

O-CDAG-AI-015-01-2025

Guatemala, 12 de febrero de 2025

Coronel
Luis Alfredo Sáenz Cardona
Presidente Interino Comité Ejecutivo
Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo
Presente

Coronel Sáenz Cardona:

Reciba un cordial saludo del equipo de trabajo de Auditoría Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

De manera atenta, nos dirigimos a usted para hacer de su conocimiento que de conformidad con el Plan Anual de Auditoría para el año 2025, se emitió el Nombramiento **AI-015-2025** de fecha 05 de febrero de 2025, emitido por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, fuimos designados para realizar Familiarización 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 en el área de Control Interno de Recursos Humanos, en la **Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo**, por el período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2024.

La Comisión de Auditoría está conformada por las siguientes personas:

Cargo	Nombre
Supervisor:	Mgtr. Oscar Higinio Mejía Cahuex
Profesional de Auditoría:	Licenciado Jose Daniel Porras Aguilar

Atentamente,


Lic. Jose Daniel Porras Aguilar
Profesional de Auditoría




Mgtr. Oscar Higinio Mejía Cahuex
Supervisor de Auditoría



C.c. Archivo



13/02/2025
8:40am.

Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

26 Calle 9-31. zona 5. Palacio de los Deportes • PBX: 2412 7500 • www.cdag.com.gt

O-CDAG-AI-015-02-2025

Guatemala, 12 de febrero de 2025

Coronel
Luis Alfredo Sáenz Cardona
Presidente Interino Comité Ejecutivo
Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo
Presente

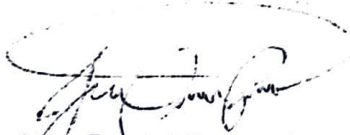
Coronel Sáenz Cardona:

Reciba un cordial saludo del equipo de trabajo de Auditoría Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

De manera atenta, nos dirigimos a usted para hacer de su conocimiento que de conformidad con el Plan Anual de Auditoría para el año 2025, se emitió el Nombramiento **AI-015-2025** de fecha 05 de febrero de 2025, por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, a través del cual fuimos designados para constituirnos en la **Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo**, a realizar Familiarización, 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 en el área de Control Interno de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2024.

Con base en lo anterior, sírvase remitir a esta Comisión de Auditoría, detalle de los integrantes de Comité Ejecutivo y personal administrativo del ejercicio fiscal 2024, así como del ejercicio fiscal actual, derivado de cambios en el mismo, de conformidad con los formatos adjuntos.

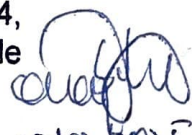
Atentamente,


Lic. Jose Daniel Porras Aguilar
Profesional de Auditoría




Mgtr. Oscar Higinio Mejía Cahuex
Supervisor de Auditoría




13/02/2025
08:40h

c.c. Archivo




13/02/2025
8:40am

AUDITORIA INTERNA

NOMBRAMIENTO

AI-015-2025

GUATEMALA, 05 DE FEBRERO 2025

Licenciado José Daniel Porras Aguilar, Profesional de Auditoría
Magister Oscar Higinio Mejía Cahuex, Supervisor de Auditoría

En cumplimiento a los artículos 87, 88, 89, 90, literal e; 95, literal i; del Decreto 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Artículo 26, literales a), b) y j) y del Acuerdo número 104/2012-CE-CDAG, Estatutos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala. Acuerdo Número 219/2024-CE-CDAG, de Comité Ejecutivo de CDAG, a través del cual se aprueba el Plan Anual de Auditoría para el ejercicio fiscal 2025 de fecha 05 de diciembre del 2024. Se le designa para que, en representación de la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, se constituya en oficinas de la **Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo**.

Lo anterior con el fin de que realice Familiarización 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 en el área de Control Interno de Recursos Humanos, por el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2024.

Los resultados los hará constar en informe ejecutivo y papeles de trabajo correspondientes, los cuales deberán ser presentados a más tardar el martes 18 de febrero.

Atentamente,


Licda. Micia del C. Martínez de Manchamé
Auditora Interna


12/2/2025
08:40 hrs.


