



O-CDAG-AI-039-2026

Guatemala, 21 de abril 2026

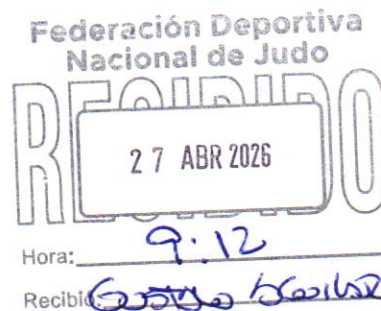
Licenciado
Luis Esteban Castro Estrada
Presidente de Comité Ejecutivo
Federación Deportiva Nacional de Judo
Su Despacho

Licenciado Castro:

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

Por medio de la presente se traslada copia del Informe Ejecutivo No. 007-AI-2026, el cual corresponde a los resultados obtenidos en el seguimiento a recomendaciones emitidas en el informe de Auditoría Operativa No. 37-AI-FADN-2025, respecto a la evaluación realizada en el área de Control Interno, respecto al cumplimiento de la Distribución Presupuestaria, 50%, 30% y 20%, según el Artículo 132 del decreto 76/97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte; y, Control Interno de Inventario, por el período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre del 2024, mismo que consta de 1 recomendación que constituye el 100% de las recomendaciones emitidas, la cual fue cumplida.

Atentamente,

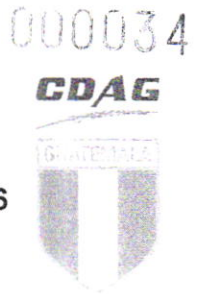



Licda. Alicia del C. Martínez de Manchamé
Auditora Interna

C.c / Archivo
AM/gla

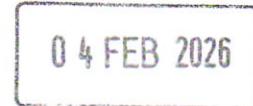
INFORME EJECUTIVO No. 007-AI-2026

Guatemala, 3 de febrero de 2026



Licenciado
Axel Stebe Gasparico Martínez
Auditor Interno en Funciones y Encargado
de Despacho de Auditoría Interna.

AUDITORÍA INTERNA



RECIBIDO

FIRMA:  HORA: 10:00

Licenciado Gasparico:

De conformidad con el Nombramiento **AI-017-2026**, de fecha 02 de febrero de 2026 y en cumplimiento al artículo 66 primer párrafo, Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría, del Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, nos constituimos el día martes 03 de febrero 2026, en la **Federación Deportiva Nacional de Judo**, para realizar Seguimiento a las Recomendaciones incluidas en el Informe de Auditoría Operativa **No. 37-AI-FADN-2025**, en las Áreas de Control Interno, respecto al Cumplimiento de la Distribución Presupuestaria, 50%, 30% y 20%, según el Artículo 132 del decreto 76/97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte; y, de Recursos Humanos, del período comprendido del 1 de julio al 31 de diciembre 2024.

El Informe de Auditoría Operativa presenta una (01) deficiencia de Control Interno que constituye el 100% de las recomendaciones, la cual se encuentra cumplida; en virtud que, las autoridades presentaron pruebas de descargo, respecto a las instrucciones sugeridas por parte de la Comisión de Auditoría, de la deficiencia siguiente:

1. **Deficiencia No. 1.** Falta de procedimiento autorizado para el control de marcateje de asistencia y puntualidad del personal que labora en la Federación.

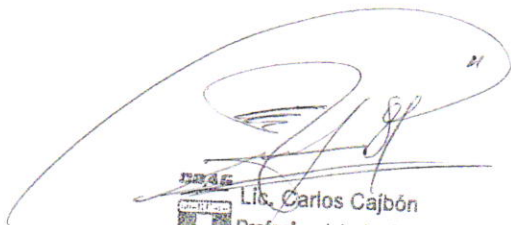
Así mismo, se revisó el Consenso de Recomendaciones adjunto al Informe de Auditoría Operativa **No. 37-AI-FADN-2025**, determinándose que la fecha máxima para la implementación de la recomendación fue el día 30 de enero de 2026, situación que se cumplió a cabalidad.

Adjunto el Resultado del Seguimiento de la Recomendación en forma detallada.

