

**AUDITORÍA OPERATIVA:**  
*Programa e informe*

---

ORGANIZACIÓN:

**FEDERACIÓN GALLEGA DE SQUASH**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Tania Abalde', with a stylized flourish.

**Tania Abalde Álvarez**  
Auditora Jefe  
20/11/2023

## ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA OPERATIVA 2023.....</b>	<b>3</b>
1.	SELECCIÓN DEL EQUIPO AUDITOR.....	3
2.	DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	4
<b>II.</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA OPERATIVA 2023 .....</b>	<b>8</b>
1.	OBJETO Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA .....	8
2.	LISTADO DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA .....	9
3.	APROBACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA.....	13

## I. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA OPERATIVA 2023

### 1. SELECCIÓN DEL EQUIPO AUDITOR

Atendiendo a los requisitos marcados por la norma ISO 19011:2018, se selecciona el equipo auditor teniendo en cuenta que la persona responsable de la gestión del programa de auditoría, así como de la realización de la auditoría, tiene la competencia necesaria para gestionar el programa y sus riesgos y oportunidades y las cuestiones externas e internas asociadas de forma eficaz y eficiente.

Así mismo cuenta demostrada experiencia en la realización de auditorías de sistema de gestión en diferentes ámbitos y actividades, con más de 15 años de experiencia.

Analizado el tipo de auditoría a realizar, la organización, alcance y los recursos humanos a entrevistar de cara a analizar la actividad federativa en lo relativo a la eficacia y eficiencia en la administración de sus recursos, se selecciona a **Tania Abalde Alvarez**, consultora senior de Auren Consultores, como **auditora jefa**, la cual cuenta con dilatada experiencia en:

- Auditorías e implantación de sistemas de gestión (normas ISO, IFS, BRC, RSC, EMAS, UNE, SICTED, etc.).
- Diagnóstico y planificación estratégica. Gestión del riesgo.
- Asesoramiento en diseño y digitalización de procesos.
- Asesoramiento en la presentación de los Estados de Información no Financiera (EINF). Elaboración y verificación de informes (Ley 11/2018).
- Implantación del programa Corporate Compliance.  
Implantación del Reglamento Europeo de Protección de Datos.

## 2. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

La auditora jefa se pone en contacto por medios telemáticos para definir y concretar el programa de auditoria con la federación, a la vez que se inicia el proceso de análisis de la actividad federativa. En esta primera etapa de la auditoría, se analiza la racionalidad de los procedimientos empleados, los sistemas de control interno y el modo de gestión de la federación.

Con el objetivo de determinar el programa de auditoria operativa o de gestión, con fecha 21 de septiembre y 6 de octubre de 2023, mediante contacto telemático, la auditora jefa analiza con la secretaria de la federación, Dorinda Garaboa Paz, los siguientes aspectos:

- Contexto de la organización
- Actividades que se desarrollan
- Recursos Humanos disponibles para la citada auditoria
- Partes interesadas pertinentes, como proveedores, federados, clubs, administración pública.
- Procedimientos de gestión documentados
- Disponibilidad de la información documentada necesaria
- Programas de gestión empleados y/o sistemática de archivo documental, así como tecnologías de la información para la prestación del servicio
- Disponibilidad de las tecnologías de la información y comunicación para apoyar las actividades de auditoría
- Existencia de no conformidades sobre servicios prestados, filtraciones en la seguridad de la información, incidentes en materia de seguridad y salud, actos delictivos o incidentes ambientales
- Concreción de la ubicación de la federación y horarios de atención

Tras valorar la información facilitada por la federación, se realiza el análisis en detalle de la información y documentación pública disponible en la web <https://www.fgsquash.org>. A continuación, se presenta el listado de documentos revisados y auditados que sirvieron de soporte para la realización de la auditoría de procesos:

- Estatuto de la federación
- Memoria deportiva
- Presupuesto 2023
- FGS Cuentas anuales 2022
- Convenio Squash 2023
- Acta asamblea extraordinaria Mayo 2023
- Retribución de Altos cargos 2023
- Organigrama y estructura de gobierno
- Calendario de competiciones
- Gestión de licencias

A continuación, se muestra el programa de auditoría operativa o de gestión definido y llevada a cabo en la Federación Gallega de Squash.

## **Programa de auditoría operativa**

**Organización:** Federación Gallega de Squash

**Domicilio social y centro de actividad:** Rúa Fotógrafo Luis Ksado, 17. 36209 Vigo, Pontevedra

**Fecha de auditoría de procesos:** 18 de octubre de 2023

**Datos del equipo auditor.** Auditora jefa: Tania Abalde Álvarez

**Funciones y responsabilidades del equipo auditor. Auditora jefa:** Dirige reuniones inicial y final, coordina auditoría, desarrollo de la auditoría y es responsable del contenido del informe.

