



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN, RESOLUCIÓN NÚMERO SESENTA  
DIAGONAL DOS MIL VEINTICINCO 60/2025.**

**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;*

**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 Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Calidad, versión uno (01), el cual tiene por objeto establecer los lineamientos y responsabilidades para la realización de autorías internas y externas, que garanticen la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad -SGC-, fomentando la mejora de los procesos y la satisfacción de los usuarios/partes interesadas.





**Artículo 2. Vigencia.** La presente resolución iniciará su vigencia a partir de la presente fecha, dejando sin efectos cualquier manual, procedimiento, reglamento o disposición emitida con anterioridad; misma que deberá ser notificada a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), para los efectos que correspondan, debiendo publicarse en el Portal oficial de la Institución.

Guatemala treinta y uno (31) de octubre de dos mil veinticinco (2025).



Leda, Mónica Violeta Morataya Aroche  
Director Ejecutivo  
Dirección Ejecutiva  
CONADER



Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación  
CONADER  
DIRECTOR  
EJECUTIVO

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



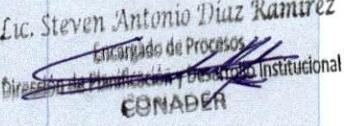
## PROCEDIMIENTO

### AUDITORÍA INTERNA DEL SGC Versión 01

#### CONTROL DEL DOCUMENTO

Código Único del Documento:	DPDI-PRO-PRO-04-01-2025
Reemplaza a:	
Fecha de emisión:	22/10/2025
Próxima revisión	22/10/2026

#### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Elaborado por:	Encargado de Procesos	22/10/2025	 Lic. Steven Antonio Díaz Ramírez Encargado de Procesos Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional CONADER
Revisado por:	Director de Planificación y Desarrollo Institucional	22/10/2025	 Lic. Byron José Zambrano Quinteros Director de Planificación y Desarrollo Institucional en Funciones Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional CONADER
Aprobado por:	Director Ejecutivo	22/10/2025	 Lcda. Mónica Violeta Morataya Aroche Director Ejecutivo Dirección Ejecutiva CONADER

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	DPDI-PRO-PRO-04-01-2025	01	Página 2 de 8

## CONTENIDO

PROCEDIMIENTO .....	1
CONTROL DEL DOCUMENTO .....	1
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN .....	1
1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. OBJETIVOS .....	3
2.1 Objetivo general .....	3
2.2 Objetivos específicos .....	3
3. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO .....	4
3.1 Propósito .....	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



Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	DPDI-PRO-PRO-04-01-2025	01	Página 3 de 8

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento establece las directrices para la planificación, ejecución, seguimiento y cierre de las auditorías internas y externas del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), en conformidad con los requisitos de la norma ISO 9001:2015.

Las auditorías permiten evaluar de manera sistemática, objetiva e independiente el grado de conformidad del sistema con los requisitos normativos, legales e institucionales, promoviendo la mejora continua.

---

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 *Objetivo general*

Definir las metodologías y responsabilidades para la realización de auditorías internas y externas, que garanticen la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el SGC, fomentando la mejora de los procesos y la satisfacción de los usuarios/partes interesadas.

---

### 2.2 *Objetivos específicos*

1. Verificar la conformidad del SGC respecto a los requisitos de la norma ISO 9001:2015, los legales aplicables y los procedimientos internos.
2. Evaluar la eficacia, eficiencia y pertinencia de los procesos implementados.
3. Identificar oportunidades de mejora, así como no conformidades reales o potenciales.
4. Asegurar la preparación de la organización para auditorías externas de certificación, seguimiento o recertificación.



Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	DPDI-PRO-PRO-04-01-2025	01	Página 4 de 8

### 3. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

#### 3.1 Propósito

El propósito de este procedimiento es proporcionar un marco estandarizado para la ejecución de auditorías internas y externas, asegurando objetividad, transparencia y valor agregado en los resultados obtenidos, con el fin de garantizar la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.

#### 3.2 Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Todas las áreas, procesos y unidades de la organización que forman parte del SGC.
- Auditorías internas planificadas conforme al programa anual de auditoría.
- Auditorías externas realizadas por organismos de certificación, entes reguladores o partes interesadas pertinentes.
- Incluye las etapas de planificación, ejecución, elaboración de informes, comunicación de resultados, tratamiento de hallazgos y seguimiento de acciones correctivas.

### 4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

**Alta Dirección:** Es la persona o grupo de personas que dirige una institución. En ISO 9001:2015, la alta dirección tiene la responsabilidad de demostrar liderazgo y compromiso con el SGC, asegurando que esté alineado con la estrategia de la institución, proporcionando recursos y promoviendo la mejora continua.

**Auditor líder:** Es el auditor designado y que tiene las competencias para planificar, coordinar y dirigir una auditoría.

