

O-CDAG-AI-002-2024

Guatemala, 15 de enero de 2024

Ingeniero
Gabriel Alfredo Fernández Paniagua
Presidente de Comité Ejecutivo
Asociación Nacional de Pesca Deportiva
Su Despacho.

Ingeniero Fernández Paniagua:

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

En cumplimiento al Manual de Auditoría Interna Gubernamental, emitido por la Contraloría General de Cuentas, Numeral 3.3 Comunicación de Resultados. 3.3.1 Informe de Auditoría, tercer párrafo, Notificación del Informe, establece lo siguiente:

“El Auditor Interno debe dar a conocer el informe de auditoría a:

- Máxima autoridad,
- Autoridades y/o responsables del área evaluada y/o
- Terceros interesados”

Por lo anteriormente expuesto, se traslada en original el Informe de Auditoría Operativa No.: AI-060-2023, que contiene 12 folios de la Auditoría Operativa en las áreas de Presupuesto, Distribución y Cumplimiento del 20%, 30% y 50%, establecido en el Artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, y Control Interno de Almacén, de la **Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala**, por el período del 01 de enero al 30 de junio 2023, para su conocimiento y efectos subsiguientes.

Atentamente,


Lidia Alicia del C. Martínez de Manzanera
Auditora Interna

C.c / Archivo

CDAG

GUATEMALA



19 ENE 2024

RECIBIDO

Firma: *Claudio*

Hora: 11:43

Fecha: 15/01/2024

CARTA DE PRESENTACIÓN DE INFORME

REF: CARTA DE PRESENTACIÓN A LA ENTIDAD DEL 01/01/2023 AL 30/06/2023

Señor:

Nombre de la persona: **GABRIEL ALFREDO FERNÁNDEZ PANIAGUA**

Cargo de la persona: **PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO**

Nombre de la entidad: **ASOCIACIÓN NACIONAL DE PESCA DEPORTIVA DE GUATEMALA**

Dirección de la entidad: **DIAGONAL 35, BOULEVARD AUSTRIACO 16-25 ZONA 16, CARDALES DE CAYALA, OFICINA 205, 2do NIVEL, TORRE 6 SUR.**



RECIBIDO

Firma: *Clavdia*

Hora: 11:43

Estimado Señor Fernández Paniagua:

Sírvase encontrar la carta a la entidad por el período terminado que se especifica arriba, para su conocimiento. La carta tiene por objeto presentar los resultados de la Auditoría Operativa respecto al área de Presupuesto, Distribución y Cumplimiento del 20%, 30% y 50%, establecido en el Artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, que se tomó nota durante el curso de nuestra Auditoría, que fue planificada y desarrollada para obtener razonabilidad de que el universo evaluado cumplió con los criterios aplicables. Para el efecto, se consideró la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, las cuales fueron aprobados a través del Acuerdo A-070-2021, emitidas por Contraloría General de Cuentas.

Nuestra evaluación no está diseñada para identificar todas las debilidades significativas en el sistema de Control Interno de la entidad, esta se lleva a cabo únicamente en la medida que se requiera para planear los procedimientos de evaluación que son apropiados para expresar una conclusión, pero no para el propósito de emitir una conclusión sobre la efectividad del Control Interno Institucional.

La carta es adicional y la información que contiene es de carácter confidencial, ha sido elaborada para el uso exclusivo de los directores de la entidad. La carta no se puede entregar a ningún tercero sin nuestro previo consentimiento escrito. Dicho consentimiento sólo se otorgará en el entendido de que la carta no ha sido preparada considerando los intereses de ningún tercero y que nosotros no aceptamos ninguna obligación, responsabilidad o pasivos de ninguna naturaleza ante esa parte.

Quedamos a sus órdenes y agradecemos la colaboración de los funcionarios y su personal para la realización de nuestro trabajo.

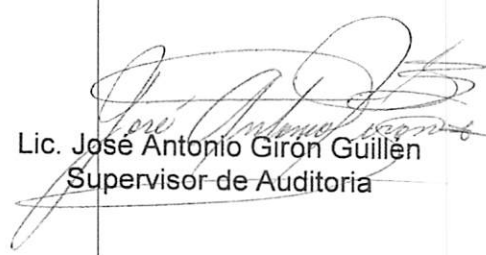
Adjunto a la presente encontrará el **Informe de Auditoría Operativa No. AI-060-2023**.

Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

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

Atentamente,


Licda. Ana Luisa Alvarez Archila
Profesional de Auditoria


Lic. José Antonio Giron Guillén
Supervisor de Auditoria




Lic. Axel Stebe Gasparico Martínez
Sub-Auditor Interno




Vo. Bo. Licenciada Alicia del Carmen Martínez Meneses de Manchamé
Auditora Interna

**CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA –CDAG-
AUDITORÍA INTERNA**



**INFORME DE AUDITORIA OPERATIVA
No.: AI-060-2023**



10 ENE 2023

RECIBIDO

Firma: Claudia

Hora: 11:43

AUDITORIA OPERATIVA

En las áreas de Presupuesto, Distribución y Cumplimiento del 20%, 30% y 50 %, establecido en el Artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte; y, la de Control Interno de Almacén, en la Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala.

