

)
**CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA -CDAG-
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 71133**

**AUDITORIA
ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE GOLF 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 | 3 |
| GENERALES | 3 |
| ESPECIFICOS | 3 |
| ALCANCE | 4 |
| INFORMACION EXAMINADA | 11 |
| NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA | 12 |
| COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES | 13 |
| DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA | 14 |
| COMISION DE AUDITORIA | 15 |



ANTECEDENTES

La Asociación Deportiva Nacional de Golf de Guatemala que podrá llamarse simplemente Asociación Deportiva Nacional de Golf y podrá identificarse con las siglas "ASOGOLF" es el organismo jerárquicamente superior de la disciplina deportiva del Golf, dentro del deporte federado en la República de Guatemala; la cual, como ente rector de dicho deporte, tiene la función principal de ejercer su autoridad en todo el territorio nacional, en forma directa.

Como ente rector del Golf, la Asociación Deportiva Nacional de Golf tiene la obligación de afiliarse, en el ámbito nacional, a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y al Comité Olímpico Guatemalteco; e internacionalmente, a las entidades regionales y a la Federación Internacional de su respectiva disciplina deportiva.

La Asociación Deportiva Nacional de Golf es la única entidad que puede ostentar la representación nacional de dicho deporte en el orden interno, ante las Federaciones Internacionales o ante cualquier otra organización deportiva pública o privada, local o internacional, a la cual dicho deporte esté afiliado o lo haga en el futuro.

RESUMEN

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

Promover, autorizar, avalar, organizar, patrocinar y dirigir torneos de Golf, a nivel aficionado o profesional, dentro del territorio nacional y establecer relaciones con entidades y organizaciones internacionales para realizar torneos o, asimismo, autorizar, avalar y patrocinar la participación de jugadores aficionados o



profesionales, nacionales o internacionales en Torneos o eventos dentro o fuera del territorio nacional.

Financiación

Para su funcionamiento la Asociación Nacional de Golf de Guatemala para el periodo fiscal 2018, cuenta con presupuesto asignado de Q.2,846,062.54, de conformidad con el Acuerdo 35/2018 -CE-CDAG.

Para realizar gastos menores, utiliza Caja Chica, por valor de Q.2,500.00, siendo la responsable, la Secretaria Recepcionista.

Estructura Orgánica de la Entidad

De conformidad con los Estatutos de la Asociación Deportiva Nacional de Golf de Guatemala, está estructurada en el siguiente orden jerárquico:

Asamblea General.

Comité Ejecutivo; Presidente, Secretario, Tesorero, Vocal I y Vocal 2.

Organismo Disciplinario; Presidente, Secretario, Vocal y Vocal Suplente.

Comisión Técnico - Deportiva. 3 Miembros.

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 del Deporte, según lo establecido en los artículos 90 literal e) y 95 literal i).

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

Normas ISSAI.GT: 100, 400 Y 4000.

Plan Anual de Auditoría 2018, autorizado por Comité Ejecutivo de la CDAG, según Acuerdo No. 168/2017-CE-CDAG y sus modificaciones.

Nombramiento de Auditoría CUA No. 71133-1-2018.



OBJETIVOS

GENERALES

Verificar la razonabilidad del Control Interno existente.

Verificar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos, manuales autorizados y otros aspectos legales aplicables.

ESPECIFICOS

Verificar que los ingresos y egresos en el área de Caja se realizan de conformidad con el procedimiento autorizado en la entidad.

Verificar que los ingresos y egresos en el área de Bancos se realizan de conformidad con el procedimiento autorizado en la entidad.

Verificar que el registro de los activos fijos en el Libro de Inventarios y Tarjetas de Responsabilidad, se realiza de conformidad con el procedimiento autorizado en la entidad.

Verificar que el registro de ingreso y egreso al almacén de bienes fungibles y no fungibles, se realiza de conformidad con el procedimiento autorizado en la entidad.

Verificar que las compras y contrataciones se realicen de conformidad con el procedimiento autorizado en la entidad y en apego a las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

Verificar que la distribución presupuestaria se realice de conformidad con el procedimiento autorizado en la entidad distribuyendo los egresos del 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 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, 022 Personal por Contrato y 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, se realicen 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 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 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. Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.

Acuerdo Gubernativo No. 540-2013. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario.

Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-.

Acuerdo Gubernativo 05-2013. Reglamento a la Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-.

Decreto No. 37-92 del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos.



Acuerdo Ministerial No. 81-2002 del Ministerio de Finanzas Públicas. Acuérdate que cada Unidad de Administración Financiera (UDAF) será responsable de crear sus archivos de la documentación que ampara y legaliza la ejecución del presupuesto de Ingresos y Egresos.

Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria y sus modificaciones.

Decreto No. 19-2013 del Congreso de la República de Guatemala, Reformas al Código Tributario, Decreto Número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; a la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala; y, a la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto Número 37-92 del Congreso de la República.

