

**CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA -CDAG-
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 61478**

**EXAMEN ESPECIAL
FEDERACIÓN NACIONAL DE GIMNASIA DE GUATEMALA,
AREAS DE CAJA Y BANCOS
DEL 01 DE ENERO DE 2015 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**



GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2017

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	3
GENERALES	3
ESPECIFICOS	3
ALCANCE	4
INFORMACION EXAMINADA	6
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	7
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES	10
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	149
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	185
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	186
COMISION DE AUDITORIA	187



INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	3
GENERALES	3
ESPECIFICOS	3
ALCANCE	4
INFORMACION EXAMINADA	6
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	7
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES	10
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	149
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	165
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	186
COMISION DE AUDITORIA	187



ANTECEDENTES

La Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, fue creada de conformidad con el Decreto No. 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 28 de agosto de 1997. Como primera instancia crea el Sistema Nacional de Cultura Física, como el órgano interinstitucional que integra, coordina y articula en función de unidad de acción a los sistemas de educación física, la recreación, el deporte no federado y el deporte federado, respetando la autonomía de este último. Así mismo, se crea el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación que se identifica con las siglas CONADER, como órgano Coordinador interinstitucional, a efecto de hacer cumplir las disposiciones constitucionales, y por lo tanto desarrollar coordinadamente programas procesos y relaciones entre la educación física, el deporte no federado, la recreación y el deporte federado.

La Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala es el organismo rector y jerárquicamente superior en el orden nacional del deporte federado y es un organismo autónomo de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Se considera deporte federado aquel que se practica bajo las normas y reglamentos avalados por la Federación Deportiva Internacional correspondiente y que en el ámbito nacional se practica bajo el control y la supervisión de la federación o asociación deportiva nacional de su respectivo deporte, siendo el órgano rector, la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, CDAG.

El Artículo No. 90 del Decreto No. 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, enumera las atribuciones de la CDAG: en la literal e), determina que debe fiscalizar el normal y correcto funcionamiento de las federaciones deportivas nacionales, departamentales y municipales tanto en lo administrativo como en lo económico y técnico deportivo.

En el Decreto No. 76-97, Ley Nacional para la Cultura Física y del Deporte, en el Título V, Capítulo V, denominado Federaciones Deportivas Nacionales, se regula a todas las Federaciones Deportivas Nacionales, y para constituirse en federación, es imprescindible contar con un mínimo de cinco (5) asociaciones deportivas departamentales afiliadas. Las disciplinas organizadas o que se organicen que no llenen el mínimo mencionado, serán reconocidas bajo denominación de asociación deportiva nacional, mientras alcanzan el mínimo citado.

Dentro de las federaciones nacionales reconocidas por parte de CDAG, se encuentra la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, la cual se rige por



sus propios estatutos aprobados a través del acuerdo de Comité Ejecutivo número 083/82-CE-CDAG.

La Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, es una entidad técnica y administrativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio que tiene por objeto promover, regir, fomentar, organizar, desarrollar, controlar y reglamentar su deporte en las diversas manifestaciones, ordenándolo en su aspecto nacional, de acuerdo a sus estatutos y reglamentos que la afectan

La Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, se encuentra integrada por asociaciones departamentales, juntas municipales, clubes, ligas equipos, miembros individuales, siempre que se encuentren debidamente inscritos en la Federación

En cuanto al Gobierno de la Federación, este radica en:

- Asamblea General.
- Comité Ejecutivo.
- Organismo Disciplinario.

La Asamblea General es el organismo superior de la Federación, estará constituida en la forma siguiente: Un representante titular y su suplente por cada Asociación Departamental organizada, y uno por los gimnastas capitalinos, si no existe asociación departamental. Tendrá a su cargo la elección de los miembros del Comité Ejecutivo y Organismo Disciplinario.

El Comité Ejecutivo será el encargado del gobierno de la Federación y los integrantes serán de reconocida solvencia moral y deportiva; lo integran cinco miembros así: Presidente, Vocal Primero, Vocal Segundo, Secretario y Tesorero.

El Organismo Disciplinario se conforma con tres miembros titulares y tres suplentes y sus funciones estarán contempladas en el reglamento respectivo.

El presupuesto de la Federación será programático y su ejercicio se establece del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año. Para su funcionamiento en los años 2015 y 2016, en la Federación se contó con un presupuesto de Q.4,411,737.59 y Q.4,562,012.30 respectivamente, el cual reciben de la CDAG de conformidad con los Acuerdos No. 022/2015-CE-CDAG y 028/2016-CE-CDAG.



OBJETIVOS

GENERALES

Verificar la razonabilidad de los procedimientos para determinar que el saldo de Caja y Bancos sea razonable, por el período del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015.

Evaluar la estructura del control interno y políticas existentes en la Entidad, en el área de Caja y Bancos a través de manuales, procedimientos establecidos autorizados, reglamentos, instructivos y demás leyes aplicables.

Verificar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, manuales y procedimientos autorizados, reglamentos y otros aspectos legales aplicables

Verificar los procedimientos autorizados a efecto de determinar el adecuado resguardo de los fondos y valores.

ESPECIFICOS

Verificar que existan los procedimientos de control interno, adecuados y autorizados a efecto de que el saldo del o los libros de Bancos se encuentre conciliado con el saldo de Caja, del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015

Verificar los procedimientos de control interno autorizados, que se utilizan para la recepción y registro, así como los documentos de respaldo correspondientes a los ingresos

Verificar los procedimientos de control interno autorizados, que se utilizan para el registro de los egresos realizados.

Verificar los procedimientos de control interno autorizados, utilizados para el registro electrónico de los ingresos y egresos de Bancos.

Verificar que existan los procedimientos de control interno, adecuados y autorizados a efecto de que el saldo de Caja se encuentre conciliado con el saldo del Banco, al 31 de diciembre de 2015 y al 31 de diciembre de 2016.

Verificar los procedimientos de control interno autorizados, que se utilizan para determinar que los documentos de respaldo sean suficientes, competentes y pertinentes.



Verificar los procedimientos de control interno autorizados, utilizados para determinar que los gastos efectuados se encuentren comprometidos, devengados y pagados.

Verificar los procedimientos de control interno autorizados, utilizados para la rendición de cuentas

Verificar los procedimientos de control interno autorizados para la constitución, manejo, control y liquidación de Fondo Rotativo y/o Caja Chica.

Verificar los procedimientos de control interno autorizados, utilizados para determinar la distribución presupuestaria de conformidad con los porcentajes del 20%, 30% y 50%, establecidos en el artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.

Evaluar los errores e irregularidades cometidos por funcionarios y empleados públicos, a través del incumplimiento de los procedimientos autorizados, normativos internos y externos y demás leyes aplicables.

ALCANCE

La auditoría abarcó la verificación de la razonabilidad y cumplimiento de los procedimientos de las áreas de Caja y Bancos, por el período comprendido del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016. Sin embargo en el desarrollo del trabajo, se tuvo limitaciones en el alcance, las cuales se describen a continuación:

Limitaciones en el Alcance:

1. Con base a las rendiciones de cuentas presentadas por la Federación, se determinó que en el período evaluado existen diferencias en traslado de saldos por valor de Q.2,030,071.26, mismas que se detallan en el segmento de información financiera del presente informe. Asimismo, como parte de la evaluación realizada se determinó que el 31 de marzo de 2016 se efectuaron ajustes a través del SICOIN en los egresos de las cuentas bancarias de la Federación por medio del CUR contable No. 99 por valor de Q.1,586,874.31.

Por medio de la Nota de Auditoría No. 51/2017-AI-CDAG-FEDEGIM, dirigida al Presidente de la Federación Nacional de Gimnasia, se solicitó que girara sus instrucciones para que presentaran copia de la integración o el detalle de las operaciones que dieron origen a los ajustes bancarios por valor de Q.1,586,874.31, sin embargo no fue presentada la información solicitada.



2. Además, se determinó que en la rendición de cuentas entregada por la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, existen Cuentas a Cobrar a Corto Plazo por valor de Q.898.397,08, según Balance General referido al 31 de diciembre de 2016; sin embargo en las notas a los Estados Financieros que corresponden al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, únicamente se presentan como cuentas por cobrar a corto plazo el valor de Q.6,786.44, según nota a los estados financieros No. 7.

Esta situación se hizo del conocimiento del Presidente de la Federación por medio de la Nota de Auditoría No. 06/2017-AI-CDAG-FEDEGIM, solicitando para el efecto copia de las integraciones de las cuentas por cobrar que se presentan en el Balance General al 31 de diciembre de 2016, no obstante dicha integración no fue presentada

3. No obstante en la Federación los registros contables fueron llevados oficialmente por medio de SICOIN a partir del 01 de mayo de 2015, en los expedientes que respaldan los ingresos y egresos de la entidad no se adjuntan los CUR impresos y firmados que permitan determinar su correcto registro, lo cual se hizo del conocimiento del Presidente de la Federación por medio de la Nota de Auditoría No. 18/2017-AI-CDAG-FEDEGIM, solicitándole para el efecto, que girara instrucciones para que se presentara fotocopia de los CUR debidamente firmados, sin embargo dichos CUR no fueron presentados.

Como se puede observar en lo indicado anteriormente, existen limitantes que no permiten tener certeza sobre los saldos que refleja la información financiera de la Federación.

4. Por medio de los oficios No. O-CDAG-AI-8-2017-FEDEGIM y O-CDAG-AI-12-2017-FEDEGIM, de fechas 18 de septiembre y 27 de noviembre de 2017, fue solicitado al Presidente de la Federación fotocopia de los expedientes completos (voucher, órdenes de compra, cur's, facturas, listados, etc) de algunos pagos que se realizaron con los cheques emitidos en el periodo evaluado, no obstante la información solicitada no fue presentada.



INFORMACION EXAMINADA

La Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, para el control y registro de Caja y Bancos elaboró Cajas Fiscales por medio de la Forma 200-A-3 del mes de enero al mes de abril 2015 y por medio de reportes del SICOIN desde el mes de mayo de 2015, además utiliza los Libros de Bancos autorizados por Contraloría General de Cuentas

(1) FEDERACIÓN NACIONAL DE GIMNASIA DE GUATEMALA
(2) RESUMEN DE 200-A-3 Y REPORTES GENERADOS DEL SICOIN
(3) PERIODO DEL 01 DE ENERO DE 2015 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016
(4) (EXPRESADO EN QUETZALES)

Concepto	(6) Débitos	(7) Créditos	Saldo	(8) Diferencia entre saldos Iniciales y saldos finales
(6) Saldo Inicial Según Forma 200-A-3 al 01-01-2015			1,349,194.24	
Enero 2015	505,710.59	391,501.95	1,236,965.38	
Febrero 2015	626,571.94	573,754.11	1,183,155.47	
Marzo 2015	545,178.15	754,167.05	1,320,256.32	
Abril 2015	691,753.32	711,721.09	1,430,174.39	
Saldo al 30 de abril 2015 Según Forma 200-A-3.			1,430,174.39	
				794,640.08
Saldo Inicial según reportes de rendición SICOIN al 01-05-2015			695,054.31	
Mayo 2015	0.00	97,425.00	792,759.31	
Junio 2015	722,711.20	1,984,212.13	1,974,260.41	
Julio 2015	1,101,345.23	862,477.07	1,753,387.18	
Agosto 2015	1,450,354.15	1,001,124.47	1,374,177.41	
Septiembre 2015	3,000,512.10	3,702,195.58	1,978,454.89	
Octubre 2015	889,584.48	745,439.50	2,030,359.91	
Noviembre 2015.	1,486,157.51	984,210.28	1,520,157.68	
Diciembre 2015.	1,100,114.25	1,296,576.31	1,688,724.24	
Totales.	9,583,164.79	10,674,585.72		
				(115,324.08)
Saldo Inicial según reportes de rendición SICOIN al 01-01-2016			2,500,249.32	
Enero 2016	422,792.89	72,860.00	1,650,316.43	
				44,578.24
Saldo Final según reportes de rendición SICOIN al 31-03-2016.			1,605,748.19	



Febrero 2016	1,274,117.54	1,408,257.30	1,739,925.87	1,684,203.80
Saldo Inicial según reportes de rendición SICOIN al 01/01/2016			645,721.77	
Marzo 2016	915,977.53	425,754.80	135,108.06	469,891.12
Saldo Inicial según reportes de rendición SICOIN al 01/04/2016			-334,472.06	
Abril 2016	851,847.76	1,810,023.83	524,509.51	
Mayo 2016	1,281,652.82	1,246,984.84	520,041.72	
Junio 2016	901,413.45	772,625.03	468,153.30	
Julio 2016	805,434.94	1,106,341.20	750,058.67	
Agosto 2016	855,423.98	719,357.77	824,957.41	
Septiembre 2016	844,580.82	505,184.58	655,591.07	
Octubre 2016	1,158,210.81	1,057,611.79	582,932.25	
Noviembre 2016	690,446.40	1,487,543.24	1,081,027.79	
19] Diciembre 2016	541,373.60	623,501.06	1,183,154.89	
Totales	10,472,341.27	11,244,002.19	1101	2,630,871.26

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

NOTA 1

Nombre de la Entidad: Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala.

NOTA 2

Para los registros de Caja y Bancos la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala utilizó forma 200-A-3 del 01 de enero al 30 de abril de 2015 y a partir del 01 de mayo de 2015 utiliza el SICOIN, del cual genera sus reportes contables. Así mismo, lleva el control de cheques emitidos y depósitos recibidos en Libros de Bancos autorizados por Contraloría General de Cuentas.

NOTA 3

El periodo auditado es del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016.

NOTA 4

La moneda de curso legal utilizada es el Quetzal.

NOTA 5

Saldo inicial registrado en forma 200-A-3 al 01 de enero de 2015



NOTA 6

Corresponde a los gastos realizados según los registros efectuados en el SICOIN durante el periodo auditado.

NOTA 7

Corresponde a los ingresos realizados según los registros efectuados en el SICOIN durante el periodo auditado.

NOTA 8

Corresponde a las diferencias que existen en traslado de saldos finales y saldos iniciales, de conformidad la información de rendición de cuentas presentada por la entidad, siendo las que se describen a continuación

- De conformidad con la rendición de cuentas entregada por la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, el saldo de caja referido al 30 de abril de 2015, según forma 200-A-3 No. 239850 es por valor de Q.1,430.174.39; sin embargo, el saldo inicial que se colocó al 01 de mayo de 2015 es por valor de Q.695,334.31, según reporte de SICOIN No. 819170, PGRIT01. Caja consolidado por Cuenta Corriente, existiendo una diferencia en traslado de saldos por valor de Q 734.840.08, la cual no se encuentra justificada.
- De conformidad con la rendición de cuentas entregada por la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, el saldo de Caja referido al 31 de diciembre de 2015, según reporte de SICOIN No. 819170, PGRIT01, Caja consolidado por Cuenta Corriente, es por valor de Q 1,686,725.24, no obstante, el saldo referido al 01 de enero de 2016, es por valor de Q 2,000 249.32 según reporte de SICOIN No. 819170, PGRIT01, por lo que existe una diferencia por valor de Q.313,524.08 en el traslado de saldos, la cual no se encuentra justificada.
- De conformidad con la rendición de cuentas entregada por la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, el saldo de Caja referido al 31 de enero de 2016, según reporte de SICOIN No. 819170, PGRIT01, Caja consolidado por Cuenta Corriente, es por valor de Q.1,650,316.43, no obstante, el saldo referido al 01 de febrero de 2016, es por valor de Q 1,605,746.19, según reporte de SICOIN No. 819170, PGRIT01, por lo que existe una diferencia por valor de Q.44.570.24 en el traslado de saldos, la cual no se encuentra justificada.
- De conformidad con la rendición de cuentas entregada por la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, el saldo de Caja referido al 28 de febrero de 2016, según reporte de SICOIN No. 819170, PGRIT01, Caja consolidado por Cuenta Corriente, es por valor de Q.1739,925.61; no obstante, el saldo referido al 01 de marzo de 2016, es por valor de Q.645,721.71, según reporte de SICOIN No. 819170, PGRIT01, por lo que



existe una diferencia por valor de Q.1,094,203.90 en el traslado de saldos, la cual no se encuentra justificada.

- De conformidad con la rendición de cuentas entregada por la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, el saldo de Caja referido al 31 de marzo de 2016, según reporte de SICOIN No. 819170, PGRIT01, Caja consolidado por Cuenta Corriente, es por valor de Q.135.509.06; no obstante el saldo referido al 01 de abril de 2016, es por valor de menos Q.334,472.06, según reporte de SICOIN No. 819170, PGRIT01 por lo que existe una diferencia por valor de Q.469,981.12 en el traslado de saldos, la cual no se encuentra justificada.

NOTA 9

Corresponde al movimiento de ingresos y egresos del mes de diciembre de 2016, el cual refleja un saldo final de Q.1,163,154.89, sin embargo, como se indica en el apartado del alcance, existen limitaciones que no permiten establecer si dicho saldo es correcto. Además no se presentó integración que permita establecer su razonabilidad.

NOTA 10

Corresponde al valor total de las diferencias entre traslados de saldos por Q.2,030,071.26, de los cuales, como se indicó en cada caso, no se tiene justificación por parte de la entidad.



HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

Expedientes de pago sin documentación de respaldo o parcialmente documentados por valor de Q.33,761.44

Condición

Derivado del nombramiento No. 61478-1-2017, de fecha 01 de febrero de 2017, emitido por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, en el cual fueron nombrados para constituirnos en la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, a realizar Examen Especial de Auditoría, en las Áreas de Caja y Bancos, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, determinándose en la evaluación realizada que existen cheques de pago que no se encuentran documentados en su totalidad, o bien se encuentran parcialmente documentados por valor de Q.33,761.44, los cuales se detallan a continuación:

(Cifras expresadas en Quetzales)

Fecha	No. Cheque	Beneficiario	Valor del Cheque	Valor en documento o parcialmente documentado	Observaciones
15/09/2014	85238083		32,980.00	2,911.71	GASTOS Y DOCUMENTOS DEL AÑO 2014, FALTA BOLLETA DE DEPÓSITO POR REINTEGRO DE CHEQUE POR VALOR DE Q.2,933.71
01/07/2015	7744	JOSE LORENZO REYNGZO	28,995.00	15,251.42	DOCUMENTO DE RESPALDO NO COSTA EMITIDA A NOMBRE DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE GIMNASIA SE ADJUNTA INVOICE NO 201164 DE WESTIN HOTELS & RESORTS POR VALOR DE US \$1,984.58 EMITIDA A NOMBRE DE LILIAN DIEGUEZ
15/11/2015	8827	JOSE LORENZO REYNGZO	19,632.00	11,852.56	FALTA DOCUMENTOS POR EL VALOR DE Q.11,852.56
25/03/2016	8827	JOSE LORENZO REYNGZO	140.00	140.00	SEGUN VOUCHER DE CHEQUE Y SOLICITUD DE PEDIDO AD-11 SE INDICA QUE LA VENTA SE REALIZÓ EN SEPTIEMBRE 2016 Y LA FACTURA FUÉ EMITIDA EN OCTUBRE
26/03/2016	8826	ERWINO FERNANDO ESTRADA RUIZ	1,052.00	1,052.00	
25/10/2016	8837	EDDY ANAGUA PEREZ	1,165.00	481.65	SE PRESENTO DOCUMENTACIÓN ÚNICAMENTE POR EL VALOR DE Q.481.65 QUEDA PENDIENTE DE REINTEGRAR EL VALOR DE Q.481.65
TOTAL				33,761.44	



Criterio

LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, EN EL ARTÍCULO 155, RESPONSABILIDAD POR INFRACCIÓN A LA LEY, indica que: "Cuando un dignatario, funcionario o trabajador del Estado, en el ejercicio de su cargo, infrinja la ley en perjuicio de particulares, al Estado o la institución estatal al que se sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren. La responsabilidad civil de los funcionarios y empleados públicos, podrá deducirse mientras no se hubiere consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años".

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 3. FUNCIONARIOS PÚBLICOS, establece que: "Para los efectos de la aplicación de esta Ley, se consideran funcionarios públicos todas aquellas personas a las que se refiere el artículo 4 de la misma, sin perjuicio de que se les identifique con otra denominación."

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 4. SUJETOS DE RESPONSABILIDAD, establece que: "Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas, especialmente:

a.- Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular, nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el Estado, sus organismos, los municipios, sus empresas y entidades descentralizadas y autónomas".

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 5. BIENES TUTELADOS, establece que: "Los bienes tutelados por la presente Ley son los siguientes:

a - El patrimonio público, de conformidad con el artículo 121 de la Constitución Política de la República y artículos 457, 458 y 459 del Código Civil, y otros que determinen las leyes.



b - Los aportes que realiza el Estado, sus organismos, las municipalidades y sus empresas, las entidades públicas autónomas y descentralizadas, a las entidades y personas jurídicas indicadas en el artículo 4 inciso c) de la presente Ley, así como los fondos que éstas recauden entre el público para fines de interés social "

EL ARTÍCULO 6, LITERALES A) B) C) D) G) H) Y J) DEL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, ESTABLECE QUE SON PRINCIPIOS DE PROBIDAD los siguientes:

"El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; El ejercicio de la función administrativa con transparencia, La preeminencia del interés público sobre el privado; La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia; La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio. El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos "

Acuerdo A-57-2006 Normas de Auditoría Gubernamental. Grupo 3 Normas para la ejecución de la auditoría del sector gubernamental. 3.9 Acciones Legales y Administrativas ante la Identificación de Hallazgos. Establece lo siguiente "Durante el proceso de la auditoría, el auditor del sector gubernamental debe establecer las posibles acciones legales y administrativas que se deriven de los hallazgos identificados en la entidad examinada

... b) "Los auditores internos de las entidades del sector público procederán a informar de tales actos a la autoridad superior, para que ésta inicie las acciones legales correspondientes, quien además deberá informar a la Contraloría General de Cuentas en un plazo de cinco días".

Acuerdo 09-03 Norma General de Control Interno Gubernamental, Grupo 1 Normas de Aplicación General, Norma 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO. "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos, c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos, f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y



operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio".

La Norma General de Control Interno Gubernamental 1.6, TIPOS DE CONTROLES, establece que: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior."

La Norma General de Control Interno Gubernamental 2.6, DOCUMENTOS DE RESPALDO "Toda operación que realicen las entidades públicas cualquiera que sea su naturaleza debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos de registro y control de la entidad, por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 21, Corresponde al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, Literal f. "Velar por el fiel cumplimiento de estos estatutos y de los reglamentos correspondientes."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 23, Corresponde al Secretario de la Federación, Literales: " b. ...será jefe de todo el personal de las oficinas de la federación, cuyas funciones, horas de trabajo y demás condiciones del mismo, se fijarán en el reglamento de orden interno, que aprobará el Comité Ejecutivo. g. Velar por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos que tengan a su cargo las labores ordinarias."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 24, Corresponde al Tesorero de la Federación, Literales: "a. Llevar la contabilidad de la Federación. h. Pagar exclusivamente aquellos documentos que hayan sido revisados y aprobados por el Comité Ejecutivo. i. Exigir a quien corresponda la documentación comprobatoria de toda cantidad gastada y mantener la misma a disposición del Comité Ejecutivo."

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la



Federación Nacional de Gimnasia, Descripción de puestos, la Gerente General debe revisar la glosa de emisión de cheques de gastos efectuados que todo este documentado conforme a las normas de auditoria revisar los cheques que se emiten para que sean firmados.

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Descripción de puestos, Contadora General, elaboración de caja fiscal

Causa

Esto se debió a que la Contadora realizó los registros contables de caja fiscal sin contar con documentación de respaldo, o con documentación incompleta y no procuró la obtención de la misma.

Además ocurrió porque en ocasiones devolvían dólares cuando regresaban de comisiones en el extranjero y se guardaban los dólares para las siguientes comisiones, con el objeto de no pedir dinero por el tipo de cambio, por tal razón en algunas oportunidades un cheque se presentó en más de una liquidación.

Esto también se debió a que el Tesorero del Comité Ejecutivo no realizó el pago exclusivamente de aquellos documentos que hayan sido revisados y aprobados por el Comité Ejecutivo y no exigió a quien corresponda la documentación comprobatoria de toda cantidad gastada para mantenerla a disposición del Comité Ejecutivo.

Asimismo, ocurrió debido a que el Secretario de la Federación no veló por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos.

También ocurrió debido a que la Gerente General no revisó la glosa de emisión de cheques de gastos efectuados verificando que todo este documentado.

Efecto

Como resultado, existe menoscabo de los recursos de la entidad por valor de Q.33.761.44.

Al no contar con documentos suficientes y competentes, se realizaron registros contables que no se encuentran respaldados.

Además, ocasiona que los cheques emitidos en la Federación, carezcan de documentación de legítimo abono, suficiente, competente y pertinente, lo que ocasiona falta de transparencia en la contabilidad de la entidad.



Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones al Tesorero del Comité Ejecutivo, así como al Gerente y a la Contadora, para que presenten evidencia del depósito realizado a la cuenta del Banco G&T Continental, Número 009-0002972-B a nombre de la Federación Nacional de Gimnasia, por valor de **Q.33,761.44**.

Así mismo se recomienda al Comité Ejecutivo, que a través de su equipo de trabajo, tome en consideración en la ejecución de los fondos, el cumplimiento de las leyes, reglamentos y cualquier normativo legal vigente, a efecto de evitar cometer errores o irregularidades que ocasionen posibles hallazgos. Así mismo, que se observen los lineamientos siguientes:

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 23, Corresponde al Secretario de la Federación, Literales: " b. . será jefe de todo el personal de las oficinas de la federación, cuyas funciones, horas de trabajo y demás condiciones del mismo, se fijarán en el reglamento de orden interno, que aprobará el Comité Ejecutivo. g. Velar por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos que tengan a su cargo las labores ordinarias."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 24, Corresponde al Tesorero de la Federación, Literales: "a. Llevar la contabilidad de la Federación. h. Pagar exclusivamente aquellos documentos que hayan sido revisados y aprobados por el Comité Ejecutivo. i. Exigir a quien corresponda la documentación comprobatoria de toda cantidad gastada y mantener la misma a disposición del Comité Ejecutivo."

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Descripción de puestos, la Gerente General debe revisar la glosa de emisión de cheques de gastos efectuados que todo este documentado conforme a las normas de auditoría, revisar los cheques que se emiten para que sean firmados

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Descripción de puestos, Contadora General, elaboración de caja fiscal.



Comentario de los Responsables

Se recibió Oficio No. 059-2017-AD-FNG-wdm, en donde se adjunta copia de oficios No. 107 y 108-2017-AD-FNG-wdm. de fecha 22 de noviembre de 2017, en el cual se giran las instrucciones a la Gerente y Contadora.

Además, se recibió respuesta por medio de nota sin número, de fecha 05 de diciembre de 2017, con firma ilegible refiriendo el nombre de Jorge Rosales Presidente, en el cual se informa que en el departamento de contabilidad de la entidad se ponen a la vista los cheques con documentación de soporte correspondiente originales siguientes: 7376, 99239083, 7512, 7568, 8566013, 7744, 8566019, 7938, 8064, 8067, 8097, pago de igss, 761234, 8409, 8509, transferencia 91 de la entrenadora Irene Puac, 9539785, 157324, 8704, 8707, 8723, 8566032, 8813, 8827, 8836, 8837, 95398809, 95398833. Transferencia 116 de Oscar Valle.

El día 11 de diciembre de 2017 se recibió Oficio No. 037-FNG-CÓN, en donde se indica que se envió oficio de fecha 5 de diciembre en el cual se indica que se ponen a la vista en el departamento de contabilidad los cheques originales para su revisión.

Comentario de Auditoría

De conformidad con las respuestas y pruebas presentadas por los responsables de la Federación, se procedió a verificar la documentación de los cheques indicados por la Contadora de la Federación, sin embargo, únicamente se presentó documentación de respaldo por valor de Q.237,764.24 y el valor original de cheques sin documentación de respaldo o parcialmente documentados es por Q.271,525.68.

Por lo anteriormente expuesto, se confirma el presente hallazgo por valor de **Q.33,761.44**, en virtud de que no se presentó la documentación de respaldo solicitada, y tampoco el reintegro correspondiente a dicho valor.

Acciones Correctivas

Para el efecto, se recomendó al Presidente y al Tesorero, que en lo sucesivo, cuando se realicen gastos por parte de la Federación se adjunten los documentos que respaldan cada gasto y se encuentren archivados adecuadamente. Además se recomendó que el Presidente gire instrucciones por escrito a la Gerente y a la Contadora General para que presenten la documentación de respaldo correspondiente, o en su defecto la boleta de depósito por el reintegro de los gastos que no se encuentran documentados.

