ACUERDO NÚMERO DG GUION CIENTO CUARENTA Y TRES GUION DOS MIL VEINTISÉIS

(DG-143-2026)

GUATEMALA, CINCO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS

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

CONSIDERANDO

Que el Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, crea el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, con la finalidad de brindar asistencia y atención a las víctimas del delito, para lograr la reparación digna a la cual tienen derecho; se establece como ente rector de las políticas victimológicas a nivel nacional, como persona jurídica autónoma, con patrimonio propio e independencia funcional y orgánica. Así también, en los numerales 1, 6 y 15 del Artículo 18 del mismo cuerpo legal citado establece como funciones del Director General, realizar una gerencia eficaz y dinámica del servicio para la debida atención y protección a las víctimas del delito, aprobar las normativas internas así como los manuales de trabajo y desempeñar las demás funciones de conformidad con los fines para los que fue creada la institución.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, mediante el cual se aprueban las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, establece en su Marco Conceptual que es responsabilidad de la máxima autoridad definir directrices y normativa interna, para la implementación y supervisión de un efectivo control interno y determinar la estructura organizacional de acuerdo con las necesidades de la entidad; así mismo, en el apartado de *"**NORMAS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**"* se establece lo siguiente: *"...**b) Establecer Procedimientos.** La máxima autoridad, a través de la unidad competente en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, debe elaborar e implementar manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad sujetos a control gubernamental y fiscalización."*

CONSIDERANDO

Que el Artículo 45 del Acuerdo Número 68-2022 de la Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Reglamento Orgánico Interno del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, establece lo siguiente: *"**Cumplimiento.** Cada Director (a), Jefe (a) y/o Encargado (a) del Instituto de la Víctima, en el ámbito de su competencia, es responsable de la actualización de los manuales respectivos y normativa interna aplicable, como resultado de la aplicación del presente Reglamento."*

POR TANTO

La Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confieren los numerales 1, 6 y 15 del Artículo 18, y el Artículo 26 Bis, ambos del Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito; así como el Artículo 12 del Acuerdo Número 33-2020 de la Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Reglamento General de la Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. APROBACIÓN. Aprobar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Auditoría Interna DAI-MA-01 Versión 01, el cual consta de treinta y seis (36) hojas impresas en su lado anverso, las que se encuentran rubricadas y selladas por la Dirección General y contiene los siguientes procedimientos:

No.	CÓDIGO	NOMBRE PROCEDIMIENTO
1	DAI-PRO-01	Elaboración, Aprobación, Modificación y/o Ampliación del Plan Anual de Auditoria -PAA- del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.
2	DAI-PRO-02	Desarrollo del Plan Anual de Auditoría -PAA- del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

ARTÍCULO 2. RESPONSABILIDAD. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Auditoría Interna el contenido, cumplimiento, velar por la debida implementación, seguimiento y actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Auditoría Interna DAI-MA-01 Versión 01, aprobado a través del presente acuerdo.

ARTÍCULO 3. PUBLICACIÓN. El Departamento de Comunicación Institucional y Estratégica del Instituto de la Victima, es responsable de la publicación correspondiente, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.

ARTÍCULO 4. ASPECTOS NO PREVISTOS. Los aspectos no previstos en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, DAI-MA-01 Versión 01, del Departamento de Auditoría Interna del Instituto de la Víctima, serán resueltos por el Jefe de dicho Departamento con el visto bueno de la Dirección General.

ARTÍCULO 5. ARCHIVO Y CUSTODIA. El Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, a través de su Unidad de Organización y Desarrollo Institucional, será el responsable de archivar y custodiar en formato físico y copia digital el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Auditoría Interna DAI-MA-01 Versión 01.

ARTÍCULO 6. DEROGATORIA. Se deroga el Acuerdo DG-43-2024 emitido por la Directora General del Instituto de la Víctima y todas aquellas disposiciones internas que contravengan el presente acuerdo.

ARTÍCULO 7. VIGENCIA. El presente acuerdo surte sus efectos legales inmediatamente.

NOTIFÍQUESE.

Rebeca Aida González Lechs.
Directora General
Instituto de la Víctima

Ana Cecilia García Max
Secretaria General
Instituto de la Víctima

Instituto de la
VÍCTIMA

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN 01

Aprobado con Acuerdo DG-143-2026, el 5 de octubre de 2026

Acuerdo de Aprobación: DG-143-2026	CÓDIGO: DAI-MA-01

ALCANCE:

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

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

Etapas	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Kimberly Rubí Bran López Profesional Especializado B-III Departamento de Auditoría Interna		**02/07/2026**
Diseñado y Estructurado por:	Juan Ignacio Rafael Lemus Valdez Profesional Especializado A-III Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional		**06/8/2026**
Revisado por:	Alex Edelfo Bamac Santis Auditor Interno Departamento de Auditoría Interna		**09/09/2026**
	María Yessenia Rojas Torres Jefe del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional		**09/09/2026**
	Ana Cecilia García Max Secretaria General		**05/10/2026**
Aprobado por:	Rebeca Aída González Leche Dirección General		**05/10/2026**

ÍNDICE

I. OBJETIVOS 4
II. BASE LEGAL 5
III. GLOSARIO 6

IV. PROCESOS 7
1. ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO / SUBPROCESO 7
2. RESPONSABLE DEL PROCESO / SUBPROCESO 7
3. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO / SUBPROCESO 8
4. RECURSOS 8
5. RIESGOS DEL PROCESO / SUBPROCESO 9
6. OPORTUNIDADES DEL PROCESO / SUBPROCESO 9
7. INDICADORES 9

V. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA- DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO 11
1. OBJETIVO 11
2. NORMAS ESPECÍFICAS 12
3. GLOSARIO 13
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES 14
5. FLUJOGRAMA 19
6. ANEXOS 21

VI. DESARROLLO DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA- DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO 23
1. OBJETIVO 23
2. NORMAS ESPECÍFICAS 24
3. GLOSARIO 25
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES 26
5. FLUJOGRAMA 33
6. ANEXOS 35

VII. CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES 36

INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO
DIRECCIÓN GENERAL
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

I. OBJETIVOS

a) Objetivo general

Contar con un instrumento técnico de utilidad para la gestión interna institucional que guíe de forma sistemática, secuencial y detallada, las normas y procedimientos inherentes y delimitados del Departamento de Auditoría Interna de acuerdo con sus competencias y lo consignado en la Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito y el Reglamento General de la Ley Orgánica.

b) Objetivos 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 las auditorías aprobadas mediante el Plan Anual de Auditoría -PAA-.

II. BASE LEGAL

a. Constitución Política de la República de Guatemala.

b. Decreto 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

c. Decreto No. 21-2016 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito y sus reformas.

d. Acuerdo Gubernativo número 96-2019 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

e. Acuerdo Número 33-2020 de la Dirección General, Reglamento General de la Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

f. Acuerdo Número A-062-2021 del Contralor General de Cuentas, de aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB.

g. 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.

h. Acuerdo Número 68-2022 de la Dirección General, Reglamento Orgánico Interno del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

i. Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas que aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

j. Acuerdo DG-095-2026, Manual de Organización y Funciones del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

III. GLOSARIO

Para la aplicación de lo dispuesto en el presente manual se entenderá por:

a) **Auditoría Interna:** Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una institución pública, colaborando con el ente a cumplir sus objetivos y aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernabilidad institucional.

b) **Contraloría General de Cuentas -CGC-:** Es el ente técnico rector de la fiscalización y el control gubernamental, y tiene como objetivo fundamental dirigir y ejecutar con eficiencia, oportunidad, diligencia y eficacia las acciones de control externo y financiero gubernamental, así como velar por la transparencia de la gestión de las entidades del Estado o que manejen fondos públicos, la promoción de valores éticos y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, el control y aseguramiento de la calidad del gasto público y la probidad en la administración pública.

c) **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.

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

IV. PROCESOS

Instituto de la VÍCTIMA	CÓDIGO: DAI-FIP-01
FICHA DE PROCESO: **GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	

1. ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO / SUBPROCESO

1.1 ALCANCE	1.2 OBJETIVO
Abarca el examen y evaluación del control interno y la verificación del cumplimiento de las leyes, 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 para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.	Describir las etapas que conlleva la elaboración, aprobación y modificación del Plan Anual de Auditoría del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, para evaluar el control interno de la institución y dar cumplimiento a la Normativa de Auditoría Interna Gubernamental, establecida por la Contraloría General de Cuentas.

2. RESPONSABLE DEL PROCESO / SUBPROCESO

Auditor Interno

3. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO / SUBPROCESO

ENTRADAS RECURSOS, INFORMACIÓN	PROCEDIMIENTO	SALIDAS SERVICIO, PRODUCTO
1. Matriz de Evaluación de Riesgos 2. Plan Anual de Auditoria -PAA-	1. Elaboración, aprobación y modificación y/o ampliación del Plan Anual de Auditoría del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito 2. Desarrollo del Plan Anual de Auditoría -PAA- del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito	1. Plan Anual de Auditoria -PAA- 2. Informe de Auditoría

4. RECURSOS

HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	INSUMOS	AMBIENTE DE TRABAJO
1. Auditor Interno 2. Profesionales contratados en el Departamento de Auditoría Interna	1. Espacios de trabajo apropiados	1. Mobiliario y equipo 2. Útiles de oficina 3. Equipos ofimáticos 4. Accesos al SAG-UDAI-WEB	1. Comunicación fluida 2. Planificación estratégica 3. Retroalimentación 4. Liderazgo

5. RIESGOS DEL PROCESO / SUBPROCESO

Identificados en la Matriz de Evaluación de Riesgos

6. OPORTUNIDADES DEL PROCESO / SUBPROCESO

Identificadas en la Matriz de Oportunidades

7. INDICADORES

Nombre del indicador	Cumplimiento del Plan Anual de Auditoría -PAA-
Propósito / descripción	Realizar las auditorias programadas en el Plan Anual de Auditoría -PAA-, para evaluar el cumplimiento del Control Interno del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito
Fórmula de cálculo	(Informes de auditoría realizados / Informes de auditoría programados) * 100
Meta*	100%
Unidad de medida	Informe de Auditoría
Frecuencia de medición	Cuatrimestral
Responsable	Auditor Interno

Instituto de la
VÍCTIMA

PROCESO:
DE AUDITORIA INTERNA

ELABORACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O AMPLIACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA- DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO DAI-PRO-01

V. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O AMPLIACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA- DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

1. OBJETIVO

Describir las etapas que conlleva la elaboración, aprobación, modificación y/o ampliación del Plan Anual de Auditoría -PAA-, del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, para evaluar el control interno de la Institución y dar cumplimiento a la Normativa de Auditoría Interna Gubernamental, establecida por la Contraloría General de Cuentas.