Estatutos de la Asociación Deportiva Nacional de Golf de Guatemala, Acuerdo No. 11/2017-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-.

Decreto 17-73 del Congreso de la República. Código Penal de Guatemala. Artículo 419 Bis.

Decreto 2084. Autorización de Libros de las Oficinas Públicas, Sociedades, Comités, Etcétera, que están sujetas a la fiscalización del Tribunal de Cuentas. Criterios de carácter específico.

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. Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
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 – GUAATECOMPRAS-.

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.



Acuerdo Ministerial 379-2017. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ta. Edición.

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.

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.

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, 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 de ingresos están emitidos a nombre del interesado o de la entidad bancaria.

Cuentan con la firma del receptor y de conformidad.

Los recibos están libre de tachones, errores y omisiones, y se operan oportunamente los ingresos en la Caja Fiscal.



Egresos de Caja

Las facturas que sirven de soporte para el fondo de caja chica, se encuentran razonadas, el monto máximo por el cual pueden ser pagadas las facturas es por Q.500.00 y por la encargada del Fondo de Caja Chica, las cuales son reintegradas oportunamente.

Las facturas de proveedores de bienes y servicios se encuentran razonadas y firmadas por la Gerente General.

Para el pago de viáticos se utilizan formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Los expedientes de pago de ayudas económicas, pago de rentas consignadas, pago a proveedores de bienes y servicios cuentan con la documentación de soporte suficiente, pertinente y competente.

Bancos

El registro de los ingresos en el Libro de Bancos se realiza en forma oportuna y de conformidad con los documentos que lo respaldan, asimismo está libre de errores.

Los cheques son emitidos directamente a nombre del proveedor o beneficiario.

Los cheques son emitidos de conformidad con el valor del o los documentos de soporte.

Se elaboran conciliaciones bancarias por cada una de las cuentas a nombre de la Asociación, que tuvieron movimiento en el mes, se realizan en folios del Libro de Bancos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Los cheques anulados se encuentran registrado en el Libro de Bancos.

Los cheques caducados son reversados en el Libro de Bancos.

Inventarios

El Encargado de Inventarios, registra en el libro de inventarios autorizado, según la cuenta contable que corresponda, se les asigna código, corroborando los registros de inventarios en la nomenclatura, se elabora y registran los bienes en la Tarjeta de Responsabilidad del empleado a cargo del bien y responsable del uso y resguardo hasta el trámite de baja o cese de su relación laboral.

El Encargado de Inventarios, consigna el código tanto en el bien físico, como en la tarjeta de responsabilidad del empleado, 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 y posteriormente, firma la tarjeta de responsabilidad.

El Encargado de Inventarios, registra todas las adquisiciones de bienes que ocurren en el transcurso de un año y los agrega a continuación del inventario anterior, previa reapertura del mismo en el libro autorizado.



Almacén

El Encargado de Almacén elabora la forma 1-H para el registro de bienes fungibles y no fungibles (INVENTARIO) en el cual se llenan todos los campos (según aplique), incluyendo la descripción del artículo, marca, modelo, color, serie y accesorios que lo acompañan, según los datos de la factura emitida por el proveedor (cuando aplique) y los valores consignados en la forma 1-H, coinciden con la Orden de Compra, y Vales de Salida los cuales son registrados en el libro de Almacén autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

La forma 1-H presenta la firma del Encargado de Almacén en el espacio correspondiente.

Compras y Contrataciones

Los expedientes de compra en la modalidad de baja cuantía poseen lo siguiente: cotización de proveedor que se dedique a la venta de productos y/o prestación de servicios, factura del proveedor razonada y firmada por la persona que autoriza, la que contiene nombre y NIT de la entidad, valores en números y letras, sello de cancelado, fecha por el período actual, contiene sello de ingreso a Almacén, formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes, publicación de factura en Sistema GUAATECOMPRAS.

Los expedientes de compra por compra directa poseen lo siguiente: formulario 1-H (Ingreso a almacén), formato de pedido, bases de compra directa y modelo de oferta, especificaciones técnicas o términos de referencia, cuadro analítico de calificación y adjudicación sobre cotizaciones presentadas, factura del proveedor razonada y firmada por la persona que autoriza, contiene nombre y NIT de la entidad, valores en números y letras, contienen sello de cancelado y la fecha es del período actual.

Distribución Presupuestaria

Al efectuar pagos en la entidad, la Contadora General verifica y registra en la Caja Fiscal, el renglón presupuestario y la fuente de financiamiento utilizado, para lo cual le estampa un sello de conformidad con los porcentajes y códigos correspondientes.