12/2/2025
08:40 am

Cc. Archivo
AM/gira

Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

26 Calle 9-31, zona 5, Palacio de los Deportes • PBX: 2412 7500 • www.cdag.com.gt

CÉDULA DE OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA FAMILIARIZACIÓN

ENTIDAD: ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO

TIPO DE AUDITORÍA: FAMILIARIZACIÓN 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 EN EL ÁREA DE CONTROL INTERNO DE RECURSOS HUMANOS.

PERÍODO: DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.

INSTRUCCIONES: A continuación encontrará una serie de interrogantes, que permitirá al auditor conocer y entender el entorno de la Entidad a evaluar, con el objeto de considerar los aspectos que deberán ser incluidos en la planificación de la auditoría.

NO.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA			COMENTARIOS DEL AUDITADO
		SI	NO	N/A	
1	DEFINICIÓN				
1.1	FAMILIARIZACIÓN				
	La etapa de Familiarización 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.				
	Los auditores deben conocer la Entidad auditada y las circunstancias que la rodean con el objeto de disponer de un marco de referencia para la aplicación de su juicio profesional a lo largo de todo el proceso de auditoría. La comprensión de las operaciones es fundamental, para conocer su entorno.				
2	OBJETIVOS				
2.1	Obtener información necesaria sobre la Entidad a auditar respecto al cumplimiento e implementación de procedimientos autorizados de las áreas de Presupuesto, Distribución y Cumplimiento del 20%, 30% y 50%; y Control Interno de Recursos Humanos.				
2.2	Obtener conocimiento respecto a los aspectos importantes, legales, financieros, técnicos, operativos administrativos, presupuestarios, que sean relevantes y que puedan afectar la gestión, información financiera, que deban considerarse en los objetivos y alcance de la auditoría a efectuarse.				
3	PREGUNTAS				
	GENERALIDADES				
3.1	¿La Entidad cuenta con procedimientos autorizados para las áreas de:				
	a) Presupuesto, Distribución y Cumplimiento del 20%, 30% y 50%	✓			Ultima actualización enero 2024, Acta de Comité Ejecutivo 03-26 de enero 2024- Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo-CE-CDAG del 26/01/2024.
	b) Recursos Humanos?	✓			Manual de condiciones y políticas de Trabajo y Contratación de Personal. Acta 16 de fecha 03 de junio 2021 Manual de Funciones por Puestos de Trabajo
3.2	¿Los procedimientos autorizados fueron aprobados por medio de:				
	a) Punto de Acta de Comité Ejecutivo	✓			

NO.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA			COMENTARIOS DEL AUDITADO
		SI	NO	N/A	
	b) Acuerdo de Comité Ejecutivo				
	c) Otros?				
3.3	¿Los procedimientos autorizados, Manuales, Guías y otros de carácter legal, son de conocimiento general del personal que labora en la Entidad?	✓			
3.4	¿Indique el medio por el cual fueron dados a conocer los procedimientos autorizados al personal:				Por medio escrito, y el Manual de Condiciones y política de Trabajo de Persona lleva la firma de todo el personal, como constancia de que lo leyeron.
	a) Por medio de capacitación				
	b) Por medio escrito	✓			
	c) Por medio electrónico				
	d) Otros?				
3.5	¿Los procedimientos, reglamentos y/o instructivos autorizados para uso de la Asociación, se encuentran vigentes?	✓			
3.6	¿El personal responsable de los procesos descritos, cumple con lo establecido en los procedimientos autorizados?	✓			
3.7	¿La Entidad ha realizado modificaciones a los procedimientos autorizados en las áreas de:				
	a) Presupuesto, Distribución y Cumplimiento del 20%, 30% y 50%	✓			El Manual de Distribución presupuestaria se modificó en enero 2024.
	b) Recursos Humanos?				El Manual del área de Recursos Humanos, modificado el 03 de junio del 2021
3.8	¿Las modificaciones realizadas a los procedimientos autorizados, cuentan con autorización por parte del Comité Ejecutivo?	✓			
3.9	¿Las modificaciones realizadas a los procedimientos autorizados, se han dado a conocer al personal que labora en la Entidad?	✓			