2. NORMAS ESPECÍFICAS

a) El Plan Anual de Auditoría -PAA-, deberá elaborarse durante los dos últimos meses del ejercicio fiscal y someterse a aprobación de la Máxima Autoridad.

b) Para elaborar el Plan Anual de Auditoría -PAA- se deberá realizar la evaluación anual del control interno institucional.

c) Toda planificación de auditorías deberá ejecutarse conforme al Manual de Auditoría Interna Gubernamental y demás normativas aplicables.

d) La aprobación del Plan Anual de Auditoría -PAA- la deberá realizar la Máxima Autoridad del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

e) El Plan Anual de Auditoría -PAA- deberá registrarse en el Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI-WEB en el plazo establecido en la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas.



3. GLOSARIO

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

a) **Contraloría General de Cuentas:** Es el ente técnico rector de la fiscalización y el control gubernamental, y tiene como objetivo fundamental dirigir y ejecutar con eficiencia, oportunidad, diligencia y eficacia las acciones de control externo y financiero gubernamental, así como velar por la transparencia de la gestión de las entidades del Estado o que manejen fondos públicos, la promoción de valores éticos y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, el control y aseguramiento de la calidad del gasto público y la probidad en la administración pública.

b) **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.

c) **SAG-UDAI-WEB:** Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna, ubicado en el portal web de la Contraloría General de Cuentas.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El procedimiento de Elaboración, Aprobación, Modificación y/o Ampliación del Plan Anual de Auditoría -PAA- del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
4.1	**ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA- DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**		
1.	Evaluación del control interno institucional y formulación del Plan Anual de Auditoría -PAA-	Auditor Interno	El Auditor Interno realiza la evaluación anual de control interno institucional, elabora y registra la formulación del Plan Anual de Auditoría -PAA- para el siguiente ejercicio fiscal, e imprime el -PAA-.
2.	Solicitud de aprobación del Plan Anual de Auditoría -PAA-	Auditor Interno	El Auditor Interno elabora oficio de solicitud de aprobación y lo traslada a la Dirección General para su respectiva aprobación.
3.	Aprobación o no aprobación del Plan Anual de Auditoría -PAA-	Dirección General	La Dirección General revisa el Plan Anual de Auditoría -PAA- y, mediante oficio, comunica al Auditor Interno la aprobación o no aprobación de este. La Dirección General determina lo siguiente: • **Aprueba el -PAA-:** continuar en la actividad 4.

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
			• **No aprueba el -PAA-:** devuelve el documento al Auditor Interno para que realice las modificaciones correspondientes y regresa a la actividad 1.
4.	Envío de oficio de aprobación a Contraloría General de Cuentas por medio del SAG-UDAI-WEB	Auditor Interno	El Auditor Interno recibe el oficio de aprobación de Dirección General, registra y envía al Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI-WEB.
5.	Habilitación del Plan Anual de Auditoría -PAA- en el SAG-UDAI-WEB	Contraloría General de Cuentas	La Contraloría General de Cuentas recibe y habilita dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI-WEB el Plan Anual de Auditoría -PAA- del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito para el año fiscal vigente.
6.	Generación de constancia de aprobación del Plan Anual de Auditoría -PAA-	Auditor Interno	El Auditor Interno genera el Plan Anual de Auditoría -PAA- e imprime constancia emitida por la Contraloría General de Cuentas y traslada copia a la Dirección General por medio de oficio para informar de la presentación. Fin de procedimiento.

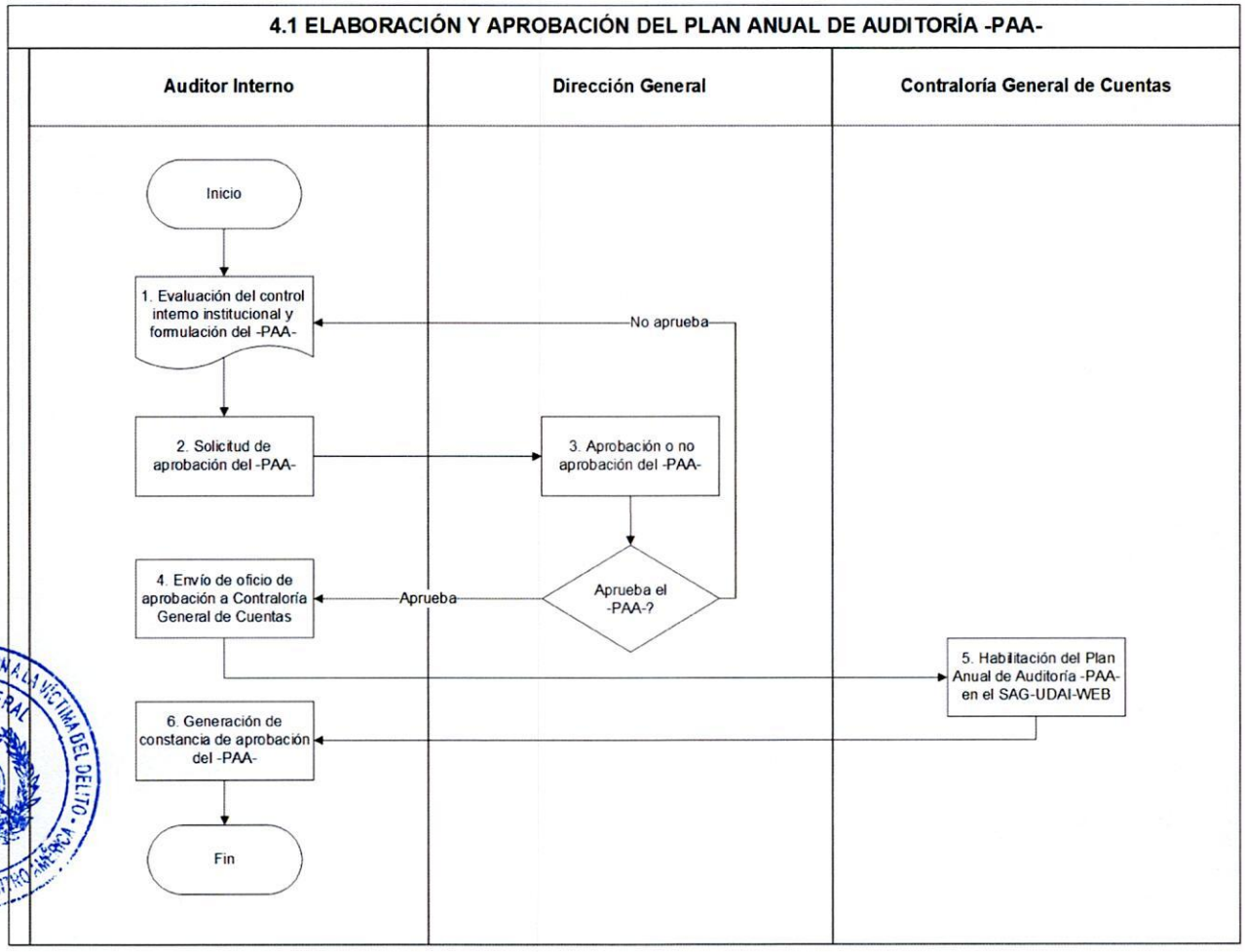
	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
4.2	**MODIFICACIÓN Y/O AMPLIACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA- DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**		
7.	Modificación y/o ampliación del Plan Anual de Auditoría -PAA-	Auditor Interno	El Auditor Interno recibe, revisa y analiza la necesidad de realizar una modificación y/o ampliación al Plan Anual de Auditoría -PAA-, registra el cambio en el Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI-WEB para generar el borrador del nuevo Plan Anual de Auditoría modificado y/o ampliado. Define: a) **Si es modificación:** Las identifica y procede a efectuar la modificación en el Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI-WEB. b) **Si es ampliación:** Agrega al Plan Anual de Auditoría -PAA- y al Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI-WEB. Imprime el borrador del Plan Anual de Auditoría -PAA- modificado o ampliado, elabora oficio de solicitud de aprobación ante la Dirección General.

