CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA -CDAG-
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 71132

AUDITORIA
FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA, ÁREAS DE INGRESOS Y EGRESOS
DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE OCTUBRE DE 2018

GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2018

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	3
INFORMACION EXAMINADA	11
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	12
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	13
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	14
COMISION DE AUDITORIA	15

ANTECEDENTES

Para la realización del Examen Especial de Auditoría en las áreas de Ingresos y Egresos en la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, con seguridad razonable, se evaluó el control interno en las áreas de ingresos y egresos de Caja y Bancos, así como Inventarios, Almacén, Compras y Contrataciones, Distribución Presupuestaria, Estados Financieros, y Recursos Humanos, del período del 01 de enero al 31 de octubre de 2018. Asimismo, una prueba de cumplimiento.

ASPECTOS RELEVANTES DE LA ENTIDAD AUDITADA

Función o Gestión Principal

La Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, de conformidad con sus Estatutos, tiene como objetivo fundamental lo siguiente:

Desarrollar, promover, controlar y reglamentar el deporte del Judo, en cualquiera de sus formas en todo el territorio de Guatemala.

Ejercer la representación del Judo, tanto en el orden nacional como en el internacional manteniendo relaciones con instituciones similares de otros países y con organismos regionales, continentales y mundiales, así como entidades deportivas del país.

Financiación

La Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala para el período fiscal 2018, tiene un presupuesto asignado de Q. 5,238,464.49, de conformidad con el Acuerdo No. 35/2018-CE-CDAG.

Estructura Orgánica de la Entidad

De conformidad a los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, está estructurada en el siguiente orden jerárquico:

- La Asamblea General.
- El Comité Ejecutivo.
- El Órgano Disciplinario.
- Comisión Técnico Deportiva.

FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

El Examen Especial de Auditoría se realizó con base en:

Decreto 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, según lo establecido en los artículos 90 literal e) y 95 literal i).

Acuerdo No. 104/2012-CE-CDAG, Estatutos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, artículos 8, literal g) y 16 literal k).

Normas ISSAI.GT: 100, 400 Y 4000.

Plan Anual de Auditoría 2018, autorizado por Comité Ejecutivo de la CDAG, según Acuerdo No. 29/2018-CE-CDAG.

Nombramiento de Auditoría CUA No. 71132-1-2018.

OBJETIVOS

GENERALES

- Verificar la razonabilidad del Control Interno existente.
- Verificar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos, manuales autorizados y otros aspectos legales aplicables.

ESPECIFICOS

- Verificar que los ingresos y egresos en el área de Caja, se realizan de conformidad con el procedimiento autorizado en la entidad.
- Verificar que los ingresos y egresos en el área de Bancos, se realizan de conformidad con el procedimiento autorizado en la entidad.
- Verificar que el registro de los activos fijos en el Libro de Inventarios y Tarjetas de Responsabilidad, se realiza de conformidad con el procedimiento autorizado en la entidad.
- Verificar que el registro de ingreso y egreso al almacén de bienes fungibles y no fungibles, se realiza de conformidad con el procedimiento autorizado en la entidad.
- Verificar que las compras y contrataciones se realicen de conformidad con el procedimiento autorizado en la entidad y en apego a las disposiciones

contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado

- Verificar que la distribución presupuestaria se realice de conformidad con el procedimiento autorizado en la entidad distribuyendo los egresos del período, en los porcentajes siguientes: hasta un 20% para gastos administrativos y de funcionamiento, hasta un 30% para desarrollo de programas técnicos y un mínimo del 50% para la promoción deportiva a nivel nacional, como lo establece el artículo 132 de la Ley Nacional para la Cultura Física y del Deporte, y en apego al Acuerdo 35/2018-CE-CDAG, Distribución de Asignaciones Presupuestarias a cada una de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales de enero a diciembre de 2018.
- Verificar que los Estados Financieros se elaboren de conformidad con el procedimiento autorizado en la entidad.
- Verificar que el Reclutamiento, Selección, Contratación y Pago de personal con cargo a los renglones presupuestarios 011 Personal Permanente, 021 Personal Supernumerario, 022 Personal por Contrato, se realice de conformidad con el procedimiento autorizado en la entidad.
- Verificar que la contratación del personal con cargo al renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, se realicen de conformidad con la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil y con el procedimiento autorizado por la entidad.

