



O-CDAG-AI-122-2014

Guatemala, 05 de Mayo 2014

Licenciado
Carlos Alberto Velásquez Polanco
Presidente Comité Ejecutivo
Federación Deportiva Nacional de Boxeo
Su Despacho

Estimado Licenciado Velásquez:

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



La Auditoría, es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una institución, colaborando con el ente a cumplir sus objetivos y aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión.

La familiarización constituye la primera fase de la planificación específica de una auditoría, y comprende el conocimiento general de la entidad a auditar en cuanto a sus objetivos, su organización, sus actividades, sistemas de control e información y factores económicos, sociales y legales que la afectan.

El presente trabajo fue ejecutado en aras de establecer la situación financiera y administrativa de la Entidad; y, presentar recomendaciones con el objeto de que se desvanezcan las deficiencias determinadas.

Con el nombramiento AI-028-2014, de fecha 18 de febrero de 2014, fueron nombrados el señor Jorge Mario García, Auxiliar de Auditoría, para la ejecución del trabajo, y el Lic. José Antonio Girón, como Supervisor, para realizar familiarización en la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala, por el período comprendido del 01 de octubre de 2012 al 31 de enero de 2014.

El alcance que se le dio a dicha familiarización incluyó: Recopilación de información, verificación de procesos, archivo permanente, archivo corriente, seguimiento a recomendaciones de informes de ejercicios anteriores, funcionarios responsables, caja fiscal, caja chica, bancos, conciliaciones bancarias, receptoría y pagaduría, estados financieros, presupuesto, plan operativo anual, POA y/o Plan de trabajo PAT, inventarios, tarjetas de responsabilidad, almacén, recursos humanos, asociaciones deportivas departamentales, área técnica, segregación de funciones y funciones incompatibles, implementación del Sistema de Contabilidad Integrado, SICOIN y actas.

Al realizar la familiarización en los aspectos mencionados, se refleja un resultado general del estado que actualmente presentan las operaciones de la entidad, mismos que se mencionan a detalle en el Informe Ejecutivo No. 013-AI-2014 que se adjunta.

Derivado de la familiarización realizada, se originan las siguientes recomendaciones:

Cada uno somos un latido, juntos somos un solo

26 calle 9-31 Zona 5, Palacio de los Deportes PBX: 2412 7500 www.cdag.com.gt



www.facebook.com/CDAG.Guatemala



[@cdag_gt](https://twitter.com/cdag_gt)



[cdagtv](https://www.youtube.com/cdagtv)



1. El Presidente de la Federación debe girar instrucciones al Gerente para que cumpla con lo que demanda el Acuerdo de Comité Ejecutivo No.26-2013 para el período fiscal 2013 y 26-2014 para el presente ejercicio fiscal, en lo referente a la entrega de documentación que debe presentar a la Auditoría Interna con el objeto de mantener actualizado el Archivo Permanente Institucional, ya que a la fecha no ha presentado la información financiera, administrativa, legal y técnica correspondiente.
2. El Gerente debe velar para que la Contadora no emita cheques por liquidar, pues la Ley permite que en la ejecución de las asignaciones aprobadas en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, el Ministerio de Finanzas Públicas únicamente podrá anticipar recursos para: devengar y pagar, mediante fondo rotativo, los fideicomisos constituidos con fondos públicos; y, contratistas conforme la Ley de Contrataciones del Estado. Dicha recomendación obedece a que dentro de la integración del saldo de caja fiscal aparece el saldo de cheques por liquidar por Q 8.200.00, siendo el cheque de mayor antigüedad el No.68634746 por Q 2.700.00 a nombre de Bayron Aroldo Muralles, correspondiente al 4 de julio del 2012. Y el de mayor valor es el número 73872628 por Q 5,500.00 a favor de Jorge Mario Pinillos extendido el 01 de febrero de 2013. Esta recomendación se realiza con el propósito de que los cheques antes mencionados, sean liquidados de inmediato. No está demás indicar que el presupuesto es para un año, del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.
3. El Gerente debe girar instrucciones a la Contadora, con el objeto de que los gastos menores sean cancelados con el fondo de caja chica y no con el Fondo rotativo Interno, ya que el CUR debe emitirse para gastos comprometidos y devengados.
4. El Gerente de la Asociación debe vigilar que en la entidad se cuente con los manuales de funciones y procedimientos debidamente autorizados, ya que en la Federación carecen de los siguientes manuales: Registro y control de caja fiscal, manejo y control de caja chica, registro y control de bancos, elaboración y control de conciliaciones bancarias, manual para elaboración de estados financieros, registro, custodia y control de bienes inventariables, registro y control de almacén, para la elaboración del anteproyecto, ejecución, liquidación y registro presupuestario, para la selección, reclutamiento, contratación y capacitación de personal; y, manual específico para los procesos o procedimientos técnicos de la Asociación. Además no cuenta con controles para recepción y entrega de bienes fungibles.
5. El Gerente deberá girar instrucciones a la Contadora, con el objeto de que en la contabilidad implemente el uso del libro mayor, mismo que servirá de base para la emisión de los estados financieros, ya que es el libro en donde se registra el movimiento mensual de las cuentas en forma sistemática. En una contabilidad, es un libro principal y obligatorio. Los registros en el libro mayor se inician con los saldos de apertura y se continúa con los movimientos mensuales registrados, en las siguientes columnas se determina el balance de saldos. La recomendación obedece

Cada uno somos un latido, juntos somos un solo 

26 calle 9-31 Zona 5, Palacio de los Deportes PBX: 2412 7500 www.cdag.com.gt



www.facebook.com/CDAG.Guatemala



[@cdag_gt](https://twitter.com/cdag_gt)



[cdagtv](https://www.youtube.com/cdagtv)



a que en la entidad, no se cuenta con el libro mayor para la determinación de los saldos del balance general.