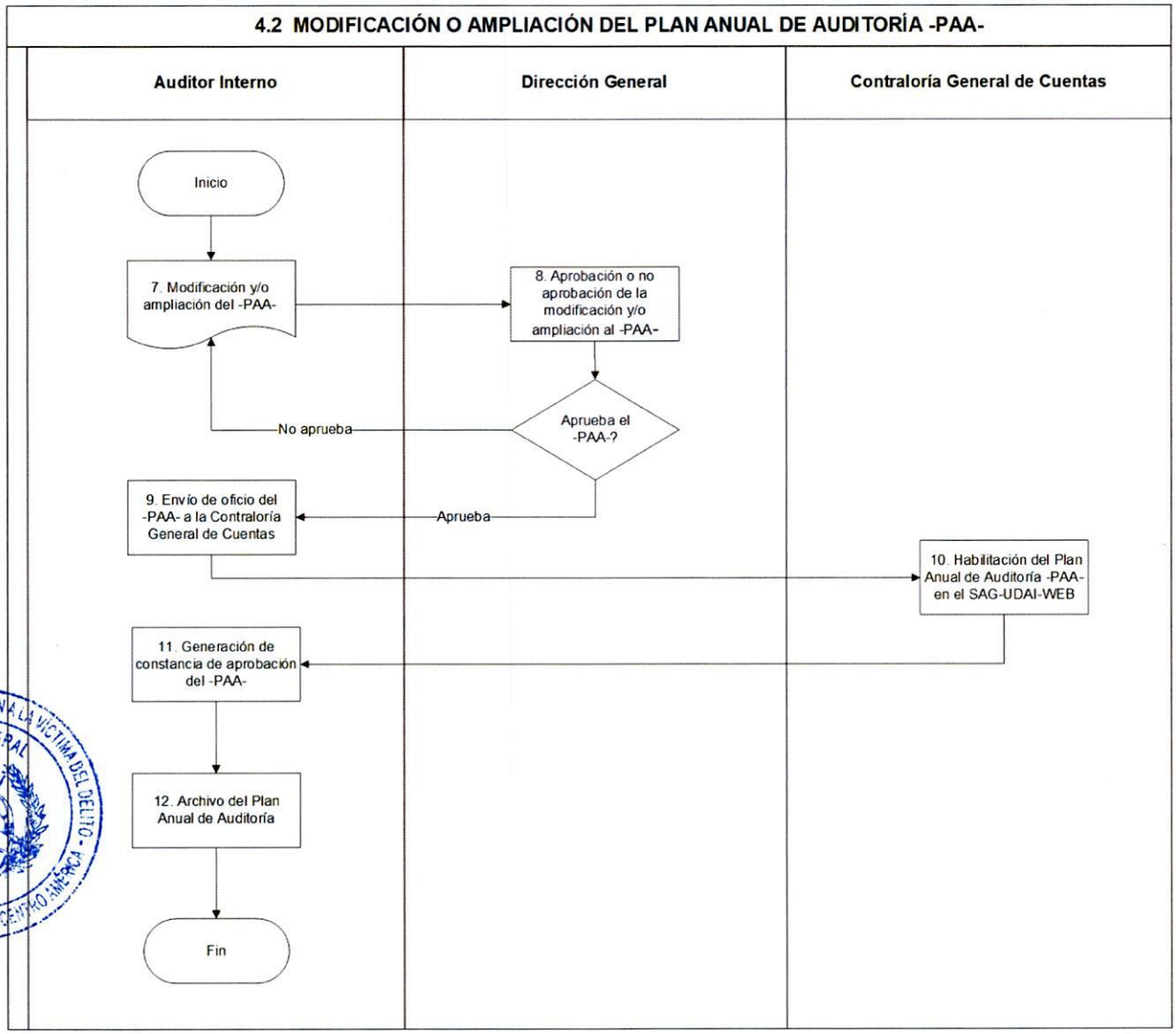
ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
8.	Aprobación o no aprobación de la modificación y/o ampliación al Plan Anual de Auditoría -PAA-	Dirección General	La Dirección General revisa y por medio de oficio informa la aprobación o no aprobación de la modificación y/o ampliación al Plan Anual de Auditoría -PAA-. • **Aprueba el -PAA-:** continua en la actividad 9. • **No aprueba el -PAA-:** devuelve el documento al Auditor Interno para que realice las modificaciones correspondientes y regresa a la actividad 7.
9.	Envío de oficio de aprobación de la modificación y/o ampliación del -PAA- a la Contraloría General de Cuentas por medio del SAG-UDAI-WEB	Auditor Interno	El Auditor Interno recibe el oficio de aprobación de la modificación o ampliación del -PAA-, lo registra y envía por medio del Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI-WEB.
10.	Habilitación del Plan Anual de Auditoría -PAA- modificado y/o ampliado en el SAG-UDAI-WEB	Contraloría General de Cuentas	La Contraloría General de Cuentas recibe y habilita dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI-WEB el Plan Anual de Auditoría -PAA- modificado o ampliado del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito para el año fiscal vigente.