Del 1 de enero al 30 de junio de 2023

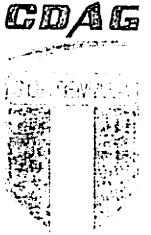
Guatemala, diciembre de 2023

Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

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

ÍNDICE

1. Información General	1
1.1 Base legal de la Asociación	1
1.2 Función o Gestión Principal	1
1.3 Estructura Orgánica de la Entidad	1
1.4 Misión	1
1.5 Visión	2
1.6 Gestión Financiera y Presupuestaria.....	2
2. Fundamento Legal para la práctica de la Auditoría Operativa	2
3. Objetivos de la Auditoría Operativa	2
3.1 Generales	2
3.2 Específicos	3
4. Alcance	3
4.1 Limitaciones al Alcance	3
5. Estrategias	3
6. Resultados de la Auditoría Operativa	4
7. Deficiencias.....	4
8. Conclusión Específica	9
9. Equipo de Auditoría.....	10



1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Base legal de la Asociación

- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto No. 76-97 Título V, Capítulo V, Federaciones Deportivas Nacionales Artículos del 98 al 105.
- Los Estatutos de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala fueron actualizados por medio del Acuerdo Número No. 99/2013-CE-CDAG del 4 de septiembre de 2013, el cual es el marco legal que rige su funcionamiento.
- "Manual de Políticas, Normas y Procedimientos Distribución Presupuestaria del 20%, 30% y 50%".
- Procedimiento Almacén PROG-GG-2023

1.2 Función o Gestión Principal

La Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala, es una entidad cuyo objetivo principal es fomentar, divulgar, dirigir promover y organizar la pesca deportiva con caña y carrete en las diferentes modalidades dentro del territorio de la República de Guatemala, de acuerdo con sus estatutos, los reglamentos y las normas y disposiciones nacionales e internacionales que emanen de las organizaciones a las que se encuentre afiliada la Asociación.

Tiene personalidad jurídica, patrimonio propio y su funcionamiento se normará por lo dispuesto en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.

La Asociación es una entidad apolítica y en su seno no se permitirá ninguna discriminación por motivo de raza, color, sexo, religión, nacimiento y posición económica o social.

1.3 Estructura Orgánica de la Entidad

La estructura organizacional de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala, se encuentra integrada de la siguiente manera:

- La Asamblea General.
- El Comité Ejecutivo.
- El Organismo Disciplinario.
- La Comisión Técnico-deportiva.

1.4 Misión

"Promover la práctica del deporte de la Pesca Deportiva como medio eficaz para desarrollar una cultura física integral de los guatemaltecos, mejorando su calidad de vida y el nivel competitivo de los atletas en escenarios nacionales e internacionales".



1.5 Visión

"Ser una Asociación de referencia a nivel nacional e internacional que garantice la práctica del deporte de la Pesca Deportiva; mediante una gestión excelente a tono con las políticas del Estado de Guatemala y la Asociación Internacional de la Pesca Deportiva".

1.6 Gestión Financiera y Presupuestaria

La Asociación Nacional de Pesca Deportiva, de Guatemala, para el ejercicio fiscal 2023, tiene un presupuesto asignado de Q. 4,268,637.27, de conformidad con el artículo No. 1 del Acuerdo No. 66/2023-CE-CDAG.

2. Fundamento Legal para la práctica de la Auditoría Operativa

La Auditoría Operativa, se elaboró con base a lo que establece la legislación vigente que se detalla a continuación:

- 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, artículos 90 literal e), y 95 literales d) e i).
- Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala Ley Orgánica de Presupuesto y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Distribución analítica del Presupuesto Conforme el Decreto No. 54-2022. del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023.
- Acuerdo Ministerial No. 379-2017, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ta. Edición.
- Acuerdo No. 66/2023-CE-CDAG. Distribución de Asignación Presupuestaria de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, de enero a diciembre 2023.
- Acuerdo No. 104/2012-CE-CDAG, Estatutos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Artículo 26 literales a), b) y j).
- Acuerdo No. 188/2022-CE-CDAG aprobación del Plan Anual de Auditoría Interna, periodo fiscal 2023 y sus modificaciones.
- Acuerdo A-070-2021, aprobación de las disposiciones siguientes:
 - Manual de Auditoría Interna Gubernamental –MAIGUB-
 - Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB-
 - Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
- Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas. Aprobación de las Normas Generales y Técnicas de Control interno Gubernamental.

3. Objetivos de la Auditoría Operativa

3.1 Generales

- Determinar la razonabilidad del control interno utilizado en el área de Presupuesto, Distribución y Cumplimiento del 20%, 30% y 50%, establecido en el Artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.

- Determinar que los procedimientos autorizados y actualizados, se encuentran en apego a la legislación vigente aplicable.
- Verificar la razonabilidad y cumplimiento del Control Interno correspondiente a ingresos, egresos y existencias de almacén.
- Determinar los posibles errores e irregularidades cometidos por funcionarios y empleados públicos.

3.2 Específicos

- Establecer si la entidad distribuye en la etapa de planificación su presupuesto autorizado de conformidad con los porcentajes indicados en el artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto 76-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Establecer si para efectos de fiscalización en la entidad se identifica cada documento con los códigos A-1 para el 20%, A-2 para el 30% y A-3 para el 50%, o algún código específico, como lo indica el Acuerdo de Comité Ejecutivo No. 66/2023-CE-CDAG Artículo 7.
- Determinar si la entidad, para efectos de rendición de cuentas, genera los reportes de ejecución presupuestaria mensual, de acuerdo con la distribución presupuestaria, y si los presenta a la Auditoría Interna de CDAG, para conformación del Archivo Permanente como lo indica el Acuerdo de Comité Ejecutivo No. 66/2023-CE-CDAG Artículo 6.
- Determinar si el libro para la realización de los registros del Almacén o tarjetas Kardex, se encuentra autorizado por la Contraloría General de Cuentas y con las operaciones actualizadas.
- Determinar si para la administración del Almacén, se cuenta con control interno para el registro de ingresos (Existencia de Formas 1-H, Libro autorizado de Almacén o tarjetas Kardex).
- Determinar si para la administración del Almacén, se cuenta con control interno para el registro de egresos (Vales autorizados, preimpresos y numerados).
- Determinar si para la administración del Almacén, se cuenta con control interno para el registro de las existencias. (Libro Autorizado de Almacén o Tarjetas Kardex).