ALCANCE

El Examen Especial de Auditoría en las áreas de Ingresos y Egresos, con seguridad razonable, abarcó la evaluación del control interno en las áreas de ingresos y egresos de Caja y Bancos, así como Inventarios, Almacén, Compras y Contrataciones, Distribución Presupuestaria, Estados Financieros y Recursos Humanos, del período del 01 de enero al 31 octubre de 2018, asimismo una prueba de cumplimiento de las áreas ya descritas, conforme al Memorándum de Planificación Especifica.

CRITERIOS IDENTIFICADOS QUE INCLUYEN LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y REGULACIONES APLICABLES A LA MATERIA CONTROLADA EN LA ENTIDAD AUDITADA.

De conformidad a la materia controlada delimitada los criterios a evaluar son los siguientes:

Criterios de carácter general.

- Constitución Política de la República de Guatemala.

- Decreto 76-97 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte.
- Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario.
- Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-.
- Acuerdo Gubernativo 05-2013. Reglamento a la Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-.
- Decreto No. 37-92 Del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para protocolos.
- Acuerdo Ministerial No. 81-2002 del Ministerio de Finanzas Públicas. Acuérdase que cada Unidad de Administración Financiera (UDAF) será responsable de crear sus archivos de la documentación que ampara y legaliza la ejecución del presupuesto de Ingresos y Egresos.
- Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria y sus modificaciones.
- Decreto No. 19-2013 del Congreso de la República de Guatemala, Reformas al Código Tributario, Decreto Número 6-91 del congreso de la República de Guatemala y sus reformas; a la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala; y, a la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto Número 37-92 del Congreso de la República.
- Decreto No. 31-2012 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Contra la Corrupción.
- Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo No. 09-2017. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de las Normas de Auditoría Gubernamental, y Acuerdo No. A-107-2017, Aprobación de Manuales. Normas internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.
- Acuerdo No. 09-03 del jefe de la Contraloría General de Cuentas. Normas Generales de Control Interno.
- Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, Acuerdo No.110/2014-CE-CDAG.
- Decreto No.17-73 del Congreso de la República de Guatemala. Artículo 419

Bis. Código Penal de Guatemala

- Decreto No. 2084. Autorización de Libro de las Oficinas Públicas, Sociedades, Comités, Etcétera, que estén sujetos a la fiscalización del Tribunal de Cuentas.

Criterios de carácter específico.

Caja

- Acuerdo Ministerial No. 06-98 del Ministro de Finanzas Públicas. Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado.
- Acuerdo Ministerial No. 1-2007 del Viceministro de Finanzas Públicas. Liquidación de los Fondos Rotativos.
- Acuerdo Ministerial 379-2017. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ta. Edición.
- Acuerdo No. 120/2014-CE-CDAG. Reglamento General de Viáticos de la CDAG.

Bancos

- Resolución JM-178-2002, de la Secretaría de la Junta Monetaria. Disposiciones Reglamentarias relativas al traslado de recursos financieros al Banco de Guatemala.

Inventarios

- Circular No. 3-57. Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas.
- Acuerdo Gubernativo No. 217-94. Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

Almacén

- Circular No. 3-57. Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas.
- Acuerdo A-28-06 del Subcontralor de Probidad. Normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas.

Compras y Contrataciones

- Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo 122-2016. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas. Normas para el Uso

del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-.

Distribución Presupuestaria y Estados Financieros.

- Artículo 132 del Decreto 76-97 Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- Acuerdo 35/2018-CE-CDAG. Distribución de Asignaciones Presupuestaria a cada una de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Naciones de enero a diciembre de 2018.

Recursos Humanos

- Decreto No. 1986. Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas. Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 (Otras remuneraciones del personal temporal).
- Acuerdo No. A-038-2016 del Contralor General de Cuentas. Digitalización de documentos y expedientes, a los organismos, entidades y personas sujetas a fiscalización.
- Acuerdo No. 93-2018, Reglamento del Registro Nacional de Agresores Sexuales del Ministerio Público. De fecha 09 de mayo de 2018, de la Fiscal General de la República y Jefa del Ministerio Público.
- Acuerdo Ministerial 379-2017. 6ta. Edición. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

CONFLICTO ENTRE CRITERIOS

De conformidad al análisis realizado en la fase de planificación, no existió conflicto entre leyes, reglamentos, normativa o cualquier otra disposición.

RESUMEN DEL TRABAJO EFECTUADO Y LOS MÉTODOS EMPLEADOS (PROGRAMA DE AUDITORÍA)

Se verificó la razonabilidad del control interno en las áreas de ingresos y egresos de Caja y Bancos, así como Inventarios, Almacén, Compras y Contrataciones, Distribución Presupuestaria, Estados Financieros y Recursos Humanos; y se aplicaron los procedimientos que figuran en el programa de auditoría.