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
11.	Generación de constancia de la modificación y/o ampliación del Plan Anual de Auditoría -PAA-	Auditor Interno	El Auditor Interno genera el Plan Anual de Auditoría -PAA- modificado y/o ampliado e imprime la constancia emitida por la Contraloría General de Cuentas; traslada copia a la Dirección General por medio de oficio para informar de la presentación.
12.	Archivo del Plan Anual de Auditoría	Auditor Interno	El Auditor Interno archiva el oficio de aprobación, la constancia de la Contraloría General de Cuentas y el Plan Anual de Auditoría -PAA- aprobado. Fin de procedimiento.



5. FLUJOGRAMA




4.2 MODIFICACIÓN O AMPLIACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA-
Auditor Interno
Dirección General
Contraloría General de Cuentas
Inicio
7. Modificación y/o ampliación del -PAA-
8. Aprobación o no aprobación de la modificación y/o ampliación al -PAA-
Aprueba el -PAA-?
No aprueba
Aprueba
9. Envío de oficio del -PAA- a la Contraloría General de Cuentas
10. Habilitación del Plan Anual de Auditoría -PAA- en el SAG-UDAI-WEB
11. Generación de constancia de aprobación del -PAA-
12. Archivo del Plan Anual de Auditoría
Fin

6. ANEXOS

Sin anexos.



Instituto de la
VÍCTIMA

PROCESO:
AUDITORÍA INTERNA

DESARROLLO DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA- DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO DAI-PRO-02

VI. DESARROLLO DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA- DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

1. OBJETIVO

Ejecutar y dar seguimiento a las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría -PAA-, para verificar el cumplimiento de la normativa vigente aplicable a cada Dirección, Departamento y Unidad del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito y la aplicación del control interno; emitiendo las recomendaciones que correspondan para el fortalecimiento de la gestión administrativa.



2. NORMAS ESPECÍFICAS

a) Toda auditoría deberá ejecutarse conforme al Manual de Auditoría Interna Gubernamental y demás normativa aplicable.

b) Todo informe de auditoría deberá contener la firma del auditor responsable y del Auditor Interno.

c) Los informes de auditoría deberán ser revisados por el Auditor Interno previo a su aprobación en el Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI-WEB.

d) Los informes de auditoría aprobados deberán remitirse a la Máxima Autoridad y a la unidad administrativa auditada.

e) Por cada auditoría realizada, se deberá integrar el expediente correspondiente, debidamente identificado, ordenado, indexado y foliado.

f) El seguimiento de recomendaciones deberá efectuarse conforme a los plazos y procedimientos establecidos en la normativa vigente y registrarse en el Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI-WEB.

g) Toda deficiencia, conclusión o recomendación deberá sustentarse con evidencia suficiente, competente y pertinente.



3. GLOSARIO

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

a) **Cuestionario de Control Interno:** Documento que contiene una serie de preguntas dirigidas a los responsables de cada área auditada, con el fin de identificar los posibles riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

b) **Declaración de Independencia:** Es una manifestación realizada por los auditores nombrados en donde indican que no existe conflicto de intereses, que pueden ser personales, comerciales, financieros, económicos o familiares comprobables con el área a auditar.

c) **Etapa de realización del trabajo:** Proceso en donde se identifica, analiza, evalúa y se documenta la suficiente información para cumplir con el trabajo encomendado y para el cual fue designado de acuerdo con el nombramiento de auditoría interna emitido.

d) **Informe de Auditoría:** Es el documento que se presenta como resultado final del trabajo profesional de auditoría interna, en él se dan a conocer las deficiencias determinadas en las áreas evaluadas, así como los responsables de estas acciones y recomendaciones respectivas.

e) **Informe de Seguimiento**: Es el documento en donde se hace constar de las acciones implementadas por la Administración para dar cumplimiento a las recomendaciones de auditoría, en el cual se indica el grado de la implementación.