4. Alcance

La Auditoría Operativa abarcó el Control Interno en las áreas de Presupuesto, Distribución y Cumplimiento del 20%, 30% y 50%; y la de Control Interno de Almacén, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2023.

4.1 Limitaciones al Alcance

Durante la ejecución del trabajo de auditoría, no se presentaron limitaciones en el alcance.

5. Estrategias

Para cumplir con la Auditoría Operativa, se nombró a un Supervisor y a un Profesional de Auditoría para la realización del trabajo, el cual se realizó con base al cronograma establecido para su ejecución y conforme a lo dispuesto en el Plan Anual de Auditoría, debidamente aprobado para el ejercicio fiscal 2023.

6. Resultados de la Auditoria

Luego de realizar la Auditoria Operativa, se determinaron los siguientes resultados:

- Se estableció que en la Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala, se distribuye su presupuesto de conformidad con los porcentajes indicados en el artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto 76-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Se determinó que para efectos de fiscalización en la Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala, se identifica cada documento con los códigos A-1 para el 20%, A-2 para el 30% y A-3 para el 50%, utilizando código identificando a que porcentaje pertenece.
- Se comprobó que en la Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala, se generan los reportes mensuales, de acuerdo a la distribución presupuestaria, además se verificó el cumplimiento de presentación de los reportes ante la Auditoría Interna de CDAG, para conformación del Archivo Permanente.
- Se estableció que la Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala, utiliza el "Libro para el Control de Ingresos y Egresos de Almacén", autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para realizar los registros del Almacén, el cual cuenta con las operaciones actualizadas.
- Se determinó que la Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala, para la administración del Almacén, para el control interno del registro de ingresos, utiliza Formas 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, y Libro autorizado de Almacén.
- Se estableció que en la Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala, para la administración del Almacén, para el control interno del registro de las existencias, utiliza el Libro de Control de Ingresos y Egresos de Almacén.

7. DEFICIENCIAS

7.1 Deficiencia No. 1

INCUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO AUTORIZADO.

Condición:

Se determinó que en la entidad cuentan con procedimiento autorizado según Acta número cero cero dos (002) punto de acta tres punto siete (3.7) de fecha ocho (08) de febrero del año dos mil veintitrés (2023), para el área de almacén denominado "**PROCEDIMIENTO ALMACÉN PROG-GG-2023**". Al evaluar las actividades del procedimiento, se determinó que algunas no se realizan de conformidad con lo establecido en el mismo o bien no se realizan, las actividades con incumplimiento se detallan a continuación:

1. En las Actividades de la No. 1 a la 9, se determinó que el "Procedimiento Almacén", describe que la persona encargada de ejecutar las actividades de Almacén es el

Responsable de Almacén, sin embargo en la entidad existe una persona nombrada como Encargado de Almacén, quien es el responsable de realizar estas actividades.

2. En la Actividad No. 4 **ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE ALMACÉN**, el Responsable de Almacén, elabora tarjeta de Control de Ingresos y Egresos de Almacén de acuerdo con lo establecido en la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios, la cual se imprimirá al efectuar el cierre del ejercicio fiscal en el mes de enero del año siguiente; sin embargo la Contadora General de la Asociación indicó que no utiliza tarjetas de Control de Ingreso y Egreso de Almacén, lo que se utiliza son Hojas Movibles del Libro para el Control de Ingresos y Egresos de almacén y se realiza en forma mensual no Anual como lo indica el procedimiento.
3. La actividad No. 5 **ELABORACIÓN DE SALIDA DE ALMACÉN**, El Responsable de Almacén, elabora la Salida de Almacén de acuerdo con los datos de la Tarjeta de Control de Ingresos y Egresos de Almacén, sin embargo la Contadora General de la Asociación indicó que lo que utiliza no son Tarjetas de Control de Ingreso y Egreso de Almacén, sino hojas movibles del Libro para el Control de Ingresos y Egresos de Almacén.
4. La actividad No. 7 **REVISIÓN E IMPRESIÓN DE TARJETAS DE CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE ALMACÉN** El Responsable de Almacén, revisa minuciosamente los registros del Archivo Electrónico el cual contiene las Tarjetas de Control de Ingresos y Egresos de Almacén, de estar correcto, imprime en los folios autorizados por Contraloría General de Cuentas y traslada al jefe inmediato para su revisión y aprobación consignando nombre, firma y sello en el último folio impreso, caso contrario, el jefe inmediato rechaza y solicita los cambios que correspondan para su posterior aprobación, a lo cual indicó la Contadora General de la Asociación que no son Tarjetas de Control e Ingreso y Egreso de Almacén sino hojas móviles del libro para el Control de Ingresos y Egresos de Almacén.