**Duración de la auditoría:**

- Duración total de auditoría operativa (in-situ): 1 jornada
- Nº jornadas en remoto (análisis de información previa/posterior a la auditoría de procesos): 1 jornada

**Objetivos de la auditoría:**

Los objetivos generales de la auditoría son:

- Determinar la conformidad del sistema de gestión de la federación auditada con los criterios de auditoría
- Evaluar su capacidad para cumplir con los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables.
- Evaluar su eficacia para cumplir los objetivos especificados y cuando corresponda, identificar posibles áreas de mejora de la organización/empresa.
- Evaluar la idoneidad y adecuación del sistema de gestión con respecto al contexto y a la dirección estratégica de la federación.
- Evaluar la capacidad del sistema de gestión para establecer y alcanzar los objetivos y abordar eficazmente los riesgos y oportunidades, en el contexto de la federación, incluyendo la implementación de las acciones pertinentes.

El objetivo específico de la auditoría es:

Analizar la actividad federativa en lo relativo a la eficacia y eficiencia en la administración de sus recursos, con el objeto de detectar campos de mejora y proponer las recomendaciones que se estimen necesarias para la óptima utilización de los recursos y el mejor desempeño de las funciones federativas.

### **Programa de auditoría operativa (continuación)**

#### **Alcance de auditoría operativa:**

El contenido será analizar las distintas áreas económico-financieras de la federación con especial referencia a su gestión de recursos, fuentes de financiación y tesorería, analizando la racionalidad de los procedimientos empleados y el sistema de control interno utilizado.

Análisis de los procesos llevados a cabo desde la federación:

- Gestión de licencias federativas y federados, y seguros
- Gestión de campeonatos
- Gestión de subvenciones
- Gestión de programas (NADE y Corresponsables)
- Gestión de recursos humanos
- Gestión de proveedores

La auditoría operativa o de gestión toma como referencia la Norma ISO 19011/2018, directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.

Toda la documentación empleada o generada durante la auditoría tiene carácter confidencial.

## II. INFORME DE AUDITORÍA OPERATIVA 2023

### 1. OBJETO Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

<b>Organización:</b>	<b>Federación Gallega de Squash</b>
<b>Actividad:</b>	Gestión, administración y organización del squash en Galicia, promoción deportiva y difusión en la comunidad autónoma
<b>Fecha auditoría operativa:</b>	06/10/2023 18/10/2023
<b>Nº de informe:</b>	01/2023
<b>Norma de referencia:</b>	ISO 19011:2018
<b>Equipo auditor:</b>	<b>Auditados:</b>
Auditora Jefe: Tania Abalde	Secretaria: Maria Dorinda Garaboa Paz
Auditores: --	Observadores:
<b>Objeto de la auditoría</b>	
<p>Análisis del sistema de gestión de las actividades llevadas a cabo por la federación.</p> <p>Analizar la actividad federativa en lo relativo a la eficacia y eficiencia en la administración de sus recursos, con el objeto de detectar campos de mejora y proponer las recomendaciones que se estimen necesarias para la óptima utilización de los recursos y el mejor desempeño de las funciones federativas</p>	
<b>Alcance de la auditoría</b>	
Prestación de servicios para la gestión y promoción del Squash en la Comunidad Autónoma de Galicia, según lo dispuesto en la Ley 3/2012 del 2 de abril del Deporte de Galicia, por los estatutos propios aprobados en abril de 2013, sus reglamentos aprobados, así como por las disposiciones legales y/o federativas de aplicación.	



## 2. LISTADO DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA

### LISTADO DE HALLAZGOS DE LA AUDITORIA

#### Definiciones:

**Observación:** deficiencias identificadas sobre las que la organización deben actuar para evitar que se origine una no conformidad de un requisito.

**Oportunidad de mejora:** aspectos sobre los que actuar de cara a mejorar la gestión de la prestación del servicio, si bien no supone ningún incumplimiento.

A continuación, se presenta un muestreo de los resultados y hallazgos de la auditoria operativa realizada. La información se presenta agrupada en función de los procesos clave identificados, según los datos que han sido aportados por la federación en cuanto a la gestión y tareas que realiza.

#### Gestión de recursos humanos:

Se evidencia los estatutos de la federación gallega de squash con fecha de 09 de abril de 2013.

Se evidencian actas de las asambleas con los nombramientos de la junta directiva y comités de la federación según sus estatutos, así como la inscripción en el Registro de Entidades Deportivas de Galicia la composición da Junta Directiva de la Federación Gallega de Squash con fecha del 24/01/2023.

Se evidencian nóminas de la única trabajadora contratada, la cual es la secretaria de la federación, Dorinda Garaboa Paz.

#### Gestión de licencias/federados:

La gestión de federados es realizada directamente por la secretaria de la federación, quien se encarga de tramitar las inscripciones, altas en el seguro correspondiente y disponer del listado actualizado de federados.

La comunicación e intercambio de documentación se realiza por correo electrónico y teléfono, a través de los clubs.

Se evidencia listado de clubs federados 2023 en formato Excel. Se evidencian facturas de gestión de licencias emitidas por la federación a los diferentes clubs, como factura nº 0002/2022 a A.D SQUASH MONSTRUÍÑOS SB.