GERENTE GENERAL		SELLO		FIRMA
	PRESUPUESTO, DISTRIBUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL 20% 30% Y 50%			
3.10	¿La Entidad además del Manual de Cumplimiento del Artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte (distribución presupuestaria del 20%, 30% y 50%), cuenta con otro procedimiento, manual, reglamento, instructivo o guía, relacionado con el área de Presupuesto, Distribución y Cumplimiento del 20% 30% y 50%?		✓	Únicamente este manual
	CUMPLIMIENTO DEL 20%, 30% Y 50%.			
	PROYECTO DE PRESUPUESTO			
3.11	¿La Entidad envió a la Dirección de Normativa en Excelencia Deportiva de la Sub-Gerencia Técnica de CDAG, en los formatos P1: Ingresos y P2: Egresos, el proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2024 oportunamente?	✓		Oficio-55-03-JMMS-apm.2024. de fecha 01 de marzo 2024.
3.12	¿El Proyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal 2024, fue aprobado por la Asamblea General de la Entidad?	✓		Anteproyecto Acta No. 21 del 02 de octubre de 2023. y Acta Administrativa No.2 del 19 de enero de 2024, aprobación de presupuesto final.

NO.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA			COMENTARIOS DEL AUDITADO
		SI	NO	N/A	
3.13	¿El Proyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal 2024, incluye la distribución del 20%, 30% y 50% de conformidad con el artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte?	✓			
	DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA				
3.14	¿La Entidad cumple con la distribución presupuestaria del 20%, 30%, y 50% de conformidad con la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte?	✓			
3.15	¿Los documentos de respaldo de las operaciones contables de la Entidad, son codificados?	✓			
3.16	¿Si la respuesta anterior es afirmativa, ¿Utiliza los códigos de identificación incluidos en el Artículo 7 del Acuerdo 45/2024-CE-CDAG (A-1 20%, A-2 30% y A-3 50%), o utilizan algún código a conveniencia de las operaciones de la Entidad?	✓			Utilizan los códigos indicados en el acuerdo 45/2024-CE-CDAG.
3.17	¿La Entidad codifica los documentos de respaldo por medio de:				
	a) Sello que contiene los códigos utilizados para identificar los porcentajes de ley	✓			
	b) Forma manual				
	c) Otro?				
3.18	¿Los ingresos que se distribuyen en los porcentajes de ley son los correspondientes a:				
	a) Aporte Constitucional de CDAG	✓			
	b) Aporte Constitucional de Comité Olímpico Guatemalteco		✓		
	c) Ingresos propios	✓			
	d) Otros?	✓			Otros: Distribuyen el Saldo de Caja
	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA				
3.19	¿Se cumple con la presentación de la ejecución presupuestaria mensual por Actividades ante la Auditoría Interna de CDAG, de conformidad con el Artículo 6 literal f) del Acuerdo 45/2024-CE-CDAG?	✓			Casi siempre lo entregan el primer día hábil del mes.
3.20	¿Para efectos de presentación y rendición de cuentas al Archivo Permanente de Auditoría Interna, la Entidad presenta lo siguiente:				
	a) Caratula	✓			
	b) Formato de Ingresos	✓			
	c) Centralizadora de ejecución presupuestaria por proyectos	✓			
	d) Analítica de ejecución presupuestaria por proyecto?	✓			
3.21	¿La distribución presupuestaria se verifica a nivel de actividad?	✓			Por áreas, A-1, A-2, A-3
3.22	¿Quién o quiénes son las personas responsables de llevar el control de la ejecución presupuestaria?	✓			Las personas responsables son la Contadora y Visto Bueno de la Gerente Administrativa
3.23	¿La Entidad contó con normas de cierre presupuestario para el ejercicio fiscal 2024?	✓			La base es el Plan Anual de Trabajo - PAT, normativa de Finanzas de entrega de reporte de Inventario Pormenorizado.