Para ello, se emitió la Nota de Auditoría No. 28/2017-AI-CDAG-FEDEGIM, de



Hallazgo No.2**Expedientes de pago de honorarios con cargo al renglón 029 que carecen del informe de actividades.****Condición**

Derivado del nombramiento No. 61478-1-2017, de fecha 01 de febrero de 2017, emitido por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala en el cual fuimos nombrados para constituirnos en la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, a realizar Examen Especial de Auditoría, en las Áreas de Caja y Bancos, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, determinándose en la evaluación realizada del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 que en algunos pagos de honorarios realizados con cargo al renglón 029, Otras remuneraciones de personal temporal, no se adjunta el informe de actividades correspondiente, mismos que se detallan en el cuadro siguiente

(Cifras expresadas en Quetzales)

Fecha	No. Transacción bancaria	Beneficiario	Renglón presupuestado	Valor
28/08/2015	Transf 46	SERGIO TEJEDA	29	14,120.00
28/10/2015	Transf 48	JOSÉ ALFREDO LUNA ARFENDANO	29	5,300.00
15/12/2015	Transf 59	SERGIO TEJEDA	29	33,020.00
TOTAL				52,440.00

Criterio

LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, EN EL ARTÍCULO 155, RESPONSABILIDAD POR INFRACCIÓN A LA LEY, indica que "Cuando un dignatario, funcionario o trabajador del Estado, en el ejercicio de su cargo, infrinja la ley en perjuicio de particulares, al Estado o la institución estatal al que se sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren. La responsabilidad civil de los funcionarios y empleados públicos, podrá deducirse mientras no se hubiere consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años".

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 3. FUNCIONARIOS PÚBLICOS, establece que "Para los efectos de la aplicación de esta Ley, se consideran



funcionarios públicos todas aquellas personas a las que se refiere el artículo 4 de la misma, sin perjuicio de que se les identifique con otra denominación."

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 4. SUJETOS DE RESPONSABILIDAD, establece que: "Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas, especialmente

a.- Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular, nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el Estado sus organismos, los municipios, sus empresas y entidades descentralizadas y autónomas".

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 5. BIENES TUTELADOS, establece que: "Los bienes tutelados por la presente Ley son los siguientes:

a.- El patrimonio público, de conformidad con el artículo 121 de la Constitución Política de la República y artículos 457, 458 y 459 del Código Civil y otros que determinen las leyes

b.- Los aportes que realiza el Estado, sus organismos, las municipalidades y sus empresas, las entidades públicas autónomas y descentralizadas, a las entidades y personas jurídicas indicadas en el artículo 4 inciso c) de la presente Ley, así como los fondos que éstas recauden entre el público para fines de interés social."

EL ARTÍCULO 6, LITERALES A) B) C) D) G) H) Y J) DEL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, ESTABLECE QUE SON PRINCIPIOS DE PROBIDAD los siguientes: "El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; El ejercicio de la función administrativa con transparencia; La preeminencia del interés público sobre el privado; La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia; La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un



servicio: El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos "

Los Contratos Administrativos de Prestación de Servicios Técnicos Renglón 029, Cláusula TERCERA: A) DE LOS HONORARIOS POR LOS SERVICIOS PACTADOS Y FORMA DE PAGO DE ESTOS, establecen lo siguiente: "... Para poder hacer efectivo el pago por servicios, deberá presentar factura e informe mensual, documentos que deberán ser debidamente aceptados y a satisfacción de "LA FEDERACIÓN" "

La Norma General de Control Interno Gubernamental 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos, d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales, g) controles de legalidad; y h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio

La Norma General de Control Interno Gubernamental número 1.6, TIPOS DE CONTROLES, es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.

La Norma General de Control Interno Gubernamental número 2.6, DOCUMENTOS DE RESPALDO, indica que toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.



La Norma General de Control Interno Gubernamental 5.4 RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE. La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada recepción y verificación de la documentación de soporte. La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, en el proceso de recepción y verificación de la documentación de soporte de las operaciones, en su respectivo ámbito, deben contar con la tecnología y metodología, así como la organización formalmente descrita en manuales de funciones y procedimientos, que permitan ejercer un eficiente control sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos egresos etc., para asegurar el cumplimiento de las políticas, normas, leyes y regulaciones a las que estén sujetas todas las operaciones, como requisito previo a continuar con el proceso de consolidación y trámite hacia los niveles correspondientes.

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 21, Corresponde al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, Literal f. Velar por el fiel cumplimiento de estos estatutos y de los reglamentos correspondientes "

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 23, Corresponde al Secretario de la Federación, Literales ' b. ...será jefe de todo el personal de las oficinas de la federación, cuyas funciones, horas de trabajo y demás condiciones del mismo se fijarán en el reglamento de orden interno, que aprobará el Comité Ejecutivo. g. Velar por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos que tengan a su cargo las labores ordinarias "

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 24, Corresponde al Tesorero de la Federación, Literal: "a. Llevar la contabilidad de la Federación. h. Pagar exclusivamente aquellos documentos que hayan sido revisados y aprobados por el Comité Ejecutivo. i. Exigir de quien corresponda la documentación comprobatoria de toda cantidad gastada y mantener la misma a disposición del Comité Ejecutivo. t. Cumplir con todo lo demás ordenado por estos estatutos, leyes y reglamentos."

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Actividades ordinarias: la Gerente General debe revisar la glosa de emisión de cheques de gastos efectuados que todo este documentado conforme a las normas de auditoría y revisar los cheques que se emiten para que sean firmados.

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la



Federación Nacional de Gimnasia, Descripción del puesto: la Contadora General genera cheque dentro del sistema y entrega cheque a proveedores, según el Manual de procedimientos para el registro de la ejecución presupuestaria de la Administración Central.

Causa

Esto se debió a que la Contadora no tuvo el cuidado de verificar que los expedientes de pago de honorarios tuvieran la documentación de respaldo completa, antes de efectuar los pagos y registros en la caja fiscal

Esto también se debió a que el Tesorero del Comité Ejecutivo no cumplió su función de realizar los pagos exclusivamente de aquellos documentos revisados y aprobados por el Comité Ejecutivo, además no exigió a quien corresponde la documentación comprobatoria de toda cantidad gastada para mantenerla a disposición del Comité Ejecutivo.

Asimismo, ocurrió debido a que el Secretario de la Federación no veló por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos

También ocurrió debido a que la Gerente General no revisó la glosa de gastos efectuados verificando que todo gasto este documentado.

Efecto

Lo anterior ocasiona que los expedientes de pagos realizados en la Federación, carezcan de documentación suficiente, competente y pertinente; además, denota falta de control en el pago y registro de gastos realizados en la entidad.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones al Secretario y Tesorero del Comité Ejecutivo, Gerente y Contadora General para que se tome en consideración en la ejecución de los fondos, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, contratos y cualquier normativo legal vigente, a efecto de evitar cometer errores o irregularidades que ocasionen posibles hallazgos.

Asimismo, se recomienda al Presidente del Comité Ejecutivo que gire instrucciones a la Gerente y Contadora General para que antes de realizar pagos en concepto de honorarios se verifique que los mismos cumplen con la presentación de la documentación que corresponda.

Además, el Presidente debe girar instrucciones al Secretario y Tesorero de la Federación para que cumplan con las funciones que le corresponden, según los Estatutos vigentes.



Comentario de los Responsables

Se recibió Oficio No. 059-2017-AD-FNG-wdm, en donde se adjunta copia del oficio No. 071-2017-AD-FNG-wdm, en el cual se giran las instrucciones a la Gerente y Contadora de la Federación para subsanar la deficiencia indicada y se responda en un plazo de cinco días, adjuntando copia de los informes.

El día 11 de diciembre de 2017 se recibió Oficio No. 037-FNG-CON, emitido por el Presidente de la Federación, en donde se indica que se verifico en la glosa correspondiente y efectivamente si aparece el informe de actividades, y justifica del Sr. Adolfo Quiñonez, Contrato No. 21-2015 Q 3,500.00 y Contrato No. 30-2015 Q.8,000.00, si aparece el informe de la Sra. Barbara Sandoval, Contrato No. 03-2015 Q 3,500.00 y Contrato No. 29-2015 Q8000.00, también, si aparece el informe Sergio Tejada, efectivamente aparece adjunto a la factura por Q.14.120.00, de igual forma si aparece el informe del Sr. Alfredo Luna Jorge Alfredo Luna, efectivamente aparece adjunto a la factura por Q5,300.00, y finalmente si aparece el informe Sergio Tejada, efectivamente aparece adjunto a la factura por Q33,020.00.

Comentario de Auditoria

Con base a las respuestas y pruebas presentadas por parte de los responsables se estableció que únicamente adjuntaron como prueba de respaldo fotocopia de los informes de Adolfo Quiñones y Barbara Sandoval de abril 2015, que documentan los valores de Q.3,500.00 y Q.8.000.00 respectivamente, sin embargo no presentaron los informes correspondientes al valor de Q.52,440.00, como se indicó en las respuesta emitida en el Oficio No. 037-FNG-CON.

Por lo anteriormente indicado, se confirma el presente hallazgo por valor de Q 52,440.00, en virtud de que no presentaron fotocopia de los informes correspondientes a dicho valor.

Acciones Correctivas

Para el efecto, se recomendó al Presidente Secretario y al Tesorero, que en lo sucesivo, cuando se realicen pagos, se verifique que los expedientes contengan toda la documentación de respaldo que corresponda. Además se recomendó que el Presidente gire instrucciones por escrito a la Gerente y a la Contadora General para que adjunten los informes de actividades que hacen falta en los expedientes de pago, o en su defecto soliciten los reintegros correspondientes.

Para ello, se emitió la Nota de Auditoría No. 03/2017-AI-CDAG-FEDEGIM, de fechas 29 de septiembre de 2017, en la que se concedieron cinco días hábiles para que presenten las pruebas de cumplimiento, que consisten en copia de los oficios por medio de los que el Presidente Secretario y Tesorero se comprometen a cumplir en lo sucesivo con las funciones que legalmente les corresponde, de



conformidad con los estatutos autorizados vigentes de la entidad. Así mismo, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas a la Gerente y a la Contadora, fotocopia de los informes de actividades que no se pusieron a la vista o la boleta de depósito correspondiente. Además copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas al Tesorero del Comité Ejecutivo.



Hallazgo No.3**Compra de bienes que no fueron registrados en Tarjetas de Responsabilidad.****Condición**

Derivado del nombramiento No. 61478-1-2017, de fecha 01 de febrero de 2017, emitido por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, en el cual fuimos nombrados para constituirnos en la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, a realizar Examen Especial de Auditoría, en las Áreas de Caja y Bancos, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, determinándose en la evaluación realizada que se efectuó la compra de bienes inventariables por valor de Q.22.990.00 en el periodo fiscal 2015 y Q.27.859.95 en el periodo fiscal 2016, que no fueron registrados en las tarjetas de responsabilidad correspondientes, los cuales se pagaron con los cheques que se detallan a continuación.

(Cifras expresadas en Quetzalos)**AÑO 2015**

Fecha	No. Cheque	Concepto	Valor del bien no registrado
15/01/2015	7295	Seis escritorios para programa educativo de FNG.	830.00
11/02/2015	7366	Tres escritorios para programa educativo de FNG.	390.00
17/03/2015	7446	Dos Bicicletas de Spinning Numba Pencil	12.990.00
14/04/2015	7501	Compra de una perclodera	385.00
19/07/2015	8033	Una videocámara GoPro Hero. Material para resguardar memoria para uso en FNG.	6.503.00
TOTAL			22,990.00

AÑO 2016

Fecha	No. Cheque	Concepto	Valor del bien no registrado
20/1/2016	8275	COMPRA DE TELEFONO CELULAR PARA MIEMBRO DE C.E	1.049.00
5/03/2016	8314	CUPHO LOCKERS DE 2 COMPARTIMENTOS CON CAMAROTE	2.200.00
26/04/2016	8351	COMPRA DE TELEFONO	245.95
17/04/2016	8410	UNA SALA PARA USO DE RECEPCION.	4.410.00
26/4/2016	8435	COMPRA DE AIRE ACONDICIONADO DE 8000 BTU TIPO MINI SPLIT PREMIUM	5.080.00
25/4/2016	8456	COMPRA DE VENTILADORES DE PISO DE 16"	2.792.00
25/07/2016	8487	UN ARCHIVO DE METAL DE 2 CAMARAS	569.00
03/08/2016	8627	MICROFONO INALAMBRICO TIPO PRO	1.490.00



01/02/2016	0717	COMPUTADORA BACK UPS Y SEESTEMA OFFICE	8,715.56
TOTAL			17,439.12

Criterio

LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, EN EL ARTÍCULO 155, RESPONSABILIDAD POR INFRACCIÓN A LA LEY, indica que: "Cuando un dignatario, funcionario o trabajador del Estado, en el ejercicio de su cargo, infrinja la ley en perjuicio de particulares, al Estado o la institución estatal al que se sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren. La responsabilidad civil de los funcionarios y empleados públicos, podrá deducirse mientras no se hubiere consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años"

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 3. FUNCIONARIOS PÚBLICOS, establece que: "Para los efectos de la aplicación de esta Ley, se consideran funcionarios públicos todas aquellas personas a las que se refiere el artículo 4 de la misma, sin perjuicio de que se les identifique con otra denominación."

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 4. SUJETOS DE RESPONSABILIDAD, establece que "Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas, especialmente

a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular, nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el Estado, sus organismos, los municipios, sus empresas y entidades descentralizadas y autónomas".

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 5. BIENES TUTELADOS, establece que "Los bienes tutelados por la presente Ley son los siguientes

a) El patrimonio público de conformidad con el artículo 121 de la Constitución



Política de la República y artículos 457, 458 y 459 del Código Civil, y otros que determinen las leyes.

b) Los aportes que realiza el Estado, sus organismos, las municipalidades y sus empresas, las entidades públicas autónomas y descentralizadas, a las entidades y personas jurídicas indicadas en el artículo 4 inciso c) de la presente Ley, así como los fondos que éstas recauden entre el público para fines de interés social."

EL ARTÍCULO 6, LITERALES A) B) C) D) G) H) Y J) DEL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, ESTABLECE QUE SON PRINCIPIOS DE PROBIDAD los siguientes: "El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; El ejercicio de la función administrativa con transparencia; La preeminencia del interés público sobre el privado; La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia. La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio; El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos."

De conformidad con la Circular 3-57 Instrucciones Sobre Inventarios de Oficinas Públicas indica lo siguiente: **TARJETAS DE RESPONSABILIDAD.** Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final o por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente consignando tales números en inventarios y tarjetas.

Así mismo la Norma General de Control Interno Gubernamental No. 1.2 **ESTRUCUTRA DE CONTROL INTERNO** indica lo siguiente. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales, b) controles específicos; c) controles preventivos, d) controles de detección; e) controles prácticos, f) controles funcionales, g) controles de legalidad; y h) controles de oportunidad aplicados en cada etapa del proceso



administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.

De Conformidad con la Norma General de Control Interno Gubernamental 1.6 TIPOS DE CONTROLES. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.

La Norma General de Control Interno Gubernamental número 2.4, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES, Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamentales, en el título V TIPOLOGÍA DEL CONTROL INTERNO, numeral 27. Control Interno Financiero: "Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre el activo, pasivo y patrimonio institucional.

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 23, Corresponde al Secretario de la Federación, Literales: " b. ...será jefe de todo el personal de las oficinas de la federación cuyas funciones, horas de trabajo y demás condiciones del mismo, se fijarán en el reglamento de orden interno, que aprobará el Comité Ejecutivo. g. Velar por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos que tengan a su cargo las labores ordinarias."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 24, Corresponde al Tesorero de la Federación: "a. Llevar la contabilidad de la Federación. f. Llevar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Federación."



De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, la Gerente General debe ordenar y dirigir el trabajo del personal Administrativo y de Mantenimiento y velar por el funcionamiento y mantenimiento del equipo de oficina.

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Contadora General, dentro de la descripción del puesto le corresponde el Control de Tarjetas de Responsabilidad.

Las Políticas Contables de la Federación Nacional de Gimnasia, en el apartado de Tarjetas de Responsabilidad, establece que 'Deberán elaborarse tarjetas de los activos que estén a cargo de cada empleado, y así responsabilizarlo del mal uso o pérdida del mismo. Las cuales deberán estar autorizadas por la Contraloría General de Cuentas Incrementándose o disminuyendo de acuerdo a las compras deterioros o transferencia de los activos.'

Causa

Lo anterior ocurrió debido a que la Contadora no ha cumplido la función de llevar el control de tarjetas de responsabilidad como le corresponde.

Además, ocurrió debido a que en el año 2015 se realizó auditoría por parte de la Contraloría General de Cuentas y sugirieron que se anularan las Tarjetas de Responsabilidad que tenían en uso a esa fecha y que elaboraran nuevas tarjetas computarizadas debido a que las mismas se llevaban a mano.

Esto también ocurrió debido a que el Tesorero del Comité Ejecutivo no llevó el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Federación como le corresponde.

Asimismo ocurrió debido a que el Secretario de la Federación no veló por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos.

También ocurrió debido a que la Gerente no ordenó y dirigió adecuadamente el trabajo del personal Administrativo para que cumpliera con sus funciones.

Efecto

Lo anterior ocasiona que no se puedan deducir las responsabilidades correspondientes al momento de una pérdida o extravío de los mismos, además genera falta de control sobre los activos que son propiedad de la entidad.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones al Secretario y



Tesorero de la Federación para cumplan con las funciones que le demandan los Estatutos de la Federación, verificando que se lleve de forma adecuada el inventario de la entidad.

Además, el Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones a la Gerente y Contadora General para que cumplan con las Funciones que les corresponde, de conformidad con el Manual de Funciones de la Federación.

Comentario de los Responsables

Se recibió Oficio No. 059-2017-AD-FNG-wdm, en donde se adjunta copia del oficio No. 073-2017-AD-FNG-wdm, en el cual se giran las instrucciones a la Gerente y Contadora de la Federación para que se responda en un plazo de cinco días a dicha recomendación, adjuntando a la misma copia de la tarjeta de responsabilidad correspondiente.

El día 14 de diciembre de 2017 se recibió Oficio No. 037-FNG-CON, emitido por el Presidente de la Federación, en donde se indica que se está procediendo a elaborar nuevas tarjetas de responsabilidades por sugerencia de la contraloría efectuada en el 2015. Ya que las que se presentaron se observaron errores en la forma del registro.

Comentario de Auditoría

Con base a las respuestas y pruebas presentadas por los responsables se confirma el presente hallazgo en virtud de que no se presentó evidencia de haber efectuado los registros en las tarjetas de responsabilidad de los bienes adquiridos en el periodo fiscal 2015 y 2016.

Acciones Correctivas

Para el efecto, se recomendó al Presidente Secretario y al Tesorero, que en lo sucesivo, cuando se adquieran bienes inventariables, se verifique que estos sean registrados en las tarjetas de responsabilidad del personal que se encuentra a cargo de los mismos. Además se recomendó que el Presidente gire instrucciones por escrito a la Gerente y a la Contadora General para que los bienes inventariables adquiridos sean registrados en las tarjetas de responsabilidad correspondientes.

Para ello se emitieron las Notas de Auditoría No. 05 y 34/2017-AI-CDAG-FEDEGIM, de fechas 29 de septiembre y 13 de noviembre de 2017 en la que se concedieron cinco días hábiles para que presenten las pruebas de cumplimiento, que consisten en copia de los oficios por medio de los que el Presidente Secretario y Tesorero, se comprometen a cumplir en lo sucesivo con las funciones que legalmente les corresponde, de conformidad con los estatutos autorizados vigentes de la entidad. Así mismo, copia de los oficios donde consten



las instrucciones giradas a la Gerente y a la Contadora. Además, copia de las tarjetas de responsabilidad donde se registraron los bienes inventariables referidos en la presente nota



Hallazgo No.4

Recibos de ingreso 63-A2 emitidos sin firma del enterante.

Condición

Derivado del nombramiento No. 61478-1-2017, de fecha 01 de febrero de 2017 emitido por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, por medio del cual fuimos nombrados para constituirnos en la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, para realizar Examen Especial de Auditoría, en las Áreas de Caja y Bancos, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, se determinó en la evaluación realizada que existen recibos de ingresos 63-A2 emitidos que no tienen la firma del enterante, por valor de Q.31,040.66 en el periodo fiscal 2015 y Q.89 618.46 en el periodo fiscal 2016.

Criterio

LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, EN EL ARTÍCULO 155, RESPONSABILIDAD POR INFRACCIÓN A LA LEY, indica que: "Cuando un dignatario, funcionario o trabajador del Estado, en el ejercicio de su cargo, infrinja la ley en perjuicio de particulares, al Estado o la institución estatal al que se sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren. La responsabilidad civil de los funcionarios y empleados públicos, podrá deducirse mientras no se hubiere consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años".

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 3. FUNCIONARIOS PÚBLICOS, establece que: "Para los efectos de la aplicación de esta Ley, se consideran funcionarios públicos todas aquellas personas a las que se refiere el artículo 4 de la misma, sin perjuicio de que se les identifique con otra denominación."

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 4. SUJETOS DE RESPONSABILIDAD, establece que "Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas, especialmente



a - Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular, nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el Estado, sus organismos, los municipios, sus empresas y entidades descentralizadas y autónomas”.

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 5, BIENES TUTELADOS, establece que: "Los bienes tutelados por la presente Ley son los siguientes

a.- El patrimonio público, de conformidad con el artículo 121 de la Constitución Política de la República y artículos 457, 458 y 459 del Código Civil, y otros que determinen las leyes

b.- Los aportes que realiza el Estado, sus organismos, las municipalidades y sus empresas, las entidades públicas autónomas y descentralizadas, a las entidades y personas jurídicas indicadas en el artículo 4 inciso c) de la presente Ley, así como los fondos que éstas recauden entre el público para fines de interés social."

EL ARTÍCULO 6, LITERALES A) B) C) D) G) H) Y J) DEL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, ESTABLECE QUE SON PRINCIPIOS DE PROBIDAD los siguientes "El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; El ejercicio de la función administrativa con transparencia; La preeminencia del interés público sobre el privado; La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo. El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia. La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio. El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos."

La Forma 63-A2, Recibos de Ingresos Varios, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, indica lo siguiente: Nota "En este todo es requisito indispensable la firma de quién entera." Artículo 1113 numeral 4 del Código Fiscal. No tendrá valor si contiene borrones, tachaduras o enmiendas".

El Acuerdo 09-03 Norma General de Control Interno Gubernamental, Grupo 1 Normas de Aplicación General, Norma 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, establece que "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que



promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio."

La Norma General de Control Interno Gubernamental 1.6, TIPOS DE CONTROLES. establece que "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos el control previo, concurrente y posterior."

La Norma General de Control Interno Gubernamental 2.6, DOCUMENTOS DE RESPALDO. "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 23, Corresponde al Secretario de la Federación, Literales: " b. . . será jefe de todo el personal de las oficinas de la federación, cuyas funciones, horas de trabajo y demás condiciones del mismo, se fijarán en el reglamento de orden interno, que aprobará el Comité Ejecutivo. g. Velar por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos que tengan a su cargo las labores ordinarias "

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 24, Corresponde al Tesorero de la Federación, Literales: " a. Llevar la contabilidad de la Federación. b. Hacer los cobros, pagos y redactar los presupuestos de la entidad. c. Extender comprobantes y recibos conforme la Ley.

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, la Gerente General debe ordenar y dirigir el



trabajo del personal Administrativo y de Mantenimiento,

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Contadora General, Descripción del puesto, indica: Efectuar cobros.

Causa

Lo anterior ocurrió debido a que la Contadora no revisó los recibos de ingreso 63-A2 emitidos, antes de realizar los registros contables.

Además, ocurrió debido a que cuando se realizan cobros en fin de mes o días sábados se aglomeran las personas para realizar los pagos, por lo que sin querer se olvida realizar algunos requisitos

Esto también ocurrió debido a que el Tesorero del Comité Ejecutivo no verificó que los recibos de ingresos se extendieran conforme a la ley.

Asimismo, ocurrió debido a que el Secretario de la Federación no veló por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos.

Esto también se debió a que la Gerente no supervisó que el personal administrativo cumpliera con su trabajo de forma ordenada

Efecto

Al no colocar la firma del enterante en los recibos 63-A2 emitidos, se genera incertidumbre sobre el valor reflejado en los recibos emitidos y el valor recibido en cada uno de ellos. Además denota falta de control en la emisión y registro de los recibos 63-A2.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones al Secretario y al Tesorero de la Federación para que cumplan con las funciones que les demandan los Estatutos vigentes.

Además, el Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones a la Gerente, Contadora y a la Encargada de Cobros para que cumplan las funciones que les demanda el Manual de Funciones autorizado en la Federación y que en lo sucesivo previo a realizar los cobros y registros de ingresos se verifique que los documentos llenen los requisitos correspondientes.

Comentario de los Responsables

Se recibió Oficio No. 059-2017-AD-FNG-wdm, en donde se adjunta copia del oficio No. 075-2017-AD-FNG-wdm, en el cual se giran las instrucciones a la Gerente y



Contadora de la Federación para que se tome en consideración la recomendación emanada como consecuencia de la nota de Auditoría y en lo sucesivo no se emitan recibos sin que llenen los requerimientos de ley.

El día 11 de diciembre de 2017 se recibió Oficio No. 037-FNG-CON, emitido por el Presidente de la Federación, en donde se indica que a partir de la presente se instruyó al personal de cobros para que se realice la firma del enterante.

Comentario de Auditoría

Con base a las respuestas presentadas por parte de los responsables, se confirma el presente hallazgo en virtud de que no presentaron las fotocopias que evidencien que los recibos se encuentran firmados.

Acciones Correctivas

Para el efecto, se recomendó al Presidente Secretario y al Tesorero que en lo sucesivo cuando se emitan los recibos 63-A2, se verifique que estos cuenten con la firma del enterante. Además se recomendó que el Presidente gire instrucciones por escrito a la Gerente y a la Contadora General para que los en lo sucesivo el recibo 63-A2 sea llenado y firmado en forma oportuna.

Para ello, se emitió la Nota de Auditoría No. 07/2017-AI-CDAG-FEDEGIM, de fecha 29 de septiembre de 2017, en la que se concedieron cinco días hábiles para que presenten las pruebas de cumplimiento, que consisten en copia de los oficios por medio de los que el Presidente Secretario y Tesorero, se comprometen a cumplir en lo sucesivo con las funciones que legalmente les corresponde, de conformidad con los estatutos autorizados vigentes de la entidad. Así mismo, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas a la Gerente y a la Contadora. Además fotocopia de los recibos firmados.



Hallazgo No.5

Expedientes de pago que carecen de recibo de caja emitido por el proveedor.

Condición

Derivado del nombramiento No. 61478-1-2017, de fecha 01 de febrero de 2017, emitido por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, en el cual fuimos nombrados para constituirnos en la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, a realizar Examen Especial de Auditoría, en las Áreas de Caja y Bancos, por el período comprendido del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, determinándose en la evaluación realizada que existen excedentes de pago en los cuales no se adjunta el recibo de caja emitido por el proveedor correspondiente, mismos que se efectuaron con los cheques que se detallan en el cuadro siguiente:

(Cifras expresadas en Quetzales)

Fecha	No. Cheque o Nota Débito	Beneficiario del cheque	Valor del Cheque
27/01/2015	7289	UNO GUATEMALA S.A	5,000.00
29/02/2015	7354	INTEGRACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL Y SEGURIDAD	1,456.00
03/03/2015	7413	UNO GUATEMALA S.A	5,000.00
15/04/2015	7503	UNO GUATEMALA S.A.	5,000.00
15/04/2015	7511	USOC LURFENZO	1,012.50
19/05/2015	7595	UNO GUATEMALA S.A.	5,000.00
07/06/2015	7654	UNO GUATEMALA S.A	5,000.00
30/06/2015	7658	UNO GUATEMALA S.A	5,000.00
12/11/2015	8272	UNO GUATEMALA S.A.	5,000.00
03/02/2016	8275	SERVICIO DE CONFERENCIAS INTERNACIONAL S.A	1,350.00
04/02/2016	8278	DISTRIBUIDORA DE MATERIALES LA PINTURA S.A	4,181.44
TOTALES			42,046.94

Criterio

LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, EN EL ARTICULO 155, RESPONSABILIDAD POR INFRACCIÓN A LA LEY, indica que: "Cuando un dignatario, funcionario o trabajador del Estado, en el ejercicio de su cargo, infrinja la ley en perjuicio de particulares, al Estado o la institución estatal al que se sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se



causaren. La responsabilidad civil de los funcionarios y empleados públicos, podrá deducirse mientras no se hubiere consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años'.

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 3. FUNCIONARIOS PÚBLICOS, establece que "Para los efectos de la aplicación de esta Ley se consideran funcionarios públicos todas aquellas personas a las que se refiere el artículo 4 de la misma sin perjuicio de que se les identifique con otra denominación"

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 4. SUJETOS DE RESPONSABILIDAD establece que "Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias remuneradas o gratuitas, especialmente:

a - Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular, nombramiento contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el Estado, sus organismos, los municipios, sus empresas y entidades descentralizadas y autónomas".