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

"Para el desvanecimiento de la presente deficiencia el Presidente de la Asociación envió el oficio Ref. 10/2023-AI-CDAG-GG-CONTA de fecha 29 de noviembre de 2023; dirigido al señor Alexandro Andreu Matheu, Gerente General, señor Alex Eugenio Godínez Miranda, Auxiliar Contable; y señora Silvia Eugenia Santos Lemus, Contadora General, en el cual se girar instrucciones para la realización o actualización del manual de procedimientos del área de almacén que sea más funcional, mejor redactado y sin tantos vacíos para su implementación y seguimiento no sea tan enredado para nosotros mismos y nuestros controles internos. Para el efecto y tomando en cuenta las fechas del año les solicita a los tres que el nuevo manual sea presentado en la primera reunión de Comité Ejecutivo del año 2024, la nueva versión del manual de procedimiento en el área de almacén de esta Asociación Deportiva."

COMENTARIO DE AUDITORIA

En virtud que fueron presentadas parcialmente las pruebas de descargo por parte de los funcionarios y empleados responsables del período evaluado, se confirma la presente deficiencia.

Recomendación:

El Presidente de Comité Ejecutivo de la Asociación, debe girar instrucciones por escrito al Gerente General, Contadora General y Encargado de Almacén, a efecto de que se evalúe si las actividades indicadas en el **"PROCEDIMIENTO ALMACÉN PROG-GG-2023"**, debe realizarse como indica el mismo, de ser así deberá girar instrucciones por escrito al Gerente General, Contador General y Encargado de Almacén a efecto de que a partir de la presente fecha se cumpla con cada una de las actividades que se encuentran incluidas en dicho manual. Si se determina que debe realizarse como indica la condición, deberá girar instrucciones para realizar la modificación correspondiente en el documento denominado **"PROCEDIMIENTO ALMACÉN PROG-GG-2023"**, mismo que debe encontrarse aprobados por Comité Ejecutivo.

7.2 Deficiencia No. 2

INCORRECTA REDACCIÓN EN 3 ACTIVIDADES DEL "PROCEDIMIENTO ALMACÉN PROG-GG-2023"

Condición:

Se determinó que en la entidad cuentan con procedimiento autorizado según Acta número cero cero dos (002) punto de acta tres punto siete (3.7) de fecha ocho (08) de febrero del año dos mil veintitrés (2023), para el área de almacén denominado **"PROCEDIMIENTO ALMACÉN PROG-GG-2023"**. Al evaluar las actividades del procedimiento, se determinó que las actividades 6, 8 y 9, se encuentran redactadas incorrectamente. Situación que también fue confirmada por la Contadora de la Asociación. A continuación se detallan las mismas:

1. En la actividad No. 6 **"ENTREGA DE LOS BIENES INVENTARIABLES"**, El Responsable de Almacén, entrega la salida de Almacén y los materiales, suministros o implementos deportivos no fueron recibidos por el receptor y le solicita que consigne nombre, firma y sello de recibido de conformidad, caso contrario, no recibe y se comunica con el Responsable de Compras para las gestiones que corresponda"
2. La actividad No. 8 **"ARCHIVO DE CONTROL INTERNO"** El Responsable de Almacén, archiva los documentos de Control Interno de acuerdo con lo establecido en la sección de almacenamiento"
3. La actividad No. 9 **"ELABORACIÓN DE INDICADORES"** El responsable del Almacén elabora los indicadores y analiza los resultados para el seguimiento correspondiente, en caso de implementarse los indicadores de gestión"

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

Para el desvanecimiento de la presente deficiencia el Presidente de la Asociación envió el oficio Ref. 11/2023-AI-CDAG-GG-CONTA de fecha 29 de noviembre de 2023; dirigido al señor Alexandro Andreu Matheu, Gerente General, señor Alex Eugenio Godínez

Miranda, Auxiliar Contable; y señora Silvia Eugenia Santos Lemus, Contadora General, en el cual se girar instrucciones para la realización o actualización del manual de procedimientos del área de almacén que sea más funcional, mejor redactado y sin tantos vacíos para su implementación y seguimiento no sea tan enredado para nosotros mismos y nuestros controles internos. Para el efecto y tomando en cuenta las fechas del año les solicita a los tres que el nuevo manual sea presentado en la primera reunión de Comité Ejecutivo del año 2024, la nueva versión del manual de procedimiento en el área de almacén de esta Asociación Deportiva, Además se solicita que se preste atención a una redacción más clara y concisa de las actividades contenidas en nuestro nuevo manual. Se solicita que se preste a atención a una redacción clara y concisa de las Actividades contenidas en nuestro nuevo manual.

COMENTARIO DE AUDITORIA

En virtud que fueron presentadas parcialmente las pruebas de descargo por parte de los funcionarios y empleados responsables del período evaluado, se confirma la presente deficiencia.

Recomendación:

El Presidente de Comité Ejecutivo de la Asociación, debe girar instrucciones por escrito al Gerente General, Contadora General y Encargado de Almacén, a efecto de evaluar la redacción de las actividades mencionadas, si lo considera modificarlas o eliminarlas. Asimismo, deberá girar instrucciones por escrito al Gerente General, Contador General y Encargado de Almacén a efecto de que a partir de la presente fecha se cumpla con cada una de las actividades que se encuentran incluidas en el procedimiento para el área de Almacén.