Susana Morales
ENCARGADO DE PRESUPUESTO



[Signature]
FIRMA

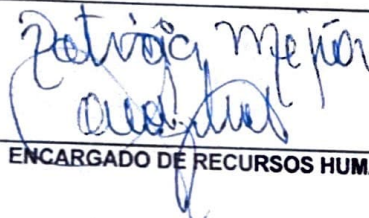
RECURSOS HUMANOS				
------------------	--	--	--	--

NO.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA			COMENTARIOS DEL AUDITADO
		SI	NO	N/A	
	Estructura Organizacional				
3.24	¿La Asociación cuenta con una estructura organizacional de puestos o cargos definida, autorizada y actualizada, de acuerdo a las necesidades de la entidad y el Presupuesto de la misma?	✓			
3.25	¿En la estructura organizacional de la la entidad cuenta con un Departamento de Recursos Humanos?	✓			Es únicamente una encargada del área de Recursos Humanos, que en este caso es la Gerente Administrativa.
3.26	¿En la Asociación se determinó o proyectó el presupuesto para el departamento de Recursos Humanos durante el Período 2024, de acuerdo a los objetivos de la entidad y el Plan Operativo Anual?		✓		No lo aplican, derivado de que la Gerente Administrativa es quien se encarga del área de Recursos Humanos.
	Clasificación de Puestos o Cargos y líneas de Reporte				
3.27	¿La Asociación cuenta con un Manual de Descripción y Perfil de puestos o cargos y Funciones, debidamente actualizado y autorizado, por Comité Ejecutivo?	✓			Cuentan con Manual de Funciones por Puestos de Trabajo, actualizado en el año 2023.
3.28	¿La Asociación cuenta con un Manual de Recursos Humanos, debidamente actualizado y aprobado por Comité Ejecutivo?	✓			Manual de Condiciones y Políticas de Trabajo y Condiciones de Trabajo. Manual de Funciones por puestos de Trabajo, en el cual la parte de Recursos Humanos se describe en las funciones de la Gerente Administrativa.
	Delegación de Autoridad y Definición de Responsabilidades de los Servidores Públicos				
3.29	¿Existe una persona encargada del Departamento de Recursos Humanos?	✓			La Gerente Administrativa
3.30	¿Según la estructura organizacional, de quien depende jerárquicamente el Departamento de Recursos Humanos o la persona encargada de Recursos Humanos?	✓			Depende del Comité Ejecutivo
3.31	¿La persona encargada de Recursos Humanos desempeña otra actividad adicional al puesto de Encargada de Recursos Humanos?	✓			La actividad de Gerente Administrativa
3.32	¿La persona encargada de Recursos Humanos tiene personal bajo su cargo, si la respuesta es afirmativa, indique cuantas personas tiene a su cargo?	✓			Únicamente como Gerente tiene personal bajo su cargo, como encargada del área de Recursos Humanos no. Como Gerente tiene 4 personas bajo su cargo.
3.33	¿Qué funciones realizan las personas que están a cargo de la persona encargada de Recursos Humanos?		✓		Como encargada de Recurso Humanos no tiene personal bajo su cargo, por lo cual indica que no aplica.
3.34	¿Aparte de las funciones de Recursos Humanos, las personas que pertenecen a este Departamento realizan alguna otra función?		✓		No existe Departamento de Recursos Humanos, únicamente una encargada de esta área, por lo cual no aplica. El Personal que integran la Administración se compone por cinco (5) personas.
3.35	¿Bajo que renglón presupuestario se encuentra contratada la, o las personas que pertenecen al área de Recursos Humanos?	✓			La Encargada de Recursos Humanos se encuentra bajo el Renglón Presupuestario 011.
3.36	¿Aparte de las funciones de Recursos Humanos, las personas que pertenecen a este Departamento realizan alguna otra función?	✓			Realiza la Función de Gerente Administrativa, como función principal.

