

**O-CDAG-AI-042-2019**

Guatemala, 14 de enero 2019

Licenciado**Manuel Arturo Soto Lacape****Presidente****Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala**

Su Despacho.

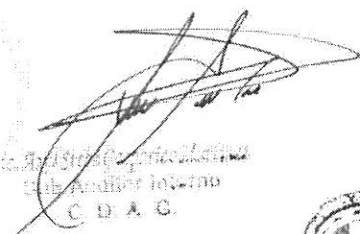
Licenciado Soto Lacape:

Reciba un cordial saludo del equipo de trabajo de Auditoría Interna de CDAG.

En cumplimiento al Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 63. FORMALIDADES DE LOS INFORMES, literal b) "Los informes de auditoría emitidos por la Contraloría, por las unidades de auditoría Interna de cada Institución y por las firmas de auditores independientes contratados, serán notificados en un plazo máximo de cinco días a los responsables de las operaciones evaluadas y a la autoridad superior de los organismos o entidades en donde se realizó el examen de auditoría. Posterior a su oficialización, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, los informes deben trasladarse para su registro, archivo, resguardo o custodia en forma físico y digital, al Archivo General de la Contraloría".

Por lo anteriormente expuesto, se traslada en original el Informe de Auditoría (18 páginas), del Examen Especial de Auditoría en las áreas de Ingresos y Egresos de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala, por el período del 01 de enero al 31 de octubre de 2018, para su conocimiento y efectos subsiguientes.

Atentamente,



Sub-Auditor General
C. D. A. G.

C.c / Archivo
AG/sbr

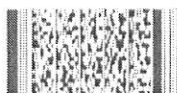
ASOCIACION NACIONAL DE PESCA
DE GUATEMALA

RECIBIDO POR Claudia
FECHA 14/01/19 HORA 10:00

Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala26 Calle 9-31, zona 5, Palacio de los Deportes • PBX: 2412-7500 • www.cdag.com.gt

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA -CDAG-
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 77125

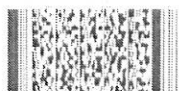
AUDITORIA
ASOCIACIÓN NACIONAL DE PESCA DEPORTIVA DE
GUATEMALA, ÁREAS DE INGRESOS Y EGRESOS
DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE OCTUBRE DE 2018



GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2018

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	3
ALCANCE	4
INFORMACION EXAMINADA	10
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	15
COMISION DE AUDITORIA	16



ANTECEDENTES

Para la realización del Examen Especial de Auditoría en las áreas de Ingresos y Egresos en la Asociación Nacional de Pesca Deportiva 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 Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala, de conformidad con sus Estatutos, tiene como objetivo fundamental lo siguiente:

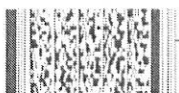
Promover la práctica del deporte de Pesca en sus diferentes manifestaciones, entendido éste, como la acción practicada en forma individual a fin de anzolar, sacar del agua y posteriormente liberar a un pez considerado de interés deportivo por su comportamiento en la lid, auxiliándose para el efecto de una carnada o señuelo (artificial o viva), una línea, una caña y un carrete; b) Auspiciar la formación de deportista dentro la especialidad de pesca; c) Establecer las directrices a fin de coordinar la pesca deportiva dentro del territorio de la República de Guatemala y velar porque las mismas se practiquen de conformidad con la legislación interna de la República de Guatemala y la observancia de reglamentos y disposiciones internacionales reconocidos por la Asociación Internacional de Pesca Deportiva (INTERNACIONAL GAME FISH ASSOCIATION –IGFA–)

Velar por la conservación, preservación, desarrollo y crecimiento de las especies acuáticas existentes en el territorio de la República de Guatemala y fomentar por sí o por intermedio y/o colaboración o coparticipación con otras entidades de nacionales y extranjeras, la siembra de nuevas especies adaptables y recomendables para el medio entorno acuático de la República de Guatemala.

Financiación

Para su funcionamiento la Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala para el período fiscal 2018, cuenta con presupuesto asignado de Q. 2,872,269.97, de conformidad con el Acuerdo 35-2018-CE-CDAG .

Para realizar gastos menores, utiliza Caja Chica, autorizada según certificación de acta de Comité Ejecutivo No. 001/2018, suscrita el día martes 16 de enero de



2018, en el punto doce, por valor de Q.5,000.00, siendo responsable el Gerente Técnico.