f) **Nombramiento de Auditoría Interna:** Documento emitido por medio del Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI-WEB, en el que se designa a los auditores que realizarán el trabajo de auditoría.

g) **Papeles de trabajo:** Son las cédulas y documentos que contienen datos e información obtenida por los auditores nombrados de acuerdo con la revisión efectuada y en los cuales se describen las pruebas realizadas, procedimientos aplicados y los resultados con los que respaldan sus conclusiones.

h) **Planificación de la auditoría:** consiste en el conocimiento de una o varias áreas del objeto a revisar, criterios, evaluación de riesgos y controles, para la elaboración de cuestionario y programas.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El procedimiento de desarrollo del Plan Anual de Auditoría -PAA- del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
4.1	DESARROLLO DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA- DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
1.	Emisión del Nombramiento de Auditoría Interna y Declaración de Independencia	Auditor Interno	Emite nombramiento y Declaración de Independencia en el Sistema de Auditoría Gubernamental, SAG-UDAI-WEB, lo firma y lo entrega al auditor o auditores asignados.
2.	Notificación del Nombramiento	Auditor Interno	Notifica el nombramiento al auditor o auditores asignados.
3.	Inicio de auditoria	Profesional Especializado B-III del Departamento de Auditoría Interna o Profesional nombrado	Recibe nombramiento, sella y firma de recibido y da inicio con el proceso de auditoría en el SAG-UDAI-WEB. Realiza la evaluación de riesgos, traslada el nombramiento y el cuestionario de control interno a la Dirección, Departamento o Unidad que será auditada.
4.	Respuesta de cuestionario	Dirección, Departamento o Unidad	Recibe el nombramiento y el cuestionario de control interno, procede a responderlo y devuelve por medio de oficio a la Auditoria Interna.

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
5.	Registro de riesgos y ponderación	Profesional Especializado B-III del Departamento de Auditoría Interna o Profesional nombrado	Recibe cuestionario de control interno, registra las respuestas en el SAG-UDAI-WEB y realiza la ponderación de los riesgos. Inicia la etapa de preparación del trabajo y envía al Auditor Interno los documentos para la aprobación respectiva en el SAG-UDAI-WEB.
6.	Revisión y análisis de documentos	Auditor Interno	Recibe, revisa y analiza la documentación presentada y determina lo siguiente: • **Si procede:** continúa con la actividad 7. • **No procede:** devuelve la documentación al auditor o auditores para que incorporen las observaciones correspondientes a la etapa de preparación del trabajo, debiendo regresar a la actividad 5.
7.	Inicio de la etapa de realización del trabajo en el Gubernamental SAG-UDAI-WEB	Profesional Especializado B-III del Departamento de Auditoría Interna o Profesional nombrado	Inicia la etapa de realización del trabajo, analiza la documentación obtenida y determina si existen o no deficiencias.
8.	Revisión de la etapa de realización del trabajo en el SAG-UDAI-WEB	Auditor Interno	Recibe, revisa y analiza la documentación correspondiente a la etapa de realización del trabajo.

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
			• **Si existen deficiencias:** el Auditor Interno revisa y analiza la documentación de la etapa de realización del trabajo y determina lo siguiente: ○ **Si procede:** continúa con la actividad 9. ○ **No procede:** devuelve la documentación a los auditores nombrados para que incorporen las observaciones formuladas y regresa a la actividad 7. • **No existen deficiencias:** continúa con la actividad 15.
9.	Cédulas de notificación a los responsables	Profesional Especializado B-III del Departamento de Auditoría Interna o Profesional nombrado	Genera y entrega la cédula o cédulas de notificación de las deficiencias a los responsables de la Dirección, Departamento o Unidad auditada, indicándoles el plazo para presentar las pruebas de descargo.
10.	Recopilación de pruebas de descargo	Dirección, Departamento o Unidad	Recibe, recopila las pruebas de descargo y entrega por medio de oficio a la Auditoría Interna.
11.	Recepción de las pruebas de descargo	Profesional Especializado B-III del Departamento de Auditoría Interna o Profesional nombrado	Recibe oficio junto con las pruebas de descargo y verifica que el número de folios concuerde con lo indicado en el referido oficio cuando corresponda.

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
12.	Análisis de pruebas de descargo	Profesional Especializado B-III del Departamento de Auditoría Interna o Profesional nombrado	Procede a realizar el análisis correspondiente a las pruebas de descargo. Registra las conclusiones y envía al Auditor Interno por medio del SAG-UDAI-WEB para la aprobación respectiva.
13.	Ingreso de conclusiones al sistema SAG-UDAI-WEB	Auditor Interno	Ingresa al SAG-UDAI-WEB, revisa y evalúa las conclusiones registradas en las deficiencias identificadas y cuando corresponda, los comentarios presentados por los responsables de la Dirección, Departamento o Unidad auditada. Define: • **Si procede:** continúa con la actividad 14. • **No procede:** devuelve la documentación para que incorporen las observaciones relacionadas con las deficiencias identificadas y los comentarios emitidos por la Dirección, Departamento o Unidad auditada. Regresa a la actividad 12.
14.	Aprobación de deficiencias	Auditor Interno	Aprueba las deficiencias por medio de SAG-UDAI-WEB.