000035

Atentamente,




Lic. Carlos Cajbón
Profesional de Auditoría
Auditoría Interna


Lic. Saïda Aida Gómez
Supervisora de Auditoría
Auditoría Interna

C.c. Archivo

SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES
SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES
INFORME DE AUDITORÍA OPERATIVA

I. INFORMACIÓN GENERAL

1 ENTIDAD: <u>FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO</u>
2 TIPO DE AUDITORÍA: <u>OPERATIVA, EN LAS ÁREAS DE CONTROL INTERNO, RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA, 50%, 30% Y 20%, SEGÚN EL ARTÍCULO 132 DEL DECRETO 76/97, LEY NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA FÍSICA Y DEL DEPORTE; Y, DE RECURSOS HUMANOS.</u>
3 NÚMERO DEL INFORME: <u>37-AI-FADN-2025</u>
4 PERÍODO EVALUADO: <u>DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024</u>
5 AUDITOR: <u>LICENCIADO CARLOS RODOLFO CAJBÓN LAROJ</u>
6 SUPERVISOR: <u>LICENCIADA SAIDA AÍDE GÓMEZ YUCUTÉ</u>

II. RESUMEN DE RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES	No.	%
• Emitidas	1	100
• Cumplidas	1	100
• No Cumplidas	0	0
• Parcialmente Cumplidas	0	0

No.	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLES	DOCUMENTACIÓN PARA EL POSIBLE DESVANECIMIENTO DE LA DEFICIENCIA	ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	SITUACIÓN ACTUAL		
					CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	PARCIALMENTE CUMPLIDA
DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO							
	Deficiencia No. 1						
	Falta de procedimiento autorizado para el control de marcaje de asistencia y puntualidad del personal que labora en la Federación.						
1	<p>De conformidad con la evaluación realizada al área de Recursos Humanos, se efectuó la verificación del marcaje del personal que labora en la Federación Deportiva Nacional de Judo, según muestra determinada y fechas establecidas de los meses de julio, septiembre y noviembre de 2024, estableciéndose que no existe un procedimiento que regule aspectos como los que se mencionan a continuación:</p> <p>a) Por medio del Cuestionario de Ampliación de Información -CAI-, el Auxiliar de Recursos Humanos con el Vo. Bo. del Gerente, manifestó que en el caso del Gerente "Por ser personal de confianza, cuenta con un horario extemporáneo", sin embargo, no fue puesto a la vista del Profesional de Auditoría, fotocopia del punto de acta de Comité Ejecutivo mediante el cual se aprobó el horario extemporáneo del personal de confianza.</p> <p>b) Asimismo, se estableció que, en la Federación Deportiva Nacional de Judo, se tiene implementado un sistema de control para registrar el marcaje de asistencia y puntualidad de sus colaboradores, sin embargo, este control es utilizado únicamente por los colaboradores de la sede central, y, el control del registro de marcaje de los colaboradores a nivel departamental, está bajo la responsabilidad de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Judo, según comentó el Auxiliar de Recursos Humanos por medio de Cuestionario de Ampliación de Información -CAI- de la forma siguiente:</p>	<p>1 Presidente de Comité Ejecutivo</p> <p>2 Gerente</p> <p>3 Auxiliar de Recursos Humanos</p>	<p>1) Cédula Narrativa, mediante el cual el Gerente de la Federación manifestó lo siguiente: "a) Se giraron los oficios instrucciones giradas por el Presidente del Comité Ejecutivo por escrito al Gerente, Auxiliar de Recursos Humanos y a las Asesorías de la Federación Deportiva Nacional de Judo a efecto que se elabore un procedimiento, manual, reglamento, instructivo o normativo para el control de marcaje de asistencia y puntualidad b) En Virtud de lo anterior se elaboró el Manual de Procedimientos de Asistencia y Puntualidad Versión 01, aprobado por el Comité Ejecutivo de esta Federación, que en su apartado de Normas Generales regula lo relativo a horario extemporáneo del personal de confianza de la Federación Deportiva Nacional de Judo y la presentación de justificación por realizar el marcaje fuera del horario establecido, así mismo en su parte conducente se desarrolla un procedimiento de registro de asistencia para el personal de la cede central y para el personal que prestan servicios en las Casas de Deportistas de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala a nivel departamental"</p> <p>2) Oficio No. REF-CE-PRE-FDNJ-05-2026, de fecha 29 de enero de 2026, mediante el cual el Presidente de Comité Ejecutivo, presenta las pruebas de descargo consistente en lo siguiente:</p>	<p>Se procedió con el análisis de la documentación de soporte presentada en respuesta al consenso de recomendación emitida, adjunta al informe de auditoría No. 37-AI-FADN-2025 de la Auditoría Operativa; para lo cual se concluye que las pruebas de descargo presentadas, se consideraron suficientes y adecuadas y, que desvanecen la causa que originó la Deficiencia.</p>	✓		

