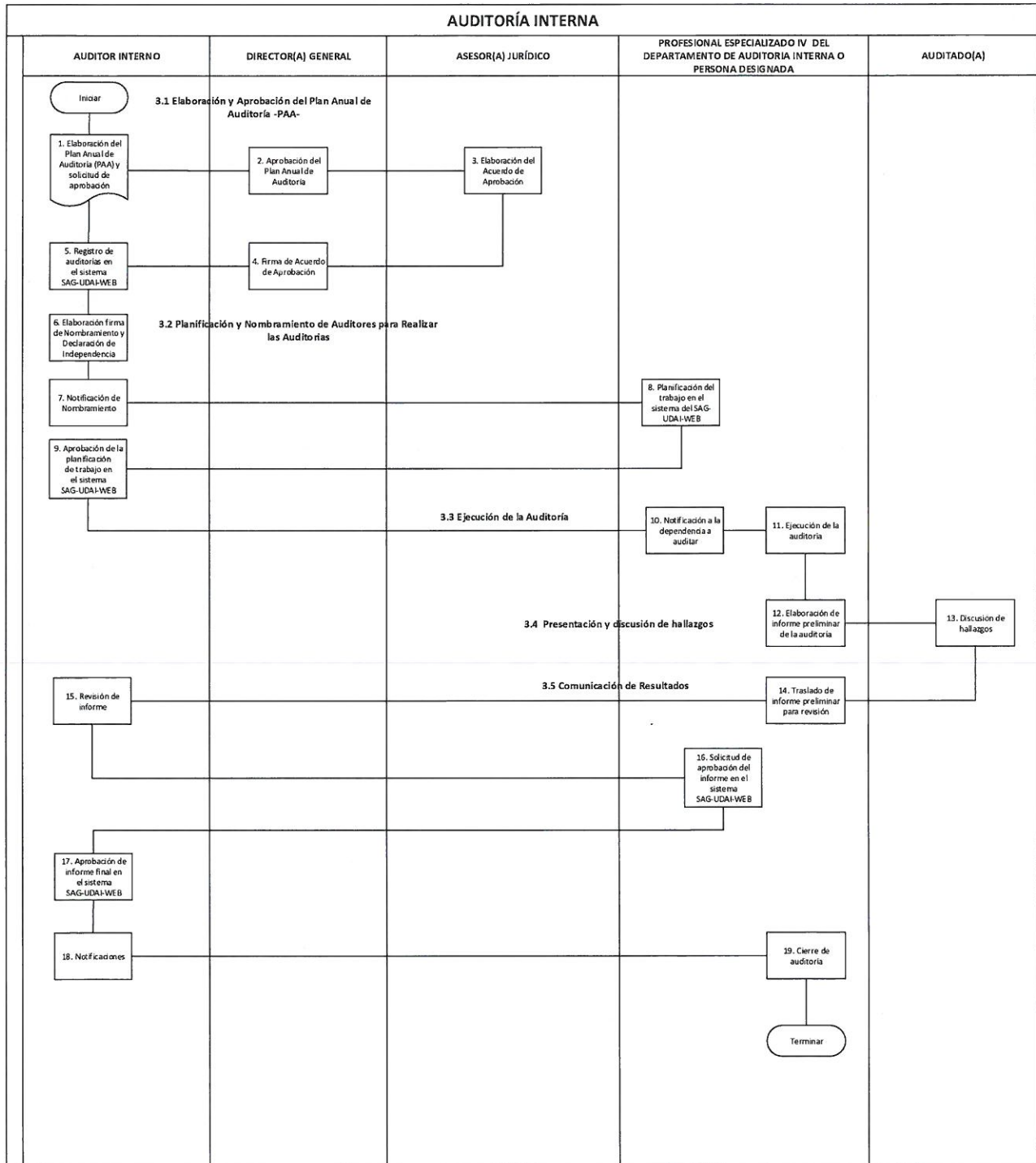
4.3.8 Acuerdo Número A-044-2023 del Contralor General de Cuentas que aprueba la Dirección de Fortalecimiento al Control Interno y Gestión de las Unidades de Auditoría Interna – UDAI-.


4.3.9 Acuerdo Número A-045-2023 del Contralor General de Cuentas que aprueba la Dirección de Auditoría de Desempeño.

	PROCEDIMIENTO		
	DE AUDITORÍA INTERNA		
	CÓDIGO: DAI-PRO-1	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 05/06/2024

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO			
	DE AUDITORÍA INTERNA			
	CÓDIGO: DAI-PRO-1	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 05/06/2024	Página 9 de 9

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	22/09/2023	Mayor	Atender nuevos lineamientos de administración documental y de aprobación de manual. Así como la vigencia de acuerdos de normas generales y técnicas de auditoría gubernamental	Carátula, cuadro de aprobación, glosario, descripción de actividades y responsables, documentos relacionados, anexos (flujograma) y control de cambios y actualizaciones.	Todas
4	05/06/2024	Mayor	Modificación de los nombres de los responsables del desarrollo de actividades.	Carátula, Cuadro de Aprobación, Descripción de actividades y responsables, Flujograma, Control de Cambios y Actualizaciones.	1, 2, 4, 5, 6, 8 y 9