**Auditor interno:** Es la persona capacitada dentro de la institución para realizar auditorías internas del SGC, de forma imparcial e independiente. Su rol es verificar el cumplimiento de los requisitos normativos y del sistema, detectar hallazgos y proponer mejoras.

**Evidencia objetiva:** Datos comprobables que respaldan la conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría.



Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	DPDI-PRO-PRO-04-01-2025	01	Página 5 de 8

**Informe de auditoría:** Es el documento oficial que recoge los resultados de la auditoría. Incluye información como: objetivo, alcance, criterios de auditoría, evidencias encontradas, hallazgos y conclusiones.

El informe debe ser claro, preciso y emitirse en un plazo oportuno después de la auditoría.

**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad

## 5. MARCO NORMATIVO Y DE CUMPLIMIENTO

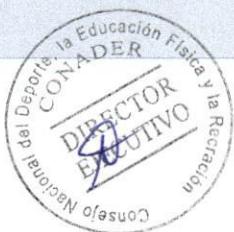
- Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos 91 y 92.
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Acuerdo 76-97.
- Norma Internacional ISO 9001:2015



Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	DPDI-PRO-PRO-04-01-2025	01	Página 6 de 8

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1. Elaboración programa de auditorías internas.	Encargado de Procesos	Elabora el programa anual de auditorías internas considerando los procesos, riesgos, resultados previos y prioridades estratégicas.
2. Selección de auditores internos.	Encargado de Procesos	Siendo el Auditor Líder designa auditores internos competentes, asegurando independencia y objetividad.
3. Elaboración plan de auditoría interna.	Encargado de Procesos	Define el plan de auditoría (objetivo, alcance, criterios, fechas, responsables, métodos).
4. Notificación de auditoría interna.	Encargado de Procesos	Notifica por medio escrito con 7 días de antelación a las áreas a auditar.
5. Reunión de apertura.	Encargado de Procesos	Realizar reunión de apertura para explicar objetivos, alcance y metodología.
6. Ejecución de auditoría interna.	Equipo Auditor	Recolecta evidencia objetiva mediante entrevistas, revisión documental y observación de actividades.
7. Registro de hallazgos.	Equipo Auditor	Registra la información recopilada en listas de verificación o formatos establecidos.
8. Elaboración informe de auditoría interna.	Encargado de Procesos	Elaborar un informe claro, objetivo y oportuno que incluya: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo, alcance, criterios y fechas de auditoría.</li> <li>• Procesos auditados.</li> <li>• Hallazgos y evidencias.</li> <li>• Conclusiones y recomendaciones.</li> </ul>
9. Reunión de cierre.	Encargado de Procesos	Presenta resultados en la reunión de cierre con responsables de procesos y alta dirección



PROCEDIMIENTO  
 Auditoría Interna del SGC

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	DPDI-PRO-PRO-04-01-2025	01	Página 7 de 8

<b>10. Remisión de informe de auditoría interna.</b>	Director de Planificación y Desarrollo Institucional	Remite el informe a la alta dirección.
<b>11. Clasificación de hallazgos.</b>	Encargado de Procesos	Clasifica hallazgos (conformidad, no conformidad, observación, oportunidad de mejora).
<b>12. Elaboración planes de acción.</b>	Dueños de Procesos	Elaboran un plan de acción con responsables y plazos.
<b>13. Registro de acciones en matriz de riesgos del CONADER.</b>	Dueños de Procesos	Registran acciones correctivas en la matriz de riesgos del CONADER.
<b>14. Verificación de eficacia de las acciones.</b>	Encargado de Procesos	Verifica la implementación y eficacia de las acciones correctivas.
<b>15. Cierre de hallazgos.</b>	Encargado de Procesos	Cierra los hallazgos que hayan sido solventados de forma efectiva.
<b>16. Presentación de avances y cierre de hallazgos.</b>	Encargado de Procesos	Informa avances y cierres en la Revisión por la Dirección.

## FIN DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO  
 Auditoría Interna del SGC

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	DPDI-PRO-PRO-04-01-2025	01	Página 8 de 8

## 7. Registro de actualizaciones

Fecha de actualización	Responsable	Cambios realizados
22/10/2025	Encargado de Procesos	Documentación de nuevo procedimiento en su versión 1

## 8. Responsabilidades

Cargo	Responsabilidades
Director de Planificación y Desarrollo Institucional	Velar por el cumplimiento de este procedimiento.
Encargado de Procesos	Liderar este procedimiento. Asegurar el cumplimiento de este procedimiento y realizar los cambios y actualizaciones que sean necesarios.
Director Ejecutivo	Revisar y autorizar este documento de acuerdo con la versión que se encuentre vigente

