

**CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA -CDAG-
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 77149**

**AUDITORIA
FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE 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 | 10 |
| NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA | 11 |
| COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES | 12 |
| DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA | 14 |
| COMISION DE AUDITORIA | 15 |



ANTECEDENTES

La Federación Nacional de Boliche de Guatemala, es la entidad jerárquica superior de su deporte. Tiene personalidad jurídica, patrimonio propio y su funcionamiento se norma por lo dispuesto en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, sus estatutos y reglamentos. Tiene su domicilio en el Departamento de Guatemala y su sede es determinada por su respectiva Asamblea General; su duración es indefinida; es una entidad apolítica y en su seno no se permite ninguna discriminación por motivo de raza, color, sexo, religión, nacimiento y posición económica o social.

La Federación Nacional de Boliche de Guatemala, está constituida por la agrupación de las Asociaciones deportivas departamentales, la ligas, clubes o equipos afiliados a las ligas miembros de la Federación.

RESUMEN

Para la realización del Examen Especial de Auditoría en las áreas de Ingresos y Egresos en la Federación Nacional de Boliche 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 Federación Nacional de Boliche participa como entidad rectora del Boliche dentro del deporte nacional y en armonía con la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Comité Olímpico Guatemalteco y entre sus objetivos más importantes tiene los siguientes: Promover la práctica del deporte de Boliche en sus diferentes manifestaciones, cumplir y hacer que se cumplan todas las leyes y disposiciones vigentes, así como las que se emitan en materia deportiva y administrativa por autoridad competente, respetando el orden jerárquico establecido en la ley; autorizar y organizar la celebración de competencias nacionales e internacionales en el país y la participación fuera de él.

Ejercer la representación del deporte de Boliche, tanto en el orden nacional como en el internacional, manteniendo relaciones con instituciones similares de otros países y con organismos regionales, continentales y mundiales, así como entidades deportivas del país.



Financiación

La Federación Nacional de Boliche de Guatemala para el período fiscal 2018, tiene un presupuesto asignado de Q.3,915,880.54, de conformidad con el Acuerdo 35-2018-CE-CDAG.

Cuenta con Fondo Rotativo Institucional del cual se crea el Fondo Rotativo Interno, autorizado por la cantidad de Q.35,000.00 para el período 2018, autorizado en punto Vigésimo Primero del acta número 1-18-C.E.4.

Para realizar gastos menores, utiliza el Fondo de Caja Chica, el cual fue autorizado en acta número 1-18-C.E.4 de Comité Ejecutivo por la cantidad de Q.2,000.00, para el período 2018. En la misma quedó consignado que el Encargado y responsable del manejo del fondo es el Gerente.

Estructura Orgánica de la Entidad

De conformidad a los Estatutos de la Federación Nacional de Boliche Guatemala, 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 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. 77149-1-2018.



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 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 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 y sus reformas. 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-.
- 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.
- 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.

- Decreto Número 6-91 del congreso de la República de Guatemala y sus reformas; a la Ley de Actualización Tributaria.
- 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 Gubernativo No. 540-2013. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo 05-2013. Reglamento a la Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-.
- 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.
- Estatutos de la Federación Nacional de Boliche Guatemala, Acuerdo No. 28/2011-CE-CDAG.
- 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 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 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 – 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 No. 93-2018 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

Deconformidad 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 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; 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.
- 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 la Directora de la UDAF.



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, 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, 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, publicación de factura en Sistema GUATECOMPRAS, listado de beneficiarios y Carta de satisfacción, si procede.

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 el Contador 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, Curriculum Vitae, copia del DPI, constancia de colegiado activo, copia de boleto de ornato, Constancias de carencia de antecedentes penales y policíacos, actualización anual de datos personales ante la Contraloría General de Cuentas, referencias personales, constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado y carnet de Identificación Tributaria. Además, en los expedientes de personal 189, Otros estudios y/o servicios, también se adjunta lo siguiente: Contrato de Administrativo, constancia de disponibilidad presupuestaria, póliza de fianza de cumplimiento, acuerdo de aprobación.
- De igual forma en los expedientes de pago al personal contratado con cargo al renglón presupuestario 189, Otros estudios y/o servicios, se adjunta los



siguiente: Factura del proveedor, razonada y firmada por el solicitante, y 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, solicitud de pago Retención de ISR, cuando aplique.

