



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN, RESOLUCIÓN NÚMERO VEINTICINCO DIAGONAL DOS MIL VEINTICINCO 25/2025.**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo diez (10) del Decreto Número setenta y seis guion noventa y siete (76-97) del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), *tiene como propósito coordinar el uso racional de los recursos que conforme la Ley, le corresponde atender la educación física, la recreación y el deporte y con ello eliminar la duplicidad, interferencia y vicios en la satisfacción de las necesidades e intereses de la población en estas áreas (...)*;

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con las literales “c)” y “h)” del artículo veintiséis (26) del Reglamento Interno del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), el cual preceptúa en su parte conducente: “(...) c) *Ejercer la representación legal del CONADER en asuntos administrativos, cuando medie tal delegación por parte del Consejo, de conformidad con lo establecido en este reglamento. Y literal h) Aprobar los manuales y normativas internas administrativas de la institución e informar al Consejo;*

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con la literal “j)” del artículo once (11) del Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), el cual preceptúa en su parte conducente: “(...) *Aprobar manuales administrativos y normativas para el eficiente y eficaz desarrollo institucional, observando las leyes y reglamentos que sobre el particular sean aplicables;*

**CONSIDERANDO:**

Que los Acuerdos A-070-2021 y A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas establecen las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, las cuales tienen como objetivo crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas

**POR TANTO:**

Esta Dirección Ejecutiva del CONADER, en el ejercicio de las funciones y atribuciones establecidas en la ley y en los artículos citados; con el objeto de crear y/o autorizar lo concerniente a normativas para el eficiente desarrollo institucional del CONADER;





## RESUELVE:

**Artículo 1. Autorización.** Se autoriza el procedimiento de toma y entrega de cargo, el cual tiene por objeto dar cumplimiento a la solicitud de toma y entrega de cargos del personal que labora en el Consejo Nacional del Deporte la Educación Física y la Recreación - CONADER-.

**Artículo 2. Vigencia.** La presente resolución iniciará su vigencia a partir de la presente fecha y deberá ser comunicada a la Dirección Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Jefatura de Recursos Humanos y Auditoría Interna del CONADER.

Guatemala seis (6) de agosto de dos mil veinticinco (2025).

  
Cda. Mónica Violeta Morataya Arce  
Director Ejecutivo  
Dirección Ejecutiva  
CONADER



# Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación




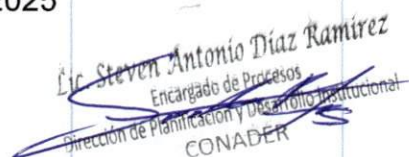
## PROCEDIMIENTO TOMA Y ENTREGAS DE CARGO

Versión 1

### CONTROL DEL DOCUMENTO

<b>Código Único del Documento:</b>	AI-PRO-03-01-2025
<b>Reemplaza a:</b>	
<b>Fecha de emisión:</b>	04/07/2025
<b>Próxima revisión</b>	04/07/2026


### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
<b>Elaborado por:</b>	Auditor Interno	04/07/2025	 Lidia Flor de Dalia Curiñ De Paz Auditor Interno CONADER
<b>Revisado por:</b>	Encargado de Procesos	04/07/2025	 Lic. Steven Antonio Díaz Ramírez Encargado de Procesos Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional CONADER



**PROCEDIMIENTO**  
**Tomas y entregas de cargo**

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Auditoría Interna	AI-PRO-03-01-2025	01	Página 2 de 8


<b>Revisado por:</b>	Director de Planificación y Desarrollo Institucional	04/07/2025	<i>Licda. Maria Renee Linares Calderon</i> Director de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional CONADER
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo	04/07/2025	

	PROCEDIMIENTO			
	Tomas y entregas de cargo			
	Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
	Auditoría Interna	AI-PRO-03-01-2025	01	Página 3 de 8

## CONTENIDO

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



	PROCEDIMIENTO			
	Tomas y entregas de cargo			
	Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
	Auditoría Interna	AI-PRO-03-01-2025	01	Página 4 de 8

## 1. INTRODUCCIÓN

El procedimiento detalla la participación del Auditor Interno en la toma y entrega de cargos de personal.