Estados Financieros

La información financiera mensual que genera y archiva la Contadora General 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/Ficha de datos, Curriculum Vitae, copia del DPI, copia de boleto de ornato, Constancias de carencia de antecedentes penales y policíacos, declaración de probidad ante la Contraloría General de Cuentas, actualización anual de datos personales ante la Contraloría General de Cuentas, constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado y carnet de Identificación Tributaria. Y en los expedientes de personal contratado con cargo al renglón presupuestario 022 Personal por Contrato, contiene lo siguiente: solicitud de Contratación de Persona/Ficha de datos, Curriculum Vitae, copia de Documento Personal de Identificación, copia del carnet del IGSS, copia del Boleto de Ornato, carencia de antecedentes penales y policíacos, Declaración de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas, Contrato de trabajo, Constancia de envío electrónico de contrato administrativo ante la Contraloría General de Cuentas, Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado, Carnet de identificación tributaria, Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales RENAS.

Además, en los expedientes de personal 029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal, también se adjunta lo siguiente: Contrato Administrativo, Fianza de Cumplimiento, Curriculum Vitae, Constancia de Colegiado Activo, Copia de Boleto de Ornato, carencia de Antecedentes penales y policíacos, y Constancia de envío de contrato administrativo ante Contraloría General de Cuentas.

De igual forma en los expedientes de pago al personal contratado con cargo a los renglones presupuestarios 011, Personal Permanente y 022, Personal por Contrato, contienen lo siguiente: voucher de pago y planilla de pago. En los expedientes de pago del renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, se adjunta los siguiente: Solicitud de pago o solicitud de emisión de cheque, voucher de pago firmado, factura del proveedor, razonada y firmada por la persona que autoriza, según contrato, informe de actividades mensuales, firmado por el prestador del servicio y por la persona que autoriza según contrato.

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 Golf 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 DEPORTIVA NACIONAL DE GOLF DE GUATEMALA
(2) PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2018

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



NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA**NOTA 1**

Nombre de la Entidad: Asociación Deportiva Nacional de Golf 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**SEGUIMIENTO**

Derivado del Examen Especial de Auditoría con seguridad razonable en las áreas de Ingresos y Egresos, practicada a la Asociación Deportiva Nacional de Golf de Guatemala, por el período del 01 de enero al 31 de octubre de 2018, en cumplimiento al Nombramiento No. 71133-1-2018 de fecha 8 de marzo de 2018, se realizó el seguimiento al registro de recomendaciones emitidas en auditorías anteriores, indicando la Contadora General de la Asociación, que el último informe por parte de la Contraloría General de Cuentas corresponde al Informe de Auditoría Financiera-Presupuestaria y de Cumplimiento del 01 de julio del 2009 al 31 de diciembre de 2016, en el cual se emitieron trece (13) recomendaciones, siete (7) que corresponden a Hallazgos relacionados con el Control Interno y seis (6) de Hallazgos relacionados con el Incumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables. La totalidad se encuentran incumplidas. Y en lo que respecta al último informe remitido por Auditoría Interna de CDAG, este corresponde a la Auditoría de Gestión del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2013, el cual no contiene recomendaciones.



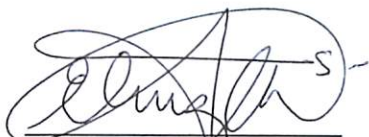
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

| No. | Nombre | Cargo | Del | Al |
|------------|------------------------------------|--|------------|------------|
| 1 | ARTURO JOSE ALDANA ALONZO | PRESIDENTE COMITE EJECUTIVO | 01/01/2018 | 31/10/2018 |
| 2 | ERWIN FREDY AVENDAÑO AVILA | SECRETARIO COMITE EJECUTIVO. ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE GOLF DE GUATEMALA | 01/01/2018 | 31/10/2018 |
| 3 | PABLO RAUL BONILLA CRUZ | TESORERO COMITE EJECUTIVO | 01/01/2018 | 31/10/2018 |
| 4 | BEVERLY KARINA GUTIERREZ LOPEZ | GERENTE GENERAL | 01/01/2018 | 31/10/2018 |
| 5 | ANA DEL ROSARIO CUYUCHE ALVAREZ | CONTADOR. ASOCIACION NACIONAL DE GOLF DE GUATEMALA | 01/01/2018 | 31/10/2018 |
| 6 | VIVIAN ALEJANDRA XUYA PEREZ | AUXILIAR CONTABLE I | 01/01/2018 | 31/10/2018 |
| 7 | EDRAS GABRIEL ESCOBAR QUIÑONEZ | AUXILIAR CONTABLE II | 01/01/2018 | 31/10/2018 |



COMISION DE AUDITORIA


ANA LUISA ALVAREZ ARCHILA DE MUNOZ
Auditor


VICKY ELIZABETH SALSUACH GOMEZ
Supervisor



AXEL STEBE GASPARICO MARTINEZ
Sub Director



GALICIA DEL CARMEN MARTINEZ DE MANCHAME
Director

