

CARTA A LA GERENCIA

Guatemala, 30 de diciembre de 2019

Licenciada
Magdalena Portillo López
Gerente General
Federación Deportiva Nacional de Triatlón
Presente

Licenciada Portillo:

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

A continuación reporto a usted deficiencias determinadas en Examen Especial de Auditoría en las áreas de Estados Financieros, Recursos Humanos, Compras, Inventarios, Almacén y Cumplimiento del 50%, 30% y 20%, de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de octubre de 2019; según nombramiento No. 81217-1-2019, de fecha 18 de febrero de 2019; deficiencias que por encontrarse en trámites avanzados para su desvanecimiento y/o que por su importancia, no merecen ser desarrolladas como hallazgos, no obstante, contiene recomendaciones que deben ser implementadas.

Deficiencia No. 1

Manual del Proceso de Contabilidad desactualizado (Área de Estados Financieros)

Condición

Se determinó que en la entidad no se actualizó las actividades No. 9, 11, 12, 14 y 15, del Procedimiento Balance General, Estado de Resultados, Caja Fiscal, Notas a los Estados Financieros y Archivado de Documentos, incluidas en el Manual del Proceso de Contabilidad, ya que no indican la forma de comprobar el envío de documentos de una instancia a otra, entre los responsables de las áreas que intervienen según las actividades que contiene en el procedimiento autorizado, mismos que pueden ser hojas de trámite, conocimientos, oficios, sellos, etc., para evidenciar el traslado del mismo.

Tampoco se incluyó la forma de plasmar o comprobar la gestión, revisión y aprobación al realizar las Actividades No. 2, 6 y 10.

Recomendación

La Gerente de la Federación, debe actualizar el Procedimiento Balance General, Estado de Resultados, Caja Fiscal, Notas a los Estados Financieros y Archivado de Documentos, del Manual del Proceso de Contabilidad, a efecto de que se incluya los documentos, hojas de trámite, conocimientos, oficios, sellos entre otros, en las Actividades No. 9, 11, 12, 14 y 15, así también incluya la forma de comprobar en las Actividades No. 2, 6 y 10, la gestión, revisión y aprobación al realizar las mismas.

Deficiencia No. 2

Manual de Recursos Humanos desactualizado

Condición

En la evaluación de control interno realizada, se determinó que en la entidad no se actualizó el Procedimiento Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal bajo Renglón 011, 022; Procedimiento Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal bajo Renglón 029; Procedimiento Inducción y Capacitación; Procedimiento Plan Anual de Capacitaciones; Procedimiento Nómina (Nuevos colaboradores); Procedimiento Nómina (Pago Mensual de Nomina); Procedimiento Renuncia; Procedimiento Despido y Procedimiento de Quejas, del Manual de Recursos Humanos, en virtud que en este, no se contempla que existe trazabilidad en los siguientes procedimientos: a) Procedimiento Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Bajo Renglón 011 y 022: Actividad No. 21; b) Procedimiento Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Bajo Renglón 029: Actividad No. 13; c) Procedimiento Inducción y Capacitación: Actividades No 1 y 4; d) Procedimiento Plan Anual de Capacitaciones: Actividad No. 4; d) Procedimiento Renuncia: Actividades No. 6 y 9; y e) Procedimiento Despido: Actividad No. 12, ya que no indican la forma de comprobar la recepción, envío, remisión, devolución, entrega, presentación, envío y traslado de documentos de una instancia a otra, entre los responsables de las áreas que intervienen según las actividades que contiene en el procedimiento autorizado, mismos que pueden ser hojas de trámite, conocimientos, oficios, sellos, etc., para evidenciar el traslado del mismo.

Tampoco se incluyó la forma de plasmar o comprobar la solicitud, petición, requerimiento, verificación, selección, análisis, elaboración, gestión, revisión,



conformación, verificación, aprobación, autorización, reunión, investigación, definición, acreditación, demostración, proceder, llamadas de atención, suspensión, despido, discusión, comunicación, informa, convocatoria, publicación, cita, entrevista, delegación, información, repaso, actualización, verificación, explicación, inducción, confirmación, apertura de cuenta, realización, registro, trámite, asignación, evaluación, pase, rechazo y entrega, al realizar las Actividades siguientes: a) Procedimiento Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Bajo Renglón 011 y 022: Actividades No. 1, 2, 3, 4, 4.1, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 18; b) Procedimiento Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Bajo Renglón 029: Actividades No. 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11; c) Procedimiento Inducción y Capacitación: Actividades No. 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9 y 10; d) Procedimiento Plan Anual de Capacitaciones: Actividades No. 1, 2, 3 y 4; e) Procedimiento Nómina (Nuevos Colaboradores): Actividades No. 1, 2, 3, 3.2, 5, 6, 7 y 8; f) Procedimiento Nómina (Pago Mensual de Nómina): Actividades No. 1, 2, 3, 5 y 6; g) Procedimiento Renuncia: Actividades No. 2, 3, 5, 7 y 8; h) Procedimiento Despido: Actividades No. 2, 4, 7, 8, 11 y 13; y i) Procedimiento Manejo de Quejas: Actividades No. 1, 2, 3.1, 3.2, 3.3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.

