



**O-CDAG-AI-028-2019**

Guatemala, 14 de enero 2019

**Señor  
Cesar Augusto Rosales Rojo  
Presidente  
Federación Nacional de Triatlón Y Duatlón**  
Su Despacho.

Señor Rosales Rojo:

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

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

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

Atentamente,

CONFEDERACION DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA  
AUDITORIA  
INTERNA  
C.D.A.G.  
C. D. A. G.  
Sub Auditor Interno  
C. D. A. G.

C.c / Archivo  
AG/sbr

**CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA -CDAG-  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 77144**

**AUDITORIA  
FEDERACIÓN NACIONAL DE TRIATLON Y DUATLON,  
ÁREAS DE INGRESOS Y EGRESOS  
DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE OCTUBRE DE 2018**



**GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2018**

## INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	3
GENERALES	3
ESPECIFICOS	3
<b>ALCANCE</b>	4
<b>INFORMACION EXAMINADA</b>	11
<b>NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA</b>	12
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b>	13
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	15
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	16



---

## ANTECEDENTES

Federación Deportiva Nacional de Triatlón, es la entidad deportiva jerárquica superior del deporte federado del Triatlón y sus especialidades. Debiéndose entender que se reconocen por la Federación las especialidades de Duatlón y Aquatlón y cualquier otra que se relacione con este, es la única entidad deportiva para el desarrollo del Triatlón y las especialidades reconocidas. Tiene personalidad jurídica, patrimonio propio y su funcionamiento se normara por lo dispuesto en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, sus estatutos y sus reglamentos. Su domicilio está en el departamento de Guatemala, y su sede será. Es una entidad apolítica, en su seno no se permitirá ninguna discriminación por motivo de raza, color, genero, religión y nacimiento y posición económica o social.

## RESUMEN

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

Contribuir a la formación del mayor número de deportistas que practiquen el Triatlón, con fines de competitividad, especialización y perfeccionamiento deportivo, así como la articulación de las asociaciones deportivas y demás entidades deportivas que coadyuven a los procesos búsqueda, selección y preparación deportiva como medio para lograr el desarrollo integral de los deportistas que practiquen el Triatlón, creando la confianza en el futuro, el aplomo en la decisión, el orgullo nacional y la responsabilidad colectiva.

Autorizar y organizar la celebración de competencias nacionales e internacionales en el país, y la participación del deporte federado del Triatlón fuera del país.

Ejercer la representación del deporte federado del Triatlón, tanto en el orden



nacional como en el internacional, manteniendo relaciones con instituciones similares de otros países.

Fomentar la honradez y la limpieza en la práctica del deporte, estableciendo los mecanismos y controles necesarios para evitar el uso de sustancias prohibidas o dañinas a la salud, según las leyes nacionales y las normas internacionales.

### **Financiación**

Para su funcionamiento la Federación Deportiva Nacional de Triatlón para el período fiscal 2018, cuenta con presupuesto asignado de Q. 3,601,968.39, de conformidad con el Acuerdo No. 35/2018-CE-CDAG.

Cuenta con Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno, por valor de Q.15,000.00, autorizado mediante acta No. 03-2018, de fecha 19 de enero de 2018.

Para realizar gastos menores, utiliza Cajas Chicas, autorizadas mediante acta No. 03-2018, de fecha 19 de enero de 2018, por valor de Q. 3,000.00, siendo el responsable, el Auxiliar de Contabilidad.

### **Estructura Orgánica de la Entidad**

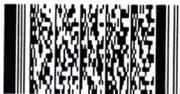
La Federación Deportiva Nacional de Triatlón, de conformidad con sus Estatutos, está estructurada en el siguiente orden jerárquico:

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

### **FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA**

El Examen Especial de Auditoría se realizó con base en:

- Decreto 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, según lo establecido en los artículos 90 literal e) y 95 literal i).
- Acuerdo No. 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 de fecha 04 de diciembre de 2017.
  - Nombramiento de Auditoría CUA No. 77144-1-2018.