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 5. BIENES TUTELADOS, establece que "Los bienes tutelados por la presente Ley son los siguientes

a.- El patrimonio público, de conformidad con el artículo 121 de la Constitución Política de la República y artículos 457, 458 y 459 del Código Civil, y otros que determinen las leyes.

b - Los apones que realiza el Estado, sus organismos, las municipalidades y sus empresas, las entidades públicas autónomas y descentralizadas, a las entidades y personas jurídicas indicadas en el artículo 4 inciso c) de la presente Ley así como los fondos que éstas recauden entre el público para fines de interés social.'

EL ARTÍCULO 6, LITERALES A) B) C) D) G) H) Y J) DEL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS



PÚBLICOS, ESTABLECE QUE SON PRINCIPIOS DE PROBIIDAD los siguientes: 'El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; El ejercicio de la función administrativa con transparencia; La preeminencia del interés público sobre el privado; La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia; La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio; El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos.'

El Acuerdo 09-03 Norma General de Control Interno Gubernamental, Grupo 1 Normas de Aplicación General, Norma 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, establece que: 'Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.'

La Norma General de Control Interno Gubernamental 1.6, TIPOS DE CONTROLES, establece que 'Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.'

La Norma General de Control Interno Gubernamental 2.8, DOCUMENTOS DE RESPALDO. 'Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.'



La **Norma General de Control Interno Gubernamental número 5.5, REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES**, establece que: "... Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 23, Corresponde al Secretario de la Federación, Literales: " b. ...será jefe de todo el personal de las oficinas de la federación, cuyas funciones, horas de trabajo y demás condiciones del mismo, se fijarán en el reglamento de orden interno, que aprobará el Comité Ejecutivo g. Velar por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos que tengan a su cargo las labores ordinarias."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 24, Corresponde al Tesorero de la Federación, Literales: " a. Llevar la contabilidad de la Federación l. Exigir de quien corresponda la documentación comprobatoria de toda cantidad gastada y mantener la misma a disposición del Comité Ejecutivo

De conformidad con el **Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia**, la Gerente General debe revisar la glosa de emisión de cheques de gastos efectuados que todo este documentado conforme a las normas de auditoría y revisar los cheques que se emiten para que sean firmados.

De conformidad con el **Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia**, la Contadora General genera cheque dentro del sistema y entrega cheque a proveedores, según el Manual de procedimientos para el registro de la ejecución presupuestaria de la Administración Central.

Causa

Lo anterior ocurrió debido a que la Contadora realizó el pago de cheques sin contar con la documentación de respaldo suficiente competente y pertinente y luego no procuró que los beneficiarios de los mismos presentaran el total de la documentación

Esto también ocurrió debido a que el Tesorero del Comité Ejecutivo no exigió la documentación comprobatoria de toda cantidad gastada

Asimismo, ocurrió debido a que el Secretario de la Federación no vetó por el



cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos

Esto también se debió a que la Gerente no revisó que la glosa de emisión de cheques de gastos efectuados se encuentre documentado

Efecto

La falta del recibo de caja en cada caso ocasiona que no exista evidencia que ya fueron cancelados los servicios prestados. Además, denota falta de control interno en el pago y registro de los cheques emitidos en la Federación.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones al Secretario de la Federación para que vele por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos que tengan a su cargo las labores ordinarias.

Asimismo que gire instrucciones al Tesorero del Comité Ejecutivo para que cumpla con las funciones que le demandan los Estatutos de la Federación y que previo a realizar pagos revise que la documentación de respaldo se encuentre completa en los expedientes correspondientes

Además, el Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones a la Gerente y Contadora General para que cumplan las funciones que les demanda el Manual de Funciones autorizado, previo a realizar el pago de cheques y los registros contables.

Comentario de los Responsables

Se recibió Oficio No. 059-2017-AD-FNG-wdm, en donde se adjunta copia del oficio No. 078-2017-AD-FNG-wdm, en el cual se giran las instrucciones a la Gerente y Contadora de la Federación para que responda en un plazo de cinco días y se adjunte copia de los recibos de caja correspondientes.

El día 11 de diciembre de 2017 se recibió Oficio No. 037-FNG-CON, emitido por el Presidente de la Federación en donde se indica que se giró instrucciones al área contable para que en lo sucesivo la contadora proceda se cuenten con los documentos completos.

Comentario de Auditoría

Con base a las respuestas presentadas por parte de los responsables, se confirma el presente hallazgo en virtud de que no presentó evidencia de los recibos de caja emitidos por los proveedores.



Acciones Correctivas

Para el efecto, se recomendó al Presidente Secretario y al Tesorero, que en lo sucesivo, cuando se realicen pagos, se verifique que estos cuenten con la documentación de respaldo correspondiente.

Para ello, se emitieron las Notas de Auditoría No 10 y 31/2017-AI-CDAG-FEDEGIM, de fechas 29 de septiembre y 13 de noviembre de 2017, en las que se concedieron cinco días hábiles para que presenten las pruebas de cumplimiento, que consisten en copia de los recibos de caja de las facturas que hacen falta.

Asimismo copia de los oficios por medio de los que el Presidente Secretario y Tesorero, se comprometen a cumplir en lo sucesivo con las funciones que legalmente les corresponde, de conformidad con los estatutos autorizados vigentes de la entidad. Así mismo, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas a la Gerente y a la Contadora.



Hallazgo No.6**Expedientes de pago que carecen de contrato escrito o acta de negociación.****Condición**

por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, en el cual fuimos nombrados para constituirnos en la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, a realizar Examen Especial de Auditoría, en las Áreas de Caja y Bancos, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, determinándose en la evaluación realizada que existen pagos a proveedores en concepto de compra de bienes y servicios en los cuales no se adjunta el contrato escrito o acta de negociación correspondientes por valor de Q.924,058.60 en el periodo fiscal 2015 y Q.312,237.03 en el periodo fiscal 2016.

Criterio

LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, EN EL ARTÍCULO 155, RESPONSABILIDAD POR INFRACCIÓN A LA LEY, indica que "Cuando un dignatario, funcionario o trabajador del Estado, en el ejercicio de su cargo, infrinja la ley en perjuicio de particulares, al Estado o la institución estatal a la que se sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren. La responsabilidad civil de los funcionarios y empleados públicos, podrá deducirse mientras no se hubiere consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años".

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 3. FUNCIONARIOS PÚBLICOS, establece que "Para los efectos de la aplicación de esta Ley, se consideran funcionarios públicos todas aquellas personas a las que se refiere el artículo 4 de la misma, sin perjuicio de que se les identifique con otra denominación."

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 4. SUJETOS DE RESPONSABILIDAD establece que: "Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas, especialmente:



a.- Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular, nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el Estado, sus organismos, los municipios, sus empresas y entidades descentralizadas y autónomas".

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 5. BIENES TUTELADOS, establece que: "Los bienes tutelados por la presente Ley son los siguientes:

a - El patrimonio público, de conformidad con el artículo 121 de la Constitución Política de la República y artículos 457, 458 y 459 del Código Civil, y otros que determinen las leyes.

b.- Los aportes que realiza el Estado, sus organismos, las municipalidades y sus empresas, las entidades públicas autónomas y descentralizadas, a las entidades y personas jurídicas indicadas en el artículo 4 inciso c) de la presente Ley, así como los fondos que éstas recauden entre el público para fines de interés social "

EL ARTÍCULO 6, LITERALES A) B) C) D) G) H) Y J) DEL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, ESTABLECE QUE SON PRINCIPIOS DE PROBIDAD los siguientes:

"El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; El ejercicio de la función administrativa con transparencia; La preeminencia del interés público sobre el privado; La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia; La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio; El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos "

El Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 50, (Reformado por el artículo 4 del Decreto número 34-2001 del Congreso de la República). Omisión de contrato escrito. "Cuando se trate de mercancía, obras, bienes o servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q 100,000.00), debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación agregando las constancias del caso al expediente respectivo.



El acuerdo 09-03 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Grupo 1 Normas de Aplicación General Numeral 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.

La Norma General de Control Interno Gubernamental número 1.6, TIPOS DE CONTROLES, es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.

La Norma General de Control Interno número 2.6, DOCUMENTOS DE RESPALDO, establece que, toda operación que realicen las entidades públicas cualesquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad, por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

La Norma General de Control Interno número 5.4, RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE, indica que, la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, en el proceso de recepción y verificación de la documentación de soporte de las operaciones, en su respectivo ámbito deben contar con la tecnología y metodología, así como la organización formalmente descrita en manuales de funciones y procedimientos, que permitan ejercer un eficiente control sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, egresos, etc. para asegurar el cumplimiento de las políticas, normas, leyes y regulaciones a las que estén sujetas todas las operaciones, como requisito previo a continuar con el proceso de consolidación y trámite hacia los niveles correspondientes.



EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 23, Corresponde al Secretario de la Federación, Literales ' b. . será jefe de todo el personal de las oficinas de la federación cuyas funciones, horas de trabajo y demás condiciones del mismo, se fijarán en el reglamento de orden interno, que aprobará el Comité Ejecutivo. g. Velar por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos que tengan a su cargo las labores ordinarias.'

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 24, Corresponde al Tesorero de la Federación, Literal ' b. Hacer los cobros, pagos y redactar los presupuestos de la entidad i. Exigir de quien corresponda la documentación comprobatoria de toda cantidad gastada y mantener la misma a disposición del Comité Ejecutivo t. Cumplir con todo lo demás ordenado por estos estatutos, leyes y reglamentos.'

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Actividades ordinarias: la Gerente General debe revisar la glosa de emisión de cheques de gastos efectuados que todo este documentado conforme a las normas de auditoria y revisar los cheques que se emiten para que sean firmados.

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Descripción del puesto: la Contadora General genera cheque dentro del sistema y entrega cheque a proveedores, según el Manual de procedimientos para el registro de la ejecución presupuestaria de la Administración Central.

Causa

Lo anterior ocurrió debido a que la Contadora entregó los cheques a los proveedores sin contar con la documentación que respalde las condiciones por las cuales fueron contratados. Además, ocurrió debido a que la Contadora considero que los pagos realizados eran compras directas no mayores a Q.90.000 00

Esto también ocurrió debido a que el Tesorero del Comité Ejecutivo no tuvo el cuidado de exigir a quien corresponde la documentación comprobatoria de toda cantidad gastada, que demuestre las condiciones bajo las cuales fueron contratados los servicios.

Asimismo, ocurrió debido a que el Secretario de la Federación no veló por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos.

Esto también se debió a que la Gerente no revisó que la glosa de emisión de



cheques de gastos efectuados se encontrara decididamente documentada.

Efecto

Lo anterior ocasiona falta de transparencia en el gasto público, ya que en los expedientes no se adjuntan las condiciones bajo las cuales se realizaron las contrataciones.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones al Secretario y Tesorero de la Federación para que cumplan con las funciones que le demandan los Estatutos de la Federación.

Asimismo el Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones a la Gerente y Contadora General para que le den cumplimiento a las funciones que les corresponde, según el Manual de Funciones autorizado en la entidad.

Comentario de los Responsables

Se recibió Oficio No. 059-2017-AD-FNG-wdm, en donde se adjunta copia del oficio No. 079-2017-AD-FNG-wdm, en el cual se giran las instrucciones a la Gerente y Contadora de la Federación para que responda en un plazo de cinco días y se adjunte copia de los contratos o acta administrativa que justifique el pago correspondiente.

El día 11 de diciembre de 2017 se recibió Oficio No. 037-FNG-CON, emitido por el Presidente de la Federación, en donde se indica que efectivamente no se realizaron dichos documentos de respaldo, tomando en consideración los montos que se pagaron a los proveedores en la mayoría de los casos no excedían el techo establecido en ley mediante COMPRA DIRECTA.

Comentario de Auditoria

Con base a los comentarios presentados por parte de los responsables se confirma el presente hallazgo en virtud de que en los expedientes de pago no se adjunta evidencia de haber cumplido con la emisión de contrato escrito o acta de negociación respectiva.

Acciones Correctivas

Para el efecto, se recomendó al Presidente Secretario y al Tesorero que en lo sucesivo, cuando se realicen pagos, se verifique que estos cuenten con la documentación de respaldo correspondiente.

Para ello se emitieron las Notas de Auditoria No. 11 y 32/2017-AI-CDAG-FEDEGIM, de fechas 29 de septiembre y 13 de noviembre de 2017, en las que se concedieron cinco días hábiles para que presenten las



pruebas de cumplimiento, que consisten en copia de los oficios por medio de los que el Presidente Secretario y Tesorero se comprometen a cumplir en lo sucesivo con las funciones que legalmente les corresponde, de conformidad con los estatutos autorizados vigentes de la entidad. Así mismo, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas a la Gerente y a la Contadora.



Hallazgo No.7**Falta de retención de Impuesto Sobre la Renta por valor de Q.11,908.10.****Condición**

Derivado del nombramiento No. 61478-1-2017, de fecha 01 de febrero de 2017 emitido por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala por medio del cual fuimos nombrados para constituirnos en la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, para realizar Examen Especial de Auditoría, en las Áreas de Caja y Bancos, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, se determinó en la evaluación realizada que existen pagos en los cuales no se descontó el Impuesto Sobre la Renta por valor de Q.9,460.70 en el periodo fiscal 2015 y Q 2,447.40 en el periodo fiscal 2016, no obstante en las facturas se indica que son sujetos a retención. Dichos pagos se realizaron con los cheques que se detallan en los cuadros siguientes

(Cifras expresadas en Quetzales)

AÑO 2015

Fecha	No. Cheque o Nota Débito	Beneficiario	Valor según factura	Valor afecto a ISR	Valor ISR 5% a retener	Valor ISR 7% a retener	Valor a Retener según Ley
03/01/2015	Transf 19	A XULIO OLINONEZ	9,500.00	0,482.14	424.11	0.00	424.11
28/02/2015	7406	ADRIAN BOBOC	66,000.00	58,828.57	1,500.00	2,025.00	3,525.00
28/02/2015	7407	FRANCO BOBOC	66,000.00	58,828.57	1,500.00	2,025.00	3,525.00
27/02/2015	Transf 20	A XULIO ESTUARDO QUINONES COLUP	11,500.00	10,267.00	513.35	0.00	513.35
08/05/2015	7734	ADRIAN BOBOC	39,000.00	29,884.28	1,473.21	0.00	1,473.21
TOTALES			219,000.00	186,625.71			9,460.70

AÑO 2016

Fecha	No. Cheque o Nota Débito	Beneficiario	Valor según factura	Valor afecto a ISR	Valor ISR 6% a retener	Valor a Retener según Ley
01/03/2016	8720	DESARROLLO EQ. Y MAR S.A.	15,880.00	14,090.00	700.00	700.00
23/05/2015	95348779	SOTJO RUBIO JUAREZ LIDA	9,450.00	8,417.50	421.28	421.28
22/06/2015	95348778	BIG MOUNTAIN	5,040.00	4,500.00	225.00	225.00
28/10/2016	8845	BIG MOUNTAIN S.A.	13,775.00	12,259.11	614.96	614.96
03/11/2015	8857	FRANCISCO BATZ AJU	4,800.00	4,255.71	214.28	214.28
30/11/2016	8956	ETIQUETA S.A.	6,075.75	5,425.87	271.28	271.28
TOTALES			54,821.75	48,644.89		2,447.40



Criterio

LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, EN EL ARTÍCULO 155, RESPONSABILIDAD POR INFRACCIÓN A LA LEY, indica que "Cuando un dignatario, funcionario o trabajador del Estado, en el ejercicio de su cargo, infrinja la ley en perjuicio de particulares, al Estado o la institución estatal al que se sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren. La responsabilidad civil de los funcionarios y empleados públicos, podrá deducirse mientras no se hubiere consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años".

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 3. FUNCIONARIOS PÚBLICOS establece que "Para los efectos de la aplicación de esta Ley, se consideran funcionarios públicos todas aquellas personas a las que se refiere el artículo 4 de la misma, sin perjuicio de que se les identifique con otra denominación."

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 4. SUJETOS DE RESPONSABILIDAD, establece que: "Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas, especialmente

a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular, nombramiento contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el Estado, sus organismos, los municipios, sus empresas y entidades descentralizadas y autónomas".

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 5. BIENES TUTELADOS, establece que "Los bienes tutelados por la presente Ley son los siguientes:

a) El patrimonio público, de conformidad con el artículo 121 de la Constitución Política de la República y artículos 457, 458 y 459 del Código Civil, y otros que determinen las leyes.

b) Los aportes que realiza el Estado, sus organismos, las municipalidades y sus



empresas, las entidades públicas autónomas y descentralizadas, a las entidades y personas jurídicas indicadas en el artículo 4 inciso c) de la presente Ley, así como los fondos que éstas recauden entre el público para fines de interés social.

EL ARTÍCULO 6, LITERALES A) B) C) D) G) H) Y J) DEL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, ESTABLECE QUE SON PRINCIPIOS DE PROBIIDAD los siguientes: 'El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; El ejercicio de la función administrativa con transparencia; La preeminencia del interés público sobre el privado; La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo. El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia. La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio. El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos.'

En el Decreto Número 19-2013 Reformas a la ley de actualización tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala Capítulo II. ARTICULO 15. Se reforma el artículo 48 de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, el cual queda así: "Artículo 48. Obligación de retener. Los agentes de retención deben retener en concepto de Impuesto Sobre la Renta el monto que corresponda de acuerdo al monto facturado excluyendo el Impuesto al Valor Agregado, de la forma siguiente: El cinco por ciento (5%) sobre el monto de hasta treinta mil quetzales (Q.30,000.00) y el siete por ciento (7%) sobre el monto que exceda los treinta mil quetzales (Q.30,000.00) El agente de retención emitirá la constancia de retención respectiva con la fecha de la factura y la entregará al contribuyente a más tardar dentro de los primeros cinco (05) días del mes inmediato siguiente.

El Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala Capítulo V, Gestión de Impuestos ARTICULO 80. Pago de retenciones. Los patronos o pagadores, por los medios que la Administración Tributaria ponga a su disposición deberán presentar declaración jurada de las retenciones practicadas y pagar el impuesto retenido, debiendo acompañar a las misma un anexo en el cual se especifique el nombre y apellido completo y Número de Identificación Tributaria de cada uno de los contribuyentes que soportaron la retención, el concepto de la misma, la renta acreditada o pagada y el monto de la retención.



Dicha declaración jurada deberá ser presentada dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente al que corresponda el pago de las remuneraciones, aunque se hubiese omitido realizar la retención.

El Decreto 6-91, Código Tributario, Artículo 28. Agente de retención o de percepción. Establece: "Son responsables en calidad de agentes de retención o de percepción las personas designadas por la ley, que intervengan en actos, contratos u operaciones en los cuales deban efectuar la retención o percepción del tributo correspondiente.

Agentes de retención son sujetos que al pagar o acreditar a los contribuyentes cantidades gravadas, están obligados legalmente a retener de las mismas, una parte de éstas como pago a cuenta de tributos a cargo de dichos contribuyentes.

Agentes de percepción son las personas individuales o jurídicas que por disposición legal deben percibir el impuesto y enterarlo al fisco.

También serán considerados agentes de percepción quienes por disposición legal, sean autorizados o deban percibir impuestos, intereses, recargos o multas, por cuenta de la Administración Tributaria."

Artículo 29. Responsabilidad del agente de retención o de percepción. "Efectuada la retención o percepción, el único responsable ante la Administración Tributaria por el importe retenido o percibido, es el agente de retención o de percepción.

La falta de cumplimiento de la obligación de enterar en las cajas fiscales, las sumas que debió retener o percibir no exime al agente de la obligación de enterar en las cajas fiscales, las sumas que debió retener o percibir, por las cuales responderá solidariamente con el contribuyente, salvo que acredite que este último efectuó el pago.

El agente es responsable ante el contribuyente por las retenciones o percepciones efectuadas sin normas legales que las autoricen sin perjuicio de la acción penal que pudiera corresponder."

Norma General de Control Interno Gubernamental 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, la cual establece "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos. c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles



prácticos; f) controles funcionales. g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.'

La Norma General de Control Interno Gubernamental número 1.6, TIPOS DE CONTROLES, es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior

Norma General de Control Interno Gubernamental 2.4 AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES, establece que: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.

Norma General de Control Interno Gubernamental 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO, la cual establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.'

Norma General de Control Interno Gubernamental número 5.4 RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE, indica que la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, en el proceso de recepción y verificación de la documentación de soporte de las operaciones, en su respectivo ámbito, deben contar con la tecnología y metodología, así como la organización formalmente descrita en manuales de funciones y procedimientos, que permitan ejercer un eficiente control sobre los activos, pasivos, patrimonio ingresos, egresos, etc., para asegurar el cumplimiento de las políticas, normas, leyes y regulaciones a las que estén sujetas todas las operaciones como requisito previo a continuar con el proceso de consolidación y trámite hacia los niveles correspondientes.



EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 21, Corresponde al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, Literal: f. Velar por el fiel cumplimiento de estos estatutos y de los reglamentos correspondientes.'

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 23, Corresponde al Secretario de la Federación, Literales: ' b. ... será jefe de todo el personal de las oficinas de la federación, cuyas funciones, horas de trabajo y demás condiciones del mismo, se fijarán en el reglamento de orden interno que aprobará el Comité Ejecutivo. g. Velar por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos que tengan a su cargo las labores ordinarias."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 24, Corresponde al Tesorero de la Federación, Literal: "a. Llevar la contabilidad de la Federación. t. Cumplir con todo lo demás ordenado por estos estatutos, leyes y reglamentos.'

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Actividades ordinarias: la Gerente General debe revisar la glosa de emisión de cheques de gastos efectuados que todo este documentado conforme a las normas de auditoria y revisar los cheques que se emiten para que sean firmados

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Descripción del puesto: la Contadora General genera cheque dentro del sistema y entrega cheque a proveedores, según el Manual de procedimientos para el registro de la ejecución presupuestaria de la Administración Central.

Causa

Lo anterior ocurrió debido a que la Contadora no tuvo el cuidado de verificar en las facturas el régimen del impuesto al que se encontraban inscritos los proveedores antes de entregar los cheques para los pagos correspondientes. Asimismo, ocurrió debió a que a las personas encargadas del nuevo sistema les costó aprender el procedimiento.

Esto también ocurrió debido a que el Tesorero del Comité Ejecutivo no verificó que se cumpliera con las regulaciones que demanda la ley.

Asimismo, ocurrió debido a que el Secretario de la Federación no veló para que



los empleados administrativos cumplieran con sus deberes

Esto también se debió a que la Gerente no revisó que la glosa de emisión de cheques de gastos efectuados se encontrara documentada como corresponde.

Efecto

Esto ocasiona que los proveedores y la Federación incumplan con sus obligaciones tributarias afectando la recaudación y finanzas del Estado asimismo denota deficiente control interno al momento de recibir los documentos que respaldan los gastos de la entidad. Además, ocasiona que la entidad pueda ser sancionada con multas e intereses por no realizar las retenciones y el pago de impuestos en las facturas que están sujetas a las retenciones.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones al Secretario y Tesorero de la Federación para que cumplan las funciones que les demandan los Estatutos de la Federación.

Asimismo, el Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones a la Gerente y Contadora General para que cumplan con las funciones que les demanda el Manual de Funciones autorizado en la entidad.

Comentario de los Responsables

Se recibió Oficio No. 059-2017-AD-FNG-wdm, en donde se adjunta copia del oficio No. 080-2017-AD-FNG-wdm en el cual se giran las instrucciones a la Gerente y Contadora de la Federación para que responda en un plazo de cinco días y se adjunte copia de las retenciones realizadas o en su defecto se indique cual fue la razón de no haber realizado la retención correspondiente

El día 11 de diciembre de 2017 se recibió Oficio No. 037-FNG-CON, emitido por el Presidente de la Federación, en donde se indica que a partir de la presente se instruyó al personal encargado para que no se vuelvan a cometer los errores, al mismo tiempo adjuntamos copia de los pagos efectuados de los impuestos y solvencias de impuestos.

Comentario de Auditoría

Con base a las respuestas y pruebas presentadas por los responsables, se procedió a verificar la información adjunta, estableciendo que de la información presentada únicamente se deja evidencia del pago del Impuesto Sobre Renta correspondiente al cheque No. 7739 a nombre de Elena Boboc, por valor de Q 1,473.21.

Derivado de las respuestas y pruebas presentadas por los responsables se



confirma el presente hallazgo por valor de **Q.11,908.10**, en virtud de que el valor original de la deficiencia era por **Q.13,381.31** y únicamente presentaron constancia del pago del ISR del cheque No. 7739 a nombre de Elena Boboc por valor de **Q.1,473.21**

Acciones Correctivas

Para el efecto, se recomendó al Presidente Secretario y al Tesorero, que en lo sucesivo cuando se realicen pagos, se verifique que se descuentan los impuestos respectivos en los casos que corresponda

Para ello, se emitieron las Notas de Auditoria No. 12 y 33/2017-AI-CDAG-FEDEGIM, de fechas 29 de septiembre y 13 de noviembre de 2017, en las que se concedieron cinco días hábiles para que presenten las pruebas de cumplimiento, que consisten en copia de los oficios por medio de los que el Presidente, Secretario y Tesorero, se comprometen a cumplir en lo sucesivo con las funciones que legalmente les corresponde, de conformidad con los estatutos autorizados vigentes de la entidad.

Así mismo, copia de los oficios donde constan las instrucciones giradas a la Gerente y a la Contadora, y fotocopia de los pagos de los impuestos realizados ante la SAT. Además, copia de los oficios donde constan las instrucciones giradas al Secretario y Tesorero del Comité Ejecutivo.



Hallazgo No.8**Pagos a proveedores que no fueron publicados en Guatecompras.****Condición**

Derivado del nombramiento No 61478-1-2017, de fecha 01 de febrero de 2017, emitido por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, por medio del cual fuimos nombrados para constituirnos en la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, para realizar Examen Especial de Auditoría, en las Áreas de Caja y Bancos, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016 se determinó en la evaluación realizada que existen pagos a proveedores por valor de Q.454,956.48 en el periodo fiscal 2015 y Q.387,141.89 en el periodo fiscal 2016, que no fueron publicados en el portal de Guatecompras, mismos que fueron cancelados con los cheques que se detallan en los cuadros siguientes

AÑO 2015 (Cifras expresadas en Quetzales)

Fecha	No. Cheque	Beneficiario	Valor
15/01/2015	7303	WACKENHUT DE GUATEMALA S.A.	12,820.00
04/06/2015	7560	LAX TRAVEL S.A.	10,518.42
15/05/2015	7394	LURUCURUMET, S.A.	10,735.50
19/05/2015	7510	HOTEL LAS AMERICAS, S.A.	42,932.02
23/07/2015	7791	CLAUDIA PEREZ	49,570.00
28/07/2015	7795	COMPANIA INTERNACIONAL DE HOTELLOS S.A.	12,841.44
05/08/2015	7519	EDDY CARLOS MEJIA	21,771.00
10/09/2015	7912	LAX TRAVEL S.A.	12,340.50
14-10-2015	7985	PIRA ROSA CONJUNTO DE PAGO (Se adjuntan las facturas Serie A Nos. 205 de fecha 15-10-2015 y 210 de fecha 25-10-2015 por valor de Q.7,541.00 cada una por el mismo evento)	15,882.00
20/10/2015	8048	JUAN CARLOS NAJERA	18,900.00
01/01/2015	8559	EDDY CARLOS MEJIA ESTRADA	12,212.00
03/11/2015	8068	MAX MA TRAVEL S.A.	42,251.57
12/01/2015	8066	OCESARRIOS SCI Y MAR S.A.	31,679.64
12/01/2015	8069	CORPORACION INTERNACIONAL DE INVERSIONES	34,601.38
26/11/2015	8120	COFUC RUBRO JUAREZ	16,750.00
26/11/2015	8113	WACKENHUT S.A.	13,625.00
26/11/2015	8136	LAX TRAVEL S.A.	25,485.21
	8154	EDDY CARLOS MEJIA	15,742.00
31/12/2015	8150	WACKENHUT DE GUATEMALA, S.A.	13,625.00
5/12/2015	8175	LAX TRAVEL S.A.	23,806.11
15/12/2015	8586520	ROBERTO GUARAN JIMENEZ	10,000.00
TOTAL			454,956.48



Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 4. SUJETOS DE RESPONSABILIDAD. establece que: "Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas, especialmente:

a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular, nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el Estado, sus organismos, los municipios, sus empresas y entidades descentralizadas y autónomas".

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 5. BIENES TUTELADOS, establece que: "Los bienes tutelados por la presente Ley son los siguientes.

a) El patrimonio público, de conformidad con el artículo 121 de la Constitución Política de la República y artículos 457, 458 y 459 del Código Civil, y otros que determinen las leyes.

b) Los aportes que realiza el Estado, sus organismos, las municipalidades y sus empresas, las entidades públicas autónomas y descentralizadas a las entidades y personas jurídicas indicadas en el artículo 4 inciso c) de la presente Ley, así como los fondos que éstas recauden entre el público para fines de interés social."