Estructura Orgánica de la Entidad

La Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala, de conformidad con sus Estatutos, está estructurada en el siguiente orden jerárquico:

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

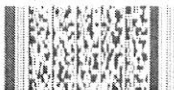
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

- 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. 99/2013-CE-CDAG, Estatutos de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala.
- Normas ISSAI.GT: 100, 400 Y 4000.
- Plan Anual de Auditoría 2018, autorizado por Comité Ejecutivo de la CDAG, según Acuerdo No.168/2017-CE-CDAG de fecha 04 de diciembre de 2017 y sus modificaciones en Acuerdo No. 29/2018-CE-CDAG de fecha 27 de febrero de 2018, Acuerdo No. 83/2018-CE-CDAG de fecha 08 de junio de 2018 y Acuerdo No. 156/2018-CE-CDAG de fecha 26 de octubre de 2018.
- Nombramiento de Auditoría CUA No. 77125-1-2018 de fecha 14 de marzo de 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 periodo, 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, 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 del Servicio Civil y con el procedimiento autorizado por la entidad.



ALCANCE

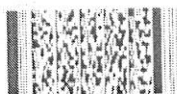
El Examen Especial de Auditoría en las áreas de Ingresos y Egresos, con seguridad razonable, abarcó la evaluación del control interno en las áreas de ingresos y egresos de Caja y Bancos, así como Inventarios, Almacén, Compras y Contrataciones, Distribución Presupuestaria, Estados Financieros y Recursos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

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 del 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-.
- Acuerdo Ministerial No. 81-2002 del Ministerio de Finanzas Públicas. Acuerda 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.

- Estatutos de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala. Acuerdo No. 99/2013-CE-CDAG.
- 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.

Criterios de carácter específico.

Caja

- Acuerdo No. 120/2014-CE-CDAG. Reglamento General de Viáticos de la CDAG.
- Acuerdo Ministerial 379-2017. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ta. Edición.

Bancos

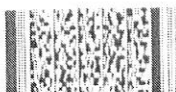
- Resolución JM-178-2002, de la Secretaría de la Junta Monetaria. Disposiciones Reglamentarias relativas al traslado de recursos financieros al Banco de Guatemala.

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 Presupuestarias a cada una de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales 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 de 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.

Los manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos o normativos vigentes y revisados en la Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala, son los que se indican a continuación:

- Manual de Políticas, Normas y Procedimientos, Crear y Aplicar políticas para el área de compras.
- Manual de Políticas, Normas y Procedimientos, Coordinar y supervisar acciones de los distintos departamentos de la ANPD.
- Manual de Políticas, Normas y Procedimientos, Velar por el cuidado y



mantenimiento de las instalaciones, equipo y demás bienes de la ANPD.

- Manual de Políticas, Normas y Procedimientos, para coordinar con las autoridades de ANPD la elaboración de presupuesto.
- Manual de Políticas, Normas y Procedimientos, Manejo del Fondo de Caja Chica.
- Manual de Políticas, Normas y Procedimientos, Recibir llamadas, brindar atención y orientación a todas las personas que visiten la Asociación.
- Manual de Políticas, Normas y Procedimientos, Recepción y Redacción de documentos para trámites administrativos.
- Manual de Políticas, Normas y Procedimientos, Mantener Actualizada la información.
- Manual de Políticas, Normas y Procedimientos, Apoyo en los eventos y actividades realizadas por la Asociación.
- Manual de Políticas, Normas y Procedimientos, Unidades de Acceso a la información.
- Manual de Políticas, Normas y Procedimientos, Asistir al Comité Ejecutivo.
- Manual de Políticas, Normas y Procedimientos, Control de la existencia de la papelería y útiles de oficina.
- Manual de Políticas, Normas y Procedimientos, Cajas Fiscales.
- Manual de Políticas, Normas y Procedimientos, Entrega a la Sección de Talonario de la Contraloría General de Cuentas.
- Manual de Políticas, Normas y Procedimientos, Elaborar y Entregar recibo 63-A, al Departamento de Presupuesto de CDAG.
- Manual de Políticas, Normas y Procedimientos, Movimientos Bancarios.
- Manual de Políticas, Normas y Procedimientos, Ejecución Presupuestaria Mensual de Ingreso y Egreso.
- Manual de Políticas, Normas y Procedimientos, Estados Financieros.
- Manual de Políticas, Normas y Procedimientos, Planillas de sueldos, Fianza, Planillas de IGSS, Constancia de Retenciones ISR declaraciones.