## OBJETIVOS

### GENERALES

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

### ESPECIFICOS

- Verificar que los ingresos y egresos en el área de Caja se realizan de conformidad con el procedimiento autorizado en la entidad.
- Verificar que los ingresos y egresos en el área de Bancos se realizan de conformidad con el procedimiento autorizado en la entidad.
- Verificar que el registro de los activos fijos en el Libro de Inventarios y Tarjetas de Responsabilidad, se realiza de conformidad con el procedimiento autorizado en la entidad.
- Verificar que el registro de ingreso y egreso al almacén de bienes fungibles y no fungibles, se realiza de conformidad con el procedimiento autorizado en la entidad.
- Verificar que las compras y contrataciones se realicen de conformidad con el procedimiento autorizado en la entidad y en apego a las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Verificar que la distribución presupuestaria se realice de conformidad con el procedimiento autorizado en la entidad distribuyendo los egresos del período, en los porcentajes siguientes: hasta un 20% para gastos administrativos y de funcionamiento, hasta un 30% para desarrollo de programas técnicos y un mínimo del 50% para la promoción deportiva a nivel nacional, como lo establece el artículo 132 de la Ley Nacional para la Cultura Física y del Deporte, y en apego al Acuerdo 35/2018-CE-CDAG, Distribución de Asignaciones Presupuestarias a cada una de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales de enero a diciembre de 2018.



- Verificar que los Estados Financieros se elaboren de conformidad con el procedimiento autorizado en la entidad.
- Verificar que el Reclutamiento, Selección, Contratación y Pago de personal con cargo a los renglones presupuestarios 011 Personal Permanente, 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 el Deporte.
- Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario.
- Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-.
- Acuerdo Gubernativo 05-2013. Reglamento a la Ley del Impuesto al Valor



**Agregado -IVA-**

- Decreto No. 37-92 Del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos.
- Acuerdo Ministerial No. 81-2002 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Acuérdase que cada Unidad de Administración Financiera (UDAF) será responsable de crear sus archivos de la documentación que ampara y legaliza la ejecución del presupuesto de Ingresos y Egresos.
- Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria y sus modificaciones.
- Decreto No. 19-2013 del Congreso de la República de Guatemala, Reformas al Código Tributario, Decreto Número 6-91 del congreso de la República de Guatemala y sus reformas; a la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala; y, a la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto Número 37-92 del Congreso de la República.
- Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón, Acuerdo No. 68/2018-CE-CDAG.
- Decreto No. 31-2012 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Contra la Corrupción.
- Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo No. 09-2017. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de las Normas de Auditoría Gubernamental, y Acuerdo No. A-107-2017, Aprobación de Manuales.
- Normas internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.
- Acuerdo No. 09-03 del jefe de la Contraloría General de Cuentas. Normas Generales de Control Interno.

**Criterios de carácter específico****Caja**

- Acuerdo Ministerial No. 06-98 del Ministro de Finanzas Públicas. Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado.
- Acuerdo Ministerial No. 1-2007 del Viceministro de Finanzas Públicas. Liquidación de los Fondos Rotativos.
- Acuerdo No. 120/2014-CE-CDAG. Reglamento General de Viáticos de la CDAG.



- Acuerdo Ministerial 379-2017. 6ta. Edición. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros.
- Manuela de Tesorería.
- Manual de Procedimientos de Contabilidad.

### **Bancos**

- Resolución JM-178-2002, de la Secretaría de la Junta Monetaria. Disposiciones Reglamentarias relativas al traslado de recursos financieros al Banco de Guatemala.
- Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros.
- Manuela de Tesorería.
- Manual de Procedimientos de Contabilidad.

### **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.
- Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros.
- Manual de Procedimientos de Contabilidad.

### **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.
- Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros.
- Manual de Procedimientos de Contabilidad.

### **Compras y Contrataciones**

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



---

**GUATECOMPRAS-**

- Procedimiento autorizado de Compras

**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.
- Manual de Procedimientos de Presupuesto

**Recursos Humanos**

- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas. Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 (Otras remuneraciones de personal temporal).
- Acuerdo No. A-038-2016 del Contralor General de Cuentas. Digitalización de documentos y expedientes, a los organismos, entidades y personas sujetas a fiscalización.
- Acuerdo No. 93-2018 de fecha 09 de mayo de 2018, de la Fiscal General de la República y Jefa del Ministerio Público.
- Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos del Personal Administrativo y Técnico.