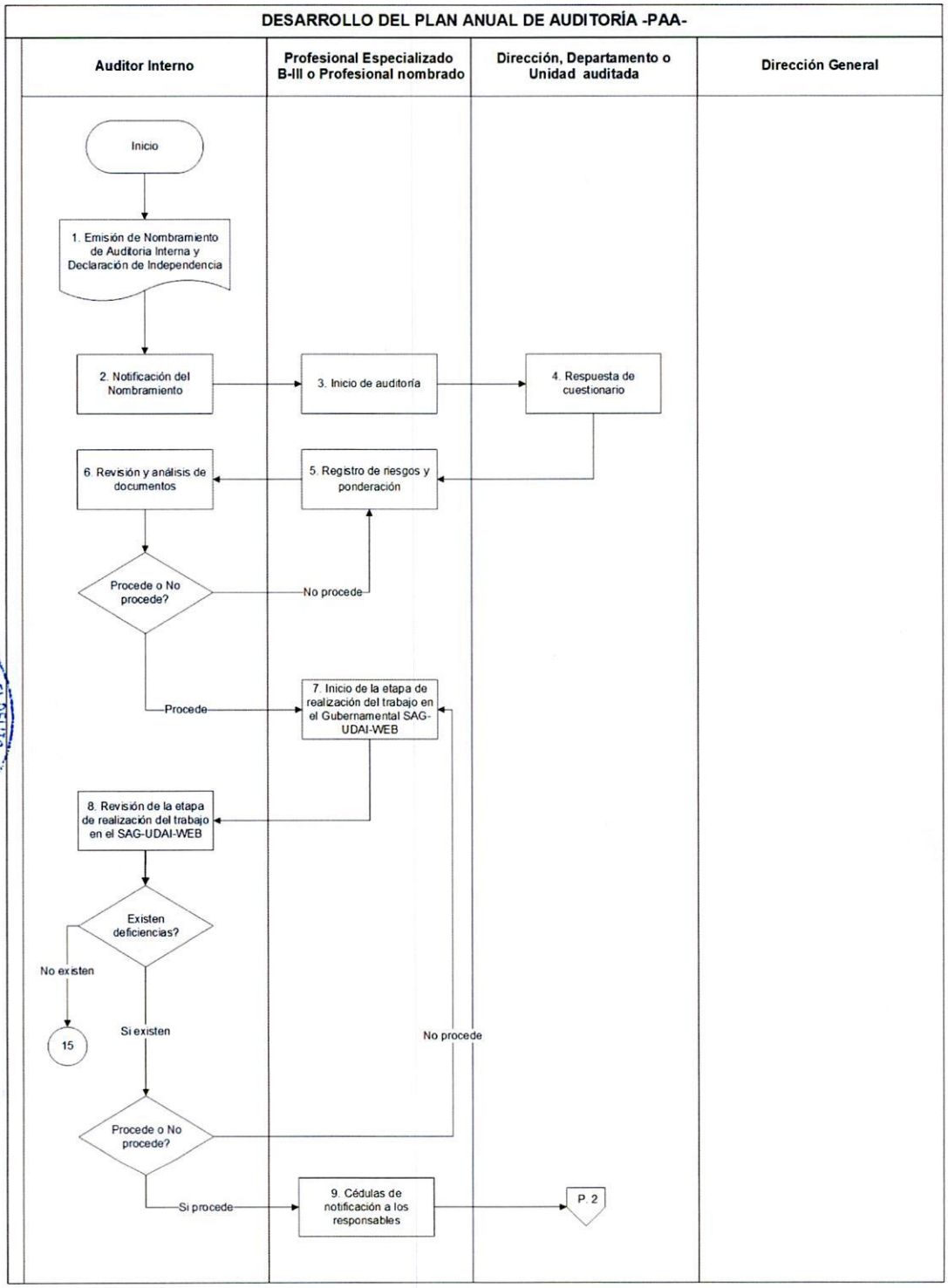
ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
15.	Generación de informe	Profesional Especializado B-III del Departamento de Auditoría Interna o Profesional nombrado	Genera el Informe de Auditoría y cuando aplique, procede a realizar la Cédula de Consenso de Recomendaciones.
16.	Entrega de informe	Auditor Interno	Elabora y entrega el Informe de Auditoría por medio de oficio a la Dirección General para su conocimiento y cuando aplique, solicita firma de las Cédulas de Consenso de Recomendaciones.
17.	Recepción y análisis de resultados	Dirección General	Recibe el Informe de Auditoría y analiza las deficiencias: • **Si existen deficiencias:** evalúa las recomendaciones propuestas y determina lo siguiente: ○ **Si acepta las recomendaciones:** firma la Cédula o Cédulas de Consenso de Recomendaciones, las confirma y gira instrucciones a la Dirección, Departamento o Unidad correspondiente para su implementación. Continúa con la actividad 18. ○ **No acepta las recomendaciones:** realiza las modificaciones que considere pertinentes, firma la Cédula o Cédulas de Consenso de Recomendaciones y gira instrucciones a la Dirección, Departamento o Unidad correspondiente para su