6. El Presidente de la Asociación, debe girar instrucciones al Gerente, a efecto de que procure que los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas que se utilizan para el registro de las diversas operaciones, se encuentren actualizados en sus operaciones, esto debido a que se determinó que el último registro del libro de inventarios se encuentra en el folio número 113 y corresponde al 31 de diciembre de 2013. El libro de actas autorizado se encuentra operado hasta el 31 de diciembre de 2013 en los folios 3315 al 3318, donde se encuentra el acta No.025/2013. Asimismo, el último registro en el libro de actas de Asamblea General corresponde al 6 de abril de 2013, en los folios del 49 al 52, en donde se encuentra asentada el acta No.001/2013.
7. El Presidente debe girar instrucciones al Secretario de Comité Ejecutivo para que las actas que se encuentran emitidas, sean asentadas en el libro autorizado. Así mismo, debe indicarle que todas las actas deber encontrarse firmadas por los que en ellas intervinieron. Esta recomendación obedece a que se encontraron actas emitidas sin asentar en el libro y de las que se encuentran asentadas, la número 025/2013 no presenta la firma del vocal segundo, señor Boris Adín Ovando.
8. El Gerente debe girar instrucciones a la Contadora, con el objeto de que realice inventario físico para determinar si existen bienes en mal estado. De ser así, los liste y suscriba acta administrativa, con la cual deberá iniciar los trámites en la Contraloría General de Cuentas y/o la Dirección de Bienes del Estado como corresponda, para darles de baja en el inventario.
9. El Gerente debe girar instrucciones a la Contadora y/o Encargado del Almacén, a efecto de que envíe a autorizar a la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas, los formularios 1H que son utilizados para darle ingreso a los bienes y suministros al Almacén; y, los bienes inventariables al Inventario.
10. El Gerente debe girar instrucciones a la Contadora, a efecto de que mensualmente sea descontada de los sueldos del personal que maneja fondos y valores del Estado, la fianza de fidelidad. Para el efecto, deberá adquirir la fianza en el banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
11. El Gerente debe velar porque las personas individuales o jurídicas que sean contratadas con cargo a los renglones presupuestarios del sub grupo 18, presenten la fianza de cumplimiento del contrato que demanda la ley. Esta recomendación obedece a que se verificó que personas contratadas con cargo al renglón presupuestario 189, no cumplen con la presentación de la fianza de cumplimiento del contrato.

Cada uno somos un latido, juntos somos un solo 

26 calle 9-31 Zona 5, Palacio de los Deportes PBX: 2412 7500 www.cdag.com.gt



www.facebook.com/CDAG,Guatemala



[@cdag_gt](https://twitter.com/cdag_gt)



[cdagtv](https://www.youtube.com/cdagtv)



12. El Gerente debe velar porque todos los empleados de la Federación que manejen fondos y valores del estado o tengan salarios mayores de Q 8,000.00 presenten la Declaración Jurada Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas. Se determinó que el señor Juan Carlos Orozco, no presentó la Declaración de Probidad, así como el señor Héctor Alberto Ramos. La recomendación se realiza debido a que ambos manejan fondos y valores de la Federación.
13. El Presidente debe girar instrucciones al Gerente, con el objeto de que cada año emita un plan de fiscalización para las Asociaciones Departamentales y Municipales de la entidad, como lo demanda la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte. La recomendación se realiza en virtud de que al momento de la familiarización realizada, se determinó que en la entidad no se cuenta con un plan de fiscalización para el período 2014.
14. El Presidente de la Federación, debe girar instrucciones al Secretario del Comité Ejecutivo a efecto de que se haga responsable del manejo y control de los libros de actas de Comité Ejecutivo y Asamblea General. La recomendación obedece a que se determinó que la señorita Nuria Ninett Castro Mendoza, Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia, actualmente es la persona encargada del manejo, registro, custodia y resguardo del libro de actas de Comité Ejecutivo.

La información que sirvió de base para realizar el análisis, fue proporcionada por el señor David Eliú Batz Pirir, Gerente General, la señorita Nuria Ninett Castro Mendoza, Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia y por la Contadora General, Licenciada Scarleth Jazmín Cáceres Quevedo.

No está demás indicarle que cada una de las deficiencias determinadas, constituyen un posible hallazgo, por lo que se le recomienda se sirva dar cumplimiento a las recomendaciones sugeridas.

Atentamente,



[Firma]
Lic. Alicia del Carmen Martínez M. de Manchame
Auditora Interna
C. D. A. G.

C.c. Lic. Dennis Alonzo, Presidente Comité Ejecutivo CDAG
Lic. Erick Vinico Acevedo Copin, Enlace
Lic. Luis Madrid, Gerente CDAG
Archivo
AM/hm

Cada uno somos un latido, juntos somos un solo

26 calle 9-31 Zona 5, Palacio de los Deportes PBX: 2412 7500 www.cdag.com.gt



www.facebook.com/CDAG.Guatemala



[@cdag_gt](https://twitter.com/cdag_gt)



[cdagtv](https://www.youtube.com/cdagtv)