**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 Federación al momento de ejecutar el Examen Especial de Auditoría solo contaba con los siguientes manuales autorizados: Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros, Manual de Tesorería, Procedimiento autorizado de Compras, Manual de Procedimientos de Presupuesto, Manual de Procedimientos de Contabilidad, Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos del Personal Administrativo y Técnico:

### **Ingresos de Caja**

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

### **Egresos de Caja**

- Las facturas que sirven de soporte para el fondo de caja chica, se encuentran razonadas y firmadas por el solicitante, y por el encargado del Fondo de Caja Chica.
- Las facturas de proveedores de bienes y servicios se encuentran razonadas y firmadas por el solicitante del bien o servicio.
- Se emite formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes.
- Los formularios de comisiones son liquidados dentro de la fecha establecida y contienen su receptivo informe de actividades.
- El expediente por ayuda económicas contiene planilla de pago, con número de planilla, datos del beneficiario, NIT, número de DPI, valor de la ayuda económica, descripción. Firmado por la persona beneficiaria, el Contador General y Tesorero de Comité Ejecutivo

### **Bancos**

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



- Se elaboran conciliaciones bancarias por cada una de las cuentas a nombre de la Federación, que tuvieron movimiento en el mes.
- Las Conciliaciones Bancarias mensualmente, están 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 emite forma 1-H para conformar el expediente.
- El Encargado de Inventarios, registra en el libro de inventarios autorizado, según la cuenta contable que corresponda.
- El Encargado de Inventarios, asigna código, corroborando los registros de inventarios en la nomenclatura.
- El Encargado de Inventarios, elabora o registra los bienes, en la Tarjeta de Responsabilidad del empleado a cargo del bien y responsable del uso y resguardo hasta el trámite de baja, transferencia del bien o cese de su relación laboral.
- El Encargado de Inventarios, consigna el código tanto en el bien físico, como en la tarjeta de responsabilidad del empleado y procede a la entrega del bien.
- El Encargado de Inventarios, verifica que el solicitante posterior a la recepción de los bienes, firme la tarjeta de responsabilidad correspondiente, la cual garantiza que el bien se encuentra bajo su cuidado, uso y resguardo.
- El Encargado de Inventarios, firma la tarjeta de responsabilidad.
- El Encargado de Inventarios, registra todas las adquisiciones de bienes que ocurren en el transcurso de un año y los agrega a continuación del inventario anterior, previa reapertura del mismo en el libro autorizado.

## **Almacén**

- El Encargado de Almacén elabora 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 o anexo emitido por el proveedor (cuando aplique) y los valores consignados en la forma 1-H, coinciden con la Orden de Compra.
- 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: requisición de materiales, suministros y/o servicios, cotización de proveedor que se dedique a la venta de productos y/o prestación de servicios, factura del proveedor razonada y firmada por el solicitante, y por la persona que autoriza, la que contiene nombre y NIT de la entidad, valores en números y letras, sello de cancelado, fecha por el período actual, formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes y publicación de factura en Sistema GUATECOMPRAS.

## Distribución Presupuestaria

- Al efectuar pagos en la entidad, el Encargado de Contabilidad verifica y registra en el Sistema SICOIN, el renglón presupuestario y la fuente de financiamiento utilizado.

## Estados Financieros

- La información financiera mensual que genera y archiva 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: Curriculum Vitae, copia de boleto de ornato, Antecedentes penales y policíacos, declaración de probidad ante la Contraloría General de Cuentas, Referencias personales y Referencias laborales
- Los expedientes de personal contratado con cargo al renglón presupuestario 022, Personal por Contrato, contienen lo siguiente: Curriculum Vitae, Antecedentes penales y policíacos, declaración de probidad ante la Contraloría General de Cuentas, referencias personales y referencias laborales.
- De igual forma en los expedientes de pago al personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal, se adjunta lo siguiente: Solicitud de contratación de personal con cargo al renglón 029, contrato administrativo, fianza de cumplimiento,



---

acuerdo de aprobación de contratación, copia de boleto de ornato, antecedentes penales y policíacos, referencias personales y referencias laborales.

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

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

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

## **INFORMACION EXAMINADA**

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



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

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

### NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

#### NOTA 1

Nombre de la Entidad: Federación Deportiva Nacional de Triatlón.