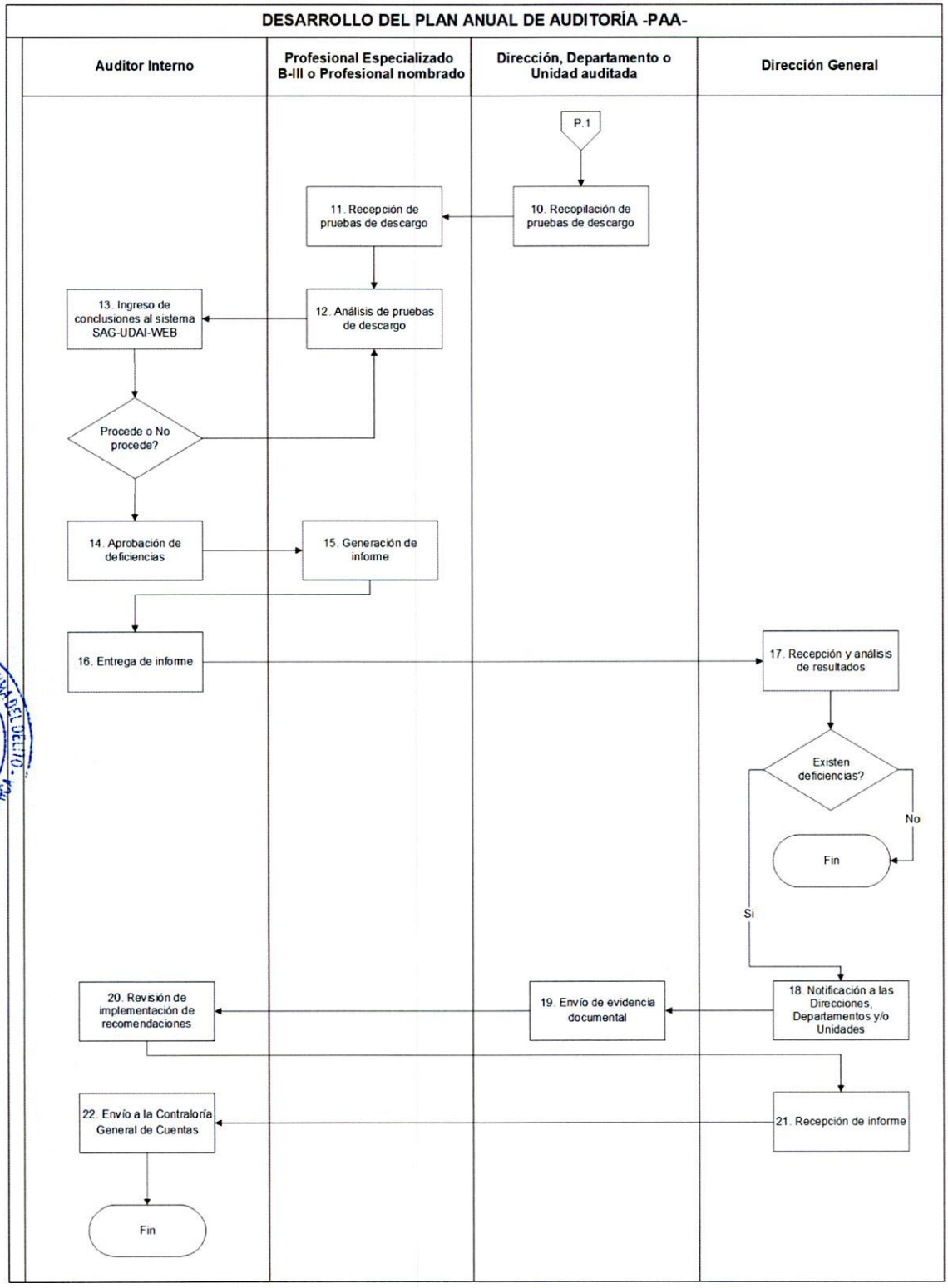
ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
			implementación. Continúa con la actividad 18. • **No existen deficiencias:** se da por enterada del contenido del Informe de Auditoría. Fin del procedimiento.
18.	Notificación a las Direcciones, Departamentos y/o Unidades	Dirección General	Gira instrucciones a la Dirección, Departamento o Unidad auditada para que se implementen las recomendaciones consensuadas cuando corresponda y traslada al Departamento de Auditoría Interna copia de los oficios con sello de recibido de dependencia notificada.
19.	Envío de evidencia documental	Dirección, Departamento o Unidad	Elabora oficio y adjunta la evidencia documental de la implementación de la o las recomendaciones en el plazo indicado y lo traslada al Departamento de Auditoría Interna.
20.	Revisión de implementación de recomendaciones	Auditor Interno	Recibe, revisa y analiza la evidencia documental, determina el estado de implementación de las recomendaciones; elabora el informe de seguimiento y lo traslada a la Dirección General por medio de oficio.
21.	Recepción de informe	Dirección General	Recibe, sella y entrega copia de recibido del informe de seguimiento al Auditor Interno.

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
22.	Envío a la Contraloría General de Cuentas	Auditor Interno	Remite a la Contraloría General de Cuentas la copia del informe de seguimiento mediante oficio obtiene la constancia de recepción y la traslada al auditor o auditores asignados para su incorporación al expediente correspondiente. Fin del procedimiento.



5. FLUJOGRAMA




DESARROLLO DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA-
Auditor Interno
Profesional Especializado B-III o Profesional nombrado
Dirección, Departamento o Unidad auditada
Dirección General
P.1
10. Recopilación de pruebas de descargo
11. Recepción de pruebas de descargo
12. Análisis de pruebas de descargo
13. Ingreso de conclusiones al sistema SAG-UDAI-WEB
Procede o No procede?
14. Aprobación de deficiencias
15. Generación de informe
16. Entrega de informe
17. Recepción y análisis de resultados
Existen deficiencias?
No
Fin
Si
18. Notificación a las Direcciones, Departamentos y/o Unidades
19. Envío de evidencia documental
20. Revisión de implementación de recomendaciones
21. Recepción de informe
22. Envío a la Contraloría General de Cuentas
Fin

6. ANEXOS

Sin anexos.

VII. CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE CREACIÓN/ MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
01	05/10/2026	Creación de Manual	Reestructura organizacional, actualización del Manual de Organización y Funciones	Todo el documento	Todo el documento