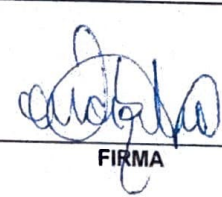
NO.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA			COMENTARIOS DEL AUDITADO
		SI	NO	N/A	
	Proceso de Selección y Contratación de Personal				
3.37	¿La Asociación cuenta con Manuales o Procedimientos autorizados y actualizados para la contratación de personal en los diferentes renglones presupuestarios, que sean de aplicación por parte del Departamento de Recursos Humanos en los siguientes renglones:				
	a) Renglón 011, personal permanente	✓			Acá esta contrada las 5 personas de la Asociación.
	b) Renglón 021, personal supernumerario		✓		En la Asociación no se tiene personal bajo estos renglones, por política, para tener personal de confianza bajo el renglón presupuestario 011, además de la estabilidad laboral de los colaboradores.
	c) Renglón 022, personal por contrato		✓		
	d) Renglón 029, personal por contrato		✓		
	e) Renglón Subgrupo 18, Servicios Técnicos y/o Profesionales	✓			En este renglón presupuestario se tiene contrada a la persona encargada de la limpieza.
	f) Renglón 031, Jornal o Destajo ?		✓		
3.38	¿Se identifica la necesidad de Contratación de personal según sea el caso, por el o los encargados de cada área?	✓			Durante el periodo 2024 no se dieron contrataciones.
3.39	¿Se verifica la disponibilidad presupuestaria para poder realizar la contratación de personal en los diferentes renglones presupuestarios, según sea el caso?	✓			Durante el periodo 2024 no se dieron contrataciones.
3.40	¿Se realiza el análisis de las fuentes de reclutamiento para realizar una nueva contratación:				
	a) Reclutamiento interno	✓			
	b) Reclutamiento externo?	✓			
3.41	¿La entidad cuenta con expedientes de contratación por cada uno de sus empleados?	✓			
3.42	¿Se actualiza la información de los expedientes de personal, de forma continua o lo realizan de forma:				
	a) Mensual				
	b) Semestral				
	c) Anual	✓			Actualización de Datos ante la contraloría,
	d) Continua ?	✓			Derivado de si es necesario alguna actualización de los expedientes.
3.43	¿Qué información se actualiza en el expediente de personal?	✓			Llamadas de atención, Aumentos salariales, Boleto de Ornato, Declaración patrimonial si fuese necesario, Capacitaciones se colocan en el SPO, Sistema PAT Online, de CDAG, en el área de Capital Humano.
	Administración de Personal				
3.44	¿La Asociación cuenta con otros manuales o procedimiento autorizados como los siguientes:				
	a) Solicitud, aprobación y pago de tiempo extraordinario		✓		No aplican el pago de horario extraordinario
	b) Asistencia y puntualidad del personal	✓			Normado en Manual de condiciones y políticas de Trabajo y Contratación de Personal
	c) Solicitud y Autorización de Vacaciones	✓			Normado en Manual de condiciones y políticas de Trabajo y Contratación de Personal
	d) Licencias o permisos	✓			Normado en Manual de condiciones y políticas de Trabajo y Contratación de Personal
	e) Pago de Indemnizaciones y Prestaciones laborales?	✓			Normado en Manual de condiciones y políticas de Trabajo y Contratación de Personal