BUENAS PRÁCTICAS

En las áreas de Ingresos y Egresos de Caja y Bancos, así como Inventarios, Almacén, Compras y Contrataciones, Distribución Presupuestaria, Estados Financieros y Recursos Humanos, se determinaron las siguientes buenas

prácticas, no obstante la Federación no contaba con manuales autorizados al momento de ejecutar el Examen Especial de Auditoría:

Ingresos de Caja

- Los ingresos se encuentran respaldados con Recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2, autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Los recibos de ingresos están emitidos a nombre del interesado o de la entidad bancaria, y están emitidos por el valor recibido o acreditado.
- Los recibos están libre de tachones, errores y omisiones, y se operan oportunamente los ingresos en el módulo de Tesorería de SICOIN.

Egresos de Caja

- Las facturas que sirven de soporte para el fondo de caja chica, se encuentran razonadas y firmadas por el solicitante, y por el encargado del Fondo de Caja Chica.
- Las facturas de proveedores de bienes y servicios se encuentran razonadas y firmadas por el Tesorero o Presidente de Comité Ejecutivo.
- Los viáticos, contienen nombramiento y dentro del mismo se consigna lugar, fecha de emisión y número de nombramiento, indica los datos de la persona comisionada, fecha y hora de inicio y de retorno de la comision y esta debidamente firmado por la persona que autoriza la comision.
- los formularios de Viático Anticipo, Viático Constancia y Viático Liquidación, están autorizados por la Contraloría General de Cuentas, y son llenados de conformidad con la informacion requerida en cada una de las casillas, y estan libres de tachones, errores y omisiones.
- Por cada comisión realizada se presente el respectivo Informe de Comisión.
- Los gastos de representación adjuntan fotocopia del punto de acta y acuerdo por medio del cual se autoriza el pago de este beneficio.
- La factura que sirve de soporte para el pago de los gastos de representacion se encuentra debidamente razonada y firmada.
- Al expediente de pago de dietas, se le adjunta el acuerdo en donde se autoriza el pago de dietas y el monto autorizada por sesion. Se documenta con el control de asistencia a reuniones ordinarias y extraordinarias con las firmas respectivas de los asistentes. El pago se realiza por medio de planilla de pago de dietas, en la cual se realiza el descuento del Impuesto Sobre la Renta y el respectivo Impuesto de Timbres.
- Al expediente de pago de becas, se le adjunta el acuerdo en donde se

autoriza el pago de la beca y el monto autorizado, adiconal a ello se suscribe un convenio por medio del cual se establecen los beneficios y las obligaciones a las cuales queda afecto el atleta. El pago se realiza por medio de planilla de pago de beca, en la cual se detallan los datos del beneficiado y el concepto por el cual se le hace la entrega de la beca.

- Realizan retención de ISR, a trabajadores en relacion de dependencia, y a proveedores sujetos a retención definitiva y a las dietas y para el efecto realizan planilla de descuentos realizados.
- El pago al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, lo realizan de conformidad con la planilla de sueldos.

Bancos

- El registro de los ingresos en el Libro de Bancos se realiza de conformidad con los documentos que lo respaldan.
- El registro describe en el concepto del ingreso, el tipo y número de documento (Forma 63-A-2 Recibo de Ingresos Varios, Boleta de Deposito, número de Nota de Crédito).
- Los cheques son emitidos directamente a nombre del proveedor o beneficiario.
- Los cheques son emitidos de conformidad con el valor del o los documentos de soporte.
- Se elaboran conciliaciones bancarias mensuales.
- Los cheques anulados se encuentran registrado en el Libro de Bancos y se archivan de forma correlativa en donde corresponde.

Inventarios

- El Encargado de Inventarios, registra en el SICOIN los datos solicitados, por cada uno de los bienes adquiridos.
- El Encargado de Inventarios, realiza verificación de los datos ingresados al sistema, para corroborar datos.
- El Encargado de Inventarios, imprime la constancia generada por el sistema y la asjunta al expediente.
- El Encargado de Inventarios, asigna código, corroborando los registros de inventarios en la nomenclatura.
- El Encargado de Inventarios, elabora o registra los bienes, en la Tarjeta de Responsabilidad del empleado a cargo del bien y responsable del uso y resguardo hasta el trámite de baja, transferencia del bien o cese de su

relación laboral.