000001

No.	RECOMENDACION	RESPONSABLES	DOCUMENTACIÓN PARA EL POSIBLE DESVANECIMIENTO DE LA DEFICIENCIA	ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	PARCIALMENTE CUMPLIDA
	<p>El control del registro de marcaje de asistencia del personal técnico y administrativo de la Federación Deportiva Nacional de Judo se encuentra centralizado en la Unidad de Gestión de Talento Humano de dicha entidad. No obstante, se hace la observación de que el marcaje de asistencia de los entrenadores e instructores de judo a nivel departamental, incluyendo el departamento de Guatemala, está bajo la responsabilidad de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Judo de los departamentos que correspondan o de las casas del deportista donde prestan sus servicios técnicos.</p> <p>En virtud de lo descrito anteriormente, se determinó que, no obstante, se lleva el registro del marcaje de asistencia y puntualidad de los colaboradores de las Asociaciones Departamentales, en la Unidad de Gestión de Talento Humano de la Federación Deportiva Nacional de Judo, no se tiene control respecto a la asistencia del personal de las Asociaciones Departamentales, ni prueba documental de las horas trabajadas, retrasos o las horas extras laboradas, lo cual puede ocasionar que se realicen pagos de salarios por tiempo no laborado a colaboradores que incumplan con el horario establecido, debido a que dichos pagos se realizan en la Federación y no en las Asociaciones.</p> <p>c) Igualmente, en la evaluación del registro del marcaje de asistencia y puntualidad de los colaboradores de la Federación, según la información contenida en el formato "Control de entrada y salida personal Técnico-Administrativo y Operativo de la Federación Deportiva Nacional de Judo", y, en el reporte "Registro de asistencia Federación Deportiva Nacional de Judo" generado del sistema biométrico implementado en el mes de noviembre 2024, se determinó que, algunos de los colaboradores registraron su ingreso después del horario autorizado y el egreso antes del horario autorizado, sin presentar la respectiva justificación, tal como se describe a continuación. (VER ANEXO 1)</p> <p>Por lo anterior, en la Federación Deportiva Nacional de Judo, se incumple con lo establecido en el numeral 3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control de la Norma No. 3 Normas aplicables a las Actividades de Control, del Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, que establece: "La máxima autoridad, a través de la unidad competente, de conformidad con la normativa que le sea aplicable, debe seleccionar y desarrollar actividades de control eficientes y eficaces, considerando lo siguiente:</p> <p>a) Diseño Eficiente de Procedimientos</p> <p>La máxima autoridad, a través de la unidad competente, de conformidad con la normativa que le sea aplicable, promoverá el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando las normas vigentes de control interno gubernamental.</p> <p>b) Establecer Procedimientos</p> <p>La máxima autoridad, a través de la unidad competente en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, debe elaborar e implementar manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización. Los manuales de procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos, seleccionando los diferentes tipos de control ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad.</p> <p>c) Definición de los responsables de la Ejecución de los procedimientos</p> <p>Los procedimientos deben expresarse con claridad las responsabilidades de los puestos o cargos que ocupan los servidores públicos que realicen los procedimientos, considerando las competencias de los mismos, para asegurar el eficiente funcionamiento."</p>		<p>3) Oficio No. REF-CE-PRE-FDNJ-02-2026, de fecha 23 de enero de 2026, mediante el cual el Presidente de Comité Ejecutivo, gira instrucciones al Gerente de la Federación, de conformidad con la recomendación emitida, el oficio consigna firma y sello de recibido del Gerente.</p> <p>4) Oficio No. REF-CE-PRE-FDNJ-03-2026, de fecha 23 de enero de 2026, mediante el cual el Presidente de Comité Ejecutivo, gira instrucciones al Auxiliar de Recursos Humanos, de la Unidad de Gestión de Talento Humano de la Federación, de conformidad con la recomendación emitida, el oficio consigna firma y sello de recibido del Auxiliar de Recursos Humanos, de la Unidad de Gestión de Talento Humano.</p> <p>5) Oficio No. REF-CE-PRE-FDNJ-04-2026, de fecha 23 de enero de 2026, mediante el cual el Presidente de Comité Ejecutivo, gira instrucciones al Asesor Jurídico y Asesor de Otros Estudios o Servicios, de conformidad con la recomendación emitida, el oficio consigna firma de recibido del Asesor Jurídico.</p> <p>6) Fotocopia del Manual de Procedimientos de Asistencia y Puntualidad, versión 01, aprobado mediante punto Vigésimo Segundo del Acta No. 02-2026-CE-FDJN, de fecha 26 de enero de 2026, el cual contiene los aspectos siguientes y se encuentran de conformidad con la recomendación emitida.</p> <p>a) Respeto al horario extemporáneo del personal de confianza, de la Federación Deportiva Nacional de Judo.</p> <p>b) Consolidación de reportes de marcaje en la Unidad de Gestión de Talento Humano de la Federación.</p> <p>c) Respeto a que, los colaboradores de la Federación Deportiva Nacional de Judo presenten justificación por realizar el marcaje fuera del horario establecido y defina los lineamientos para el registro y control de la asistencia y puntualidad del personal que labora en la Federación y Asociaciones Deportivas Departamentales.</p>		CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	PARCIALMENTE CUMPLIDA

