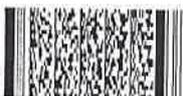


**CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA -CDAG-
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 71125**

**AUDITORIA
ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO CON ARMAS
DE CAZA, 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	11
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

RESUMEN

Para la realización del Examen Especial de Auditoría en las áreas de Ingresos y Egresos en la Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza, 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 Deportiva Nacional de Tiro con Arma de Caza de Guatemala, es la autoridad máxima de en las modalidades de platillos (skeet), fosa olímpica (trap), doble fosa olímpica, sportingclay, silueta metálica, tendrá personalidad jurídica y patrimonio propio, su domicilio en el Departamento de Guatemala y su sede en la Ciudad Capital. Es neutral en materia política, prohíbe cualquier tipo de discriminación política, religiosa, sexual, étnica o racial. Su duración es indeterminada. La Asociación es miembro de la Confederación Americana de Tiro Shooting Confederation of the Americas, Confederación Centroamericana de Tiro -CCAT-, Confederación Iberoamericana de Tiro -CIT-, -ISSF- y tiene como objetivo fundamental lo siguiente:

- Incrementar el presupuesto institucional en un 5% anual.
- Capacitar 25 personas por año en materia de Tiro con Armas de Caza.
- Construir instalaciones propias en los próximos 5 años.
- Incrementar la matrícula inteanual en un 1.2%.
- Incrementar en un 10% los eventos anuales.
- Incrementar en un 10% los deportistas que participan a nivel internacional.

Financiación

Para su funcionamiento la Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza para el período fiscal 2018, cuenta con presupuesto asignado de Q.2,876,894.67, de conformidad con el Acuerdo No. 035/2018-CE-CDAG.



Cuenta con un fondo de caja chica, por valor de Q.5,000.00, autorizado mediante la Acta Numero No. 01-2018 de fecha 09 de enero de 2018.

Estructura Orgánica de la Entidad

La Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza, de conformidad con sus Estatutos, está estructurada en el siguiente orden jerárquico:

- La Asamblea General.
- El Comité Ejecutivo.
- El Órgano Disciplinario.

FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

El Examen Especial de Auditoría se realizó con base en:

- Decreto No. 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 2017, autorizado por Comité Ejecutivo de la CDAG, según Acuerdo No. 168/2017-CE-CDAG, y sus modificaciones.
- Nombramiento No. 71125-1-2018 , de fecha 07 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 realicen 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 el Desarrollo de 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 realicen de conformidad con el procedimiento autorizado en 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 Específica.

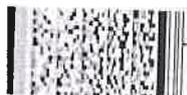


CRITERIOS IDENTIFICADOS QUE INCLUYEN LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y REGULACIONES APLICABLES A LA MATERIA CONTROLADA EN LA ENTIDAD AUDITADA.

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 No. 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 No. 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 No. 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.
- 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 No. 6-91 del congreso de la República de Guatemala y sus reformas; a la Ley de Actualización Tributaria, Decreto No. 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 No. 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 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.
- 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-.
- Decreto No. 17-73 del Congreso de la República de Guatemala. Artículo 419 Bis. Código Penal.
- Decreto No. 2084. Autorización de Libros de las Oficinas Públicas, Sociedades, Comités, Etcétera, que estén sujetos a la fiscalización del Tribunal de Cuentas
- Acuerdo No. 09-03 del jefe de la Contraloría General de Cuentas. Normas Generales de Control Interno.
- Estatutos de la Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza, Acuerdo No. 071/93-CE-CDAG, Acuerdo No. 070/96-CE-CDAG.

Criterios de carácter específico.

Caja

- Acuerdo No. 120/2014-CE-CDAG. Reglamento General de Viáticos de la CDAG.
- Acuerdo Ministerial No. 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 No. 122-2016. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Resolución No. 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 No. 76-97 Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- Acuerdo No. 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.
- 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, de fecha 09 de mayo de 2018, de la Fiscal General de la República y Jefa del Ministerio Público. Reglamento del Registro Nacional de Agresores Sexuales.
- Acuerdo Ministerial No. 379-2017. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ta. Edición.

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 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:

Ingresos de Caja

- Los ingresos se encuentran respaldados con Recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, están emitidos a nombre del interesado o de la entidad bancaria, y están emitidos por el valor recibido o acreditado. Además, están libre de tachones, errores y omisiones, y se operan oportunamente en las formas 200-A3, registrado 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.
- Los expedientes de pago de viáticos se encuentran documentados con el respectivo nombramiento y formularios de viático anticipo, viáticos constancia, viático liquidación, y pasaporte de la persona comisionada, al mismo se le incluye informe de actividades el cual es firmado por el comisionado y por la persona quien autoriza la comisión.
- Al pago de ayuda económica se adjunta planilla firmada por el beneficiado, además, se adjunta listado de asistencia.
- Los pagos por rentas consignadas incluyen para el Impuesto sobre la Renta, formulario de Constancia de Retención del ISR, SAT – 1911 y SAT-1921 y formulario de retención SAT-1331, para el pago de IGSS el Recibo de Cuota de Patronos y Trabajadores Impuesto IRTRA y Tasa INTECAP, y para el pago de fianza de fidelidad se documenta con la planilla de sueldos y con recibo emitido por el Banco CHN.
- Los pagos a proveedores se documentan con facturas que se encuentran razonadas y firmadas, además de la cotización, constancia de verificación electrónica SAT, formulario 1-h en los casos de bienes, y constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor.