## 2. OBJETIVO

Dar cumplimiento a la solicitud de toma y entrega de cargos en el Consejo Nacional del Deporte la Educación Física y la Recreación.

### 2.1 *Objetivos específicos*

1. Verificar la entrega de expedientes o documentos en la toma y entrega de cargos.
2. Verificar la entrega de sello institucional.

## 3. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos para el personal que labora en Auditoría Interna, en el cumplimiento de las actividades aplicables en la toma y entrega de cargos.

### 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.

**DOCUMENTOS DE TRABAJO:** Son las cédulas que contiene datos e información obtenida por el equipo de auditoría 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.




	PROCEDIMIENTO			
	Tomas y entregas de cargo			
	Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
	Auditoría Interna	AI-PRO-03-01-2025	01	Página 5 de 8

## 5. MARCO NORMATIVO Y DE CUMPLIMIENTO

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



	PROCEDIMIENTO			
	Tomas y entregas de cargo			
	Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
	Auditoría Interna	AI-PRO-03-01-2025	01	Página 6 de 8

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1. <b>Solicitud</b>	Auditor Interno	Emite y firma el nombramiento.
2. <b>Toma y entrega de cargo</b>	Auditor Interno	Se presenta con la persona que iniciará labores y/o con la que deja de laboral para iniciar el proceso de toma y entrega del cargo.
3. <b>Entrega de documentación</b>	Auditor Interno	Verifica que la persona que se retira haga entrega de expedientes o documentos que se encuentren en trámite y que por lo tanto requieren de darles seguimiento, devuelva sellos y cualquier otro distintivo excepto gafete, el cual debe entregar a Recursos Humanos. Los sellos personales deben destruirse inmediatamente en presencia de la persona que se retira.
4. <b>Corte y arqueo de caja</b>	Auditor Interno	<p>Si la persona que se retira maneja caja chica o fondo rotativo, el Auditor para el efecto debe llevar a cabo las siguientes actividades.</p> <p>Practica el corte de caja y arqueo de valores de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza el arqueo del efectivo existente y prepara la cédula correspondiente.</li> <li>2. Realiza el arqueo de los documentos de legítimo abono y prepare la cédula correspondiente. Si existieran documentos que requieran de la firma de la persona que se retira, debe ser requerido por el jefe inmediato de la persona y verificado por Auditoría Interna de que queden firmados.</li> <li>3. Si el fondo se maneja a través de una cuenta bancaria, requiere el movimiento bancario a la fecha de la intervención.</li> <li>4. Requiere los libros de Caja Chica, bancos y conciliación bancaria cuando corresponda y verifica que los registros se encuentran debidamente actualizados.</li> <li>5. Requiere el archivo de conciliaciones bancarias y verifica que estas se encuentren completas.</li> </ol>






## PROCEDIMIENTO

### Tomas y entregas de cargo

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Auditoría Interna	AI-PRO-03-01-2025	01	Página 7 de 8

		<p>6. Requiere que se elabore la conciliación bancaria a la fecha de la intervención. (Estas deben estar elaboradas de forma mensual). Fotocopia de la última conciliación bancaria en los papeles de trabajo.</p> <p>7. Integra el fondo y verifica que este sea entregado completo (efectivo, saldo bancario conciliado y documentos de legítimo abono), juntamente con la chequera y los libros de caja chica, bancos, actas y de conocimientos.</p> <p>Las cédulas de auditoría que se preparen con motivo del corte de caja y arqueo de valores deben estar firmadas tanto por la persona que entrega como por la que recibe.</p>
<b>5. Elaboración informe de auditoria</b>	Auditor Interno	Elabora el informe de Auditoría Interna.
<b>6. Presentación de informe a Consejo Directivo</b>	Auditor Interno	Presenta y traslada el informe de auditoría al Consejo Directivo y Director Ejecutivo del CONADER
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



	PROCEDIMIENTO Tomas y entregas de cargo			
	Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
	Auditoría Interna	AI-PRO-03-01-2025	01	Página 8 de 8

## 7. Registro de actualizaciones

Fecha de actualización	Responsable	Cambios realizados
19/06/2025	Auditor Interno	Elaboración procedimiento versión 01 en nueva plantilla.

## 8. Responsabilidades

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