EL ARTÍCULO 6, LITERALES A) B) C) D) G) H) Y J) DEL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, ESTABLECE QUE SON PRINCIPIOS DE PROBIDAD los siguientes: "El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; El ejercicio de la función administrativa con transparencia, La preeminencia del interés público sobre el privado, La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia; La actuación con honestidad y fealdad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio; El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos."

El Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 43, (Reformado por los artículos 3 de



Decreto número 34-2001 y 11 del Decreto Número 27-2009, ambos del Congreso de la República). Modalidades Específicas, indica que "Las modalidades específicas de adquisición pública son:

a.- **Compra de baja cuantía:** Modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la presente Ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta diez mil Quetzales (Q.10,000.00). La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública.

Las compras de baja cuantía deberán publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme el expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Cada entidad determinará los procedimientos de esta modalidad.

b.- **Compra directa:** La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a diez mil Quetzales (Q.10,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00)."

El Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 43, literal a) (Reformado por los artículos 3 de Decreto número 34-2001, 11 del Decreto Número 27-2009 y 8 del Decreto Número 46-2016, todos del Congreso de la República), indica que:

"a) **Compra de baja cuantía:** La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la presente Ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00) ."

La Norma para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –Guatecompras- Resolución No. 30-2009 del Ministerio de Finanzas Públicas en el artículo No. 8 indica lo siguiente: Tipos de contratación y adquisición incluidas en el sistema GUATECOMPRAS, inciso IV procedimientos sin concurso, indica que: "Se refiere a todo procedimiento administrativo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado o su reglamento que no requiere concurso, tales como:



- a) El arrendamiento de inmuebles, maquinaria y equipo regulado en el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando a criterio de la autoridad respectiva no aplique el procedimiento de cotización.
- b) La adquisición de obras a que se refiere el numeral 2.3 del artículo 44 de la Ley y 23 del Reglamento
- c) La compra de bienes inmuebles que sean indispensables por su localización para la realización de obras o prestación de servicios públicos que únicamente puedan ser adquiridos de una sola persona de acuerdo al artículo 44, sub-numeral 1º de la Ley.
- d) Cualquier otro tipo de procedimiento que no requiera concurso, regulado en la Ley de Contrataciones del Estado o su Reglamento.

En estos casos, una vez recibido el bien, servicio o suministro, se deberá publicar la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo que ampara la negociación realizada.

Norma General de Control Interno Gubernamental 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, la cual establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con a) controles generales, b) controles específicos, c) controles preventivos, d) controles de detección, e) controles prácticos, f) controles funcionales; g) controles de legalidad, y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio."

Norma General de Control Interno Gubernamental 2.4 AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES, establece que "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.

Norma General de Control Interno Gubernamental 2.6 DOCUMENTOS DE



RESPALDO, la cual establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad, por tanto contendrá la información adecuada por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

Norma General de Control Interno Gubernamental número 5.4 RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE, indica que la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, en el proceso de recepción y verificación de la documentación de soporte de las operaciones, en su respectivo ámbito, deben contar con la tecnología y metodología, así como la organización formalmente descrita en manuales de funciones y procedimientos, que permitan ejercer un eficiente control sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, egresos, etc., para asegurar el cumplimiento de las políticas, normas, leyes y regulaciones a las que estén sujetas todas las operaciones como requisito previo a continuar con el proceso de consolidación y trámite hacia los niveles correspondientes.

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 21, Corresponde al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, Literal: f. Velar por el fiel cumplimiento de estos estatutos y de los reglamentos correspondientes.

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 23, Corresponde al Secretario de la Federación, Literales: " b. . será jefe de todo el personal de las oficinas de la federación, cuyas funciones, horas de trabajo y demás condiciones del mismo, se fijarán en el reglamento de orden interno, que aprobará el Comité Ejecutivo. g. Velar por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos que tengan a su cargo las labores ordinarias."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 24, Corresponde al Tesorero de la Federación, Literal: "a. Llevar la contabilidad de la Federación. t. Cumplir con todo lo demás ordenado por estos estatutos, leyes y reglamentos."

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Actividades ordinarias: la Gerente General debe revisar la glosa de emisión de cheques de gastos efectuados que todo este documentado conforme a las normas de auditoría y revisar los cheques que se



emiten para que sean firmados. La Gerente General debe ordenar y dirigir el trabajo del personal Administrativo y de Mantenimiento.

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Descripción del puesto: la Contadora General genera cheque dentro del sistema y entrega cheque a proveedores, según el Manual de procedimientos para el registro de la ejecución presupuestaria de la Administración Central. La Contadora General elabora Caja Fiscal, Libro de Bancos, Ejecución Presupuestaria, Sistema Sicoir y Siges.

Causa

Lo anterior ocurrió debido a que la Contadora realizó el pago de los cheques sin tener el cuidado de verificar si las compras efectuadas se publicaron en Guatecompras, previo a su entrega y registro. Además, porque la persona responsable de las publicaciones desconocía el proceso de publicación en el portal de Guatecompras.

Esto también ocurrió debido a que el Tesorero del Comité Ejecutivo no verificó que se cumpliera con las regulaciones que demanda la ley.

Asimismo, ocurrió debido a que el Secretario de la Federación no veló para que los empleados administrativos cumplieran con sus deberes.

Esto también se debió a que la Gerente no revisó que la glosa de emisión de cheques de gastos efectuados cuente con los documentos correspondientes

Efecto

Lo anterior ocasiona falta de transparencia en la ejecución de los gastos que se realizan en la Federación. Además, denota falta de control interno sobre los pagos realizados y la documentación que respalda los mismos.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones al Secretario y Tesorero de la Federación cumplan con las funciones que le demandan los Estatutos de la Federación.

Asimismo, el Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones a la Gerente y Contadora General para que cumplan las funciones que les corresponde, de conformidad con el Manual de Funciones autorizado en la entidad.

Comentario de los Responsables

Se recibió Oficio No. 059-2017-AD-FNG-wdm, en donde se adjunta copia del oficio



No. 062-2017-AD-FNG-wdm, en el cual se giran las instrucciones a la Gerente y Contadora de la Federación para que se tome en consideración la recomendación emanada como consecuencia de la nota de auditoría y se enmiende el proceso en las subsiguientes compras.

El día 11 de diciembre de 2017 se recibió Oficio No. 037-FNG-CON, emitido por el Presidente de la Federación, en donde se indica que giran instrucciones a donde corresponda para que en lo sucesivo se publiquen en el portal de Guatecompras todas las compras que sobrepasen los valores indicados en la ley.

Comentario de Auditoría

Con base a las respuestas y pruebas presentadas por los responsables se confirma el presente hallazgo en virtud de que en el periodo evaluado no se cumplió con la publicación en Guatecompras de las compras mencionadas.

Acciones Correctivas

Para el efecto, se recomendó al Presidente Secretario y al Tesorero, que en lo sucesivo, cuando se realicen pagos, se verifique el cumplimiento de las publicaciones en el portal de Guatecompras, cuando corresponda.

Para ello, se emitió la Nota de Auditoría No. 14/2017-AJ-CDAG-FEDEGIM, de fechas 29 de septiembre de 2017, en la que se concedieron cinco días hábiles para que presenten las pruebas de cumplimiento, que consisten en copia de los oficios por medio de los que el Presidente, Secretario y Tesorero, se comprometen a cumplir en lo sucesivo con las funciones que legalmente les corresponde, de conformidad con los estatutos autorizados vigentes de la entidad.

Así mismo, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas a la Gerente y a la Contadora. Además copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas al Secretario y Tesorero del Comité Ejecutivo



Hallazgo No.9

Expedientes de pago documentados con facturas vencidas.

Condición

Derivado del nombramiento No. 61478-1-2017, de fecha 07 de febrero de 2017, emitido por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, por medio del cual fuimos nombrados para constituirnos en la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, para realizar Examen Especial de Auditoría, en las Áreas de Caja y Bancos, por el período comprendido del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, se determinó en la evaluación realizada que se efectuaron pagos por compra de bienes y servicios por el valor de Q.209,870.00 en el periodo fiscal 2015 y Q.121,770.82 en el periodo fiscal 2016, los cuales fueron documentados con facturas vencidas según hace constar en su impresión.

Criterio

LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, EN EL ARTÍCULO 155, RESPONSABILIDAD POR INFRACCIÓN A LA LEY, indica que: "Cuando un dignatario, funcionario o trabajador del Estado, en el ejercicio de su cargo, infrinja la ley en perjuicio de particulares al Estado o la institución estatal al que se sirva será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren. La responsabilidad civil de los funcionarios y empleados públicos, podrá deducirse mientras no se hubiere consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años".

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 3. FUNCIONARIOS PÚBLICOS, establece que: "Para los efectos de la aplicación de esta Ley, se consideran funcionarios públicos todas aquellas personas a las que se refiere el artículo 4 de la misma, sin perjuicio de que se les identifique con otra denominación."

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 4. SUJETOS DE RESPONSABILIDAD, establece que "Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias remuneradas o gratuitas, especialmente



a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular, nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el Estado sus organismos, los municipios, sus empresas y entidades descentralizadas y autónomas”.

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBABILIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 5. BIENES TUTELADOS, establece que: “Los bienes tutelados por la presente Ley son los siguientes:

a) El patrimonio público, de conformidad con el artículo 121 de la Constitución Política de la República y artículos 457, 458 y 459 del Código Civil, y otros que determinen las leyes

b) Los aportes que realiza el Estado, sus organismos, las municipalidades y sus empresas, las entidades públicas autónomas y descentralizadas, a las entidades y personas jurídicas indicadas en el artículo 4 inciso c) de la presente Ley, así como los fondos que éstas recauden entre el público para fines de interés social.”

EL ARTÍCULO 6, LITERALES A) B) C) D) G) H) Y J) DEL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBABILIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, ESTABLECE QUE SON PRINCIPIOS DE PROBABILIDAD los siguientes: “El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; El ejercicio de la función administrativa con transparencia; La preeminencia del interés público sobre el privado; La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia; La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio. El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos.”

ACUERDO GUBERNATIVO No. 5-2013, REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, CAPÍTULO VI DE LOS DOCUMENTOS POR VENTAS O SERVICIOS ARTÍCULO 29. Documentos por ventas o servicios. Los documentos a que se refieren los artículos 9 primer párrafo, 29, 52 y 52 "A" de la Ley, deben emitirse, como mínimo, en original y una copia. El original será entregado al adquirente y la copia quedará en poder del emisor, excepto en el caso de la factura especial, en que el emisor conservará el original y entregará la copia a quien le vendió el bien o le prestó el servicio. En el caso de la



factura electrónica, el documento original y la copia son el archivo electrónico o la representación gráfica del mismo (impresión física que se entrega al comprador). En todos los casos, los documentos llevarán impreso: 1) El rango numérico autorizado. 2) El número y la fecha de emisión de la resolución de autorización. 3) El plazo de vigencia, conforme lo establecido en este artículo. 4) El nombre, denominación o razón social y el MIT de la imprenta encargada de la impresión de los documentos, que esté debidamente inscrita y activa en el Registro Fiscal de Imprentas de la Administración Tributaria. Los documentos que se autoricen para emitirse en papel tendrán dos años como plazo de vigencia contados a partir de la fecha de la resolución de autorización. En el caso de la autorización de primeros documentos, el plazo de vigencia será de un año, computado de la misma forma.

Los datos a que se refieren los numerales anteriores, deberán imprimirse al pie del documento y en caracteres que como mínimo tengan dos milímetros de alto. Se exceptúan las facturas electrónicas y el resguardo de copias de facturas emitidas en papel y que luego se convierten en registros electrónicos, los cuales tendrán las características establecidas en este reglamento y en los Acuerdos de Directorio de SAT correspondientes.

El acuerdo 09-03 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Grupo 1 Normas de Aplicación General Numeral 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.

La Norma General de Control Interno Gubernamental número 1.6, TIPOS DE CONTROLES, es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.

Norma General de Control Interno Gubernamental 2.4 AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES, establece que: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y



control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.

Norma General de Control Interno Gubernamental 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO, la cual establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales administrativos, de registro y control de la entidad, por tanto contendrá la información adecuada por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

Norma General de Control Interno Gubernamental número 5.4 RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE, indica que la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, en el proceso de recepción y verificación de la documentación de soporte de las operaciones, en su respectivo ámbito, deben contar con la tecnología y metodología, así como la organización formalmente descrita en manuales de funciones y procedimientos, que permitan ejercer un eficiente control sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, egresos, etc., para asegurar el cumplimiento de las políticas, normas, leyes y regulaciones a las que estén sujetas todas las operaciones, como requisito previo a continuar con el proceso de consolidación y trámite hacia los niveles correspondientes.

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 21, Corresponde al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, Literal: f. Velar por el fiel cumplimiento de estos estatutos y de los reglamentos correspondientes.

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 23, Corresponde al Secretario de la Federación, Literales: " b. ...será jefe de todo el personal de las oficinas de la federación, cuyas funciones, horas de trabajo y demás condiciones del mismo, se fijarán en el reglamento de orden interno, que aprobará el Comité Ejecutivo. g. Velar por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos que tengan a su cargo las labores ordinarias "

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional



de Gimnasia de Guatemala, Artículo 24, Corresponde al Tesorero de la Federación, Literal "a. Llevar la contabilidad de la Federación. h. Pagar exclusivamente aquellos documentos que hayan sido revisados y aprobados por el Comité Ejecutivo i. Cumplir con todo lo demás ordenado por estos estatutos, leyes y reglamentos."

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Actividades ordinarias: la Gerente General debe revisar la glosa de emisión de cheques de gastos efectuados que todo este documentado conforme a las normas de auditoria y revisar los cheques que se emiten para que sean firmados.

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Descripción del puesto: la Contadora General genera cheque dentro del sistema y entrega cheque a proveedores, según el Manual de procedimientos para el registro de la ejecución presupuestaria de la Administración Central.

Causa

Lo anterior ocurrió debido a que la Contadora no revisó que las facturas entregadas por los proveedores tuviera la fecha de la resolución vigente antes de entregar los cheques de pago correspondientes.

Esto también ocurrió debido a que el Tesorero del Comité Ejecutivo no llevó la contabilidad de la Federación, además realizó el pago de los documentos sin ser revisados.

Asimismo, ocurrió debido a que el Secretario de la Federación no veló para que los empleados administrativos cumplieran con sus deberes.

Esto también se debió a que la Gerente no revisó la glosa de la emisión de cheques para determinar si cuentan con la documentación que los respaldan y si los mismos cumplen con los requisitos legales.

Efecto

Lo anterior ocasiona que en la Federación existan expedientes de pago en los no cuales se adjunta documentación suficiente y competente, pues la documentación que respalda los pagos bienes y servicios carecen de validez legal, lo cual ocasiona a su vez que la entidad pueda ser objeto de reclamos, multas o sanciones, lo que además refleja deficiente control interno en la realización de pagos y en la recepción de documentos de respaldo.



Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones al Secretario de la Federación para que vele por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos que tengan a su cargo las labores ordinarias

Asimismo que gire instrucciones al Tesorero del Comité Ejecutivo para que cumpla con las funciones que le demandan los Estatutos de la Federación.

El Presidente del Comité Ejecutivo también debe girar instrucciones a la Gerente y Contadora General para que en lo sucesivo, previo a realizar los pagos, se verifique que las facturas que respaldan los gastos se encuentren vigentes y cumplan con los requisitos legales correspondientes

Comentario de los Responsables

El día 11 de diciembre de 2017 se recibió Oficio No. 037-FNG-COM emitido por el Presidente de la Federación, en donde se indica que se enmendó el error y se giró instrucciones al personal encargado para que a partir de la presente se verifique que los documentos de respaldo se encuentren vigentes,

Comentario de Auditoría

Con base a la respuesta recibida y las pruebas presentadas se confirma el presente hallazgo en virtud de que no se presentó la fotocopia de las instrucciones giradas. Además, en el periodo evaluado existen expedientes documentados con facturas vencidas.

Acciones Correctivas

Para el efecto, se recomendó al Presidente Secretario y al Tesorero, que en lo sucesivo, cuando se realicen pagos, se verifique el cumplimiento de las publicaciones en el portal de Guatecompras, cuando corresponda.

Para ello, se emitieron las Notas de Auditoría No. 15 y 37/2017-AI-CDAG-FEDEGIM, de fechas 29 de septiembre y 13 de noviembre de 2017, en las que se concedieron cinco días hábiles para que presenten las pruebas de cumplimiento, que consisten en copia de los oficios por medio de los que el Presidente, Secretario y Tesorero, se comprometen a cumplir en lo sucesivo con las funciones que legalmente les corresponde de conformidad con los estatutos autorizados vigentes de la entidad.

Así mismo, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas a la Gerente y a la Contadora. Además, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas al Secretario y Tesorero del Comité Ejecutivo.



Hallazgo No.10**Falta de Comprobantes Únicos de Registro en los expedientes****Condición**

Derivado del nombramiento No. 61478-1-2017 de fecha 01 de febrero de 2017, emitido por la Auditoría Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, por medio del cual fuimos nombrados para constituirnos en la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, a realizar Examen Especial de Auditoría, en las Áreas de Caja y Bancos, por el período comprendido del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, se determinó que en los expedientes de las transacciones de ingresos y egresos de la Federación, correspondiente a los meses de mayo a diciembre 2015 y de enero a diciembre 2016 no se incluyen los Comprobantes Únicos de Registro (CUR).

Criterio

LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, EN EL ARTÍCULO 155, RESPONSABILIDAD POR INFRACCIÓN A LA LEY, indica que: "Cuando un dignatario, funcionario o trabajador del Estado, en el ejercicio de su cargo, infrinja la ley en perjuicio de particulares, al Estado o la institución estatal al que se sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren. La responsabilidad civil de los funcionarios y empleados públicos, podrá deducirse mientras no se hubiere consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años".

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 3. FUNCIONARIOS PÚBLICOS, establece que: "Para los efectos de la aplicación de esta Ley se consideran funcionarios públicos todas aquellas personas a las que se refiere el artículo 4 de la misma, sin perjuicio de que se les identifique con otra denominación."

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 4. SUJETOS DE RESPONSABILIDAD, establece que: "Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas, especialmente:



a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular, nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el Estado, sus organismos, los municipios, sus empresas y entidades descentralizadas y autónomas".

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 5. BIENES TUTELADOS, establece que: "Los bienes tutelados por la presente Ley son los siguientes:

a) El patrimonio público, de conformidad con el artículo 121 de la Constitución Política de la República y artículos 457, 458 y 459 del Código Civil y otros que determinen las leyes

b) Los aportes que realiza el Estado, sus organismos, las municipalidades y sus empresas, las entidades públicas autónomas y descentralizadas, a las entidades y personas jurídicas indicadas en el artículo 4 inciso c) de la presente Ley, así como los fondos que éstas recauden entre el público para fines de interés social."

EL ARTÍCULO 6, LITERALES A) B) C) D) G) H) Y J) DEL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, ESTABLECE QUE SON PRINCIPIOS DE PROBIDAD los siguientes:

"El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; El ejercicio de la función administrativa con transparencia; La preeminencia del interés público sobre el privado, La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia; La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio; El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos."

El Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 29 Bis, Responsables de la Ejecución Presupuestaria-Autorizadores de Egresos. Establece lo siguiente: "Las autoridades superiores de las entidades públicas son responsables de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de su entidad. Para el efecto registrarán en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), las transacciones presupuestarias y contables, que tendrán efectos contables de pago y financieros.

El archivo y custodia de los comprobantes de las transacciones presupuestarias y



la documentación de soporte, quedarán a cargo de cada entidad, quien será responsable de su custodia, así como del cumplimiento de los procesos legales y administrativos que se deriven de la emisión de los mismos."

La Norma General de Control Interno Gubernamental No. 1.2, ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, establece lo siguiente "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos, d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales, g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio."

La Norma General de Control Interno Gubernamental 1.6, Tipos de Controles establece que: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior."

La Norma General de Control Interno Gubernamental No. 2.6, DOCUMENTOS DE RESPALDO, establece que. "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad, por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

La Norma General de Control Interno Gubernamental número 5.5, REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES, establece que: "...Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables."

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, numeral 27. Control Interno Financiero, establece. "Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los



recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre el activo, pasivo y patrimonio institucional.

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 21, Corresponde al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, Literal: f. Velar por el fiel cumplimiento de estos estatutos y de los reglamentos correspondientes."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 23, Corresponde al Secretario de la Federación, Literales " b. . . será jefe de todo el personal de las oficinas de la federación, cuyas funciones, horas de trabajo y demás condiciones del mismo, se fijarán en el reglamento de orden interno que aprobará el Comité Ejecutivo. g. Velar por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos que tengan a su cargo las labores ordinarias."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 24, Corresponde al Tesorero de la Federación, Literal: "a. Llevar la contabilidad de la Federación t. Cumplir con todo lo demás ordenado por estos estatutos, leyes y reglamentos."

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Actividades ordinarias: la Gerente General debe revisar la glosa de emisión de cheques de gastos efectuados que todo este documentado conforme a las normas de auditoria y revisar los cheques que se emiten para que sean firmados

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Descripción del puesto: la Contadora General genera cheque dentro del sistema y entrega cheque a proveedores, según el Manual de procedimientos para el registro de la ejecución presupuestaria de la Administración Central. La Contadora General elabora Caja Fiscal, Libro de Bancos, Ejecución Presupuestaria, Sistema Sicoin y Sigés

Causa

Lo anterior ocurrió debido a que la Contadora no imprimió los CUR'S de los ingresos y egresos realizados para adjuntarlos a los expedientes de la entidad, indicando que no lo efectuó de esa manera por desconocimiento.

Esto también ocurrió debido a que el Tesorero del Comité Ejecutivo no verificó que



se cumpliera con todo lo ordenado en las leyes y reglamentos que afectan el funcionamiento de la entidad.

Asimismo, ocurrió debido a que el Secretario de la Federación no veló para que los empleados administrativos cumplieran con sus deberes.

Esto también se debió a que la Gerente no revisó que la glosa de emisión de cheques de gastos estuviera documentada conforme las normas correspondientes.

Efecto

Lo anterior ocasiona que los expedientes de ingresos y gastos archivados en la Federación carezcan de información de registro importante que permita determinar su procedencia y mejor entendimiento de los registros realizados. Además, no se deja evidencia de haber cumplido con los procesos en el sistema de contabilidad del comprometido, devengado y pagado.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones al Secretario y Tesorero de la Federación para que cumplan con las funciones que le demandan los Estatutos de la Federación

Asimismo, el Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones a la Gerente y Contadora General para que cumplan con las funciones que les corresponde, de conformidad con el Manual de Funciones autorizado en la Federación.

Comentario de los Responsables

Se recibió Oficio No. 059-2017-AD-FNG-wdm, en donde se adjunta copia de oficios No. 107 y 108-2017-AD-FNG-wdm, de fecha 22 de noviembre de 2017, en el cual se giran las instrucciones a la Gerente y Contadora de la Federación para que se tome en consideración las recomendaciones expuestas en cada una de las notas y subsanen las mismas.

El día 11 de diciembre de 2017 se recibió Oficio No. 037-FNG-CÓN, emitido por el Presidente de la Federación, en donde se indica que los expedientes de gastos cuentan con los respectivos comprobantes únicos de registros, de igual forma los ingresos del ejercicio fiscal correspondiente

Comentario de Auditoría

Con base a las respuestas y pruebas presentadas por parte de los responsables se confirma el presente hallazgo en virtud de que no se presentaron las copias de los CUR'S solicitados debidamente firmados, y en los expedientes evaluados no se encontraron adjuntos.



Acciones Correctivas

Para el efecto, se recomendó al Presidente Secretario y al Tesorero, que en lo sucesivo, cuando se realicen pagos, se verifique que los expedientes contengan toda la documentación de respaldo y registro correspondientes.

Para ello se emitió la Nota de Auditoría No. 18/2017-AI-CDAG-FEDEGIM, de fechas 13 de octubre de 2017 en la que se concedieron cinco días hábiles para que presenten las pruebas de cumplimiento que consisten en copia de los oficios por medio de los que el Presidente, Secretario y Tesorero, se comprometen a cumplir en lo sucesivo con las funciones que legalmente les corresponde, de conformidad con los estatutos autorizados vigentes de la entidad.

Así mismo, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas a la Gerente y a la Contadora, fotocopia de los CUR debidamente firmados. Además, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas al Secretario y Tesorero del Comité Ejecutivo.



Hallazgo No.11**Cheques emitidos a nombre de terceros.****Condición**

Derivado del nombramiento No. 61478-1-2017, de fecha 01 de febrero de 2017, emitido por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, por medio del cual fuimos nombrados para constituirnos en la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, a realizar Examen Especial de Auditoría, en las Áreas de Caja y Bancos por el período comprendido del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, se determinó que en el período evaluado se registró el pago de gastos en comisiones realizadas y compras varias por valor de Q.703,392.83 en el período fiscal 2015 y Q.319,151.50 en el período fiscal 2016, sin embargo, al verificar los expedientes de pago se estableció que los cheques no fueron emitidos directamente a nombre de los proveedores o personas que realizaron las comisiones mismos que se detallan en los cuadros siguientes

(Cifras expresadas en Quetzales)**AÑO 2015**

Fecha	No. Cheque	Beneficiario	Valor
25/03/2015	7454	BARBARA SANDOVAL	2,186.15
	7341	JOSE LORENZO	132,000.00
	7452	JOSE LORENZO	1,280.00
05/05/2015	7563	JOSE LORENZO	198,500.00
04/06/2015	8566213	SERGIO TEJEDA	73,392.39
01/07/2015	7744	JOSE LORENZO	28,959.00
27/07/2015	8566214	JOSE LORENZO	16,309.63
02/07/2015	7748	JOSE LORENZO REYNOSO	28,959.00
19/08/2015	7369	JOSE LORENZO REYNOSO	65,300.00
24/08/2015	7518	JOSE LORENZO REYNOSO	51,250.00
28/10/2015	7380	JOSE LORENZO REYNOSO	922.80
13/10/2015	7383	JOSE LORENZO REYNOSO	5,170.00
14/10/2015	7933	AURA ROSA CORCORAN DE PAC	34,545.75
14/10/2015	8008	SERGIO TEJEDA CUELLEN	215.09
14/10/2015	8011	CLAUDIA IRIS GARCIA	2,009.60
14/10/2015	8012	JOSE LORENZO REYNOSO	12,800.00
03/11/2015	8052	JULIO M. JUANES	6,940.00
24/11/2015	8097	JOSE LORENZO REYNOSO	36,000.00
TOTAL			703,392.83



AÑO 2016

Fecha	No. Cheque	Beneficiario	Valor
15/02/2016	8556024	JOSE LORENZO REYNOSO	98 600.00
27/04/2016	8424	BARBARA SANDOVAL	2 607.00
24/06/2016	55350785	SERGIO TEJEDA	107 000.00
30/06/2016	8705	FEDERACION NACIONAL DE GIMNASIA	2 885.60
30/08/2016	6706	MARIA ISABELI GONZALEZ	4 937.00
21/08/2016	95380029	EDDY PANIAGLA	4 882.00
12/10/2016	5814	MARIA ISABEL GONZALEZ	3 150.00
26/10/2016	7438	JOSE LORENZO REYNOSO	2 120.00
17/11/2016	95380810	BARBARA SANDOVAL	13,036.00
17/11/2016	95390617	ADRIANA ROSA GONZALEZ ARREAZA DE LA FUERZA	29 940.00
26/11/2016	95390610	BARBARA SANDOVAL	31,746.00
03/12/2016	8977	FEDERACION NACIONAL DE GIMNASIA	2,867.00
TOTAL			319,181.60

Criterio

LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, EN EL ARTÍCULO 155, RESPONSABILIDAD POR INFRACCIÓN A LA LEY, indica que: "Cuando un dignatario, funcionario o trabajador del Estado, en el ejercicio de su cargo, infrinja la ley en perjuicio de particulares, al Estado o la institución estatal al que se sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren. La responsabilidad civil de los funcionarios y empleados públicos, podrá deducirse mientras no se hubiere consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años".

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 3. FUNCIONARIOS PÚBLICOS, establece que: "Para los efectos de la aplicación de esta Ley, se consideran funcionarios públicos todas aquellas personas a las que se refiere el artículo 4 de la misma, sin perjuicio de que se les identifique con otra denominación."

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 4. SUJETOS DE



RESPONSABILIDAD. establece que: "Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias remuneradas o gratuitas, especialmente:

a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular, nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el Estado, sus organismos, los municipios, sus empresas y entidades descentralizadas y autónomas".

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 5. BIENES TUTELADOS, establece que "Los bienes tutelados por la presente Ley son los siguientes:

a) El patrimonio público, de conformidad con el artículo 121 de la Constitución Política de la República y artículos 457, 458 y 459 del Código Civil, y otros que determinen las leyes.

b) Los aportes que realiza el Estado, sus organismos, las municipalidades y sus empresas, las entidades públicas autónomas y descentralizadas, a las entidades y personas jurídicas indicadas en el artículo 4 inciso c) de la presente Ley así como los fondos que éstas recauden entre el público para fines de interés social."