Bancos

- El registro de los ingresos y egresos en el Libro de Bancos se realiza de forma oportuna de conformidad con los documentos que lo respaldan y están libres de tachones, borrones y enmiendas.
- Los cheques son emitidos directamente a nombre del proveedor o beneficiario, de conformidad con el valor de los documentos los cuales son firmados por el Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo la Asociación.
- Se elaboran conciliaciones bancarias mensualmente de las cuentas bancarias a nombre de la Asociación, que tiene movimiento en el mes, y se imprimen en folios del Libro de Bancos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Los cheques anulados se encuentran registrado en el Libro de Bancos.

Inventarios

- El Encargado de Inventarios, registra los datos de cada uno de los bienes en el libro de inventarios autorizado, asigna código, corroborando los registros de inventarios en la nomenclatura.
- El Encargado de Inventarios, para la entrega de activos elabora y 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, consigna el código tanto en el bien físico, como en la tarjeta de responsabilidad del empleado.
- 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, seguidamente firma la tarjeta de responsabilidad en el espacio correspondiente.
- 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 verifica que el bien cumple con lo requerido al proveedor según la Orden de Compra, elabora la forma 1-H para el registro de bienes fungibles y no fungibles (INVENTARIO) en el cual se llenan todos los campos (según aplique).
- La forma 1-H presenta la firma de la Coordinadora Administrativa Financiera en el espacio correspondiente.
- El Encargado de Almacén para el ingreso registra fecha, número de factura,



nombre del proveedor, cantidad de cada uno de los bienes en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

- El Encargado de Almacén elabora vale de almacén para realizar el egreso de los bienes o suministros de almacén, que contiene, número pre impreso, nombre y cargo de la persona solicitante y cantidad despachada.

Compras y Contrataciones

- El expediente de compra en la modalidad de baja cuantía y compra directa posee lo siguiente: La factura del proveedor razonada y firmada por el solicitante, y por el Tesorero de Comité Ejecutivo, formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes, publicación de factura en Sistema GUATECOMPRAS, listado de beneficiarios, cuando procede. Además, al expediente de compra directa se le incluye solicitud de gasto, base de compra directa, especificaciones técnicas, oficio de prórroga, cuadro analítico de calificación y adjudicación sobre cotizaciones prestadas, orden de compra firmada. En el caso de compra en la modalidad de cotización esta se realiza anualmente para la compra de cartuchos, para lo cual todo trámite es realizado por la CDAG.
- El expediente para el pago del Subgrupo 18 se adjunta contrato administrativo, constancia de disponibilidad presupuestaria, fianza de cumplimiento, factura del proveedor, razonada y firmada por el solicitante y Tesorero de Comité Ejecutivo, informe de actividades mensuales dirigido a la máxima autoridad.

Distribución Presupuestaria

- Al efectuar pagos en la entidad, la Coordinadora Administrativa Financiera verifica y registra, el renglón presupuestario y la fuente de financiamiento utilizado.

Estados Financieros

- La información financiera mensual que genera y archiva la Coordinadora Administrativa Financiera, es la siguiente: Balance General, Estado de Resultados, Ejecución Presupuestaria, Flujo de Efectivo y Notas a los Estados Financieros.

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, Constancias de carencia de antecedentes penales y policíacos, constancia de colegiado activo,

Declaración de Probidad. El pago de personal con cargo al renglón 011 documenta con el voucher de pago, recibo de pago firmado por el beneficiario, orden de compra.

Los manuales, vigentes y evaluados, de la Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza, son los que se indican a continuación:

- Procedimiento de Emisión de Cheques y Control de Cuentas Monetarias, aprobado según punto Décimo Tercero del Acta No. 24-2014 de fecha 22 de Octubre de 2014.
- Procedimiento de Apertura, Registro, Cancelación de Cuentas Bancarias, aprobado según punto Décimo Quinto del Acta No. 17/2014 de fecha 30 de septiembre de 2014.
- Procedimiento de Registro y Entrega de Bienes Muebles, aprobado según punto séptimo del Acta No. 17/2015, de fecha 30 de septiembre de 2015.
- Procedimiento para Bajas de Bienes en Mal Estado, aprobado según punto décimo octavo respectivamente del Acta No. 17/2015, de fecha 30 de septiembre de 2015.
- Procedimiento de Almacén e Inventarios, aprobado según punto Vigésimo Segundo del Acta No. 15/2014, de fecha 01 de julio de 2014.
- Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, aprobado según punto Quinto del Acta No. 21/2016, de fecha 13 de septiembre de 2016.
- Procedimiento de Emisión de Estados Financieros, aprobado según punto Décimo Quinto del Acta No. 24/2014, de fecha 22 de octubre de 2014.
- Procedimiento de Contrataciones de Personal, aprobado según punto Vigésimo Sexto del Acta No. 15-2014 de fecha 01 de Julio de 2014.