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

Se verificó la razonabilidad de 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 Asociación 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 están emitidos a nombre del interesado o de la entidad bancaria.
- Los recibos están emitidos por el valor recibido o acreditado.
- Los recibos cuentan con la firma del receptor y de conformidad.
- Los recibos están libres de tachones, errores y omisiones.
- El registro de los ingresos en la CAJA FISCAL se efectúa de conformidad con los datos y valores del documento de soporte.

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; indican Nombre de la Entidad; Dirección, NIT y fecha; Régimen de ISR al cual está afecto el proveedor; Descripción de producto en detalle de factura; Valor total por producto; Valor neto en factura.
- Los expedientes de pago en concepto de Rentas Consignadas son documentadas de la siguiente forma: Impuesto Sobre la Renta: Formulario Constancia de Retención del ISR, SAT-1911; Constancia de Retención del ISR SAT-1921, realizado a proveedores de bienes y servicios; y Formulario ISR Retenciones SAT-1331 por retenciones efectuadas a empleados en relación de dependencia y proveedores de bienes, servicios, en facturas especiales. Pago de Fianza: Fotocopia de la planilla donde se evidencie el descuento de la fianza de fidelidad. Documento de cobro emitido por parte de entidad bancaria, donde se detalla a las personas afectas y el monto a pagar. Cuota Laboral y Patronal: Recibo de Cuotas de Patronos y de Trabajadores Impuesto IRTRA y Tasa INTECAP y Fotocopia de 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

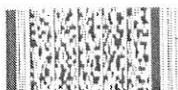


- documento (Forma 63-A-2 Recibo de Ingresos Varios, Boleta de Depósito, número de Nota de Crédito).
- El registro de los ingresos en el Libro de Bancos están libre errores u omisiones de datos relevantes como: Tipo y número de documento, fecha.
 - El registro de los ingresos en el Libro de Bancos se encuentra firmados y sellados por el Contador, el Tesorero y el Presidente del Comité Ejecutivo.
 - El registro de los egresos en el Libro de Bancos se realiza en forma oportuna y de conformidad con los documentos que lo respaldan.
 - El registro describe el concepto del egreso, el documento, e información relevante.
 - Los egresos en el Libro de Bancos están libre errores u omisiones de datos relevantes como: Número de documento, beneficiario, fecha.
 - Las operaciones de ingresos y egresos mensuales, están impresas en folios del Libro de Bancos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, e incluyen nombre, firma y sello, del encargado de Bancos, del Contador y Tesorero de Comité Ejecutivo.
 - El cheque es emitido directamente a nombre del proveedor o beneficiario y de conformidad con el valor del o los documentos de soporte.
 - El cheque cuenta con la firma del Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo.
 - Se elabora conciliación bancaria de cada una de las cuentas que tuvieron movimiento en el mes; de lo cual se verifica que dentro del detalle de los cheques en circulación no existan cheques con más de seis meses de haber sido emitido; las Conciliaciones Bancarias mensualmente, están en folios del Libro de Bancos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, incluyen nombre, firma y sello del Contador, así como firma y sello del Tesorero y Presidente de Comité Ejecutivo.
 - Los cheques anulados se encuentran registrados en el Libro de Bancos.

Estados Financieros

- La información financiera mensual que genera y archiva el Contador es la siguiente: Balance General, Estado de Resultados, Ejecución Presupuestaria y Notas a los Estados Financieros.
- Los Estados Financieros se encuentran firmados por el Contador, y el Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo.
- Si son Estados Financieros anuales, el Contador antes de los primeros dos meses de cada año, prepara juegos de Estados Financieros certificados y los adjunta al Informe correspondiente y los envía al Ministerio de Finanzas Públicas (Contabilidad del Estado).