EL ARTÍCULO 6, LITERALES A) B) C) D) G) H) Y J) DEL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, ESTABLECE QUE SON PRINCIPIOS DE PROBIDAD los siguientes: "El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales, El ejercicio de la función administrativa con transparencia; La preeminencia del interés público sobre el privado; La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia. La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio; El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos."

El Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto. Artículo 30 Ter. Anticipo de Recursos. "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: a) Devengar y pagar, mediante fondo rotativo de conformidad con lo estipulado en el artículo 58 de esta Ley; b) Los fideicomisos constituidos con fondos públicos los organismos regionales e internacionales que ejecuten fondos públicos, las organizaciones no gubernamentales exclusivamente que provean servicios públicos, conforme a las disposiciones legales correspondientes, incluyendo lo estipulado en el artículo 33 de esta Ley, y c) Contratistas, conforme a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y el Manual de Procedimientos para el registro y Ejecución de Contratos emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas. Por ningún motivo se autorizarán anticipos en partes alicuotas de los créditos contenidos en la distribución analítica del presupuesto que para el efecto apruebe el Organismo Ejecutivo. .*

El Acuerdo 09-03 Norma General de Control Interno Gubernamental, Grupo 1 Normas de Aplicación General, Norma 1.2 Estructura de Control Interno. "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales, b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio".

La Norma General de Control Interno Gubernamental 1.4, Funcionamiento de los Sistemas. "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas. El funcionamiento de todos los sistemas, debe enmarcarse en las leyes generales y específicas, las políticas nacionales sectoriales e institucionales, así como las normas básicas emitidas por los órganos rectores en lo que les sea aplicable"

La Norma General de Control Interno Gubernamental 1.6, Tipos de Controles. "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior."



La Norma General de Control Interno Gubernamental 2.4, Autorización y Registro de Operaciones. "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 21, Corresponde al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, Literal: c. Refrendar los cheques expedidos por la Tesorería, vigilando por el buen uso de los fondos federativos **f.** Velar por el fiel cumplimiento de estos estatutos y de los reglamentos correspondientes."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 23, Corresponde al Secretario de la Federación, Literales: " **b.** ... será jefe de todo el personal de las oficinas de la federación, cuyas funciones, horas de trabajo y demás condiciones del mismo, se fijarán en el reglamento de orden interno, que aprobará el Comité Ejecutivo. **g.** Velar por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos que tengan a su cargo las labores ordinarias."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 24, Corresponde al Tesorero de la Federación, Literales: " **a.** Llevar la contabilidad de la Federación. **b.** Hacer los cobros, pagos y redactar los presupuestos de la entidad. **g.** Manejar conjuntamente con el Presidente de la entidad, la cuenta bancaria a nombre de la Federación. **i.** Exigir de quien corresponda la documentación comprobatoria de toda cantidad gastada y mantener la misma a disposición del Comité Ejecutivo. **t.** Cumplir con todo lo demás ordenado por estos estatutos, leyes y reglamentos."

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, la Gerente General debe revisar la glosa de emisión de cheques de gastos efectuados que todo este documentado conforme a las normas de auditoría y revisar los cheques que se emiten para que sean firmados.

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, la Contadora General genera cheque dentro del sistema y entrega cheque a proveedores, según el Manual de procedimientos



para el registro de la ejecución presupuestaria de la Administración Central.

Causa

Lo anterior ocurrió debido a que la Contadora entrega cheques sin contar con la documentación de respaldo suficiente, competente y pertinente. Además, se emitieron cheques de esta manera debido a que los directivos y entrenadores por sus múltiples ocupaciones y trabajo les fue imposible cambiar los cheques para la comisión a la que fueron nombrados.

Esto también ocurrió debido a que el Tesorero del Comité Ejecutivo no exigió la documentación comprobatoria de toda cantidad gastada antes de realizar los pagos a los beneficiarios y proveedores correspondientes.

Asimismo, ocurrió debido a que el Secretario de la Federación no veló por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos.

Esto también se debió a que la Gerente no revisó que la glosa de emisión de cheques de gastos estuviera documentada conforme las normas correspondientes.

Efecto

Al no emitir los cheques directamente a los proveedores y beneficiarios existe el riesgo de que los fondos sean utilizados en actividades distintas para las que fueron autorizados. Además se corre el riesgo de robo o pérdida de los fondos. Asimismo, denota falta de control sobre los pagos realizados, ya que se evidencia que se utiliza demasiado efectivo para realizar los pagos.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones al Tesorero y Secretario de la Federación para que cumplan con las funciones que le demandan los Estatutos de la Federación

Asimismo, el Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones a la Gerente y Contadora General para cumplan con las funciones que les corresponde, de conformidad con el Manual de Funciones autorizado en la entidad.

Comentario de los Responsables

Se recibió Oficio No. 059-2017-AD-FNG-wdm, en donde se adjunta copia de oficios No. 107 y 108-2017-AD-FNG-wdm, de fecha 22 de noviembre de 2017, en el cual se giran las instrucciones a la Gerente y Contadora de la Federación para que se tome en consideración las recomendaciones expuestas en cada una de las notas y subsanen las mismas.



El día 11 de diciembre de 2017 se recibió Oficio No. 037-FNG-CON, emitido por el Presidente de la Federación, en donde se indica que a partir del presente año ya no se elaboran cheques a empleados para diversos pagos, únicamente cuando se le van a realizar pagos a jueces y directores técnicos internacionales en eventos realizados en Guatemala, debido a que la ley de bancos no le permite comprar dólares a las personas que no tengan cuenta bancaria y cuando se realizan campamentos o competencias en las cuales participan menores de edad, gastos por alimentación entre vuelos y otros tipo de gastos y el encargado de la comisión es un empleado. Los cheques tienen que elaborarse a nombre del empleado.

Comentario de Auditoría

Con base a las respuestas y pruebas presentadas por los responsables se confirma el presente hallazgo en virtud de que en el periodo evaluado existen cheques que no fueron emitidos directamente a los beneficiarios y, según los comentarios realizados en el Oficio No. 037-FNG-CON, en la Federación se continúa emitiendo cheques a empleados para realizar diversos pagos.

Acciones Correctivas

Para el efecto, se recomendó al Presidente Secretario y al Tesorero, que en lo sucesivo, cuando se realicen pagos, que en lo sucesivo, cuando se realicen pagos, se verifique que los cheques sean emitidos a nombre de los beneficiarios correspondientes.

Para ello se emitieron las Notas de Auditoría No. 23, 30 y 49/2017-AI-CDAG-FEDEGIM, de fechas 13 de noviembre de 2017, en las que se concedieron cinco días hábiles para que presenten las pruebas de cumplimiento, que consisten en copia de los oficios por medio de los que el Presidente, Secretario y Tesorero, se comprometen a cumplir en lo sucesivo con las funciones que legalmente les corresponde, de conformidad con los estatutos autorizados vigentes de la entidad.

Así mismo, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas a la Gerente y a la Contadora, fotocopia de los CUR debidamente firmados. Además, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas al Secretario y Tesorero del Comité Ejecutivo.



Hallazgo No.12**Falta de registros en libro de almacén.****Condición**

Derivado del nombramiento No. 61476-1-2017, de fecha 01 de febrero de 2017, emitido por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, por medio del cual fuimos nombrados para constituimos en la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala a realizar Examen Especial de Auditoria, en las Áreas de Caja y Bancos, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, se determinó en la evaluación realizada que se efectuó la compra de cupones de combustible, tinta para impresora medallas, diplomas, uniformes, cafeteras, leotardos, playeras, rollos de vendaje y pintura que no fueron registrados en el libro de almacén autorizado por la Contraloría General de Cuentas por un valor de Q.39,185.00 correspondiente al periodo fiscal 2015 y Q.43,263.20 correspondiente al periodo fiscal 2016.

Asimismo, se determinó que en el periodo evaluado las compras de bienes, materiales e insumos adquiridos por medio del fondo de caja chica no fueron registradas en el libro de almacén autorizado por la Contraloría General de Cuentas

Criterio

LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, EN EL ARTÍCULO 155, RESPONSABILIDAD POR INFRACCIÓN A LA LEY, indica que "Cuando un dignatario, funcionario o trabajador del Estado, en el ejercicio de su cargo, infrinja la ley en perjuicio de particulares al Estado o la institución estatal al que se sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren. La responsabilidad civil de los funcionarios y empleados públicos podrá deducirse mientras no se hubiere consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años".

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 3. FUNCIONARIOS PÚBLICOS, establece que "Para los efectos de la aplicación de esta Ley, se consideran funcionarios públicos todas aquellas personas a las que se refiere el artículo 4 de la misma, sin perjuicio de que se les identifique con otra denominación."

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS



Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 4. SUJETOS DE RESPONSABILIDAD, establece que: "Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas especialmente

a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular, nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el Estado, sus organismos, los municipios, sus empresas y entidades descentralizadas y autónomas".

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 5. BIENES TUTELADOS, establece que: "Los bienes tutelados por la presente Ley son los siguientes:

a) El patrimonio público, de conformidad con el artículo 121 de la Constitución Política de la República y artículos 457, 458 y 459 del Código Civil, y otros que determinen las leyes.

b) Los aportes que realiza el Estado, sus organismos, las municipalidades y sus empresas, las entidades públicas autónomas y descentralizadas, a las entidades y personas jurídicas indicadas en el artículo 4 inciso c) de la presente Ley, así como los fondos que éstas recauden entre el público para fines de interés social"

EL ARTÍCULO 6, LITERALES A) B) C) D) G) H) Y J) DEL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, ESTABLECE QUE SON PRINCIPIOS DE PROBIDAD los siguientes: "El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales, El ejercicio de la función administrativa con transparencia; La preeminencia del interés público sobre el privado; La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia. La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio. El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos."

La Circular 3-57, emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, indica que "para registrar el movimiento de artículos de consumo, tales como medicinas,



ropa, víveres, combustibles, lubricantes, etcétera, deberá llevarse control de almacén por el sistema que se considere más conveniente para la dependencia.'

El Acuerdo 09-03 Norma General de Control Interno Gubernamental, Grupo 1 Normas de Aplicación General, Norma 1.2 Estructura de Control Interno. "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio".

La Norma General de Control Interno Gubernamental 2.4, Autorización y Registro de Operaciones. "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo".

La Norma General de Control Interno Gubernamental 5.5 Registro de las Operaciones Contables. "En el párrafo tercero indica que: Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables".

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamentales, en el título V Tipología del Control Interno, numeral 27. Control Interno Financiero. "Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre el activo, pasivo y patrimonio institucional."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 21, Corresponde al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, Literal f, Velar por el fiel cumplimiento de estos estatutos y de los reglamentos correspondientes.'



EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 23, Corresponde al Secretario de la Federación, Literales: " b. . será jefe de todo el personal de las oficinas de la federación, cuyas funciones, horas de trabajo y demás condiciones del mismo, se fijarán en el reglamento de orden interno, que aprobará el Comité Ejecutivo. g. Velar por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos que tengan a su cargo las labores ordinarias."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 24, Corresponde al Tesorero de la Federación, Literal: "a. Llevar la contabilidad de la Federación. t. Cumplir con todo lo demás ordenado por estos estatutos, leyes y reglamentos."

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Descripción de puestos, la Gerente General debe ordenar y dirigir el trabajo del personal Administrativo y de Mantenimiento. Actividades Ordinarias: Revisar y darle seguimiento a las actividades tanto técnicas como administrativas.

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Descripción de puestos, Contadora General. Actividades. 11) Ordinarias indica: Elaborar Caja Fiscal, Libro de Bancos, Libro de Almacén, Libro de Inventario, Estados Financieros, depósito de los ingresos diarios.

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Descripción de puestos, Recepcionista. indica: Llevar caja chica de la Federación Nacional de Gimnasia.

Causa

Lo anterior ocurrió debido a que la Contadora no tuvo el cuidado de realizar el ingreso de todos los bienes, materiales e insumos adquiridos en la entidad, al libro de almacén. Además, ocurrió debido a que en el caso de los cupones de combustible se llevaban vales por lo que se pensó que no se tenían que ingresar al almacén y en los otros casos fue por error ya que se procura hacer el ingreso a todos los documentos.

En el caso de las compras realizadas con el fondo de caja chica ocurrió debido a que se tiene el conocimiento que la caja chica se instituye para las compras con carácter de urgencia y no se realizó el registro en libro de almacén tratando en consideración el precio y que podrían ser tomados como bienes fungibles.



Esto también ocurrió debido a la falta de supervisión por parte del Tesorero del Comité Ejecutivo en el ingreso de los registros contables de la Federación

Asimismo, ocurrió debido a que el Secretario de la Federación no veló por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos.

Esto también se debió a que la Gerente no revisó el cumplimiento de las actividades administrativas del personal.

Efecto

Al no realizar el ingreso de los bienes insumos y materiales en el libro de almacén no se tiene certeza del buen uso que se le dio a los mismos, además se refleja la falta de control sobre los bienes y registros de la entidad.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones al Tesorero y Secretario de la Federación para que cumplan con las funciones que le demandan los Estatutos de la Federación.

Asimismo, el Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones a la Gerente, Contadora y Encargada de Caja Chica, para que cumplan las funciones que les corresponde, de conformidad con el Manual de Funciones autorizado en la entidad

Comentario de los Responsables

Se recibió Oficio No. 059-2017-AD-FNG-wdm, en donde se adjunta copia de oficios No 107 y 108-2017-AD-FNG-wdm, de fecha 22 de noviembre de 2017, en el cual se giran las instrucciones a la Gerente y Contadora de la Federación para que se tome en consideración las recomendaciones expuestas en cada una de las notas y subsanen las mismas.

El día 11 de diciembre de 2017 se recibió Oficio No. 037-FNG-CON, emitido por el Presidente de la Federación, en donde se indica que los artículos no fueron registrados en el libro de inventarios debido a que aplicamos el criterio del contador tomando en cuenta que los artículos son de poca durabilidad y que su vida útil es de menos de un año por su calidad.

Comentario de Auditoría

Con base a las respuestas y pruebas presentadas por los responsables se confirma el presente hallazgo en virtud de que no se registraron los bienes que fueron objeto de la deficiencia señalada.



Acciones Correctivas

Para el efecto, se recomendó al Presidente girar instrucciones por escrito al Secretario y Tesorero del Comité Ejecutivo, indicándoles que cumplan con las funciones u obligaciones que les corresponde de conformidad con los estatutos autorizados vigentes

Para ello, se emitieron las Notas de Auditoría No. 24 y 47/2017-AI-CDAG-FEDEGIM, de fechas 13 de noviembre de 2017, en las que se concedieron cinco días hábiles para que presenten las pruebas de cumplimiento que consisten en copia de los oficios por medio de los que el Presidente Secretario y Tesorero, se comprometen a cumplir en lo sucesivo con las funciones que legalmente les corresponde, de conformidad con los estatutos autorizados vigentes de la entidad.

Así mismo, copia de los folios donde se registraron los bienes e insumos y copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas a la Gerente y a la Contadora. Además, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas al Secretario y Tesorero del Comité Ejecutivo.



Hallazgo No.13

Falta de registro de bienes en libro de inventarios.

Condición

Derivado del nombramiento No. 61478-1-2017, de fecha 01 de febrero de 2017 emitido por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala por medio del cual fuimos nombrados para constituirnos en la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, para realizar Examen Especial de Auditoría, en las Áreas de Caja y Bancos, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, se determinó que en el periodo evaluado se realizó la compra de bienes por valor de Q.7,074.95 que no fueron registrados en el Libro de Inventario de la Federación, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Los cheques con los cuales se efectuó la compra de los bienes que no están registrados en el libro son los siguientes:

(Cifras expresadas en Quetzales)

Fecha	No. Cheque	Beneficiario	Concepto	Valor no registrado
15/01/2015	7288	Francisco Martínez	Compra de tres escisiones para atletas de programa educativo.	600.00
11/02/2015	7266	Francisco Martínez	Compra de tres escisiones para atletas de programa educativo de FVG.	390.00
14/04/2015	7507	LA INCREIBLE AEM	Compra de una calculadora para uso del personal del GIMNASIO de la Zona 3.	889.00
20/1/2016	8245	JOSE LORENZO REYNOSO	PAGO POR REMEDIÓN DE CAJAS FISCALES A CGC PARA EJERCICIO FISCAL 2016, Y COMPRA DE TELEFONO CELULAR PARA MIEMBRO DE C.E. (C1), POR Q.2,249.50.	1,049.00
05/04/2016	8391	HEIDY ARAGON (Caja chica)	COMPRA DE TELEFONO SEGUN FACTURA No. 254343 DE PRICEMART GUATEMALA, S.A. DE FECHA 05-04-16.	249.95
28/4/2016	8456	DISTRIBUIDORA ELECTRONICA S.A.	COMPRA DE VENTILADORES DE PISO DE 16" PARA GIMNASIO DE RITMICA ZONA 3.	2,752.00
03/05/2016	8627	KEVIN ARON MARRQUIN ZETINO	MICROFONO INALAMBRIKO 1389 PRC Y 02 UNIDADES AA MAGELL. Factura campana GFRIF A No 147 de fecha 27-05-2016.	1,455.00
TOTAL				7,074.95

Criterio

LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, EN



EL ARTÍCULO 155, RESPONSABILIDAD POR INFRACCIÓN A LA LEY, indica que "Cuando un dignatario, funcionario o trabajador del Estado, en el ejercicio de su cargo, infrinja la ley en perjuicio de particulares, al Estado o la institución estatal al que se sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren. La responsabilidad civil de los funcionarios y empleados públicos, podrá deducirse mientras no se hubiere consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años".

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 3. FUNCIONARIOS PÚBLICOS establece que: "Para los efectos de la aplicación de esta Ley se consideran funcionarios públicos todas aquellas personas a las que se refiere el artículo 4 de la misma, sin perjuicio de que se les identifique con otra denominación."

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 4. SUJETOS DE RESPONSABILIDAD establece que "Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas, especialmente

a - Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular, nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el Estado, sus organismos, los municipios, sus empresas y entidades descentralizadas y autónomas".

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 5. BIENES TUTELADOS, establece que. "Los bienes tutelados por la presente Ley son los siguientes.

a.- El patrimonio público, de conformidad con el artículo 121 de la Constitución Política de la República y artículos 457, 458 y 459 del Código Civil, y otros que determinen las leyes.

b.- Los aportes que realiza el Estado, sus organismos, las municipalidades y sus empresas, las entidades públicas autónomas y descentralizadas, a las entidades y personas jurídicas indicadas en el artículo 4 inciso c) de la presente Ley, así como los fondos que éstas recauden entre el público para fines de interés social."



EL ARTÍCULO 6, LITERALES A) B) C) D) G) H) Y J) DEL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, ESTABLECE QUE SON PRINCIPIOS DE PROBIDAD los siguientes:

"El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; El ejercicio de la función administrativa con transparencia. La preeminencia del interés público sobre el privado; La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia, La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio; El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos."

La Circular 3-57, Instrucciones Sobre Inventarios de Oficinas Públicas, indica lo siguiente: "TIEMPO EN QUE DEBE FORMARSE EL INVENTARIO, con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado el día 31 de diciembre de cada año asentándolo en seguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización."

La Norma General de Control Interno Gubernamental No. 1.2, Estructura de Control Interno, indica lo siguiente: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio."

De Conformidad con la Norma General de Control Interno Gubernamental 1.6, Tipos de Controles. "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el



Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.¹

La Norma General de Control Interno Gubernamental número 2.4, Autorización y Registro de Operaciones, indica que: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo."

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamentales, en el título V Tipología del Control Interno, numeral 27. **Control Interno Financiero,** establece que "Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre el activo, pasivo y patrimonio institucional."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 21, Corresponde al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, Literal: f. Velar por el fiel cumplimiento de estos estatutos y de los reglamentos correspondientes.²

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 23, Corresponde al Secretario de la Federación, Literales. ' b. ...será jefe de todo el personal de las oficinas de la federación cuyas funciones, horas de trabajo y demás condiciones del mismo, se fijarán en el reglamento de orden interno que aprobará el Comité Ejecutivo. g. Velar por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos que tengan a su cargo las labores ordinarias."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 24, Corresponde al Tesorero de la Federación, Literal: "a. Llevar la contabilidad de la Federación. l. Llevar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Federación. f. Cumplir con todo lo demás ordenado por estos estatutos, leyes y reglamentos."

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la



Federación Nacional de Gimnasia, Descripción de puestos, la Gerente General debe ordenar y dirigir el trabajo del personal Administrativo y de Mantenimiento.

De conformidad con el **Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Descripción de puestos,** Contadora General, indica: Estados Financieros, informes contables.

Causa

Lo anterior ocurrió debido a que la Contadora consideró que no era necesario el ingreso de los bienes en el libro de inventario, ya que según su criterio los artículos eran de poca duración por su calidad y cualidades.

Esto también ocurrió debido a que el Tesorero del Comité Ejecutivo no cumplió con llevar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Federación.

Asimismo ocurrió debido a que el Secretario de la Federación no veló por que los empleados administrativos cumplieran con sus funciones.

Esto también ocurrió debido a que la Gerente no revisó el cumplimiento de las actividades administrativas del personal.

Efecto

Lo anterior denota falta de Control Interno en el manejo de los bienes que son propiedad de la entidad, además dicha situación puede ocasionar posibles pérdidas o extravío de los bienes, al no realizar el registro correspondiente.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones al Tesorero y Secretario de la Federación para que cumplan con las funciones que le demandan los Estatutos de la Federación.

Asimismo, el Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones a la Gerente y Contadora General, para que cumplan con las funciones que le corresponden, de conformidad con el Manual de Funciones, y que en lo sucesivo se proceda a realizar los registros de los bienes inventariables adquiridos en la entidad en el libro de inventarios correspondiente.

Comentario de los Responsables

El día 11 de diciembre de 2017 se recibió Oficio No. 037-FNG-CON, emitido por el Presidente de la Federación, en donde se indica que los artículos no fueron



registrados en el libro de inventarios debido a que aplicamos el criterio del contador tomando en cuenta que los articulos son de poca durabilidad y que su vida útil es de menos de un año por su calidad.

Comentario de Auditoria

Con base a la respuesta y las pruebas presentadas por los responsables se confirma el presente hallazgo en virtud de que los bienes adquiridos no fueron ingresados al libro de inventario correspondiente. Además no se presentó copia de las instrucciones giradas al Tesorero y Secretario de Comité Ejecutivo y Gerente y Contadora General.

Acciones Correctivas

Para el efecto, se recomendó al Presidente girar instrucciones por escrito al Secretario y Tesorero del Comité Ejecutivo, indicándoles que cumplan con las funciones u obligaciones que les corresponde de conformidad con los estatutos autorizados vigentes.

Para ello, se emitió la Nota de Auditoría No. 39/2017-AI-CDAG-FEDEGIM, de fechas 13 de noviembre de 2017, en la que se concedieron cinco días hábiles para que presenten las pruebas de cumplimiento, que consisten en copia de los oficios por medio de los que el Presidente, Secretario y Tesorero, se comprometen a cumplir en lo sucesivo con las funciones que legalmente les corresponde, de conformidad con los estatutos autorizados vigentes de la entidad.

Asi mismo, copia de los folios donde fueron registrados los bienes referidos y copia de los oficios donde consten las instrucciones gradadas a la Gerente y a la Contadora. Además, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas al Secretario y Tesorero del Comité Ejecutivo.



Hallazgo No.14**Falta de descuento de Fianza de Fidelidad.****Condición**

por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, por medio del cual fuimos nombrados para constituimos en la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, para realizar Examen Especial de Auditoría, en las Áreas de Caja y Bancos, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, se determinó que en el periodo evaluado no se les realizó el descuento de la Fianza de Fidelidad a las personas de la Federación que recaudan, administran o custodian bienes y valores, siendo las que se detallan a continuación:

Nombre	Cargo/Función
Claudia Iris Garcia	Gerente General
Zoila Marina Izquierdo De Reyes	Contadora
José Lorenzo Reynoso	Encargado de Almacén
María Fernanda García	Encargada de Almacén
Heidy Mailyn Aragón Camposeco	Encargada de Cobros

Criterio

LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, EN EL ARTÍCULO 155, RESPONSABILIDAD POR INFRACCIÓN A LA LEY, indica que "Cuando un dignatario, funcionario o trabajador del Estado, en el ejercicio de su cargo, infrinja la ley en perjuicio de particulares, al Estado o la institución estatal al que se sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren. La responsabilidad civil de los funcionarios y empleados públicos, podrá deducirse mientras no se hubiere consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años".

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 3. FUNCIONARIOS PÚBLICOS, establece que "Para los efectos de la aplicación de esta Ley, se consideran funcionarios públicos todas aquellas personas a las que se refiere el artículo 4 de la misma, sin perjuicio de que se les identifique con otra denominación."

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 4. SUJETOS DE



RESPONSABILIDAD establece que "Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país. Todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas, especialmente,

a.- Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular, nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el Estado, sus organismos, los municipios, sus empresas y entidades descentralizadas y autónomas".

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 5. BIENES TUTELADOS, establece que: "Los bienes tutelados por la presente Ley son los siguientes:

a.- El patrimonio público, de conformidad con el artículo 121 de la Constitución Política de la República y artículos 457, 458 y 459 del Código Civil, y otros que determinen las leyes.

b.- Los aportes que realiza el Estado, sus organismos, las municipalidades y sus empresas, las entidades públicas autónomas y descentralizadas, a las entidades y personas jurídicas indicadas en el artículo 4 inciso c) de la presente Ley, así como los fondos que éstas recauden entre el público para fines de interés social."

EL ARTÍCULO 6, LITERALES A) B) C) D) G) H) Y J) DEL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, ESTABLECE QUE SON PRINCIPIOS DE PROBIDAD los siguientes.

"El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; El ejercicio de la función administrativa con transparencia; La preeminencia del interés público sobre el privado, La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia, La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio; El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos."

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 79, establece que: "Los funcionarios y empleados públicos que recauden, administren o custodien bienes o valores del



Estado y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben caucionar su responsabilidad mediante fianza de conformidad con la Ley respectiva."

El Decreto Número 1986, Ley Orgánica del Departamento de Fianzas de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, artículo 4, inciso a), establece lo siguiente: "El Departamento de Fianzas de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala está llamado a los siguientes objetivos:

a.- A afianzar la actuación eventual o permanente de funcionarios y empleados gubernamentales y municipales a quienes la ley o una disposición de autoridad competente imponga ese requisito en virtud de que se les confíe la recaudación y el manejo de rentas y otros valores, o la custodia de bienes de cualquiera naturaleza, o la inspección y fiscalización hacendaria, o los arqueos de fondos y verificación de especies fiscales y artículos estancados, bienes de la Nación, documentos a cobrar, títulos de renta, objetos negociables, etcétera, de que sean depositarias terceras personas, o la comprobación de documentos de pago o crédito a cargo de la Nación o de las municipalidades y la aprobación de cuentas que deban rendir, por mandato de la ley, quienes soportan ese linaje de responsabilidades."

La Norma General de Control Interno Gubernamental 1.2, Estructura de Control Interno, indica que: Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio."

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, numeral 10, Aplicables a la Administración de Personal, inciso d) Cauciones (Póliza de seguro), establece que "Cada ente público, especialmente en las áreas que tienen que ver con el manejo y custodia de valores y bienes del Estado, debe promover el uso de cauciones o pólizas de seguro contra siniestros, de tal manera que se eviten pérdidas innecesarias, y se asegure la recuperación del bien."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional



de Gimnasia de Guatemala, Artículo 21, Corresponde al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, Literal: f. Velar por el fiel cumplimiento de estos estatutos y de los reglamentos correspondientes.

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 23, Corresponde al Secretario de la Federación, Literales: " b. ...será jefe de todo el personal de las oficinas de la federación, cuyas funciones, horas de trabajo y demás condiciones del mismo, se fijarán en el reglamento de orden interno, que aprobará el Comité Ejecutivo g. Velar por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos que tengan a su cargo las labores ordinarias."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 24, Corresponde al Tesorero de la Federación, Literal: "a Llevar la contabilidad de la Federación. t. Cumplir con todo lo demás ordenado por estos estatutos, leyes y reglamentos."

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Descripción de puestos, la Gerente General debe ordenar y dirigir el trabajo del personal Administrativo y de Mantenimiento. Autonzar liquidaciones

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Descripción de puestos, Contadora General. efectuar cobros, depósitos de lo recaudado, en efectivo y cheques. libro de bancos, libro de almacén, libro de inventario, pago de planillas.

Causa

Lo anterior ocurrió debido a la negligencia de parte de la Contadora al no realizar los descuentos de fianza en las planillas de pago de sueldos.