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 Nacional de Boliche 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) FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE 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: Federación Nacional de Boliche Guatemala.

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 posee manual y que fue sometida a evaluación de control interno.

NOTA 4

Área de Ingresos y Egresos de Bancos, la cual posee manual y que fue sometida a evaluación de control interno.



NOTA 5

Área de Inventarios, la cual posee manual y que fue sometida a evaluación de control interno.

NOTA 6

Área de Almacén, la cual posee manual y que fue sometida a evaluación de control interno.

NOTA 7

Área de Compras y Contrataciones, la cual posee 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 posee 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 Federación Nacional de Boliche Guatemala, por el período del 01 de enero al 31 de octubre de 2018, en cumplimiento al Nombramiento No. 77149-1-2018 de fecha 10 de julio de 2018, se realizó el seguimiento al registro de recomendaciones emitidas en auditorías anteriores, indicando la Directora de la UDAF, que el último informe de la



Contraloría General de Cuentas, corresponde a la Auditoría Financiera y de Cumplimiento de la Federación Nacional de Boliche, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, en el cual se emitió una (01) recomendación que corresponde a Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables, la cual se encuentra en proceso; y, en lo que respecta al último informe remitido por Auditoría Interna de CDAG, este corresponde al Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos del 01 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2003, identificado con el CUA 68189, en el cual se formularon treinticuatro (34) recomendaciones, veintitrés (23) que corresponden a Hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales y once (11) de Hallazgos relacionados con el Control Interno. De éstas, veintiocho (28) recomendaciones fueron implementadas, diecisiete (17) de Hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales y once (11) de Control Interno; y, en proceso, quedan seis (6) recomendaciones de Hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales.



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

| No. | Nombre | Cargo | Del | Al |
|-----|---------------------------------|-------------------------------------|------------|------------|
| 1 | ROBERTO GIOVANNI RUEDA ALVARADO | PRESIDENTE COMITE EJECUTIVO | 01/01/2018 | 31/10/2018 |
| 2 | JULIO RUBEN ALBUREZ AYALA | SECRETARIO, COMITE EJECUTIVO | 01/01/2018 | 31/10/2018 |
| 3 | NERY ALBERTO GARCIA DIAZ | TESORERO, COMITE EJECUTIVO | 01/01/2018 | 31/10/2018 |
| 4 | WAGNER ROBERTO LOPEZ SAGASTUME | VOCAL I, COMITE EJECUTIVO | 01/01/2018 | 31/10/2018 |
| 5 | JOSE FRANCISCO JAVIER FALLA | GERENTE GENERAL | 01/01/2018 | 31/10/2018 |
| 6 | SELVIN LEONARDO PINZON GOMEZ | CONTADOR GENERAL | 01/01/2018 | 31/10/2018 |
| 7 | HEYDI CAROLINA GARCIA MUÑOZ | DIRECTORA DE LA UDAF | 01/01/2018 | 31/10/2018 |
| 8 | LESLIE SUSETH CASTILLO JUAREZ | VOCAL II COMITE EJECUTIVO | 01/01/2018 | 31/10/2018 |
| 9 | JAQUELIN REYES | ASISTENTE ADMINISTRATIVA FINANCIERA | 01/01/2018 | 31/10/2018 |
| 10 | JUAN MIGUEL ALVARADO CRASBORN | ENCARGADO DE TESORERIA | 01/01/2018 | 31/10/2018 |



COMISION DE AUDITORIA


SERGIO FERNANDO SICAJA ALFARO
Auditor


VIDAL ENRIQUE MARTINEZ RAMIREZ
Coordinador de Comisión


JOSE ANTONIO CIRÓN GUILLEN
Supervisor




AXEL STEBE GASPARICO MARTINEZ
Sub Director




ALICIA DEL CARMEN MARTINEZ DE MANCHAME
Director

