

Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación





PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE AUDITORÍAS


Versión 2

CONTROL DEL DOCUMENTO

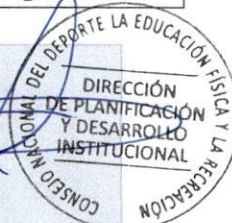
Código Único del Documento:	AI-PRO-02-02-2025
Reemplaza a:	AI-PRO-02
Fecha de emisión:	19/06/2025
Próxima revisión	19/06/2026


ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Elaborado por:	Auditor Interno	11/06/2025	 Lic. Flor de Dalía Curín De Paz Auditor Interno CONADER
Revisado por:	Encargado de Procesos	19/06/2025	 Lic. Steven Antonio Díaz Ramírez Encargado de Procesos Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional CONADER

	PROCEDIMIENTO			
	Elaboración de Auditorías			
	Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
	Auditoría Interna	AI-PRO-02-02-2025	02	Página 2 de 8

Revisado por:	Director de Planificación y Desarrollo Institucional	19/06/2025
Aprobado por:	Director Ejecutivo	19/06/2025




	PROCEDIMIENTO Elaboración de Auditorías			
	Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
	Auditoría Interna	AI-PRO-02-02-2025	02	Página 3 de 8

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	1
CONTROL DEL DOCUMENTO	1
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	1
1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVOS	4
2.1 Objetivo general	4
2.2 Objetivos específicos	4
3. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	5
3.1 Propósito	5
3.2 Alcance	5
4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA	5
5. MARCO NORMATIVO Y DE CUMPLIMIENTO	5
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES	6
7. Registro de actualizaciones	8
8. Responsabilidades	8



	PROCEDIMIENTO			
	Elaboración de Auditorías			
	Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
	Auditoría Interna	AI-PRO-02-02-2025	02	Página 4 de 8

1. INTRODUCCIÓN

El auditor interno debe considerar en la realización del trabajo de auditoría, para comunicar sus resultados, planificar la auditoría, la evaluación de riesgos y controles.

Elaborar el programa de auditoría el cual contiene las técnicas y los procedimientos con los cuales se evaluará el objeto.

Realizar el memorando de planificación el cual consiste en tener un conocimiento adecuado de la entidad y de los riesgos que dieron origen al nombramiento.

Los papeles de trabajo que se efectúen deben tener secuencia lógica, entendible y debidamente referenciados.

Durante todo el proceso de realización del trabajo, el auditor interno obtendrá evidencia suficiente y apropiada que fundamente el riesgo identificado.

La comunicación final de los resultados del trabajo de la auditoría interna debe ser comprensible, concisa, completa, objetiva e imparcial, permitiendo al lector comprender el trabajo realizado.

2. OBJETIVOS


2.1 *Objetivo general*

Realización de la etapa de ejecución de la auditoría según los requerimientos establecidos en el manual de auditoría interna gubernamental.

2.2 *Objetivos específicos*

1. Ejecución de las auditorías según el Plan Anual de Auditoría.
2. Determinar las deficiencias y recomendaciones pertinentes
3. Presentar los informes de auditoría al Consejo Directivo.



	PROCEDIMIENTO Elaboración de Auditorías			
	Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
	Auditoría Interna	AI-PRO-02-02-2025	02	Página 5 de 8

3. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Propósito

Dar los lineamientos para el personal que labora en Auditoría Interna, así mismo tengan una herramienta a través de la cual conozca y cumpla cada uno de los procedimientos aplicables en la ejecución de las auditorías.

El presente procedimiento contiene la descripción de las diferentes actividades que realiza Auditoría Interna en la etapa de ejecución de las auditorías.

3.2 Alcance

El presente manual es de uso exclusivo para la Auditoría Interna del Consejo Nacional del Deporte la Educación Física y la Recreación, la responsabilidad de su aplicación corresponde al Auditor Interno.

4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

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

CGC: Contraloría General de Cuentas

AI: Auditoría Interna

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS: Es el documento donde se describen los riesgos identificados y el criterio relacionado.