Recursos Humanos



Los expedientes de personal contratado con cargo al renglón presupuestario 011, Personal Permanente, contienen lo siguiente: Formulario de banco de datos; curriculum vitae; fotocopia del DPI de ambos lados; carta de referencias laborales; formato de requisitos que deben presentar los expedientes. Los expedientes de personal 029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal, también adjuntan lo siguiente: Solicitud de contratación de personal con cargo al renglón 029; formulario de términos de Referencia; formulario requisitos que deben presentar los expedientes para reclutar personal renglón 029; curriculum vitae; fotocopia del documento personal de identificación -DPI- (ambos lados); fotocopia de carné del -NIT-; constancia de inscripción y modificación al RTU; fotocopia de constancia de estudio, certificaciones, diplomas, títulos; fianza de cumplimiento; declaración jurada; fotocopia de boleto de ornato y antecedentes penales y policíacos.

En los expedientes de pago al personal contratado con cargo al renglón presupuestario 011, Personal Permanente se adjunta Planilla de pago. En los expedientes de pago al personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal, se adjunta lo siguiente: Factura del proveedor, razonada y firmada por el solicitante, y por la persona que autoriza, según contrato; informe de actividades mensuales, firmada por el prestador del servicio y por la persona que autoriza, según contrato.

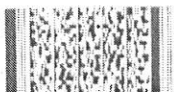
IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA APLICADAS AL TRABAJO EFECTUADO Y EL NIVEL DE SEGURIDAD PROPORCIONADO

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.

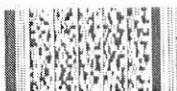
El Examen Especial de Auditoría, se realizó en las áreas de Caja y Bancos, así como Inventarios, Almacén, Compras y Contrataciones, Distribución Presupuestaria, Estados Financieros y Recursos Humanos, con seguridad razonable.

INFORMACION EXAMINADA

De lo ejecutado por la Asociación Nacional de Pesca Deportiva 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) ASOCIACIÓN NACIONAL DE PESCA DEPORTIVA DE GUATEMALA
(2) PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2018

	DESCRIPCION DE LAS AREAS
(3)	INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA
(4)	INGRESOS Y EGRESOS DE BANCOS
(5)	INVENTARIOS
(6)	ALMACEN
(7)	COMPRAS Y CONTRATACIONES
(8)	DISTRIBUCION PRESUPUESTARIA
(9)	ESTADOS FINANCIEROS
(10)	RECURSOS HUMANOS

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

NOTA 1

Nombre de la Entidad: Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala.

NOTA 2

El periodo 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.

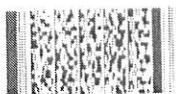
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Derivado del Examen Especial de Auditoría con seguridad razonable en las áreas de Ingresos y Egresos, practicada a la Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala, por el período del 01 de enero al 31 de octubre de 2018, en cumplimiento al Nombramiento No. 77125-1-2018 de fecha 14 de marzo de 2018, se realizó el seguimiento al registro de recomendaciones emitidas en auditorías anteriores, indicando al Gerente Técnico de la Asociación, lo siguiente:



Del último informe por parte de la Contraloría General de Cuentas, que corresponde al Informe de Auditoría de Cumplimiento del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, en el cual se emitieron cinco (5) recomendaciones que corresponden al Control Interno. Dichas recomendaciones, sólo (03) fueron implementadas por parte de la asociación.

En lo que respecta al último informe remitido por Auditoría Interna de CDAG, correspondiente al Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2013, identificado con el CUA 32670, en el cual no se formularon recomendaciones que correspondan a Hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales y/o Hallazgos relacionados con el Control Interno.



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	MANUEL ARTURO SOTO LACAPE	PRESIDENTE COMITE EJECUTIVO	01/01/2018	31/10/2018
2	LUIS ALBERTO BENITEZ DE LA CAMPA	TESORERO COMITE EJECUTIVO	01/01/2018	31/10/2018
3	CARLOS ENRIQUE MONTEROS ROSS	SECRETARIO COMITE EJECUTIVO	01/01/2018	31/10/2018
4	ALDO GIOVANNI FERRARI NAJERA	GERENTE TECNICO	01/01/2018	31/10/2018
5	AMADO GIL CARRASCOZA	CONTADOR GENERAL	01/01/2018	31/10/2018



COMISION DE AUDITORIA


OTHIR MISSEL CARDONA SALES
Auditor


CARLOS FERNANDO TZOC ZARATE
Supervisor


AXEL STEVE GASPARICO MARTINEZ
Sub Director


ALICIA DEL CARMEN MARTINEZ DE MANCHAME
Director