Esto también ocurrió debido a la falta de supervisión por parte del Tesorero del Comité Ejecutivo en los pagos de sueldos realizados por parte de la entidad, además no verificó que se cumpla con las regulaciones legales que afecta el funcionamiento de la Federación.

Asimismo, ocurrió debido a que el Secretario de la Federación no veló por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos.

Esto también se debió a que la Gerente no revisó que la Contadora cumpliera con las actividades administrativas que le corresponden



Efecto

Al no realizar el descuento de la fianza de fidelidad a las personas que recaudan, administran o custodian bienes o valores, existe el riesgo de no recuperar las posibles pérdidas del patrimonio de la entidad.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones al Tesorero y Secretario de la Federación para que cumplan con las funciones que le demandan los Estatutos de la Federación.

Asimismo, el Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones a la Gerente y Contadora General, para que cumplan con las funciones que le corresponden, de conformidad con el Manual de Funciones, y que en lo sucesivo se realice el descuento de la fianza de fidelidad a las personas que recauden, administren o custodien bienes o valores de la Federación.

Comentario de los Responsables

El día 11 de diciembre de 2017 se recibió Oficio No. 037-FNG-CON, emitido por el Presidente de la Federación, en donde se indica que a partir de la presente se estará realizando el descuento por la fianza de fidelidad a los empleados respectivos.

Comentario de Auditoría

Con base a la respuesta recibida por parte de los responsables se confirma el presente hallazgo en virtud de que en el periodo evaluado no se cumplió con el descuento de la fianza. Además no se presentó copia de las instrucciones giradas.

Acciones Correctivas

Para el efecto, se recomendó al Presidente girar instrucciones por escrito al Secretario y Tesorero del Comité Ejecutivo, indicándoles que cumplan con las funciones u obligaciones que les corresponde de conformidad con los estatutos autorizados vigentes.

Para ello, se emitió la Nota de Auditoría No. 40/2017-AI-CDAG-FEDEGIM, de fechas 13 de noviembre de 2017, en la que se concedieron cinco días hábiles para que presenten las pruebas de cumplimiento, que consisten en copia de los oficios por medio de los que el Presidente, Secretario y Tesorero, se comprometen a cumplir en lo sucesivo con las funciones que legalmente les corresponde, de conformidad con los estatutos autorizados vigentes de la entidad.

Así mismo, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas a la Gerente y a la Contadora. Además, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas al Secretario y Tesorero del Comité Ejecutivo.



Hallazgo No.15**Deficiencias en expediente de pago de arrendamiento****Condición**

Derivado del nombramiento No. 61478-1-2017, de fecha 01 de febrero de 2017, emitido por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, por medio del cual fuimos nombrados para constituirnos en la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, para realizar Examen Especial de Auditoría, en las Áreas de Caja y Bancos, por el período comprendido del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, se determinó que en el periodo evaluado se emitió el cheque No.8066 de fecha 09 de noviembre de 2015, a nombre de Desarrollos Sol y Mar Sociedad Anónima, por valor de Q.31,679.64, en concepto de arrendamiento de bodega para Gimnasia Rítmica correspondiente al mes de diciembre de 2015, sin embargo al evaluar el expediente que respalda el gasto se establecieron las siguientes deficiencias:

- 1.- Para la contratación del arrendamiento de la bodega se elaboró Acta Administrativa, cero cero uno guión dos mil quince (001-2015), la cual se encuentra en hojas simples con el logotipo y dirección de la Federación sin autorización por parte de la Contraloría General de Cuentas.
- 2.- En el expediente de pago no se adjunta evidencia de que el Contratista presentara la Fianza de Cumplimiento.
- 3.- El pago del servicio de arrendamiento de la bodega fue emitido antes de suscribir el acta de contratación respectiva, ya que el acta tiene fecha de elaboración 25 de noviembre de 2015 y el cheque (No. 8066) para realizar el pago fue emitido con fecha 09 de noviembre de 2015.

Criterio

LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, EN EL ARTÍCULO 155, RESPONSABILIDAD POR INFRACCIÓN A LA LEY, indica que: "Cuando un dignatario, funcionario o trabajador del Estado, en el ejercicio de su cargo, infrinja la ley en perjuicio de particulares, al Estado o la institución estatal al que se sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren. La responsabilidad civil de los funcionarios y empleados públicos, podrá deducirse mientras no se hubiere consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años".



EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 3. FUNCIONARIOS PÚBLICOS, establece que: 'Para los efectos de la aplicación de esta Ley, se consideran funcionarios públicos todas aquellas personas a las que se refiere el artículo 4 de la misma, sin perjuicio de que se les identifique con otra denominación.'

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 4. SUJETOS DE RESPONSABILIDAD establece que "Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas, especialmente:

a.- Los dignatarios, autoridades funcionarios y empleados públicos que por elección popular, nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el Estado, sus organismos, los municipios, sus empresas y entidades descentralizadas y autónomas".

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 5. BIENES TUTELADOS, establece que "Los bienes tutelados por la presente Ley son los siguientes:

a.- El patrimonio público, de conformidad con el artículo 121 de la Constitución Política de la República y artículos 457, 458 y 459 del Código Civil, y otros que determinen las leyes.

b.- Los aportes que realiza el Estado, sus organismos, las municipalidades y sus empresas, las entidades públicas autónomas y descentralizadas, a las entidades y personas jurídicas indicadas en el artículo 4 inciso c) de la presente Ley, así como los fondos que éstas recauden entre el público para fines de interés social.'

EL ARTÍCULO 6, LITERALES A) B) C) D) G) H) Y J) DEL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, ESTABLECE QUE SON PRINCIPIOS DE PROBIDAD los siguientes: 'El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales. El ejercicio de la función administrativa con transparencia; La preeminencia del interés público sobre el privado; La prudencia en la administración de los recursos de las



entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia. La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio. El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos.'

El Decreto 2084 Autorización de Libros de las Oficinas Públicas, Sociedades, Comités, etcétera, que estén sujetos a la Fiscalización del Tribunal de Cuentas. Artículo 1. Establece: "La Autorización y registro, tanto de los libros de contabilidad de las oficinas públicas como de los que pertenecen a otras entidades sujetas a la fiscalización del Tribunal de Cuentas, lo mismo que todos aquellos que, por su esencial importancia deben llenar esos requisitos, se sujetarán en lo sucesivo a los procedimientos establecidos por la presente ley.

Artículo 2, indica: ". los libros de actas y todos aquellos que tengan importancia por servir de base a las operaciones contables, o que pueden utilizarse como comprobante de las mismas, así como los libros que disponga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o el Tribunal de Cuentas, deberán someterse antes de ponerse a su uso, a la autorización de las dependencias "

El Acuerdo 09-03 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Grupo 1 Normas de Aplicación General, Norma 1.2, Estructura de Control Interno. Indica: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio "

La Norma 1.6, Tipos de Controles, indica que "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.'



La Norma 2.4, Autorización y Registro de Operaciones. Establece: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo "

La Norma 2.6, Documentos de Respaldo. Indica: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad, por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

La Norma General de Control Interno Gubernamental 5.5 Registro de las Operaciones Contables. "En el párrafo tercero indica que Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables".

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamentales, en el título V Tipología del Control Interno, numeral 27. Control Interno Financiero. "Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre el activo, pasivo y patrimonio institucional."

El Acta Administrativa cero cero uno guión dos mil quince (01-2015). Punto Cuarto del acta de contratación se indica que "EL CONTRATISTA" deberá constituir a favor y entera satisfacción de "LA FEDERACIÓN" una fianza equivalente al diez por ciento ((10%) del valor total del monto del Acta de Negociación"; no obstante en el expediente de pago no se adjunta la fianza respectiva,

EL Acuerdo Número 083/82-CE-COAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 21, Corresponde al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, Literal f. Velar por el fiel cumplimiento de estos estatutos y de los reglamentos correspondientes."



EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 23, Corresponde al Secretario de la Federación, Literales: " b. . . será jefe de todo el personal de las oficinas de la federación, cuyas funciones, horas de trabajo y demás condiciones del mismo, se fijarán en el reglamento de orden interno, que aprobará el Comité Ejecutivo. g. Velar por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos que tengan a su cargo las labores ordinarias."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 24, Corresponde al Tesorero de la Federación, Literal: "a. Llevar la contabilidad de la Federación. h. Pagar exclusivamente aquellos documentos que hayan sido revisados y aprobados por el Comité Ejecutivo. i. Exigir de quien corresponda la documentación comprobatoria de toda cantidad gastada y mantener la misma a disposición del Comité Ejecutivo. q. Llevar los libros necesarios, que sean exigidos por las leyes del país. t. Cumplir con todo lo demás ordenado por estos estatutos, leyes y reglamentos."

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Actividades ordinarias: la Gerente General debe revisar la glosa de emisión de cheques de gastos efectuados que todo este documentado conforme a las normas de auditoria y revisar los cheques que se emiten para que sean firmados.

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Descripción del puesto: la Contadora General genera cheque dentro del sistema y entrega cheque a proveedores, según el Manual de procedimientos para el registro de la ejecución presupuestaria de la Administración Central.

Causa

Lo anterior ocurrió debido a que la Contadora entregó el cheque de pago sin contar con la documentación suficiente, competente y pertinente. Además no realizó las gestiones necesarias para que la documentación se adjunte al expediente

Esto también ocurrió debido a que el Tesorero del Comité Ejecutivo realizó el pago sin exigir la documentación comprobatoria, y no gestionó la autorización de un libro de actas administrativas para realizar este tipo de contrataciones. Asimismo, ocurrió debido a que el Secretario de la Federación no veló por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos.



Esto también se debió a que la Gerente no revisó que la glosa de emisión de cheques de gasto se encuentre debidamente documentada. Además, no realizó las gestiones necesarias para contar con un libro autorizado de actas administrativas.

Efecto

Como consecuencia se realizó una contratación por medio de acta elaborada en hojas no autorizadas por parte de la Contraloría General de Cuentas. Además, al no tener la fianza de cumplimiento del servicio contratado se puede ocasionar menoscabo en el patrimonio de la entidad ya que el pago realizado carece de documentación que garantice el cumplimiento fiel de la contratación. Asimismo, denota falta de control interno en el pago, registro y documentación que se adjunta a los expedientes de cheques emitidos.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones al Tesorero y Secretario de la Federación para que cumplan con las funciones que le demandan los Estatutos de la Federación.

Asimismo, el Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones a la Gerente y Contadora General, para que realicen las gestiones ante la Contraloría General de Cuentas para un libro de actas administrativas y en lo sucesivo cuando se realice la adquisición de bienes y servicios por medio de actas, éstas sean elaboradas en folios autorizados. Además, que la Contadora verifique que los expedientes de pago contengan toda la documentación de respaldo, antes de realizar la entrega de los cheques.

Comentario de los Responsables

El día 11 de diciembre de 2017 se recibió Oficio No. 037-FNG-CON, emitido por el Presidente de la Federación, en donde se indica que se llevó a cabo el acta administrativa para el arrendamiento de la bodega de la zona 5, por el monto indicado, sin embargo el compromiso del depósito fue la de reintegrarse al momento de ya no necesitar la instalación o en su defecto no realizar por parte de la federación el pago del último mes de arrendamiento.

El día 15 de diciembre de 2017 se recibió oficio No. 040-FNG-CON-2017, en donde se adjunta documentación del reintegro. Recibo 63-A2 No. 209986 y boleta de depósito No. 2758601 por valor de Q.15,580.00 de fecha 14 de diciembre de 2017.

Comentario de Auditoría

De conformidad con las respuestas y pruebas presentadas por los responsables, se confirma el presente hallazgo en virtud de que no presentaron las gestiones



realizadas para la autorización de un libro de actas administrativas y tampoco presentaron evidencia de la fianza de cumplimiento del proveedor.

Acciones Correctivas

Para el efecto, se recomendó al Presidente girar instrucciones por escrito al Secretario y Tesorero del Comité Ejecutivo, indicándoles que cumplan con las funciones u obligaciones que les corresponde de conformidad con los estatutos autorizados vigentes.

Para ello, se emitió la Nota de Auditoría No. 41/2017-AI-CDAG-FEDEGIM, de fechas 13 de noviembre de 2017 en la que se concedieron cinco días hábiles para que presenten las pruebas de cumplimiento, que consisten en copia de los oficios por medio de los que el Presidente, Secretario y Tesorero, se comprometen a cumplir en lo sucesivo con las funciones que legalmente les corresponde, de conformidad con los estatutos autorizados vigentes de la entidad.

Así mismo, copia de la Fianza de Cumplimiento presentada por la empresa contratada, copia de la solicitud de autorización del libro de actas.

Además, copia de los folios donde fueron registrados los bienes referidos y copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas a la Gerente y a la Contadora. De igual forma, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas al Secretario y Tesorero del Comité Ejecutivo.



Hallazgo No.16

Expedientes de pago de telefonía celular con deficiencias.

Condición

Derivado del nombramiento No. 61478-1-2017, de fecha 01 de febrero de 2017, emitido por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, por medio del cual fuimos nombrados para constituirnos en la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, para realizar Examen Especial de Auditoría, en las Áreas de Caja y Bancos, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, se determinó que en el periodo fiscal 2016 se realizó el pago de servicio de telefonía móvil por valor de Q.93.075.19 utilizado para los miembro de Comité Ejecutivo de la Federación, Personal Administrativo de la Federación y miembros de Comités Ejecutivos de las Asociaciones Departamentales de Gimnasia, sin embargo al evaluar dichos pagos se establecieron las siguientes deficiencias.

- 1.- Con fecha 04 de enero de 2015 se aprobó el Acuerdo sin número, Reglamento para el Control y Uso de Telefonía Móvil, no obstante se estableció dicho acuerdo se encuentra elaborado en hojas simples no autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- 2.- 2.-2.- Además, únicamente firman el acuerdo el Presidente y Secretario del Comité Ejecutivo de la Federación.
- 3 - En los expedientes no se presentó evidencia de los planes contratados en cada caso.
Los aparatos telefónicos proporcionados a cada usuario no fueron registrados en las tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- 4.- En el reglamento para el control y uso de telefonía móvil no se menciona la autorización del uso para miembros de Comités Ejecutivos de Asociaciones Departamentales de Gimnasia.

El detalle de los cheques con los cuales se realizó el pago de servicio de telefonía móvil se presenta en el cuadro siguiente:



(Cifras expresadas en Quetzales)

Fecha	No. Cheque	Beneficiario	Valor
20/01/2015	6211	COMUNICACIONES CELULARES S.A.	7,974.47
15/02/2015	6302	COMUNICACIONES CELULARES S.A.	7,754.34
05/04/2015	6394	COMUNICACIONES CELULARES S.A.	7,757.94
13/04/2015	6421	COMUNICACIONES CELULARES S.A.	7,720.42
11/05/2015	6480	COMUNICACIONES CELULARES S.A.	7,762.71
16/06/2015	6563	COMUNICACIONES CELULARES S.A.	7,921.12
15/07/2015	6529807	COMUNICACIONES CELULARES S.A.	7,381.11
17/08/2015	6603	COMUNICACIONES CELULARES S.A.	7,417.52
01/09/2015	6710	COMUNICACIONES CELULARES S.A.	7,517.21
12/10/2015	6816	COMUNICACIONES CELULARES S.A.	3,442.15
10/11/2015	6839807	COMUNICACIONES CELULARES S.A.	7,430.75
14/12/2015	6942	COMUNICACIONES CELULARES S.A.	7,073.25
TOTAL			61,075.14

Criterio

LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, EN EL ARTÍCULO 155, RESPONSABILIDAD POR INFRACCIÓN A LA LEY, indica que: "Cuando un dignatario, funcionario o trabajador del Estado, en el ejercicio de su cargo, infrinja la ley en perjuicio de particulares, al Estado o la institución estatal al que se sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren. La responsabilidad civil de los funcionarios y empleados públicos, podrá deducirse mientras no se hubiere consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años".

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 3. FUNCIONARIOS PÚBLICOS, establece que: "Para los efectos de la aplicación de esta Ley, se consideran funcionarios públicos todas aquellas personas a las que se refiere el artículo 4 de la misma sin perjuicio de que se les identifique con otra denominación."



EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 4. SUJETOS DE RESPONSABILIDAD, establece que: "Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas, especialmente

a - Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el Estado, sus organismos los municipios, sus empresas y entidades descentralizadas y autónomas".

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 5. BIENES TUTELADOS, establece que: "Los bienes tutelados por la presente Ley son los siguientes:

a.- El patrimonio público, de conformidad con el artículo 121 de la Constitución Política de la República y artículos 457, 458 y 459 del Código Civil, y otros que determinen las leyes.

b.- Los aportes que realiza el Estado, sus organismos, las municipalidades y sus empresas, las entidades públicas autónomas y descentralizadas, a las entidades y personas jurídicas indicadas en el artículo 4 inciso c) de la presente Ley, así como los fondos que éstas recauden entre el público para fines de interés social."

EL ARTÍCULO 6, LITERALES A) B) C) D) G) H) Y J) DEL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, ESTABLECE QUE SON PRINCIPIOS DE PROBIDAD los siguientes:

"El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; El ejercicio de la función administrativa con transparencia, La preeminencia del interés público sobre el privado, La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia; La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio; El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos "



El Decreto 2084 Autorización de Libros de las Oficinas Públicas, Sociedades, Comités, etcétera, que estén sujetos a la Fiscalización del Tribunal de Cuentas. Artículo 1. Establece: "La Autorización y registro, tanto de los libros de contabilidad de las oficinas públicas como de los que pertenecen a otras entidades sujetas a la fiscalización del Tribunal de Cuentas, lo mismo que todos aquellos que, por su esencial importancia deben llenar esos requisitos, se sujetarán en los sucesivos a los procedimientos establecidos por la presente ley.

Artículo 2, indica: "...los libros de actas y todos aquellos que tengan importancia por servir de base a las operaciones contables, o que pueden utilizarse como comprobante de las mismas, así como los libros que disponga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o el Tribunal de Cuentas, deberán someterse antes de ponerse a su uso, a la autorización de las dependencias..."

De conformidad con la Circular 3-57 Instrucciones Sobre Inventarios de Oficinas Públicas indica lo siguiente: TARJETAS DE RESPONSABILIDAD. Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final o por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente consignando tales números en inventarios y tarjetas.

El Acuerdo 09-03 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Grupo 1 Normas de Aplicación General, Norma 1.2, Estructura de Control Interno. Indica: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio."

La Norma 1.6, Tipos de Controles, indica que: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se



establecer los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.

La Norma 2.4, Autorización y Registro de Operaciones. Establece: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo."

La Norma 2.6, Documentos de Respaldo. Indica: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

El Reglamento para el Control y Uso de Telefonía Móvil, Artículo 1. APLICACIÓN: establece lo siguiente: "EL presente reglamento es de observancia para los empleados y miembros del comité ejecutivo que se le asignen aparatos telefónicos oficiales.

Artículo 3. DE LA ASIGNACIÓN: Establece que: "El servicio de telefonía, será asignado de la forma siguiente:

- Grupo 1. **Comité Ejecutivo**, sin límite de facturación a nivel nacional y el servicio internacional (roaming) con conocimiento y la autorización del Comité.
- Grupo 2. **Gerencia General y Directores**, con límite de facturación de Q800.00, y activación de roaming solo en caso de viajes al extranjero en comisiones designadas por la autoridad competente.
- Grupo 3 **Otros Empleados administrativo financieros**, con límite de facturación de acuerdo a los planes contratados.
- Grupo 4. **Casos especiales internos**, que por la funciones de acompañamiento y necesidades del servicio sean asignados a personal de esta Federación, con límite al monto establecido de acuerdo a los planes contratados y roaming con aprobación de parte del Comité Ejecutivo.



Con excepción de los miembros del Grupo 1, no deberá asignarse más de un aparato telefónico celular a una misma persona."

Artículo 5. DE LA RESPONSABILIDAD DEL USUARIO. Establece que "Cada usuario es responsable por el adecuado uso y cuidado del aparato telefónico y los accesorios que le sean asignados y dicho bien deberá registrarse en la tarjeta de responsabilidades respectiva. En caso de deterioro o pérdida del aparato telefónico y sus accesorios cualquiera que fuera la causa, el usuario queda obligado a pagar el valor total del deducible o reparación según corresponda. Asimismo, cuando el miembro del comité servidor público o persona contratada entregue o sea removido del cargo, será responsable de la devolución de dicho aparato, en Condiciones aceptables previo a dicho acto."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 20, Son atribuciones del Comité Ejecutivo: Literal j. Dictar, derogar, abrogar, reformar o ampliar las normas administrativas de la Federación "

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 21, Corresponde al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, Literal: f. Velar por el fiel cumplimiento de estos estatutos y de los reglamentos correspondientes."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 23, Corresponde al Secretario de la Federación, Literal: " b. . . será jefe de todo el personal de las oficinas de la federación, cuyas funciones, horas de trabajo y demás condiciones del mismo, se fijarán en el reglamento de orden interno, que aprobará el Comité Ejecutivo. g. Velar por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos que tengan a su cargo las labores ordinarias."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 24, Corresponde al Tesorero de la Federación, Literal: "a. Llevar la contabilidad de la Federación. **l.** Llevar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Federación. **t.** Cumplir con todo lo demás ordenado por estos estatutos, leyes y reglamentos."

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Actividades ordinarias: la Gerente General debe revisar la glosa de emisión de cheques de gastos efectuados que todo este documentado conforme a las normas de auditoría y revisar los cheques que se emiten para que sean firmados.



De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Descripción del puesto: la Contadora General genera cheque dentro del sistema y entrega cheque a proveedores, según el Manual de procedimientos para el registro de la ejecución presupuestaria de la Administración Central.

Causa

Lo anterior ocurrió debido a que en la Federación no se cuenta con libro autorizado para emisión de acuerdos de Comité Ejecutivo, por lo que los mismos tienen que elaborarse en hojas no autorizadas. Además, ocurrió porque la Contadora no cumplió con los lineamientos establecidos en el reglamento para el control y uso de telefonía móvil y tampoco realizó el registro de los bienes en las tarjetas de responsabilidad correspondientes. De igual manera, la Contadora realizó el pago y registro de cheques sin contar con la documentación que evidencie las condiciones bajo las cuales se realizó la contratación de los servicios.

Esto también ocurrió debido a que el Tesorero del Comité Ejecutivo no verificó que se llevara el inventario de bienes muebles e inmuebles como corresponde.

Asimismo, ocurrió debido a que el Secretario de la Federación no veló por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos

Esto también se debió a que la Gerente no revisó que la glosa de emisión de cheques de gasto se encuentre debidamente documentada. Además, no realizó las gestiones necesarias para contar con un libro autorizado de acuerdos de Comité Ejecutivo.

Efecto

Como consecuencia los Acuerdos de Comité Ejecutivo de la Federación se elaboran en hojas que no se encuentran autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, lo cual le resta validez a las decisiones tomadas.

Además, se denota falta de control interno sobre los bienes propiedad de la Federación y se corre el riesgo de pérdida o extravío de los mismos. Asimismo, no se cuenta con la documentación suficiente, competente y pertinente, que demuestre las condiciones bajo las cuales fueron adquiridos los servicios.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones al Tesorero y Secretario de la Federación para que cumplan con las funciones que le demandan los Estatutos de la Federación.



Asimismo, el Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones a la Gerente y Contadora General, para que realicen las gestiones ante la Contraloría General de Cuentas para un libro de acuerdos de Comité Ejecutivo y que en lo sucesivo cuando se elaboren acuerdos, estos sean realizados en el libro autorizado. Además, cuando se realice la adquisición de servicios se proceda a elaborar los contratos o actas en las cuales se haga constar las condiciones bajo las cuales se contratarán los servicios.

Comentario de los Responsables

El día 11 de diciembre de 2017 se recibió Oficio No. 037-FNG-CON, emitido por el Presidente de la Federación, en donde se indica que se adjunta certificación de aprobación de telefonía y listado de personas a las que se les tiene asignado los aparatos con su respectiva línea.

Comentario de Auditoría

Con base a la respuesta y las pruebas presentadas por los responsables, se confirma el presente hallazgo en virtud de que no se presentó copia de las instrucciones giradas al Secretario, Tesorero, Gerente y Contadora, y tampoco presentaron evidencia de las gestiones realizadas para autorización de un libro de acuerdos por parte de la Contraloría General de Cuentas y fotocopia de los folios donde conste el registro de los aparatos telefónicos.

Acciones Correctivas

Para el efecto, se recomendó al Presidente girar instrucciones por escrito al Secretario y Tesorero del Comité Ejecutivo, indicándoles que cumplan con las funciones u obligaciones que les corresponde de conformidad con los estatutos autorizados vigentes.

Asimismo, se recomendó al Presidente para que gire instrucciones por escrito a la Gerente y a la Contadora General a efecto de que en lo sucesivo cumplan con las funciones asignadas en el Manual de Funciones autorizado de la Entidad; y, para que procedan a realizar lo siguiente:

- 1.- Cumplir con las regulaciones indicadas en el Reglamento para el Control y Uso de Telefonía Móvil autorizado
- 2.- Solicitar la autorización a la Contraloría General de Cuentas de un libro para elaboración de acuerdos de Comité Ejecutivo de la Federación.

Para ello, se emitió la Nota de Auditoría No. 45/2017-AI-CDAG-FEDEGIM, de fechas 13 de noviembre de 2017, en la que se concedieron cinco días hábiles para que presenten las pruebas de cumplimiento, que consisten en copia de los oficios por medio de los que el Presidente, Secretario y Tesorero, se comprometen a



cumplir en lo sucesivo con las funciones que legalmente les corresponde, de conformidad con los estatutos autorizados vigentes de la entidad.

Así mismo, copia de la solicitud de autorización del libro de acuerdos ante la Contraloría General de Cuentas y copia de los folios donde fueron registrados los bienes referidos y copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas a la Gerente y a la Contadora. De igual forma, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas al Secretario y Tesorero del Comité Ejecutivo.



Hallazgo No.17**Deficiencias en la contratación y pago de servicios de alimentación por valor de Q.201,884.50.****Condición**

Derivado del nombramiento No. 61478-1-2017, de fecha 01 de febrero de 2017, emitido por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, en el cual fuimos nombrados para constituirnos en la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, a realizar Examen Especial de Auditoría, en las Áreas de Caja y Bancos por el período comprendido del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, se determinó que en el periodo fiscal 2016, se realizó la compra de servicios de alimentación a la Señora Alba Damarys Estrada Arévalo por valor de Q.201 884.50, para lo cual se elaboró el Contrato Administrativo de Prestación de Servicios por Alimentación número FNG 001-2016, de fecha 15 de enero de 2016, no obstante al evaluar los expedientes de pago respectivos se establecieron las siguientes deficiencias:

- 1.- En el contrato número FNG 001-2016 no se especifica el valor total de los servicios contratados ni la cantidad de servicios de alimentación que proporcionará la persona contratada, únicamente se indica que la Federación pagará a la Contratada por los servicios de alimentación un estimado de ocho mil quetzales, debiendo presentar factura y tickets de alimentación para hacer efectivo el pago. Asimismo, indica que los pagos serán cancelados mensualmente.
- 2.- Se determinó que el valor de los servicios de alimentación pagados en el período contratado a la Señora Alba Damarys Estrada Arévalo, es por Q 201,884.50, sin embargo en los expedientes de pago no se presentó evidencia de haber cumplido con el proceso de cotización indicado en la Ley de Contrataciones del Estado
- 3.- No se presentó evidencia de la autorización por medio de acta del Comité Ejecutivo para la contratación de la Señora Alba Damarys Estrada Arévalo.
- 4 - En los expedientes de pago no se tuvo evidencia de que la persona contratada cumpliera con la presentación de la Fianza de Cumplimiento.
- 5.- En los expedientes de pago no se presenta el informe de las actividades realizadas, debidamente aprobado por la persona que coordina esta actividad.