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 Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza durante el período del 01 de enero al 31 de octubre de 2018, se procedió a evaluar el control interno de las siguientes áreas:

ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO CON ARMAS DE CAZA 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: Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza.

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, cuenta con el "Procedimiento de Emisión de Cheques y Control de Cuentas Monetarias" y "Procedimiento de Apertura, Registro, Cancelación de Cuentas Bancarias", sin embargo no completa algunas actividades importantes, fue sometida a evaluación de control interno.

NOTA 5

Área de Inventarios, cuenta con el "Procedimiento de Registro y Entrega de Bienes Muebles" y "Procedimiento para Bajas de Bienes en Mal Estado", sin embargo no completa algunas actividades importantes, fue sometida a evaluación de control interno.

NOTA 6

Área de Almacén, cuenta con el "Procedimiento de Almacén e Inventarios" sin embargo no completa algunas actividades importantes, fue sometida a evaluación de control interno.

NOTA 7

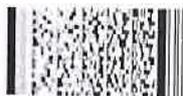
Área de Compras y Contrataciones, cuenta con el "Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones", sin embargo no completa algunas actividades importantes, fue sometida a evaluación de control interno.

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, cuenta con el "Procedimiento de Emisión de Estados Financieros", sin embargo no completa algunas actividades importantes, fue sometida a evaluación de control interno.



NOTA 10

Area de Recursos Humanos, cuenta con el "Procedimiento de Contrataciones de Personal", sin embargo no contempla de algunas actividades importantes, fue sometida a evaluación de control interno.

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

Derivado del Examen Especial de Auditoría con seguridad razonable en las áreas de Ingresos y Egresos, practicada a la Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza, por el período del 01 de enero al 31 de octubre de 2018, en cumplimiento al Nombramiento No. 71125-1-2018 de fecha 07 de marzo de 2018, se realizó el seguimiento al registro de recomendaciones emitidas en auditorías anteriores, indicando la Coordinadora Administrativa-Financiera de la Asociación, que el último informe por parte de la Contraloría General de Cuentas corresponde al Informe sin número de la Auditoría a Organizaciones no Gubernamentales y otras Instituciones Civiles del 01 de julio de 2009 al 31 de diciembre de 2014, en el cual se emitió una (01) recomendación que corresponden a Hallazgos Relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables misma que fue implementada. Y en lo que respecta al último informe remitido por Auditoría Interna de CDAG, este corresponde a la Auditoría Financiera en las áreas de Ingresos y Egresos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, en el cual se formularon tres (03) recomendaciones que corresponden a Hallazgos Relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables las cuales fueron implementadas.



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	PABLO MANUEL DUARTE SAENZ DE TEJADA	PRESIDENTE COMITE EJECUTIVO	01/01/2018	31/10/2018
2	JOSE LUIS DE LA ROSA DIAZ	TESORERO COMITE EJECUTIVO	01/01/2018	31/10/2018
3	JUAN IGNACIO ASENSIO ANZUETO	SECRETARIO COMITE EJECUTIVO	01/01/2018	31/10/2018
4	JAIME JULIO BENARD TORRES	VOCAL I COMITE EJECUTIVO	01/01/2018	31/10/2018
5	JOSE ANTONIO RIVERA BATRES	VOCAL II COMITE EJECUTIVO	01/01/2018	31/10/2018
6	MARIA DE LOS ANGELES SALAZAR GRIJALVA	GERENTE	01/01/2018	31/10/2018
7	VIVIAN CAROLINA GARCIA MORALES	COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	01/01/2018	31/10/2018
8	EVELYN BRISEYDA PATZAN ALAY	AUXILIAR FINANCIERA	01/01/2018	31/10/2018
9	KESTLER GIOVANNI DIAZ CELADA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/01/2018	31/10/2018
10	VILMA LICET VILLAGRAN OROZCO	SECRETARIA	01/01/2018	31/10/2018



COMISION DE AUDITORIA



SAN FERNANDO GONZALEZ COROMAC
Coordinador de Comisión



LOIDA EUNICE DE LEON CHAVEZ DE SAMAYOA
Asistente



CARLOS FERNANDO ZOC ZARATE
Supervisor



AXEL STEBE GASPARICO MARTINEZ
Sub Director



ALICIA DEL CARMEN MARTINEZ DE MANCHAME
Director