### Gestión de competiciones:

La gestión y organización de competiciones recae en la figura de la secretaria de la federación, que se encarga de redactar las bases de la competición, diseñar la publicación y darle difusión, así como gestionar inscripciones, selección de árbitros, la organización del campeonato, en colaboración con los clubs o en solitario y con el juez árbitro, finalizando la publicación de los resultados recopilados y comunicados por el juez.

El calendario de competiciones es aprobado anualmente en la asamblea de la federación. Se evidencia el calendario 2023 aprobado y publicado en la página web.

Se selecciona la “copa ibérica volta (2023)” realizada el 07 de octubre en el Ayuntamiento de Vigo, como ejemplo de competición para auditar y verificar el proceso de gestión. Así se identifica a continuación aquellos documentos evidenciados, que son el soporte documental que justifica la realización del campeonato:

- Bases del torneo, con la selección del juez-árbitro
- Listado de inscritos en formato excel que elabora la secretaria tras la recepción del correspondiente pago de inscripción.
- Resultados
- Factura juez-árbitro D. Mateo Rodríguez Bello
- Gestión y compra de trofeos por categoría, en función del presupuesto aprobado en la asamblea se compran los trofeos al proveedor de Allwork, S.L.

### Gestión de proveedores:

No se dispone de base de datos de proveedores como tal, si bien se cuenta con un listado de los proveedores a los que se realizaron compras en el último periodo. Se evidencia listado.

Las compras son realizadas en función de los presupuestos aprobados en asamblea. Se evidencia en acta de asamblea. La selección del proveedor es realizada entre la secretaria y la presidenta, en función del tipo de compra. Si bien no se cuenta con una base de proveedores aprobados, se cuenta con 3 proveedores de confianza a los que se le realizan las compras de material deportivo y trofeos principalmente, estos son Dunlop, Allwork y Senderos de Gestión.

Se evidencian facturas como la nº 20221120 (13/05/222) de Allworks por compra de ropa deportiva o la factura nº TRQ741 (24/05/22) de Senderos de Gestion, s.l. por material deportivo.

### Gestión de programas NADE y Corresponsables:

La función de la federación en el programa NADE, sujeto a ayudas económicas por parte de la administración pública autonómica, consiste en la gestión económica y supervisión del gasto.

El director técnico seleccionado es Borja Golán, este es quien presenta el proyecto ante la Xunta para el desarrollo del programa de núcleos de entrenamiento especializado (NADE). En base al proyecto aprobado, la federación autoriza y aprueba

los gastos vinculados al proyecto, que se supervisa en base a las facturas presentadas por Borja Golán. Como evidencia la factura 22/000059 del 07/12/22 de la asociación Dep. Squash club Santiago por el arrendamiento de pistas para entrenamiento especializado.

En relación al programa corresponsables del ministerio de igualdad, se evidencian facturas como nº 29-002/2022 por el alquiler de pistas a Cies Squash, donde se desarrollan charlas o talleres en materia de igualdad y bulling durante los entrenamientos.

A continuación, se presenta las observaciones y oportunidades de mejora a tener en cuenta para la mejora de la gestión de los servicios prestados por la federación gallega de squash.

#### **Observaciones:**

Observación 1: En relación a la normativa vigente en materia de protección de datos (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre), se detecta en la página web de la federación, en el apartado de “contacto” no se dispone de información a la política de privacidad para que la persona que facilite datos pueda informarse y aceptar la política.

Observación 2: En relación al acceso a documentación desde la página web, se detectan las siguientes observaciones:

- En el apartado “licencias-información para federados”, se indica que se dispone de información sobre seguros, pólizas y cómo actuar en caso de accidente, mediante documentos descargables, si bien estos no están accesible. La federación nos comunica que esta información se envía por correo electrónico a los clubs de la federación.
- En el apartado “licencias-solicitud de licencia”, se evidencia que se dispone de información sobre impresos para tramitarlas de forma individual o como club, así como precios de cada una. Si bien se detecta error en la descarga, ya que no está accesible.
- En el apartado “competición” – “normativa y reglamentos”, se hace referencia a documentos que cuyo vinculo para descargar no está activado.
- En el apartado “Federación” – “transparencia”, la información de funciones, estructura organizativa y normativa aplicable no está disponible para su visualización.


**Oportunidades de mejora:**

- Se aconseja definir y documentar los protocolos/procedimientos de trabajo con registros asociados a cada proceso que desarrolla la federación (por ejemplo: gestión de competiciones).
- Se recomienda contar con un programa de gestión ágil que permita la digitación de tareas, como la gestión de inscripciones.
- Se recomienda disponer de una base de datos de proveedores aprobados, en la que se indique producto/servicio contratado y personas/forma de contacto del proveedor.

**Puntos fuertes:**

- Implicación y disposición del personal auditado
- Compromiso y afán de mejora
- Control del proceso de prestación del servicio por parte de la persona entrevistada

### 3. APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

AUDITORA JEFE	FIRMA	FECHA
Tania Abalde Álvarez AUREN CONSULTORES		20/11/23