- El Encargado de Inventarios, consigna el código tanto en el bien físico, como en la tarjeta de responsabilidad del empleado y procede a la entrega del bien.
- El Encargado de Inventarios, verifica que el solicitante posterior a la recepción de los bienes, firme la tarjeta de responsabilidad correspondiente, la cual garantiza que el bien se encuentra bajo su cuidado, uso y resguardo.
- El Encargado de Inventarios, firma la tarjeta de responsabilidad.
- El Encargado de Inventarios, registra todas las adquisiciones de bienes que ocurren en el transcurso de un año y los agrega a continuación del inventario anterior, previa reapertura del mismo en el libro autorizado.

Almacén

- El Encargado de Almacén, elabora vale para realizar el egreso de los bienes o suministros de almacén.

Compras y Contrataciones

- Los expedientes de compra en la modalidad de baja cuantía poseen lo siguiente: cotización de proveedor que se dedique a la venta de productos y/o prestación de servicios, factura del proveedor razonada y firmada por el solicitante, y por la persona que autoriza, la que contiene nombre y NIT de la entidad, valores en números y letras y publicación de factura en el sistema GUATECOMPRAS
- Los expedientes de compra en la modalidad de compra directa, con oferta electrónica poseen lo siguiente: Solicitud de pedido, bases de compra directa y modelo de oferta, especificaciones técnicas y términos de referencia, cotización de proveedor que se dedique a la venta de productos y/o prestación de servicios, cuadro analítico de calificación y adjudicación sobre cotizaciones presentadas, orden de compra firmada, listado de beneficiarios, si procede, factura del proveedor razonada y firmada por el solicitante, y por la persona que autoriza, la que contiene nombre y NIT de la entidad, valores en números y letras, CUR de Compromiso, CUR de devengado y publicación de factura en el sistema GUATECOMPRAS

Distribución Presupuestaria

- Al efectuar pagos en la entidad, el Encargado de Contabilidad verifica y

registra en el Sistema SICOIN, el renglón presupuestario y la fuente de financiamiento utilizado.

Estados Financieros

- La información financiera mensual que genera y archiva el Contador General es la siguiente: Balance General, Estado de Resultados, Ejecución Presupuestaria, Flujo de Efectivo y Notas a los Estados Financieros.
- La contadora de la Federación elbora integraciones de las cuentas que integran el Balance General.
- Los estados financieros, estan firmados por la Contadora, la Tesorera de Comité Ejecutivo y el Presidente de Comité Ejecutivo.

Recursos Humanos

- Los expedientes de personal contratado con cargo al renglón presupuestario 011, Personal Permanente, contienen lo siguiente: Solicitud de Contratación de Personal, Curriculum Vitae, copia del DPI, constancia de colegiado activo, copia de boleto de ornato, Constancias de carencia de antecedentes penales y policíacos, actualización anual de datos personales ante la Contraloría General de Cuentas, referencias personales, referencias laborales y acuerdo de aporbación de contratación.
- Los expedientes de personal contratado con cargo al renglón presupuestario 021, Personal Supernumerario y 022 Personal por Contrato, contienen lo siguiente: Solicitud de Contratación de Personal, Curriculum Vitae, copia del DPI, constancia de colegiado activo, copia de boleto de ornato, Constancias de carencia de antecedentes penales y policíacos, actualización anual de datos personales ante la Contraloría General de Cuentas, referencias personales, referencias laborales acuerdo de aporbación de contratación y constancia de envío electrónico de contrato administrativo a la Contraloría General de Cuentas.
- Además, en los expedientes de personal 029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal, también se adjunta lo siguiente: Términos de referencias, contrato de trabajo, acuerdo de aprobación de contratación y póliza de fianza de cumplimiento.
- De igual forma en los expedientes de pago al personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal, se adjunta los siguiente: Factura del proveedor, razonada y

firmada por el solicitante, y por la persona que autoriza, según contrato, informe de actividades mensuales, firmado por el prestador del servicio y por la persona que autoriza, según contrato, Retención de ISR, cuando aplique.

IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA APLICADAS AL TRABAJO EFECTUADO Y EL NIVEL DE SEGURIDAD PROPORCIONADO

Para realizar el presente Examen Especial de Auditoría, se utilizaron las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT-, relativas a los Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público -ISSAI.GT-100, Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento -ISSAI.GT-400, ambas del Nivel 3; Norma para las Auditorías de Cumplimiento –ISSAI.GT-4000 de Nivel 4; todas aprobadas conforme el Acuerdo Interno de la Contraloría General de Cuentas No.A-75-2017. Dicho Examen también se realizó de conformidad con el Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento, emitido por la Contraloría General de Cuentas y aprobado de conformidad con el Acuerdo Interno No. 107-2017.