#### 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, los siguientes documentos fueron sometidos a evaluación de control interno: Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros, Manuela de Tesorería y Manual de Procedimientos de Contabilidad.

#### NOTA 4

Área de Ingresos y Egresos de Bancos, los siguientes documentos fueron sometidos a evaluación de control interno: Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros y Manual de Procedimientos de Contabilidad.



**NOTA 5**

Área de Inventarios, los siguientes documentos fueron sometidos a evaluación de control interno: Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros y Manual de Procedimientos de Contabilidad.

**NOTA 6**

Área de Almacén, los siguientes documentos fueron sometidos a evaluación de control interno: Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros y Manual de Procedimientos de Contabilidad.

**NOTA 7**

Área de Compras y Contrataciones, el siguiente documento fue sometido a evaluación de control interno: Procedimiento autorizado de Compras.

**NOTA 8**

Área de Distribución Presupuestaria, el siguiente documento fue sometido a evaluación de control interno: Manual de Procedimientos de Presupuesto.

**NOTA 9**

Área de Estados Financieros, los siguientes documentos fueron sometidos a evaluación de control interno: Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros y Manual de Procedimientos de Contabilidad.

**NOTA 10**

Área de Recursos Humanos, el siguiente documento fue sometido a evaluación de control interno: Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos del Personal Administrativo y Técnico.

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

Derivado del Examen Especial de Auditoría con seguridad razonable en las áreas de Ingresos y Egresos, practicada a la Federación Deportiva Nacional de Triatlón, por el período del 01 de enero al 31 de octubre de 2018, en cumplimiento al Nombramiento No. 77144-1-2018, de fecha de 07 marzo de 2018, se realizó el seguimiento al registro de recomendaciones emitidas en auditorías anteriores, indicando la Contadora General de la Federación, que el último informe por parte de la Contraloría General de Cuentas corresponde al Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, en el cual se emitieron seis (6) recomendaciones, cinco (5) que corresponden a



---

Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables y uno (1) Hallazgo relacionado con el Control Interno. De estas, cinco (5) fueron implementadas y uno (1) queda en proceso de implementación. Y en lo que respecta al último informe remitido por Auditoría Interna de CDAG, este corresponde a Examen Especial de Auditoría, en las áreas de Caja y Bancos, CUA No. 58066, del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, en el cual se emitieron catorce (14) recomendaciones, siete (7) que corresponden a Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables y siete (7) Hallazgo relacionado con el Control Interno. De estas, catorce (14) fueron implementadas.



**DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA**

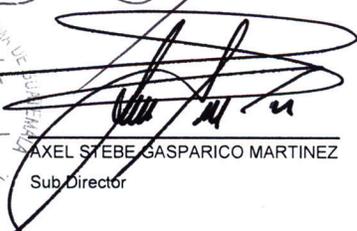
<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Del</b>	<b>Al</b>
1	CESAR AUGUSTO ROSALES ROJO	PRESIDENTE, COMITE EJECUTIVO	01/01/2018	31/10/2018
2	MANUEL IGNACIO BASTERRECHEA NUÑEZ	TESORERO, COMITE EJECUTIVO	01/01/2018	31/10/2018
3	FRANCISCO JOSE GARCIA HERNANDEZ	VOCAL I INTERINO COMITE EJECUTIVO	01/01/2018	31/10/2018
4	LUIS HUMBERTO NORIEGA ALBUREZ	SECRETARIO COMITE EJECUTIVO	01/01/2018	31/10/2018
5	MAGDALENA PORTILLO LOPEZ	GERENTE GENERAL	01/01/2018	31/10/2018
6	MARTA ELENA POZUELOS LOPEZ	CONTADORA	01/01/2018	31/10/2018



COMISION DE AUDITORIA

  
ABNER ENGLS PÉREZ TOMÁS  
Auditor

  
HERBER AROLDO MIRANDA VEGA  
Supervisor

  
CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA  
AUDITORIA INTERNA  
C.D.A.G.  
AXEL STEBE GASPARICO MARTINEZ  
Sub Director

  
CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA  
AUDITORIA INTERNA  
C.D.A.G.  
ALICIA DEL CARMEN MARTINEZ DE MANCHAME  
Director