NO.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA			COMENTARIOS DEL AUDITADO
		SI	NO	N/A	
	f) Gestiones por suspensiones del IGSS?	✓			Normado en Manual de condiciones y políticas de Trabajo y Contratación de Personal
	g) Traslado de personal		✓		No tiene normativa con respecto a este tema
	h) Medidas disciplinarias al personal	✓			Normado en Manual de condiciones y políticas de Trabajo y Contratación de Personal
	i) Otros ?		✓		
3.45	¿La Asociación cuenta con Manual o Procedimientos Autorizados y Actualizados para la rescisión o Finalización de contratos de los renglones siguientes:				
	a) 022		✓		No lo aplican, derivado de que el personal de la Asociación esta contratado bajo el renglón 011.
	b) 029		✓		
	c) 189		✓		
	d) Otro?				
3.46	¿La entidad cuenta con Manual o procedimientos que definan los lineamientos para realizar los siguientes procesos:				
	a) Solicitud de emisión de carné para los centros de recreación del Estado		✓		No lo han aplicado como Asociación.
	b) Pago de sentencias Judiciales		✓		Estos casos no esta descrito, sin embargo, lo aplican si tienen una orden judicial, hacen el descuento respectivo.
	c) Embargo Judicial de familia		✓		
	d) Embargo Judicial civil		✓		
	e) Presentación de ISR asalariados		✓		Aplican la normativa aplicable a descuentos de personal, Ley Actualización Tributaria.
	f) Pago de nomina de personal bajo los diferentes renglones presupuestarios?	✓			Esta descrito en las funciones del Contador General, quien es el encargado, Junto con la Gerente Administrativa.
3.47	¿La Asociación tiene definida alguna política de aumentos salariales?		✓		Sin embargo, cuando estos proceden son autorizados atreves del Comité Ejecutivo.
	Competencias, Planes de Capacitación y Formación				
3.48	¿La Asociación cuenta con Manual de Inducción, al personal, autorizado y actualizado?	✓			Un Manual como tal no, se basan en el Modelo de Rendimiento Deportivo de Capacitación de CDAG, que pide mínimo dos capacitaciones al año, para el personal Administrativo. Programa de Capacitaciones basada en el MRD. En el cual se indica los objetivos y resultados esperados de las mismas.
3.49	¿La Asociación cuenta con Manual o programa Capacitación de Personal, autorizado y actualizado?	✓			Un Manual como tal no, se basan en el Modelo de Rendimiento Deportivo de Capacitación de CDAG, que pide mínimo dos capacitaciones al año, para el personal Administrativo. Programa de Capacitaciones basada en el MRD. En el cual se indica los objetivos y resultados esperados de las mismas.
3.50	¿Quién o quiénes son las personas responsables de realizar, ejecutar y dar seguimiento al Plan de Capacitación?	✓			La Gerente Administrativa y el Director Técnico.
3.51	¿Se toma en cuenta a todo el personal de la Asociación dentro del Plan de Capacitación Anual:				
	Si	✓			
	No				
	Si la respuesta es negativa indique porque?				
3.52	¿Se lleva un registro de las Capacitaciones recibidas por el Personal?	✓			Este registro se lleva en el PAT y es evaluado por la Unidad Evaluadora de CDAG.

NO.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA			COMENTARIOS DEL AUDITADO
		SI	NO	N/A	
3.53	¿Se evalúa la eficacia de las capacitaciones recibidas por los colaboradores de la Asociación?	✓			Es evaluado por la Unidad Evaluadora de CDAG.
3.54	¿De que manera se evalúa la eficacia de las capacitaciones recibidas por los colaboradores de la Asociación?	✓			Por ejemplo: Por medio de la ponderación de puntos en acceso a la información pública, por ende la ponderación de puntos de MRD. Otra: la entrega de la información de Caja Fiscal a Auditoria Interna, entre otros.
3.55	¿Se toma en cuenta la capacitación recibida por el personal de la Asociación para temas de Promoción?		✓		No se toman en cuenta.
Rendición de Cuentas					
3.56	¿La Asociación cuenta con Manual y/o procedimiento de evaluación de Desempeño, autorizado y actualizado?		✓		No cuentan con normativa, sin embargo en el periodo 2025 les hicieron una evaluación de desempeño, la cual la realizó el Comité Ejecutivo de la Asociación. (Evaluación Interna)
3.57	¿Se realiza evaluación de desempeño al personal de los diferentes renglones presupuestarios de la Asociación?		✓		Durante el periodo auditado no se realizó.
3.58	¿Se da a conocer al personal de la Asociación los resultados de la evaluación de desempeño?			✓	No aplica durante el periodo auditado no se realizó.
3.59	¿De que manera se da a conocer al personal de la Asociación los resultados de la evaluación de desempeño?			✓	No aplica, durante el periodo auditado no se realizó.


ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

SELLO


FIRMA

Preparado por: _____

Aprobado por: _____

Firma: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Fecha: _____