El Examen Especial de Auditoría, se realizó en las áreas de Caja y Bancos, así como Inventarios, Almacén, Compras y Contrataciones, Distribución Presupuestaria, Estados Financieros y Recursos Humanos, con seguridad razonable.

INFORMACION EXAMINADA

De lo ejecutado por la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, durante el período del 01 de enero al 31 de octubre de 2018, se procedió a evaluar el control interno de las siguientes áreas:

(1) FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA
2) PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2018

	DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS
(3)	INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA
(4)	INGRESOS Y EGRESOS DE BANCOS
(5)	INVENTARIOS
(6)	ALMACÉN
(7)	COMPRAS Y CONTRATACIONES
(8)	DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA
(9)	ESTADOS FINANCIEROS
(10)	RECURSOS HUMANOS

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

NOTA 1
Nombre de la Entidad: Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala

NOTA 2
El período auditado es del 01 de enero al 31 de octubre de 2018.

NOTA 3
Área de Ingresos y Egresos de Caja, la cual carece de manual y que fue sometida a evaluación de control interno.

NOTA 4
Área de Ingresos y Egresos de Bancos, la cual carece de manual y que fue sometida a evaluación de control interno.

NOTA 5
Área de Inventarios, la cual carece de manual y que fue sometida a evaluación de control interno.

NOTA 6
Área de Almacén, la cual carece de manual y que fue sometida a evaluación de control interno.

NOTA 7
Área de Compras y Contrataciones, la cual carece de manual y que fue sometida a evaluación de control interno.

NOTA 8
Área de Distribución Presupuestaria, la cual carece de manual y que fue sometida a evaluación de control interno.

NOTA 9
Área de Estados Financieros, la cual carece de manual y que fue sometida a evaluación de control interno.

NOTA 10
Área de Recursos Humanos, la cual carece de manual y que fue sometida a evaluación de control interno.

COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Derivado del Examen Especial de Auditoría con seguridad razonable en las áreas de Ingresos y Egresos, practicada a la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, por el período del 01 de enero al 31 de octubre de 2018, en cumplimiento al Nombramiento No. 71132-1-2018 de fecha 07 de marzo de 2018, se realizó el seguimiento al registro de recomendaciones emitidas en auditorías anteriores, determinándose lo siguiente:

La Contraloría General de Cuentas, efectúo auditoría en la Federación Deportiva Nacional de Judo, en el año 2012, sin embargo de dicha evaluación no se presentó informe de auditoría respectivo.

En lo que respecta al último informe remitido por Auditoría Interna de CDAG, este corresponde al Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, identificado en el Informe CUA 58064, en el cual se formularon quince (15) recomendaciones, todas corresponden a Hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales. De estas deficiencias, nueve (09) fueron implementadas y seis (06) quedan como incumplidas.

DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	ANA CECILIA DE LEON QUIÑONEZ CASTILLO	COORDINADOR FINANCIERO	16/01/2018	30/09/2018
2	ANA MARGARITA MOLINA BROL	SECRETARIA, COMITE EJECUTIVO	01/01/2018	31/10/2018
3	CARLA PATRICIA KURY GODINEZ SANCHEZ	ANALISTA DE TESORERIA	01/01/2018	31/10/2018
4	YOLANDA BENITA MARCIAL SANTOS	ANALISTA CONTABLE	01/01/2018	31/10/2018
5	YESENIA MARISOL CORADO HERNANDEZ	TESORERO COMITE EJECUTIVO	17/07/2018	31/10/2018
6	WENDY AZUCENA MOLINA JIMENEZ	VOCAL I, COMITE EJECUTIVO	01/01/2018	31/10/2018
7	LILIAN PATRICIA GOMEZ ESTRADA	VOCAL II COMITE EJECUTIVO	08/02/2018	31/10/2018
8	EDGAR RONALDO DOMINGUEZ ESTRADA	PRESIDENTE, COMITE EJECUTIVO	01/01/2018	31/10/2018

COMISION DE AUDITORIA

SERGIO ADONIAS LOPEZ BILLAR
Auditor

HERBER AROLDO MIRANDA VEGA
Supervisor

AXEL STEBE GASPARICO MARTINEZ
Sub Director

ALICIA DEL CARMEN MARTINEZ DE MANCHAME
Director