PROGRAMAS DE AUDITORÍA: Es el documento elaborado en una auditoría, el cual contiene las técnicas y los procedimientos con los cuales se evaluará el objeto.

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN: La planificación de una auditoría implica que el auditor o equipo deban tener un conocimiento adecuado de la entidad y de los riesgos preliminares que dieron origen al nombramiento

5. MARCO NORMATIVO Y DE CUMPLIMIENTO

- Acuerdo Interno A-062-2021 de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo número A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.




	PROCEDIMIENTO Elaboración de Auditorías			
	Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
	Auditoría Interna	AI-PRO-02-02-2025	02	Página 6 de 8

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1. Emisión y firma de Nombramiento	Auditor Interno	Emite y firma el nombramiento conforme el Plan Anual de Auditoría -PAA- del SAG-UDAI-WEB, previamente aprobado conforme al Procedimiento AI-PRO-01-01-2025 Elaboración del Plan de Auditoría Interna indicando en dicho nombramiento el riesgo identificado y el tipo de auditoría a realizar.
2. Solicitud de documentación	Auditor Interno	Solicita al auditado y analiza la información para la evaluación de riesgos, elaboración del cuestionario, Memorándum de Planificación y Programa de trabajo, de conformidad con el tipo de auditoría, los Manuales y normas establecidas para Auditoría Interna por Contraloría General de Cuentas.
3. Elaboración de matriz	Auditor Interno	Elabora Matriz de Evaluación de Riesgos.
4. Elaboración de memorándum	Auditor Interno	Elabora el Memorándum de Planificación, y aprueba en el sistema.
5. Elaboración programa de auditoría.	Auditor Interno	Elabora Programa de auditoría y aprueba en el sistema
6. Desarrollo de cuestionario de control interno	Auditor Interno	Desarrolla el Cuestionario de Control Interno, con base en los objetivos establecidos en el Memorándum de Planificación y la información recopilada y lo remite al área que será auditada para su correspondiente llenado e iniciar la etapa de Ejecución de la Auditoría.
7. Ejecución de auditoría	Auditor Interno	Inicia con la etapa de Ejecución de la Auditoría, solicita a la unidad auditada la información que considere necesaria para efectuar el trabajo.
8. Análisis de documentación y evidencias de hallazgos	Auditor Interno	Recibe la información solicitada, analiza la documentación y obtiene evidencia necesaria según la naturaleza y objetivos de la auditoría mediante pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas, elaborando los papeles de trabajo necesarios con la información



	PROCEDIMIENTO			
	Elaboración de Auditorías			
	Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
	Auditoría Interna	AI-PRO-02-02-2025	02	Página 7 de 8

		procedente, notificando y discutiendo los hallazgos determinados.
9. Comunicación de resultados	Auditor Interno	Inicia con la etapa de Comunicación de Resultados, recopilando la información y elabora e ingresa al sistema SAG-UDAI- WEB el Informe de Auditoría.
10. Revisión de información ingresada	Auditor Interno	Revisa y verifica la información ingresada y si es procedente lo aprueba en el sistema.
11. Presentación de informe de auditoría.	Auditor Interno	Presenta informe de auditoría al Consejo Directivo del CONADER y Dirección Ejecutiva
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



	PROCEDIMIENTO Elaboración de Auditorías			
	Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
	Auditoría Interna	AI-PRO-02-02-2025	02	Página 8 de 8

7. Registro de actualizaciones

Fecha de actualización	Responsable	Cambios realizados
19/06/2025	Auditor Interno	Revisión y actualización del procedimiento a versión 02 y nueva plantilla.

8. Responsabilidades

Cargo	Responsabilidades
Auditor Interno	Liderar este procedimiento. Notificar al encargado de procesos sobre cualquier actualización de este documento.
Encargado de Procesos	Asegurar el cumplimiento de este procedimiento y realizar los cambios y actualizaciones que sean notificados.
Director de Planificación y Desarrollo Institucional	Velar por el cumplimiento de la gestión documental.
Director Ejecutivo	Revisar y autorizar este documento de acuerdo con la versión que se encuentre vigente