Recomendación

La Gerente de la Federación, deben actualizarse el Procedimiento Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal bajo Renglón 011, 022; Procedimiento Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal bajo Renglón 029; Procedimiento Inducción y Capacitación; Procedimiento Plan Anual de Capacitaciones; Procedimiento Nómina (Nuevos colaboradores); Procedimiento Nómina (Pago Mensual de Nomina); Procedimiento Renuncia; Procedimiento Despido y Procedimiento de Quejas, del Manual del Recursos Humanos, a efecto de que se incluya los documentos, hojas de trámite, conocimientos, oficios, sellos entre otros que comprueben el traslado de una instancia a otra.

Así también incluya la forma de comprobar en las Actividades indicadas en la Condición, la solicitud, petición, requerimiento, verificación, selección, análisis, elaboración, gestión, revisión, conformación, verificación, aprobación, autorización, reunión, investigación, definición, acreditación, demostración, proceder, llamadas de atención, suspensión, despido, discusión, comunicación, informa, convocatoria, publicación, cita, entrevista, delegación, información, repaso, actualización, verificación, explicación, inducción, confirmación, apertura de cuenta, realización, registro, trámite, asignación, evaluación, pase y rechazo al realizar las mismas.

Deficiencia No. 3

Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones desactualizado

Condición

En la evaluación de control interno realizada, se determinó que en la entidad no se actualizó el Procedimiento Planificación del Plan Anual de Adquisiciones y PAC (Plan Anual de Compras), del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, en virtud que en este, no se contempla que existe trazabilidad en el Procedimiento Planificación del Plan Anual de Adquisiciones y PAC (Plan Anual de Compras), Actividad No. 4, ya que no indican la forma de comprobar la presentación de documentos de una instancia a otra, entre los responsables de las áreas que intervienen según las actividades que contiene en el procedimiento autorizado, mismos que pueden ser hojas de trámite, conocimientos, oficios, sellos, etc., para evidenciar el traslado del mismo.

Tampoco se incluyó la forma de plasmar o comprobar la aprobación, al realizar las Actividades del Procedimiento Planificación del Plan Anual de Adquisiciones y PAC (Plan Anual de Compras): Actividades No. 3 y 5.

Recomendación

La Gerente de la Federación, debe actualizar el Procedimiento Planificación del Plan Anual de Adquisiciones y PAC (Plan Anual de Compras) del Manual del Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, a efecto de que se incluya los documentos, hojas de trámite, conocimientos, oficios, sellos entre otros, en la Actividad No 4, así también incluya la forma de comprobar la realización de las Actividades No. 3 y 5.

Deficiencia No. 4

Falta de actualización en el Manual del Proceso de Contabilidad (Área de Inventarios)

Condición

En la evaluación de control interno realizada, se determinó que en la entidad no se actualizó el a) Procedimiento de Inventarios; b) Procedimiento Toma de Inventarios; c) Procedimiento Baja de Bienes Fungibles; d) Procedimiento Baja de Activos, del Manual del Proceso de Contabilidad, en virtud que en este, no se



incluyó la forma de plasmar o comprobar la solicitud, remite, revisión y dar aviso, al realizar las Actividades en los siguientes procedimientos: a) Procedimiento Toma de Inventarios, Actividades No 2.1, 4, 5, 6 y 7; b) Procedimiento Baja de Bienes Fungibles, Actividades No. 1, 2 y 3 y Procedimiento Baja de Activos, No. 2.1, 2.2 y 4.

Recomendación

La Gerente de la Federación, debe incluir en el procedimiento la forma de comprobar que se realizan actividades siguientes: a) Procedimiento Toma de Inventarios, Actividades No 2.1, 4, 5, 6 y 7; b) Procedimiento Baja de Bienes Fungibles, Actividades No. 1, 2 y 3 y c) Procedimiento Baja de Activos, No. 2.1, 2.2 y 4 del Manual del Proceso de Contabilidad, solicitar, remite, revisa y dar aviso al realizar las mismas.