7.3 Deficiencia No. 3

FALTA DE USO DE VALES PRENUMERADOS PARA REALIZAR EGRESOS DE ALMACÉN

Condición:

De conformidad con la Valoración de Evidencia se determinó que en la entidad no se utilizan vales prenumerados para realizar egresos de Almacén, tanto para adquisiciones en general como las realizadas a través de Caja Chica, sin embargo la Contadora General comentó que no existen vales para registro y control de los egresos del libro de almacén y que respecto a las adquisiciones de Caja Chica, no ingresan al libro de almacén por tratarse de pequeñas cantidades, no cuentan con vale prenumerado para el egreso de dicho libro.

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

Para el desvanecimiento de la presente deficiencia el Presidente de la Asociación envió el oficio Ref. 12/2023-AI-CDAG-GG-CONTA de fecha 29 de noviembre de 2023; dirigido al señor Alexandro Andreu Matheu, Gerente General, señor Alex Eugenio Godínez Miranda, Auxiliar Contable; y señora Silvia Eugenia Santos Lemus, Contadora General, en el cual se girar instrucciones para la implementación de vales pre numerados que se pueden mandar a hacer a la imprenta y utilizarlos para dar salida a los distintos bienes

que provoquen baja en nuestro almacén. Asimismo en el nuevo manual tomar en cuenta esa figura de los vales pre numerados para completarlos en las actividades a describir.

COMENTARIO DE AUDITORIA

En virtud que fueron presentadas parcialmente las pruebas de descargo por parte de los funcionarios y empleados responsables del período evaluado, se confirma la presente deficiencia.

Recomendación:

El Presidente de Comité Ejecutivo de la Asociación, debe girar instrucciones por escrito al Gerente General, Contadora General y Encargado de Almacén, para que se evalúe la utilización de vales prenumerados para realizar los egresos del almacén, así como incluir el uso de este formato dentro del manual de Almacén.

7.4 Deficiencia No. 4

DEFICIENCIAS EN EL LIBRO PARA EL CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE ALMACÉN

Condición:

De conformidad con la Valoración de Evidencia se determinó que en la entidad se utiliza el libro de almacén con hojas móviles denominado "Departamento de Contabilidad, Libro para el Control de Ingresos y Egresos de Almacén", por lo que se procedió a solicitar a la Contadora General, copia del folio No. 154, de dicho libro en donde se encuentran asentados los registros del mes de junio de 2023, determinándose las deficiencias que se detallan a continuación:

1. Se utiliza un folio por mes, anotando en el varios artículos (Carnadas empacadas al vacío, medallas y trofeos, gorras de gabardina, útiles deportivos para los participantes destacados, trofeos y playeras).
2. No se anota en el libro de Almacén, el número de la serie de la factura del proveedor.
3. No se utilizan vales para registrar el egreso de los bienes del Almacén.

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

Para el desvanecimiento de la presente deficiencia el Presidente de la Asociación envió el oficio Ref. 13/2023-AI-CDAG-GG-CONTA de fecha 29 de noviembre de 2023 dirigido al señor Alexandro Andreu Matheu, Gerente General, señor Alex Eugenio Godínez Miranda, Auxiliar Contable; y señora Silvia Eugenia Santos Lemus, Contadora General, en el cual se giran instrucciones para hacer uso eficiente del libro de hojas móviles denominado "DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, LIBRO PARA EL CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE ALMACEN", y acatar las recomendaciones hechas por el equipo de Auditoría Interna de CDAG que son las siguientes: -Utilizar un folio por cada bien de iguales o similares características. -Registrar los datos completos de las facturas cuando se registra un ingreso de bienes. -Autorizar los vales de egreso de bienes que se deben entregar a los beneficiarios.

COMENTARIO DE AUDITORIA

En virtud que fueron presentadas parcialmente las pruebas de descargo por parte de los funcionarios y empleados responsables del período evaluado, se confirma la presente deficiencia.

Recomendación:

El Presidente de Comité Ejecutivo de la Asociación, debe girar instrucciones por escrito al Gerente General, Contadora General y Encargado de Almacén, para que se proceda a utilizar eficientemente **EL LIBRO DE HOJAS MOVILES DENOMINADO “DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, LIBRO PARA EL CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE ALMACÉN”** para lo cual deberá de tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. La habilitación para su registro, de un folio por cada bien de iguales o similares características.
2. Registro de ingreso por compra de bienes, los datos completos de la factura.
3. Autorizar vales para el registro de los egresos de las compras de bienes que se deben entregar a los beneficiarios.

8. Conclusión Específica

1. En la Auditoria Operativa que se realizo en la Asociación Nacional de Pesca Deportiva relación al Área de Presupuesto, Distribución y Cumplimiento del 20%, 30% y 50%, se considera razonable y no se determinaron aspectos que merezcan ser mencionados como deficiencia.
2. En lo que respecta al área de Control Interno de Almacén de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala, el resultado se considera razonable, excepto por las deficiencias que se detallan a continuación:

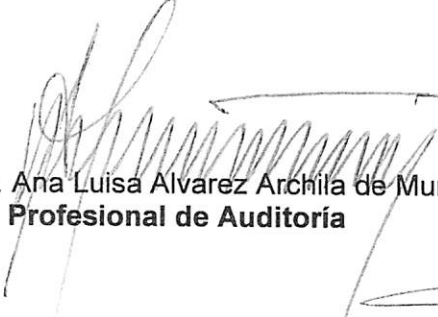
No. 1 INCUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO AUTORIZADO.