El detalle de los cheques con los cuales se realizaron los pagos por servicio de alimentación, prestado por la Señora Alba Damarys Estrada Arévalo en el período



fiscal 2016 es el siguiente:

(Cifras expresadas en Quetzales)

Fecha	No. Cheque	Beneficiario	Valor
30/03/2016	8183	A. BA DAMARYS ESTRADA AREVALO	38,570.00
30/03/2016	8188	A. BA DAMARYS ESTRADA AREVALO	6,270.00
05/04/2016	8406	A. BA DAMARYS ESTRADA AREVALO	13,765.00
04/05/2016	8485	A. BA DAMARYS ESTRADA AREVALO	11,340.00
04/05/2016	8486	A. BA DAMARYS ESTRADA AREVALO	3,065.10
25/05/2016	8512	ALBA DAMARYS ESTRADA AREVALO	1,041.00
02/06/2016	8540	ALBA DAMARYS ESTRADA AREVALO	3,529.00
02/06/2016	8541	ALBA DAMARYS ESTRADA AREVALO	1,116.00
13/07/2016	8590	ALBA DAMARYS ESTRADA AREVALO	4,523.30
05/07/2016	95358729	ALBA DAMARYS ESTRADA AREVALO	11,675.00
05/08/2016	8628	ALBA DAMARYS ESTRADA AREVALO	1,515.00
03/08/2016	8640	ALBA DAMARYS ESTRADA AREVALO	2,275.00
13/08/2016	8664	ALBA DAMARYS ESTRADA AREVALO	12,099.00
01/09/2016	8720	ALBA DAMARYS ESTRADA AREVALO	3,703.00
01/09/2016	8721	ALBA DAMARYS ESTRADA AREVALO	17,385.00
01/09/2016	8730	ALBA DAMARYS ESTRADA AREVALO	2,010.00
17/10/2016	95398814	ALBA DAMARYS ESTRADA AREVALO	1,020.00
17/10/2016	95398815	ALBA DAMARYS ESTRADA AREVALO	10,713.00
05/11/2016	8771	ALBA DAMARYS ESTRADA AREVALO	3,810.50
03/11/2016	8801	ALBA DAMARYS ESTRADA AREVALO	15,464.00
30/11/2016	8940	ALBA DAMARYS ESTRADA AREVALO	5,496.00
29/12/2016	98298648	ALBA DAMARYS ESTRADA AREVALO	24,207.00
TOTALES			201,884.60

Criterio

LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, EN EL ARTÍCULO 155, RESPONSABILIDAD POR INFRACCIÓN A LA LEY, indica que 'Cuando un dignatario, funcionario o trabajador del Estado, en el ejercicio de su cargo, infrinja la ley en perjuicio de particulares al Estado o la institución estatal al que se sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren. La responsabilidad civil de los funcionarios y empleados públicos, podrá deducirse mientras no se hubiere consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años'.

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 3. FUNCIONARIOS PÚBLICOS, establece que. 'Para los efectos de la aplicación de esta Ley, se consideran funcionarios públicos todas aquellas personas a las que se refiere el artículo 4 de la misma, sin perjuicio de que se les identifique con otra denominación.'

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE



GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 4. SUJETOS DE RESPONSABILIDAD, establece que: "Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas, especialmente:

a - Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular, nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el Estado sus organismos, los municipios, sus empresas y entidades descentralizadas y autónomas".

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 5. BIENES TUTELADOS, establece que: "Los bienes tutelados por la presente Ley son los siguientes:

a - El patrimonio público, de conformidad con el artículo 121 de la Constitución Política de la República y artículos 457, 458 y 459 del Código Civil, y otros que determinen las leyes

b.- Los aportes que realiza el Estado, sus organismos, las municipalidades y sus empresas, las entidades públicas autónomas y descentralizadas, a las entidades y personas jurídicas indicadas en el artículo 4 inciso c) de la presente Ley, así como los fondos que éstas recauden entre el público para fines de interés social "

EL ARTÍCULO 6, LITERALES A) B) C) D) G) H) Y J) DEL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, ESTABLECE QUE SON PRINCIPIOS DE PROBIDAD los siguientes "El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; El ejercicio de la función administrativa con transparencia; La preeminencia del interés público sobre el privado; La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia; La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio; El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos."

El Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 38,



(Reformado por el artículo 2 del Decreto número 34-2001, 1 del Decreto número 73-2001 y 8 del Decreto 27-2009 todos del Congreso de la República). Monto. Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil Quetzales (Q.90,000.00), y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización así:

Para las municipalidades, que no exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900.000.00);

Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900.000.00);

En el sistema de cotización, la presentación de las bases, designación de la Junta y la aprobación de la adjudicación, compete a las autoridades administrativas que en jerarquía le siguen a las nominadas en el artículo 9 de esta Ley. Si los bienes, suministros o remuneración de los servicios se adquieren a través del contrato abierto, entonces no procederá la cotización. De realizarse la misma, será responsable el funcionario que la autorizó.

El Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 83, (Reformado por el artículo 2 del Decreto número 34-2001, 1 del Decreto número 73-2001 y 8 del Decreto 27-2009 todos del Congreso de la República). Otras infracciones. Establece que: "Cualquiera otra infracción a la presente ley o su reglamento que cometan los funcionarios o empleados públicos, así como de la que sea responsable quien tenga intervención directa o indirecta en el proceso de la negociación será sancionado con una multa hasta el equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total de la negociación, sin perjuicio de otras responsabilidades legales."

En el Contrato Administrativo de Prestación de Servicios por Alimentación Número FNG 001-2016. Cláusula Tercera, establece que: 'A) DE LOS HONORARIOS POR LOS SERVICIOS PACTADOS Y FORMA DE PAGO DE ESTOS: 'LA FEDERACIÓN', pagará a 'LA CONTRATADA', por los servicios de ALIMENTACIÓN que preste, un estimado de OCHO MIL QUETZALES EXACTOS (Q.8,000.00) monto que incluye el impuesto al Valor Agregado –IVA-. Para poder hacer efectivo el pago por servicios, deberá presentar factura y tickets de alimentación. Los servicios descritos serán cancelados mensualmente a partir del inicio de la vigencia del plazo del presente contrato... B). DEL PLAZO El plazo de este contrato es de doce (12) meses que inician el uno (1º) de enero al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil dieciséis (2016) C) DE LA APROBACIÓN



DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN: El presente contrato necesita la aprobación del COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE GIMNASIA, para su plena validez."

En el Contrato Administrativo de Prestación de Servicios por Alimentación Número FNG 001-2016. Cláusula Cuarta, se establece que 'FIANZA DE CUMPLIMIENTO Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato y su correcta ejecución, 'LA CONTRATADA' deberá adquirir una fianza de cumplimiento equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato.'

En el Contrato Administrativo de Prestación de Servicios por Alimentación Número FNG 001-2016. Cláusula Quinta, inciso c), establece que 'LA CONTRATADA', para los efectos del sistema de evaluación establecido en el artículo cuatro (4) del Decreto número setenta y dos guión dos mil ocho (72-2008) del Congreso de la República. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil dieciséis (2016), deberá presentar en forma mensual la factura correspondiente y un informe que contenga las actividades realizadas, según lo estipulado en la cláusula segunda del presente contrato, informe que deberá ser aprobado por quien coordina dichas actividades..."

El acuerdo 09-03 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Grupo 1 Normas de Aplicación General Numeral 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad, y h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.

La Norma General de Control Interno Gubernamental número 1.6, TIPOS DE CONTROLES, es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.



Norma General de Control Interno Gubernamental 2.4 AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES, establece que: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.

Norma General de Control Interno Gubernamental 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO, la cual establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas cualesquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

Norma General de Control Interno Gubernamental número 5.4 RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE, indica que la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, en el proceso de recepción y verificación de la documentación de soporte de las operaciones, en su respectivo ámbito, deben contar con la tecnología y metodología, así como la organización formalmente descrita en manuales de funciones y procedimientos, que permitan ejercer un eficiente control sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, egresos, etc., para asegurar el cumplimiento de las políticas, normas, leyes y regulaciones a las que estén sujetas todas las operaciones, como requisito previo a continuar con el proceso de consolidación y trámite hacia los niveles correspondientes.

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 20, Son atribuciones del Comité Ejecutivo: Literales: " b. Velar porque se cumplan estos estatutos y todos los fines de la federación. z. Los demás que le señale los estatutos, reglamentos y leyes."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 21, Corresponde al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, Literal: f. Velar por el fiel cumplimiento de estos estatutos y de los reglamentos correspondientes."



EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 23, Corresponde al Secretario de la Federación, Literal " b. . será jefe de todo el personal de las oficinas de la federación cuyas funciones, horas de trabajo y demás condiciones del mismo, se fijarán en el reglamento de orden interno, que aprobará el Comité Ejecutivo. g. Velar por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos que tengan a su cargo las labores ordinarias."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 24, Corresponde al Tesorero de la Federación, Literal: "a. Llevar la contabilidad de la Federación. i. Exigir de quien corresponda la documentación comprobatoria de toda cantidad gastada... h. Pagar exclusivamente aquellos documentos que hayan sido revisados y aprobados por el Comité Ejecutivo. t. Cumplir con todo lo demás ordenado por estos estatutos, leyes y reglamentos."

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Actividades ordinarias: la Gerente General debe revisar la glosa de emisión de cheques de gastos efectuados que todo este documentado conforme a las normas de auditoria y revisar los cheques que se emiten para que sean firmados.

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Descripción del puesto: la Contadora General genera cheque dentro del sistema y entrega cheque a proveedores, según el Manual de procedimientos para el registro de la ejecución presupuestaria de la Administración Central.

Causa

Lo anterior ocurrió debido a que el Presidente de la Federación no verificó que la contratación realizada para el servicio de alimentación cumpliera con los requisitos legales y de autorización antes de firmar el contrato respectivo. Además, el Tesorero de la Federación no exigió los documentos comprobatorios antes de realizar los pagos.

Asimismo, ocurrió debido a que se estimó el pago de Q.8,000.00 mensuales aproximados tomando en consideración que debía ser una contratación hasta Q.90,000.00, por lo cual no se hizo el proceso de cotización sin embargo la matrícula de atletas se incrementó.

Además, ocurrió porque la Contadora no verificó que la documentación cumpliera



con los requisitos legales y contractuales antes de realizar los pagos y registros contables correspondientes.

Asimismo, ocurrió debido a que el Secretario de la Federación no veló por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos.

Esto también se debió a que la Gerente no revisó que la glosa de emisión de cheques de gasto se encontrara debidamente documentada.

Efecto

Como consecuencia los expedientes de pago carecen de documentación suficiente, competente y pertinente

Además, al no realizar la contratación como lo demanda la ley los funcionarios y empleados que tuvieron intervención directa o indirecta en el proceso de negociación de servicio de alimentación pueden ser sancionados por no realizarlo el proceso de forma adecuada. Asimismo, esta situación denota falta de control interno en la autorización, contratación, registro y documentación de los pagos que se realizan en la entidad.

Recomendación

Los integrantes del Comité Ejecutivo deben cumplir con las funciones que le demandan los Estatutos de la Federación,

Asimismo, el Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones a la Gerente y Contadora General, para que cumplan con las funciones que les corresponda, según el Manual de Funciones autorizado en la entidad. Además, que previo a realizar el pago de cheques y registros contables, se verifique que los expedientes cumplan con los requisitos legales, de autorización y documentales correspondientes

Comentario de los Responsables

El día 11 de diciembre de 2017 se recibió Oficio No. 037-FNG-CON, emitido por el Presidente de la Federación, en donde se indica que giran a la Gerencia y Contabilidad para que en lo sucesivo se cumplan con las funciones que legalmente corresponda.

Comentario de Auditoría

Con base a la respuesta recibida por parte de los responsables se confirma el presente hallazgo en virtud de que no se presentó copia de las instrucciones giradas y no se presentó evidencia de haber cumplido con el proceso de



cotización en el proceso de contratación, no presentaron fotocopia de la fianza de cumplimiento, fotocopia del acta donde el Comité Ejecutivo autoriza la contratación y fotocopia de los informes de las actividades realizadas.

Acciones Correctivas

Para el efecto, se recomendó al Presidente girar instrucciones por escrito al Secretario y Tesorero del Comité Ejecutivo, indicándoles que cumplan con las funciones u obligaciones que les corresponde de conformidad con los estatutos autorizados vigentes.

El Presidente deberá girar instrucciones por escrito a la Gerente y a la Contadora General a efecto de que en lo sucesivo cumplan con las funciones asignadas en el Manual de Funciones autorizado de la Entidad.

Para ello, se emitió la Nota de Auditoría No. 46/2017-AI-CDAG-FEDEGIM, de fechas 13 de noviembre de 2017, en la que se concedieron cinco días hábiles para que presenten las pruebas de cumplimiento, que consisten en copia de los oficios por medio de los que el Presidente, Secretario y Tesorero, se comprometen a cumplir en lo sucesivo con las funciones que legalmente les corresponde, de conformidad con los estatutos autorizados vigentes de la entidad.

Así mismo, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas a la Gerente y a la Contadora, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas al Secretario y Tesorero del Comité Ejecutivo.

Además, fotocopia de los siguientes documentos:

- 1.- Documentación que evidencie que se cumplió con el proceso de cotización para la contratación del servicio de alimentación, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.- Informes de las actividades realizadas con la aprobación respectiva.
- 3.- Fianza de cumplimiento correspondiente a la contratación del servicio de alimentación.
- 4.- Acta donde el Comité Ejecutivo autorizó la contratación de la Señora Alba Damarys Estrada Arévalo para prestar los servicios de alimentación.



Hallazgo No.18

Incorrecta aplicación de renglones presupuestarios.

Condición

Derivado del nombramiento No. 61478-1-2017 de fecha 01 de febrero de 2017, emitido por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, por medio del cual fuimos nombrados para constituirnos en la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, para realizar Examen Especial de Auditoría, en las Áreas de Caja y Bancos, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, se determinó que en el periodo evaluado existe incorrecta aplicación de renglones presupuestarios de acuerdo a la naturaleza de los gastos efectuados, los cuales ascienden a Q.68,353.98, que corresponde a pago de servicios de alquiler de mobiliario y equipo, servicio de hospedaje y alimentación, compra e instalación de licencias de antivirus, servicios de fumigaciones, servicios de lavandería, entre otros. La integración se presenta en los cuadros siguientes:

(Cifras expresadas en Quetzales)

Año 2015

Fecha	No. Cheque	Renglón utilizado	Beneficiario	Concepto	Valor	Renglón correcto
12/05/2015	7604	254	ETIQUETA S.A	SERVICIO DE ALQUILER DE MOBILIARIO	702.00	196
18/05/2015	7605	254	ETIQUETA S.A	SERVICIO DE ALQUILER DE MOBILIARIO Y EQUIPO	7,415.50	195
12/05/2015	7514	21	HOTEL LAS AMERICAS S.A	COMPRA DE SERVICIO DE HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN PARA GRUPO DE ENTRENADORES Y ATLETAS	20,620.43	190
12/05/2015	7599	152	CORPORACION TRES TORRES S.A	Compra de 15 licencias de antivirus para los computadores	1,075.02	258
12/06/2015	7702	161	SERGIO EDUARDO GÓLCH	Servicio de instalación de 15 printers	600.00	155
07/07/2015	7758	171	JUAN FRANCISCO ROMAN GUARUCH	COMPRA DE VENTANA DE ALUMINIO	700.00	264
21/07/2015	7765	264	MARIBEL PALFNOCIA	SERVICIO DE FUMIGACIÓN	3,700.00	185
24/08/2015	7917	211	DRYEX S.A.	SERVICIO DE LAVANDERÍA	600.00	115
TOTAL 2015					31,722.98	



Año 2016

Fecha	No. Cheque	Renglón Utilizado	Beneficiario	Concepto	Valor	Renglón correcto
01/02/2016	6251	254	FISIOCIENCO S.A.	CANCELACION DE SESIONES DE FISIOTERAPIA	2,790.00	185
10/02/2016	6209	155	HERNAN FERNANDO HERNANDEZ GONZALEZ	SERVICIOS MEDICOS	4,280.00	184
10/02/2016	6200	180	JUAN GONZALEZ MORALES	SERVICIOS MEDICOS	1,120.00	182
26/02/2016	6439	261	OFIMUNDO	UTILIDADES DE OFICINA	1,650.00	267
26/02/2016	6440	234	MARIBEL GONZALEZ	SERVICIO DE FUNGACION	1,580.00	185
26/02/2016	6450	234	DISTRIBUIDORA ELECTRONICA S.A.	VENTILADORES DE FIBROCE 16	2,792.00	322
11/05/2016	6457	234	MARIBEL PALMORA	POR SERVICIO DE DOS TRATAMIENTOS DE FUNGACION POR BICHOS EN FNO	1,390.00	188
11/05/2016	6468	189	JULIO ARTHUR YSLA LEAL	POR ELABORACION DE TARJETAS DE MARDEX, TARJETAS DE RESPONSABILIDAD, LIBRO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y LIBRO PARA COTIZACIONES	1,645.00	122
01/06/2016	6516	268	CORPORACION MEDICA SANTIAGO S.A.	SERVICIOS MEDICOS Y HOSPITALARIOS	5,100.00	152
01/06/2016	6519	260	ESPINANDO MARIAN	SERVICIOS MEDICOS PROFESIONALES	1,000.00	182
01/06/2016	6520	268	MELVIN RODRIGUEZ PEREZ	POR HONORARIOS MEDICOS	900.00	152
01/06/2016	6524	267	OFIMUNDO S.A.	COMPRAS DE UTILES DE OFICINA	2,260.00	267
30/08/2016	6895	168	SERVICIO GÓLON	SERVICIO DE BACKUP DE COMPUTADORAS	600.00	156
01/09/2016	6708	147	INTERAMERICAN DE GUATEMALA S.A.	PCR ARRENDAMIENTO DE VEHICULO	500.00	155
05/10/2016	6790	225	ADCO S.A.	CAMERAS DE CÁMFERAS	2,724.00	256
TOTAL 2016					30,431.00	
TOTAL					68,361.98	

Criterio

LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, EN EL ARTÍCULO 155, RESPONSABILIDAD POR INFRACCIÓN A LA LEY, indica que "Cuando un dignatario, funcionario o trabajador del Estado, en el ejercicio de su cargo, infrinja la ley en perjuicio de particulares, al Estado o la institución estatal al que se sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren. La responsabilidad civil de los funcionarios y empleados públicos, podrá deducirse mientras no se hubiere consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años".

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS



Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 3. FUNCIONARIOS PÚBLICOS, establece que: "Para los efectos de la aplicación de esta Ley, se consideran funcionarios públicos todas aquellas personas a las que se refiere el artículo 4 de la misma sin perjuicio de que se les identifique con otra denominación "

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 4. SUJETOS DE RESPONSABILIDAD, establece que "Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas, especialmente:

a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular, nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el Estado, sus organismos, los municipios, sus empresas y entidades descentralizadas y autónomas".

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 5. BIENES TUTELADOS, establece que: "Los bienes tutelados por la presente Ley son los siguientes:

a) El patrimonio público, de conformidad con el artículo 121 de la Constitución Política de la República y artículos 457, 458 y 459 del Código Civil, y otros que determinen las leyes.

b) Los aportes que realiza el Estado, sus organismos, las municipalidades y sus empresas, las entidades públicas autónomas y descentralizadas, a las entidades y personas jurídicas indicadas en el artículo 4 inciso c) de la presente Ley, así como los fondos que éstas recauden entre el público para fines de interés social."

EL ARTÍCULO 6, LITERALES A) B) C) D) G) H) Y J) DEL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, ESTABLECE QUE SON PRINCIPIOS DE PROBIDAD los siguientes: "El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; El ejercicio de la función administrativa con transparencia; La preeminencia del interés público sobre el privado. La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la



implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia; La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio. El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos.’

De conformidad con el **Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala 5ta. Edición (Junio 2013)**, la clasificación por objeto del gasto constituye una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo. Por lo que a continuación se encuentra la descripción de los renglones utilizados y los renglones correctos.

- Renglón 116 Servicio de lavandería.
- Renglón 122 Impresión, encuadernación y reproducción.
- Renglón 141 Transporte de Personas.
- Renglón 155 Arrendamiento de medios de transporte.
- Renglón 166 Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo.
- Renglón 171 Mantenimiento y reparación de edificios.
- Renglón 182 Servicios médico-sanitarios
- Renglón 186 Servicios de informática y sistemas computarizados.
- Renglón 189 Otros estudios y/o servicios.
- Renglón 196 Servicios de atención y protocolo.
- Renglón 199 Otros servicios no personales.
- Renglón 211 Alimentos para personas.
- Renglón 264 Insecticidas, fumigantes y similares
- Renglón 266 Productos medicinales y farmacéuticos
- Renglón 267 Tintes, Pinturas y Colorantes.
- Renglón 284 Estructuras metálicas acabadas.
- Renglón 291 Útiles de oficina.
- Renglón 294 Útiles deportivos y recreativos.
- Renglón 296 Útiles de cocina y comedor.
- Renglón 298 Accesorios y repuestos en general.
- Renglón 322 Equipo de oficina.

La **Norma General de Control Interno Gubernamental No. 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**, indica que ‘Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales, b) controles específicos, c) controles preventivos, d) controles de detección; e) controles prácticos f) controles



funcionales. g) controles de legalidad y h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.'

La Norma General de Control Interno Gubernamental No. 1.6 TIPOS DE CONTROLES, indica que: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.

En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.'

La Norma General de Control Interno Gubernamental 2.4 AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES, indica que: 'Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo'.

La Norma General de Control Interno 4.18. REGISTROS PRESUPUESTARIOS, indica que "La máxima autoridad de cada ente público, a través de la unidad especializada debe velar porque se lleve un sistema de registro presupuestario eficiente, oportuno y real. La unidad especializada debe crear los procedimientos que permitan el registros eficiente, oportuno y real de las transacciones de ingresos (devengado y percibido) y egresos (compromiso, devengado y pagado), apoyados en un adecuado sistema, sea este manual o computarizado, de tal manera que permita proporcionar información para la toma de decisiones".

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental en el numeral 27, Control Interno Financiero, indica lo siguiente: "Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre el activo, pasivo y patrimonio institucional."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional



de **Gimnasia de Guatemala, Artículo 21, Corresponde al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, Literal: f. Velar por el fiel cumplimiento de estos estatutos y de los reglamentos correspondientes.**"

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 23, Corresponde al Secretario de la Federación, Literal: " b. ...será jefe de todo el personal de las oficinas de la federación, cuyas funciones, horas de trabajo y demás condiciones del mismo, se fijarán en el reglamento de orden interno que aprobará el Comité Ejecutivo. g. Velar por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos que tengan a su cargo las labores ordinarias."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 24, Corresponde al Tesorero de la Federación, Literal "a. Llevar la contabilidad de la Federación. c. Vigilar la fiel ejecución de los presupuestos ordinarios y extraordinarios, juntamente con los demás directivos de la Federación l. Cumplir con todo lo demás ordenado por estos estatutos, leyes y reglamentos."

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Descripción de puestos, la Gerente General debe ordenar y dirigir el trabajo del personal Administrativo y de Mantenimiento, Autorización de CUR compromiso.

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Descripción de puestos, Contadora General, indica: Estados Financieros, informes contables, Ejecución Presupuestaria, Sistema Sicom Siges

Causa

Lo anterior ocurrió debido a que la Contadora utiliza su criterio para afectar los renglones presupuestarios y no verificó que los mismos sean utilizados de conformidad con la naturaleza de cada gasto, según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Además, ocurrió debido a que el Tesorero de la Federación no vigiló la fiel ejecución de los presupuestos ordinarios.

Asimismo, ocurrió debido a que el Secretario de la Federación no veló por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos.

Esto también se debió a que la Gerente no revisó la correcta aplicación de los



renglones presupuestarios en los CUR al momento de autorizarlos.

Efecto

Como consecuencia se realizó el registro de gastos en renglones que no corresponden, lo que demuestra deficiente control interno en los registros presupuestarios de la entidad.

Recomendación

El Presidente de la Federación debe girar instrucciones al Secretario y Tesorero de la Federación para que cumplan las funciones que les demandan los Estatutos de la entidad.

Asimismo, el Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones a la Gerente y Contadora General, para que en lo sucesivo se verifique el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, antes de afectar renglones presupuestarios en el registro de los gastos realizados. Además, que cumplan las funciones que les corresponde, según el Manual de Funciones autorizado en la entidad.

Comentario de los Responsables

El día 11 de diciembre de 2017 se recibió Oficio No. 037-FNG-CON, emitido por el Presidente de la Federación, en donde se indica que ya se giraron instrucciones a la contadora para que la aplicación de los renglones en los gastos se realice de forma correcta basándose en el manual de clasificación presupuestaria.

Comentario de Auditoría

Con base a la respuesta recibida por parte de los responsables, se confirma el presente hallazgo en virtud de que no se presentó la copia de las instrucciones giradas; además, en el periodo evaluado se utilizaron renglones incorrectos en la afectación presupuestaria de los gastos.

Acciones Correctivas

Para el efecto, se recomendó al Presidente girar instrucciones por escrito al Secretario y Tesorero del Comité Ejecutivo, indicándoles que cumplan con las funciones u obligaciones que les corresponde de conformidad con los estatutos autorizados vigentes.

Asimismo, el Presidente de la Federación debe girar instrucciones por escrito al Tesorero de Comité Ejecutivo, Gerente General y Contadora General, para que en lo sucesivo los gastos se registren en los renglones presupuestarios que correspondan de acuerdo a la naturaleza del gasto y de conformidad con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala 5ta. Edición, de la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.



Para ello, se emitió la Nota de Auditoría No. 48/2017-AI-CDAG-FEDEGIM de fechas 13 de noviembre de 2017, en la que se concedieron cinco días hábiles para que presenten las pruebas de cumplimiento, que consisten en fotocopia de los oficios por medio de los que el Tesorero de Comité Ejecutivo, Gerente General y Contadora General, se comprometen a cumplir en lo sucesivo con las funciones que legalmente les corresponde, de conformidad con los estatutos y manual autorizado vigentes de la entidad.

Asimismo, fotocopia de las instrucciones giradas al Tesorero de Comité Ejecutivo, Gerente General y Contadora General



Hallazgo No.19

Documentos de respaldo sin identificación de la distribución presupuestaria.

Condición

Derivado del nombramiento No. 61478-1-2017 de fecha 01 de febrero de 2017, emitido por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, por medio del cual fuimos nombrados para constituirnos en la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, para realizar Examen Especial de Auditoría, en las Áreas de Caja y Bancos, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016 se determinó que durante el periodo fiscal 2016 no se identificó cada documento de respaldo con el código A1 para el 20% gastos administrativos A2 para el 30% atención y desarrollo de programas técnicos; y, A3 para el 50% promoción deportiva a nivel nacional.

Criterio

LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, EN EL ARTÍCULO 155, RESPONSABILIDAD POR INFRACCIÓN A LA LEY, indica que "Cuando un dignatario, funcionario o trabajador del Estado, en el ejercicio de su cargo, infrinja la ley en perjuicio de particulares, al Estado o la institución estatal al que se sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren. La responsabilidad civil de los funcionarios y empleados públicos, podrá deducirse mientras no se hubiere consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años".

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 3. FUNCIONARIOS PÚBLICOS, establece que: "Para los efectos de la aplicación de esta Ley, se consideran funcionarios públicos todas aquellas personas a las que se refiere el artículo 4 de la misma, s.n perjuicio de que se les identifique con otra denominación."

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 4. SUJETOS DE RESPONSABILIDAD, establece que: "Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias remuneradas o gratuitas, especialmente:



a.- Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular, nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el Estado, sus organismos, los municipios, sus empresas y entidades descentralizadas y autónomas".

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 5. BIENES TUTELADOS, establece que "Los bienes tutelados por la presente Ley son los siguientes:

a.- El patrimonio público, de conformidad con el artículo 121 de la Constitución Política de la República y artículos 457, 458 y 459 del Código Civil, y otros que determinen las leyes.

b - Los aportes que realiza el Estado, sus organismos, las municipalidades y sus empresas, las entidades públicas autónomas y descentralizadas, a las entidades y personas jurídicas indicadas en el artículo 4 inciso c) de la presente Ley, así como los fondos que éstas recauden entre el público para fines de interés social."

EL ARTÍCULO 6, LITERALES A) B) C) D) G) H) Y J) DEL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, ESTABLECE QUE SON PRINCIPIOS DE PROBIDAD los siguientes: "El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; El ejercicio de la función administrativa con transparencia; La preeminencia del interés público sobre el privado; La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia; La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio; El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos."

El Decreto No. 76-97 Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, Artículo 132 Presupuesto indica que: "El presupuesto de la Confederación será programático y su ejercicio se establece del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, debiendo ser la expresión financiera del Plan de Trabajo anual de la Confederación. Este presupuesto incluirá las asignaciones para las federaciones y otras entidades afiliadas, mantenimiento de instalaciones, gastos de administración y programas de la Confederación. De las asignaciones para las federaciones estas deberán determinar la siguiente distribución presupuestaria.



- a. Hasta el veinte por ciento (20%) para gastos administrativos y de funcionamiento.
- b. Hasta el treinta por ciento (30%) para atención y desarrollo de programas técnicos
- c. Un mínimo del cincuenta por ciento (50%) para la promoción deportiva a nivel nacional

El presupuesto lo aprobará la Asamblea General de la Confederación dentro de los treinta (30) días siguientes del que se halla sometido a su consideración el proyecto respectivo, al que se le podrán introducir las modificaciones necesarias. En caso no lo aprobare en este término, decidirá si aplica el presupuesto del ejercicio anterior y procede a readecuarlo y aprobarlo dentro de los treinta (30) días siguientes; El presupuesto aprobado por la Asamblea General de la Confederación se remitirá para su información al Ministerio de Finanzas Públicas y al Congreso de la República de Guatemala. La Confederación verificará ingresos y egresos de las federaciones y de las asociaciones deportivas nacionales "

El Acuerdo 09-03 Norma General de Control Interno Gubernamental, Grupo 1 Normas de Aplicación General, Norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece que: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio "

La Norma General de Control Interno Gubernamental 1.6, Tipos de Controles, establece que "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior."