000005

No.	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLES	DOCUMENTACIÓN PARA EL POSIBLE DESVANECIMIENTO DE LA DEFICIENCIA	ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	PARCIALMENTE CUMPLIDA
	<p>Recomendación:</p> <p>El Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación debe girar instrucciones por escrito al Gerente y al Auxiliar de Recursos Humanos, a efecto que se elabore un procedimiento, manual, reglamento, instructivo o normativo para el control de marcaje de asistencia y puntualidad y que defina los lineamientos de los aspectos siguientes:</p> <p>a) Respeto al horario extemporáneo del personal de confianza, de la Federación Deportiva Nacional de Judo</p> <p>b) Establecer un procedimiento de control interno centralizado bajo la responsabilidad de la Unidad de Gestión de Talento Humano, que garantice la integridad y consolidación del registro de asistencia del personal de la región metropolitana. Asimismo, el mecanismo debe otorgar acceso en tiempo real al control del registro implementado en las asociaciones departamentales, permitiendo realizar pruebas de cumplimiento sobre la puntualidad y observancia de la jornada laboral normativa. Además, de que dicha información pueda ser presentada oportunamente a los distintos entes fiscalizadores</p> <p>c) Asimismo, para que los colaboradores de la Federación Deportiva Nacional de Judo presenten justificación por realizar el marcaje fuera del horario establecido y defina los lineamientos para el registro y control de la asistencia y puntualidad del personal que labora en la Federación y Asociaciones Deportivas Departamentales, para fortalecer el control interno del área de Recursos Humanos</p>						

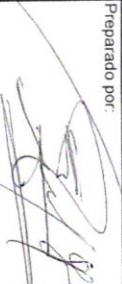
Conclusión: Se identificó una (01) deficiencia, el cual se cumplió a cabalidad.

Marcas:

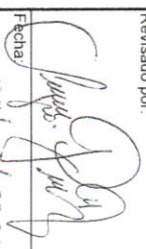
✓ = Cumplido

X = No Cumplido

⊖ = Parcialmente Cumplida

Preparado por: 
Lt. Carlos Calpón
 Profesional de Auditoría
 Auditoría Interna

Fecha: Guatemala 03 de febrero de 2026.

Revisado por: 
Luis Pineda

Fecha: 04/02/2026