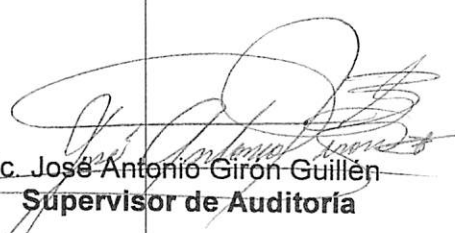
**No. 2 INCORRECTA REDACCIÓN EN 3 ACTIVIDADES DEL
“PROCEDIMIENTO ALMACÉN PROG-GG-2023.**

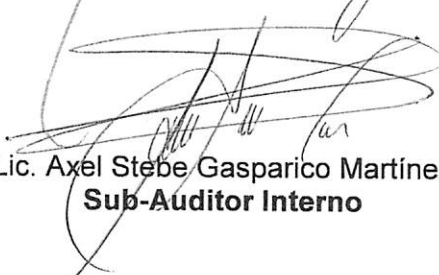
**No. 3 FALTA DE USO DE VALES PRENUMERADOS PARA REALIZAR
EGRESOS DE ALMACÉN.**

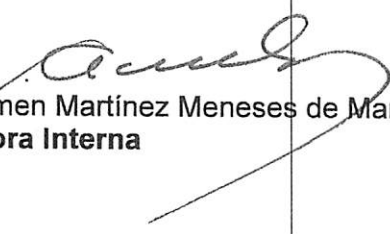
**No. 4 DEFICIENCIAS EN EL LIBRO PARA EL CONTROL DE INGRESO Y
EGRESO DE ALMACÉN”**

9. Equipo de Auditoría


Licda. Ana Luisa Álvarez Archila de Muñoz
Profesional de Auditoría


Lic. José Antonio Giron Guillén
Supervisor de Auditoría


Lic. Axel Stebe Gasparico Martínez
Sub-Auditor Interno


Vo. Bo. Licenciada Alicia del Carmen Martínez Meneses de Manchamé
Auditora Interna



C.c. Archivo

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA
AUDITORÍA INTERNA

Entidad: ASOCIACIÓN NACIONAL DE PESCA DEPORTIVA DE GUATEMALA

CDAG



CONSENSO DE RECOMENDACIONES

Área (unidad ejecutora/área administrativa):

Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala

Número de nombramiento:

AI-FADN-093-2023

Tipo de Auditoría:

Operativa

Nombre (s) del (los) responsables(s) de la implementación:

1. Alex Eugenio Godínez Miranda
2. Silvia Eugenia Santos Lemus
3. Alexandro Enrique Andreu Matheu

Cargo del Responsable:

1. Auxiliar Contable - Encargado de Almacén
2. Contadora General
3. Gerente General

Fecha máxima para implementación:

1. INCUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO AUTORIZADO

No. Deficiencia:

Descripción de la deficiencia

Se determinó que en la entidad cuentan con procedimiento autorizado según Acta número cero cero dos (002) punto de acta tres punto siete (3.7) de fecha ocho (08) de febrero del año dos mil veintitrés (2023), para el área de almacén denominado "PROCEDIMIENTO ALMACÉN PROG-GG-2023". Al evaluar las actividades del procedimiento, se determinó que algunas no se realizan de conformidad con lo establecido en el mismo o bien no se realizan, las actividades con incumplimiento se detallan a continuación:

1. En las Actividades de la No. 1 a la 9, se determinó que el "Procedimiento Almacén", describe que la persona encargada de ejecutar las actividades de Almacén es el Responsable de Almacén, sin embargo en la entidad existe una persona nombrada como Encargado de Almacén, quien es el responsable de realizar estas actividades.
2. En la Actividad No. 4 ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE ALMACÉN, el Responsable de Almacén, elabora tarjeta de Control de Ingresos y Egresos de Almacén de acuerdo con lo establecido en la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios, la cual se imprimirá al efectuar el cierre del ejercicio fiscal en el mes de enero del año siguiente; sin embargo la Contadora General de la Asociación indicó que no utiliza tarjetas de Control de Ingreso y Egreso de Almacén, lo que se utiliza son Hojas Movibles del Libro para el Control de Ingresos y Egresos de almacén y se realiza en forma mensual no Anual como lo indica el procedimiento.
3. La actividad No. 5 ELABORACIÓN DE SALIDA DE ALMACÉN, El Responsable de Almacén, elabora la Salida de Almacén de acuerdo con los datos de la Tarjeta de Control de Ingresos y Egresos de Almacén, sin embargo la Contadora General de la Asociación indicó que lo que utiliza no son Tarjetas de Control de Ingreso y Egreso de Almacén, sino hojas movibles del Libro para el Control de Ingresos y Egresos de Almacén.
4. La actividad No. 7 REVISIÓN E IMPRESIÓN DE TARJETAS DE CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE ALMACÉN El Responsable de Almacén, revisa minuciosamente los registros del Archivo Electrónico el cual contiene las Tarjetas de Control de Ingresos y Egresos de Almacén, de estar correcto, imprime en los folios autorizados por Contraloría General de Cuentas y traslada al jefe inmediato para su revisión y aprobación consignando nombre, firma y sello en el último folio impreso, caso contrario, el jefe inmediato rechaza y solicita los cambios que correspondan para su posterior aprobación, a lo cual completo la Contadora General de la Asociación que no son Tarjetas de Control e Ingreso y Egreso de Almacén sino hojas móviles del libro para el Control de Ingresos y Egresos de Almacén.

**CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA
AUDITORÍA INTERNA**

Entidad: ASOCIACIÓN NACIONAL DE PESCA DEPORTIVA DE GUATEMALA

CDAG



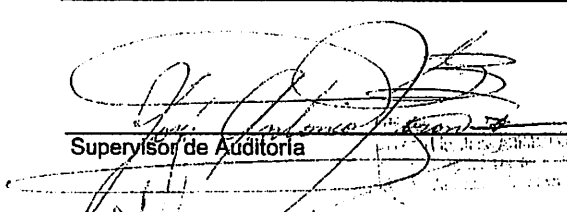
Si la recomendación sugerida por el equipo de auditoría, a considerar de la máxima autoridad, no es viable, indicar causas y las sugerencias para corregir la deficiencia, planteando las modificaciones a la recomendación para hacerla factible.

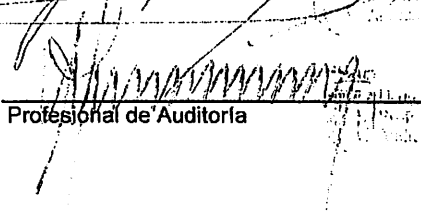
Justificación

--	--

Recomendación consensuada

--	--


Supervisor de Auditoría


Profesional de Auditoría

Máxima Autoridad de la Entidad
(Presidente de Comité)

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA
AUDITORÍA INTERNA

Entidad: ASOCIACIÓN NACIONAL DE PESCA DEPORTIVA DE GUATEMALA



CONSENSO DE RECOMENDACIONES

Área (unidad ejecutora/área administrativa):

Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala

Número de nombramiento:

AI-FADN-093-2023

Tipo de Auditoría:

Operativa

Nombre (s) del (los) responsables(s) de la implementación:

1. Alex Eugenio Godínez Miranda
2. Silvia Eugenia Santos Lemus
3. Alexandro Enrique Andreu Matheu

Cargo del Responsable:

1. Auxiliar Contable - Encargado de Almacén
2. Contadora General
3. Gerente General

Fecha máxima para implementación:

**2. FALTA DE CLARIDAD EN LA REDACCIÓN DEL
"PROCEDIMIENTO ALMACÉN PROG-GG-2023"**

No. Deficiencia:

Descripción de la deficiencia

Se determinó que en la entidad cuentan con procedimiento autorizado según Acta número cero cero dos (002) punto de acta tres punto siete (3.7) de fecha ocho (08) de febrero del año dos mil veintitrés (2023), para el área de almacén denominado "PROCEDIMIENTO ALMACÉN PROG-GG-2023". Al evaluar las actividades del procedimiento, se determinó que algunas actividades no se describen con claridad, las cuales se detallan a continuación:

1. En la actividad No. 6 ENTREGA DE LOS BIENES INVENTARIABLES, El Responsable de Almacén, entrega la salida de Almacén y los materiales, suministros o implementos deportivos no fueron recibidos por el receptor y le solicita que consigne nombre, firma y sello de recibido de conformidad, caso contrario, no recibe y se comunica con el Responsable de Compras para las gestiones que corresponda, sin embargo la Contadora General de la Asociación indicó "que esta actividad no tiene coherencia en su redacción por lo que se sugiere modificarla o bien eliminarla del procedimiento".

2. La actividad No. 8 ARCHIVO DE CONTROL INTERNO El Responsable de Almacén, archiva los documentos de Control Interno de acuerdo con lo establecido en la sección de almacenamiento. Sin embargo la Contadora General de la Asociación indicó "que esta actividad no tiene coherencia en su redacción por lo que se sugiere modificarla o bien eliminarla del procedimiento".

3. La actividad No. 9 ELABORACIÓN DE INDICADORES El responsable del Almacén elabora los indicadores y analiza los resultados para el seguimiento correspondiente, en caso de implementarse los indicadores de gestión. Sin embargo la Contadora General de la Asociación indicó "que esta actividad no tiene coherencia en su redacción por lo que se sugiere modificarla o bien eliminarla del procedimiento".

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA
AUDITORÍA INTERNA

Entidad: ASOCIACIÓN NACIONAL DE PESCA DEPORTIVA DE GUAT

CDAG



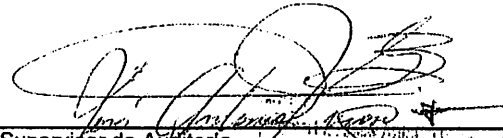
Si la recomendación sugerida por el equipo de auditoría, a considerar de la máxima autoridad, no es viable, indicar causas y las sugerencias para corregir la deficiencia, planteando las modificaciones a la recomendación para hacerla factible.

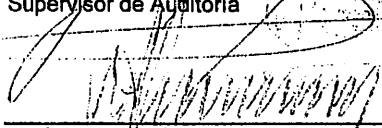
Justificación

--	--

Recomendación consensuada

--	--


Supervisor de Auditoría


Profesional de Auditoría

Máxima Autoridad de la Entidad
(Presidente de Comité)