Deficiencia No. 5

Manual de Proceso de Presupuesto desactualizado

Condición

En la evaluación de control interno realizada, se determinó que en la entidad no se actualizó el a) Procedimiento Planificación Presupuestaria; b) Planificación del Plan Anual de Adquisiciones y PAC (Plan Anual de Compras); c) Procedimiento Planificación del PEI, POM y POA; d) Procedimiento Anteproyecto de Presupuesto; e) Sistematización de Presupuesto; f) Procedimiento Ejecución de Gasto; g) Procedimiento Transferencias Internacionales; h) Procedimiento Transferencias Presupuestarias; i) Procedimiento Ampliaciones y/o Reducciones Presupuestarias; j) Procedimiento Liquidación de Presupuesto; k) Procedimiento Rendición Cuatrimestral financiero y l) Procedimiento Rendición Cuatrimestral de Metas Físicas del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, en virtud que en este, no se contempla que existe trazabilidad en los procedimientos siguientes: a) Procedimiento Planificación del PEI, POM y POA, Actividad No 6; b) Procedimiento Anteproyecto del Presupuesto, Actividad No. 6; c) Procedimiento Liquidación de Presupuesto, Actividades No. 4 y 7 y d) Procedimiento Rendición Cuatrimestral Financiera, Actividad No. 5, ya que no indican la forma de comprobar la presentación y envío de documentos de una instancia a otra, entre los responsables de las áreas que intervienen según las actividades que contiene en el procedimiento autorizado, mismos que pueden ser hojas de trámite, conocimientos, oficios, sellos, etc., para evidenciar el traslado del mismo.

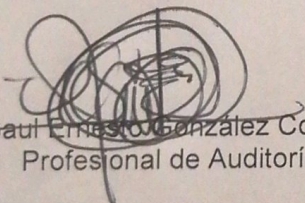
Tampoco se incluyó la forma de plasmar o comprobar el diseño, supervisión, elaboración, adjuntar, clasificar, verificación, rechazo, estimación, solicitud, aprobación y correcciones al realizar las Actividades del a) Procedimiento Planificación Presupuestaria, Actividades No. 3, 3.1 y 4; b) Procedimiento Planificación del PEI, POM y POA, Actividades No. 2, 4 y 5; c) Procedimiento Anteproyecto del Presupuesto, Actividades No. 1, 2, 3, 4 y 5; d) Procedimiento Sistematización de Presupuesto, Actividades No. 1 y 2; e) Procedimiento Transferencias Presupuestarias, Actividades No. 1, 2, 3, 4 y 4.1, f) Procedimiento Ampliación y/o Reducciones Presupuestarias, Actividades No. 3 y 3.1; g) Procedimiento Liquidación de Presupuesto, Actividades No. 2, 5 y 6; h) Procedimiento Rendición Cuatrimestral Financiera, Actividades No. 2, 3 y 4 y i) Procedimiento Rendición Cuatrimestral Metas Físicas, Actividades No. 1, 2, 4 y 5.

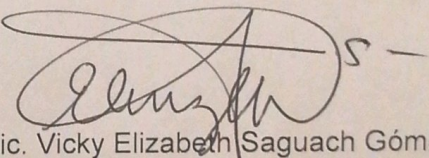
Recomendación

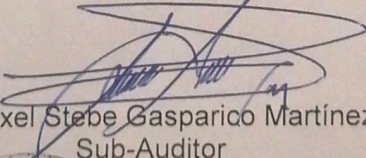
La Gerente de la Federación, debe actualizar el Manual de Proceso de Presupuesto, a efecto de que se incluya los documentos, hojas de trámite, conocimientos, oficios, sellos entre otros que comprueben la presentación y envío de los documentos de una instancia a otra en las Actividades indicadas en la Condición.

Así también incluya la forma de comprobar y/o realizar las Actividades indicadas en la Condición, diseño, supervisión, elaboración, adjuntar, clasificar, verificación, rechazo, estimación, solicitud, aprobación y correcciones al realizar las mismas.

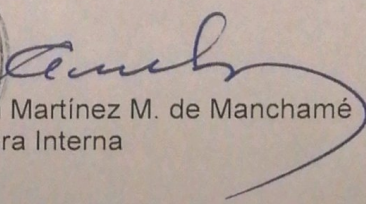
Atentamente,


Lic. Saul Ernesto González Coromac
Profesional de Auditoría


Lic. Vicky Elizabeth Saguach Gómez
Supervisor de Auditoría


Lic. Axel Stebe Gasparico Martínez
Sub-Auditor

Vo. Bo.


Licda. Alicia del Carmen Martínez M. de Manchamé
Auditora Interna

C. c. Archivo.