CDAG



Licda. Ana Luisa Álvarez Archila
Profesional de Auditoría
Auditoría Interna

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA
AUDITORÍA INTERNA

Entidad: ASOCIACIÓN NACIONAL DE PESCA DEPORTIVA DE GUATEMALA



CONSENSO DE RECOMENDACIONES

Área (unidad ejecutora/área administrativa):	Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala
Número de nombramiento:	AI-FADN-093-2023
Tipo de Auditoría:	Operativa
Nombre (s) del (los) responsables(s) de la implementación:	1. Alex Eugenio Godínez Miranda 2. Silvia Eugenia Santos Lemus 3. Alexandro Enrique Andreu Matheu
Cargo del Responsable:	1. Auxiliar Contable - Encargado de Almacén 2. Contadora General 3. Gerente General
Fecha máxima para implementación:	
No. Deficiencia:	3. FALTA DE USO DE VALES PRENUMERADOS PARA REALIZAR EGRESOS DE ALMACÉN
Descripción de la deficiencia	De conformidad con la Valoración de Evidencia se determinó que en la entidad no se utilizan vales prenumerados para realizar egresos de Almacén, tanto para adquisiciones en general como las realizadas a través de Caja Chica, sin embargo la Contadora General comentó que no existen vales para registro y control de los egresos del Libro de Almacén y que respecto a las adquisiciones de Caja Chica, no ingresan al Libro de Almacén por tratarse de pequeñas cantidades, no cuentan con vale prenumerado para el egreso de dicho libro.
Recomendación sugerida por equipo de auditoría	El Presidente de Comité Ejecutivo de la Asociación, debe girar instrucciones por escrito al Gerente General, Contadora General y Encargado de Almacén, para que se evalúe la utilización de vales prenumerados para realizar los egresos del almacén, así como incluir el uso de este formato dentro del manual de Almacén actualizado. Para lo cual se le concede un plazo de cinco días hábiles a partir de recibida la notificación, adjuntando las pruebas de cumplimiento que consisten en copia del giro de las instrucciones y copia del manual de Almacén modificado, con la correspondiente aprobación de Comité Ejecutivo.

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA
AUDITORÍA INTERNA

Entidad: ASOCIACIÓN NACIONAL DE PESCA DEPORTIVA DE GUATEMALA

CDAG



¿De acuerdo ?

SI ☐

NO ☐

Si la recomendación sugerida por el equipo de auditoría, a consideración de la máxima autoridad, no es viable, indicar causas y las sugerencias para corregir la deficiencia, planteando las modificaciones a la recomendación para hacerla factible.

Justificación

--	--

Recomendación consensuada

--	--

Supervisor de Auditoría

Profesional de Auditoría

Máxima Autoridad de la Entidad
(Presidente de Comité)

Lic. Ana Lucía Álvarez Archila
Auditoría Interna

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA
AUDITORÍA INTERNA

Entidad: ASOCIACIÓN NACIONAL DE PESCA DEPORTIVA DE GUATEMALA

CDAG



CONSENSO DE RECOMENDACIONES

Área (unidad ejecutora/área administrativa):

Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala

Número de nombramiento:

AI-FADN-093-2023

Tipo de Auditoría:

Operativa

Nombre (s) del (los) responsables(s) de la implementación:

1. Alex Eugenio Godínez Miranda
2. Silvia Eugenia Santos Lemus
3. Alexandro Enrique Andreu Matheu

Cargo del Responsable:

1. Auxiliar Contable - Encargado de Almacén
2. Contadora General
3. Gerente General

Fecha máxima para implementación:

4. DEFICIENCIAS EN EL LIBRO PARA EL CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE ALMACÉN

No. Deficiencia:

Descripción de la deficiencia

De conformidad con la Valoración de Evidencia se determinó que en la entidad se utiliza el libro de Almacén con hojas móviles denominado "Departamento de Contabilidad, Libro para el Control de Ingresos y Egresos de Almacén", por lo que se procedió a solicitar a la Contadora General, copia del folio No. 154, de dicho libro en donde se encuentran asentados los registros del mes de junio de 2023 determinándose las deficiencias que se detallan a continuación:

1. Se utiliza un folio por mes, anotando en el varios artículos (Carnadas empacadas al vacío, medallas y trofeos, gorras de gabardina, útiles deportivos para los participantes destacados, trofeos y playeras).
2. No se anota en el libro de Almacén, el número de la serie de la factura del proveedor.
3. No se utilizan vales para registrar el egreso de los bienes del Almacén.

Recomendación sugerida por equipo de auditoría

El Presidente de Comité Ejecutivo de la Asociación, debe girar instrucciones por escrito al Gerente General, Contadora General y Encargado de Almacén, a efecto de que se evalúe si las actividades indicadas en el "PROCEDIMIENTO ALMACÉN PROG-GG-2023", debe realizarse como indica el mismo, de ser así deberá girar instrucciones por escrito al Gerente General, Contador General y Encargado de Almacén a efecto de que a partir de la presente fecha se cumpla con cada una de las actividades que se encuentran incluidas en dicho manual. Si se determina que debe realizarse como indica la condición, deberá girar instrucciones para realizar la modificación correspondiente en el denominado "PROCEDIMIENTO ALMACÉN PROG-GG-2023". Para lo cual se le concede un plazo de cinco días hábiles a partir de recibida la notificación, adjuntando las pruebas de cumplimiento que consisten en copia del giro de las instrucciones para su cumplimiento y/o copia del Manual de Almacén Modificado, con la correspondiente aprobación de Comité Ejecutivo.

¿De acuerdo ?

SI ☐

NO ☐

Si la recomendación sugerida por el equipo de auditoría, a considerar de la máxima autoridad, no es viable, indicar causas y las sugerencias para corregir la deficiencia, planteando las modificaciones a la recomendación para hacerla factible.

Justificación

Recomendación consensuada

Supervisor de Auditoría

Profesional de Auditoría

Máxima Autoridad de la Entidad
(Presidente de Comité)