La Norma General de Control Interno Gubernamental 2.4, Autorización y Registro de Operaciones, "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son



aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo."

La Norma General de Control Interno número 4.17, Ejecución Presupuestaria, establece que: "La máxima autoridad de cada ente público, con base en la programación física y financiera, dictará las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.

La unidad especializada y los responsables de unidades ejecutoras, de programas y proyectos deben velar por el cumplimiento de los procedimientos y mecanismos establecidos, de acuerdo a las políticas administrativas dictadas por las máximas autoridades, para el control de adquisición, pago registro, custodia y utilización de los bienes y servicios, así como para informar de los resultados obtenidos por medio de sus indicadores de gestión, sobre el impacto social de las políticas institucionales."

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamentales, en el título V Tipología del Control Interno, numeral 26. Control Interno Administrativo, indica que: "Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programados. Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía de los procesos de decisión."

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamentales, en el título V Tipología del Control Interno, numeral 27. Control Interno Financiero, establece que: "Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre el activo, pasivo y patrimonio institucional."

El Acuerdo Número 28/2016-CE-CDAG, emitido por Comité Ejecutivo de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Artículo 6, establece que "Las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales para optimizar y fortalecer el cumplimiento de lo preceptuado en el Artículo 132 del Decreto 76-97



del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, deberán contar con un control eficiente, debiendo implementar la distribución de la ejecución presupuestaria, de hasta el 20% para gastos administrativos y de funcionamiento; hasta el 30% para atención y desarrollo de programas técnicos; y, de un mínimo de 50% para la promoción deportiva a nivel nacional; y, para efectos de identificación y fiscalización, cada documento que respalda la ejecución de los gastos, deberá contar con un código A-1, para identificar los gastos con cargo al 20%. A-2 para el 30% y A-3 para el 50%.

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 21, Corresponde al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, Literal f. Velar por el fiel cumplimiento de estos estatutos y de los reglamentos correspondientes.

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 23, Corresponde al Secretario de la Federación, Literal: " b. ...será jefe de todo el personal de las oficinas de la federación, cuyas funciones, horas de trabajo y demás condiciones del mismo, se fijarán en el reglamento de orden interno, que aprobará el Comité Ejecutivo g. Velar por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos que tengan a su cargo las labores ordinarias."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 24, Corresponde al Tesorero de la Federación, Literales: " a. Llevar la contabilidad de la Federación. p. Vigilar porque los fondos que recibe la Federación y que tienen fin específico, sean invertidos como mandan estos estatutos, reglamentos, acuerdos y leyes t. Cumplir con todo lo demás ordenado por estos estatutos, leyes y reglamentos."

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, la Gerente General debe revisar la glosa de emisión de cheques de gastos efectuados que todo este documentado conforme a las normas de auditoría y revisar los cheques que se emiten para que sean firmados.

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, la Contadora General efectúa informes contables requeridos por la Confederación Deportiva, ejecución presupuestaria,



genera cheque dentro del sistema y entrega cheque a proveedores, según el Manual de procedimientos para el registro de la ejecución presupuestaria de la Administración Central.

Causa

Lo anterior ocurrió debido a que la Contadora no tuvo el cuidado de colocar en los documentos que respaldan los gastos de la entidad, el código que identifique la distribución de la ejecución presupuestaria.

Además, ocurrió debido a que el Tesorero de la Federación no vigiló que el personal le diera cumplimiento a lo ordenado en leyes y reglamentos que influyen en el ordenamiento del presupuesto y funcionamiento de la entidad. Asimismo, ocurrió debido a que el Secretario de la Federación no veló por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos.

Esto también se debió a que la Gerente no revisó la glosa de emisión de cheques de gastos efectuados y que todo este documentado conforme la ley

Efecto

Al no colocar el código en los documentos que respaldan los gastos se genera incertidumbre sobre la correcta ejecución del presupuesto de la entidad; además, demuestra deficiente control interno en los documentos que amparan los registros de los gastos y en el presupuesto que se ejecuta en la Federación.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación debe girar instrucciones al Secretario y Tesorero de la Federación para que cumplan las funciones que les demandan los Estatutos de la entidad.

Asimismo, el Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones a la Gerente y Contadora General, para que en lo sucesivo se coloque el código que identifique la afectación presupuestaria en cada documento que respalda los gastos de la entidad

Comentario de los Responsables

El día 11 de diciembre de 2017 se recibió Oficio No. 037-FNG-CON, emitido por el Presidente de la Federación, en donde se indica que no se identificaron los gastos debido a que en el sistema ya se ingresa el presupuesto dividido en 20, 30 y 50%, pero a partir del año 2017 ya se identifican los gastos.

Comentario de Auditoría

Con base a la respuesta recibida por parte de los responsables, se confirma el presente hallazgo en virtud de que no se presentó la copia de las instrucciones



giradas. Además, en el período evaluado no se dio cumplimiento a la colocación del código que identifique los documentos que respaldan los gastos.

Acciones Correctivas

Para el efecto, se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo, solicitar al Secretario, Tesorero del Comité Ejecutivo y a la Gerente General y Contadora General, que en lo sucesivo, se coloque en los documentos de respaldo el código que identifique el tipo de gasto, de conformidad con el Acuerdo correspondiente, emitido por C.D.A.G.

Asimismo, el Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones por escrito al Tesorero de Comité Ejecutivo, indicándole que cumpla con las funciones u obligaciones que le corresponde de conformidad con los estatutos autorizados vigentes.

Para ello, se emitió la Nota de Auditoría No. 48/2017-AI-CDAG-FEDEGIM, de fechas 13 de noviembre de 2017, en la que se concedieron cinco días hábiles para que presenten las pruebas de cumplimiento, que consisten en fotocopia de las instrucciones giradas al Tesorero, Secretario, Gerente General y a la Contadora General.



Hallazgo No.20**Expedientes de pago de gastos de bolsillo con deficiencias.****Condición**

Derivado del nombramiento No. 61478-1-2017, de fecha 01 de febrero de 2017, emitido por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, por medio del cual fuimos nombrados para constituirnos en la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, para realizar Examen Especial de Auditoría, en las Áreas de Caja y Bancos, por el período comprendido del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, determinándose en la evaluación realizada que existen cheques emitidos para cubrir gastos efectuados en comisiones al extranjero, en los cuales se incluye el pago de gastos de bolsillo por valor de Q.121,187.80 del periodo fiscal 2015 y Q.82,044.46 del periodo fiscal 2016, sin embargo al verificarlos se establecieron las siguientes deficiencias:

1. Falta de nombramiento de las personas comisionadas.
2. Se utilizó fotocopia de Formulario Constancia para Viáticos Exterior en otorgamiento de Gastos de Bolsillo.
3. Formularios Constancia para Viáticos Exterior utilizados para otorgar Gastos de Bolsillo que no tienen firma de recibido del beneficiario.

Criterio

LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, EN EL ARTÍCULO 156, RESPONSABILIDAD POR INFRACCIÓN A LA LEY, indica que: "Cuando un dignatario, funcionario o trabajador del Estado, en el ejercicio de su cargo, infrinja la ley en perjuicio de particulares, al Estado o la institución estatal al que se sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren. La responsabilidad civil de los funcionarios y empleados públicos podrá deducirse mientras no se hubiere consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años".

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 3, FUNCIONARIOS PÚBLICOS, establece que: "Para los efectos de la aplicación de esta Ley se consideran funcionarios públicos todas aquellas personas a las que se refiere el artículo 4 de la misma, sin perjuicio de que se les identifique con otra denominación."



EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 4. SUJETOS DE RESPONSABILIDAD. establece que "Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas, especialmente:

a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular, nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el Estado, sus organismos, los municipios, sus empresas y entidades descentralizadas y autónomas"

EL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, EN EL ARTÍCULO 5. BIENES TUTELADOS, establece que: "Los bienes tutelados por la presente Ley son los siguientes:

a) El patrimonio público, de conformidad con el artículo 121 de la Constitución Política de la República y artículos 457, 458 y 459 del Código Civil, y otros que determinen las leyes.

b) Los aportes que realiza el Estado, sus organismos, las municipalidades y sus empresas, las entidades públicas autónomas y descentralizadas, a las entidades y personas jurídicas indicadas en el artículo 4 inciso c) de la presente Ley, así como los fondos que éstas recauden entre el público para fines de interés social."

EL ARTÍCULO 6, LITERALES A) B) C) D) G) H) Y J) DEL DECRETO NO. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, ESTABLECE QUE SON PRINCIPIOS DE PROBIIDAD los siguientes:

'El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; El ejercicio de la función administrativa con transparencia; La preeminencia del interés público sobre el privado. La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo. El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia; La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio. El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos.'



El Acuerdo 09-03 Norma General de Control Interno Gubernamental, Grupo 1 Normas de Aplicación General, Norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece que: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con a) controles generales, b) controles específicos c) controles preventivos; d) controles de detección, e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio."

La Norma General de Control Interno Gubernamental 1.6, Tipos de Controles, establece que: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior."

La Norma General de Control Interno Gubernamental número 1.10, Manuales de Funciones y Procedimientos, indica que: "La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo."

La Norma General de Control Interno Gubernamental 2.4, Autorización y Registro de Operaciones, "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo."

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamentales, en el título V Tipología del Control Interno, numeral 27, Control Interno Financiero, establece que: "Son los mecanismos, procedimientos



y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre el activo, pasivo y patrimonio institucional.

El Acuerdo Número 120/2014-CE-CDAG, Reglamento General de Viáticos de la CDAG, establece en el "ARTICULO 1. OBJETO, "El presente Reglamento establece las normas relacionadas con los gastos de viático derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se lleven a cabo en el territorio nacional y en el exterior del país, que incluye: Comités Ejecutivos Tribunal de Honor y Comisión de Fiscalización Administrativo-Contable de CDAG, Gerentes, Secretario General, Auditor Interno, Subgerentes, Directores, Jefes y Subjefes, Coordinadores, Encargados, Empleados, Asesores, personas que presten servicios Técnicos, Técnicos Profesionales y Profesionales, Órganos Disciplinarios, Comisiones Técnico-Deportivas, deportistas, personal de cuerpos técnicos, que integren delegaciones deportivas que participen en eventos dentro y fuera del país tanto de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, Asociaciones Deportivas Departamentales Deportivas Nacionales, Asociaciones Deportivas Departamentales y Municipales, y todas aquellas personas no descritas dentro del presente artículo y que sean autorizadas por los respectivos Comités Ejecutivos cuya actividad a realizar se relacione con el deporte

Artículo 2. GASTOS DE VIÁTICOS. Son gastos de viáticos las asignaciones destinadas a cubrir desembolsos por hospedaje y alimentación en que se incurre, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo, ya sea en el interior o al exterior del país.

ARTICULO 2.1 GASTOS DE BOLSILLO. Si en las comisiones al exterior o interior de la República, no fuere necesario el pago de viático, por razones de invitaciones especiales o comisiones con gastos incluidos, los Comités Ejecutivos podrán autorizar gastos de bolsillo, para lo cual emitirán el acuerdo o punto resolutive, a través del cual se autorice el monto correspondiente.

ARTICULO 4. AUTORIZACION. Se autoriza el pago de gastos de viático y otros gastos conexos a que se refieren los artículos anteriores, a trabajadores regulares y personal temporal, a quienes se les encomiende, por autoridad por autoridad competente y por escrito, el desempeño de una comisión oficial, que deba cumplirse fuera del lugar permanente de sus labores. En el caso de los trabajadores que cobren sus salarios por planilla, podrá autorizárseles los pagos antes dichos, siempre que en el lugar donde deban ejecutar la comisión o trabajo no hubiere trabajadores para la actividad que se necesita realizar.



ARTICULO 5. FORMULARIOS. Que deben utilizarse para el cobro y comprobación de los pagos de viático y otros gastos conexos se establecen los siguientes formularios:

- a) Formularios V-A "Viáticos Anticipo"
- b) Formularios V-C "Viático Constancia"
- c) Formularios V-E "Viático Exterior"
- d) Formularios V-L "Viático Liquidación"

Los formularios deben ser impresos por las dependencias o entidades respectivas en juegos de numeración correlativa para cada uno. Para efecto de fiscalización las entidades de la organización deportiva federada quedan obligadas a llevar un registro debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para el control de los formularios utilizados y de saldos existentes de los mismos.

ARTICULO 6. ANTICIPO DE GASTOS DE VIATICO. A la persona nombrada para el desempeño de una comisión oficial, mediante firma del formulario V-A "Viático Anticipo", se le entregaran los fondos asignados para la comisión, quedando obligada a presentar posteriormente la respectiva liquidación en el formulario V-L "Viático Liquidación", conforme las disposiciones que para el efecto se establecen en el presente Reglamento...

ARTICULO 8. COMPROBACION. Para comprobar gasto de viático se utilizará el formulario V-C "Viático Constancia", si se trata de comisiones en el interior del país y el formulario V-E "Viático Exterior" cuando se trate de comisiones al exterior del país. Los gastos conexos a que se refiere el Artículo 3, se comprobara así: Los del inciso a) con los boletos o los comprobantes respectivos; y los del inciso b) con los documentos extendidos por las empresas de transporte; en ambos casos, si estos fueran recogidos se comprobarán con la planilla respectiva, pero su monto no podrá ser superior al valor que corresponda según las tarifas establecidas por la empresa de transporte. Los gastos que correspondan a los incisos c) y d) se comprobarán con las facturas o recibos respectivos anexando la autorización por escrito para efectuar el gasto cuando la reparación exceda de Quinientos Quetzales (Q 500.00).

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 21, Corresponde al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, Literal f. Velar por el fiel cumplimiento de estos estatutos y de los reglamentos correspondientes.

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 23, Corresponde al Secretario de la



Federación, Literal: g. Velar por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos que tengan a su cargo las labores ordinarias."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 24, Corresponde al Tesorero de la Federación, Literal: "a Llevar la contabilidad de la Federación h. Pagar exclusivamente aquellos documentos que hayan sido revisados y aprobados por el Comité Ejecutivo i. Exigir a quien corresponda la documentación comprobatoria de toda cantidad gastada y mantener la misma a disposición del Comité Ejecutivo. l. Cumplir con todo lo demás ordenado por estos estatutos, leyes y reglamentos."

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Actividades ordinarias: la Gerente General debe revisar la glosa de emisión de cheques de gastos efectuados que todo este documentado conforme a las normas de auditoria y revisar los cheques que se emiten para que sean firmados.

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Descripción del puesto: la Contadora General genera cheque dentro del sistema y entrega cheque a proveedores, según el Manual de procedimientos para el registro de la ejecución presupuestaria de la Administración Central.

Causa

Lo anterior ocurrió debido a que la Contadora entregó los cheques para gastos de bolsillo sin contar con la documentación que demuestre que las personas fueron nombradas para realizar las comisiones. Además, no tuvo el cuidado de entregar los formularios de viáticos originales de forma oportuna y, al entregar los fondos no exigió que las personas que recibieron efectivo firmaran los documentos que respaldan la entrega de los mismos.

También ocurrió debido a que el Tesorero de la Federación no cumplió con su función de exigir la documentación comprobatoria de los gastos realizados en la entidad.

Asimismo, ocurrió debido a que el Secretario de la Federación no veló por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos.

Esto también se debió a que la Gerente no revisó la glosa de emisión de cheques de gastos efectuados y que todo este documentado conforme la ley.



Efecto

Esto ocasiona que la entidad no cumpla con las regulaciones contenidas en el Reglamento General de Viáticos, emitiendo los nombramientos respectivos en las comisiones que se ejecutan. Además provoca que los expedientes de pago no se encuentren respaldados con la documentación que evidencie la correcta entrega y utilización de los fondos. Asimismo, demuestra falta de control interno sobre los pagos que se realizan en la entidad.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación debe girar instrucciones al Secretario y Tesorero de la Federación para que cumplan las funciones que les demandan los Estatutos de la entidad, velando además, por el cumplimiento de las funciones que le corresponde al personal que labora en la entidad.

Asimismo, el Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones a la Gerente y Contadora General, para que, cuando se entregue fondos para realizar comisiones en el interior y exterior del país, se cumpla con las regulaciones indicadas en el Reglamento General de Viáticos y se verifique que los documentos de respaldo cumplan con los requisitos legales y de control correspondientes.

Comentario de los Responsables

Se recibió Oficio No. 059-2017-AD-FNG-wdm, en donde se adjunta copia de oficios No. 107 y 108-2017-AD-FNG-wdm, de fecha 22 de noviembre de 2017, en el cual se giran las instrucciones a la Gerente y Contadora de la Federación para que se tome en consideración las recomendaciones expuestas en cada una de las notas y subsanen las mismas.

El día 11 de diciembre de 2017 se recibió Oficio No. 037-FNG-CON emitido por el Presidente de la Federación en donde se indica que se adjunta a la presente copias de los nombramientos los cuales fueron colocados en los cheques correspondientes y se adjunta copia donde consta que se certificaron los formularios de gastos de bolsillo.

Comentario de Auditoría

Con base a las respuestas y pruebas presentadas por los responsables se procedió a verificar la documentación adjunta y se estableció que la fotocopia de los nombramientos carecen de información que debe incluirse en los mismos, como el número de nombramiento, NIT, Sueldo base/honorarios. Asimismo, la certificación de los formularios de viáticos se realizó sobre la fotocopia utilizada, indicando que es copia fiel y exacta de la hoja de viáticos a nombre de las personas indicadas, sin embargo, los formularios originales no contienen datos ni sellos de migración, por lo que no son copia fiel de los formularios originales.



Por lo anteriormente indicado, se confirma el presente hallazgo en virtud de que las fotocopias de los nombramientos carecen de información y la certificación de los formularios de viáticos se realizó sobre información que se encuentra incluida en fotocopias y no sobre los originales de los formularios. Además, los formularios que se utilizan para entrega efectivo en concepto de gastos de bolsillo carecen de firma de las personas beneficiadas.

Acciones Correctivas

Para el efecto, se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo, girar instrucciones por escrito al Secretario y Tesorero del Comité Ejecutivo, indicándoles que cumplan con las funciones u obligaciones que les corresponde de conformidad con los estatutos autorizados vigentes.

Asimismo, el Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones por escrito a la Gerente y a la Contadora General a efecto de que en lo sucesivo cumplan con las funciones asignadas en el Manual de Funciones autorizado de la Entidad; y, para que en lo sucesivo al efectuar pagos para comisiones en el exterior se cumpla con lo establecido en el Reglamento General de Viáticos de CDAG y los documentos emitidos sean firmados por las personas beneficiadas.

Para ello, se emitió la Nota de Auditoría No. 22/2017-AI-CDAG-FEDEGIM, de fechas 13 de noviembre de 2017, en la que se concedieron cinco días hábiles para que presenten las pruebas de cumplimiento, que consisten en copia de los oficios por medio de los que el Presidente, Secretario y Tesorero, se comprometen a cumplir en lo sucesivo con las funciones que legalmente les corresponde, de conformidad con los estatutos autorizados vigentes de la entidad.

Así mismo, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas a la Gerente y a la Contadora. Además, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas al Secretario y Tesorero del Comité Ejecutivo.



HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Falta de procedimientos autorizados

Condición

Derivado del nombramiento No. 61478-1-2017, de fecha 01 de febrero de 2017, emitido por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, por medio del cual fuimos nombrados para constituirnos en la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, para realizar Examen Especial de Auditoría, en las Áreas de Caja y Bancos, por el período comprendido del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, se determinó en la evaluación realizada que la Federación realizó diversas operaciones y registros que no cuentan con los procedimientos de control interno autorizados correspondientes, siendo los siguientes.

- a.- Ejecución de ingresos
- b.- Ejecución de egresos
- c.- Distribución presupuestaria
- d.- Determinación del saldo de caja mensual
- e - Elaboración de Estados Financieros
- f.- Control y manejo de inventarios
- g - Control y manejo de almacén
- h - Pago de apoyo económico
- i.- Registro de operaciones en libro de bancos
- j.- Pago por medio de acreditaciones bancarias

Criterio

El Acuerdo 09-03 Norma General de Control Interno Gubernamental, Grupo 1 Normas de Aplicación General, Norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece que "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos, d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales, g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio."



La Norma General de Control Interno Gubernamental 1.6, Tipos de Controles, establece que "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior."

La Norma General de Control Interno Gubernamental número 1.10, Manuales de Funciones y Procedimientos, indica que: "La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo."

La Norma General de Control Interno Gubernamental 2.4, Autorización y Registro de Operaciones, "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo."

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamentales, en el título V Tipología del Control Interno, numeral 26, Control Interno Administrativo, indica que: "Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programados. Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía de los procesos de decisión."

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamentales, en el título V Tipología del Control Interno, numeral 27, Control Interno Financiero, establece que: "Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la



exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre el activo, pasivo y patrimonio institucional."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 20, Son atribuciones del Comité Ejecutivo, Literales "j. Dictar, derogar, abrogar, reformar o ampliar las normas administrativas de la Federación. t. Elaborar los reglamentos de la Federación que deberán de ser aprobados por la Asamblea General."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 21, Corresponde al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, Literal h. "Vigilar la organización administrativa de las oficinas de la Federación."

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, la Gerente General debe desarrollar las políticas y programas de trabajo que emanan del Comité Ejecutivo conjuntamente con el personal que corresponda.

Causa

Lo anterior ocurrió debido a que la Gerente no ha desarrollado las políticas y programas de trabajo que contribuyan con el desempeño del personal de la entidad de una mejor manera.

También ocurrió debido a que el Comité Ejecutivo no ha procurado la elaboración de los reglamentos y normas administrativas de la Federación, debidamente aprobados por la Asamblea General, para su implementación.

Efecto

Al no contar con procedimientos autorizados, existe el riesgo de que los registros y documentos que respaldan las operaciones de la entidad no cumplan con los requisitos legales correspondientes, además, el personal que ejecuta las operaciones no cuenta con las herramientas que les ayude a cumplir las funciones que les corresponde

Lo anterior, denota deficiente control interno en los registros y documentos que amparan los ingresos y egresos de la Federación.

Recomendación

El Comité Ejecutivo debe cumplir con las funciones que le demandan los Estatutos de la Federación, procurando que existan procedimientos autorizados en la



entidad que contribuyan al buen funcionamiento de la misma.

Asimismo, el Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones a la Gerente General, para que procure la elaboración de los manuales, reglamentos e instructivos que contribuyan al buen desempeño del trabajo de los empleados de la entidad.

Comentario de los Responsables

Se recibió Oficio No. 059-2017-AD-FNG-wdm, en donde se adjunta copia del oficio No. 072-2017-AD-FNG-wdm, en el cual se giran las instrucciones a la Gerente y Contadora de la Federación para que se responda en un plazo de cinco días, y se adjunte copia de los procedimientos antes indicados.

El día 11 de diciembre de 2017 se recibió Oficio No. 037-FNG-CON, emitido por el Presidente de la Federación, en donde se indica que en su momento se le hizo del conocimiento al auditor del proceso de implementación del Sistema de Contabilidad Integrada, y que fue precisamente en el año 2015 cuando se inició dicho proceso, y como es de conocimiento este sistema contempla todos los procesos señalados en dicha nota de auditoría, deficiencia administrativa que ya se subsanó con la utilización del SICOIN.

Comentario de Auditoría

Con base a las respuestas presentadas por los responsables, se confirma el presente hallazgo en virtud de que no presentaron fotocopia de los procedimientos autorizados.

Acciones Correctivas

Para el efecto, se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo, que en lo sucesivo, se procure que existan los procedimientos autorizados correspondientes en las operaciones y registros realizados en la entidad.

Asimismo, el Presidente debe girar instrucciones por escrito a la Gerente a efecto de que cumpla con las funciones asignadas en el Manual de Funciones autorizado de la Entidad; y, para que proceda a elaborar manuales, instructivos, reglamentos o cualquier otro normativo que contengan los siguientes procedimientos: a) Ejecución de ingresos; b) Ejecución de egresos; c) Distribución presupuestaria; d) Determinación del saldo de caja mensual; e) Elaboración de Estados Financieros, f) Control y manejo de inventarios; g) Control y manejo de almacén, h) Pago de apoyo económico; i) Registro de operaciones en libro de bancos mismos que deberán estar autorizados por el Comité Ejecutivo de la Federación, los cuales deberán en lo sucesivo observar y cumplir.

Para ello, se emitió la Nota de Auditoría No. 04/2017-AI-CDAG-FEDEGIM, de



fechas 29 de septiembre de 2017, en la que se concedieron cinco días hábiles para que presenten las pruebas de cumplimiento que consisten en copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas a la Gerente y fotocopia de los manuales, instructivos o reglamentos, que incluyan los procedimientos antes mencionados.



Hallazgo No.2**Inconsistencia en cuentas por cobrar reflejadas en el Balance General y Notas a los Estados Financieros.****Condición**

Derivado del nombramiento No. 61478-1-2017 de fecha 01 de febrero de 2017, emitido por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, por medio del cual fuimos nombrados para constituirnos en la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, para realizar Examen Especial de Auditoría, en las Áreas de Caja y Bancos, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, determinándose en la evaluación realizada del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016 que existen Cuentas a Cobrar a Corto Plazo por valor de Q.898.387.08, según Balance General al 31 de diciembre de 2016, sin embargo en las notas a los Estados Financieros que corresponden al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, únicamente presentan como cuentas por cobrar a corto plazo el valor de Q.6,786.44, según nota a los estados financieros No. 7

Criterio

La Norma General de Control Interno No. 1.2, ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, establece lo siguiente: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio."

La Norma General de Control Interno No. 1.6, TIPOS DE CONTROLES, establece lo siguiente: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros."

El último párrafo de la Norma General de Control Interno No. 5.5, REGISTRO



DE LAS OPERACIONES CONTABLES, establece lo siguiente: "... Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables"...

La Norma General de Control Interno No. 5.7, CONCILIACIÓN DE SALDOS, establece lo siguiente: "La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada y oportuna conciliación de saldos.

Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normativa emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica adecuada y oportuna."

De conformidad con el Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamentales, en el título V TIPOLOGÍA DEL CONTROL INTERNO, numeral 27. Control Interno Financiero, "Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre el activo pasivo y patrimonio institucional.

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 23, Corresponde al Secretario de la Federación, Literal " b. " será jefe de todo el personal de las oficinas de la federación, cuyas funciones, horas de trabajo y demás condiciones del mismo, se fijarán en el reglamento de orden interno, que aprobará el Comité Ejecutivo **g. Velar por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos que tengan a su cargo las labores ordinarias."**

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 24, Corresponde al Tesorero de la Federación, Literales: "a. Llevar la contabilidad de la Federación. k. Rendir mensualmente un informe del movimiento contable de la entidad, al Comité Ejecutivo de la Federación.

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Descripción de puestos, la Gerente General debe ordenar y dirigir el trabajo del personal Administrativo y de Mantenimiento.



De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Descripción de puestos, Contadora General, indica: Estados Financieros, informes contables.

Causa

Lo anterior ocurrió debido a que la Contadora elabora las notas a los estados financieros únicamente para llenar un requisito de información mensual que debe presentar cuando realiza la rendición de cuentas, sin tomar en consideración los valores que se reflejan en el Balance General para elaborar las integraciones correspondientes; además, no procura realizar las integraciones posteriormente para contar con información financiera confiable y veraz.

Esto también ocurrió debido a que el Tesorero del Comité Ejecutivo no verificó que la información contable presentada por la Contadora fuera correcta.

Asimismo, ocurrió debido a que el Secretario de la Federación no veló para que la Contadora cumpliera con las funciones que le corresponde.

Esto también se debió a que la Gerente no revisó que la glosa de emisión de cheques de gastos efectuados se encontrara documentada como corresponde, y de esta manera evitar que en la información financiera se presenten cuentas por cobrar.

Efecto

Al no contar con integraciones reales de las cuentas que se presentan en el Balance General, se genera incertidumbre sobre la razonabilidad de saldos que se incluyen en los mismos. Además, se demuestra el deficiente control interno que existe en la entidad al momento de elaborar y autorizar los Estados Financieros y la Información que complementa los mismos.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones al Secretario y Tesorero de la Federación para que cumplan las funciones que les demandan los Estatutos de la Federación.

Asimismo, el Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones a la Gerente y Contadora General para que cumplan con las funciones asignadas en el Manual de Funciones autorizado de la Entidad y, en lo sucesivo, previo a realizar la rendición de cuentas se verifique que los valores incluidos en las cuentas de los Estados Financieros contengan las integraciones que correspondan a dichos valores.



Comentario de los Responsables

Se recibió Oficio No. 059-2017-AD-FNG-wdm, en donde se adjunta copia del oficio No. 074-2017-AD-FNG-wdm, en el cual se giran las instrucciones a la Gerente y Contadora de la Federación para que se responda en un plazo de cinco días, adjuntando la integración correspondiente a la cuenta contable citada en la nota de Auditoría.

El día 11 de diciembre de 2017 se recibió Oficio No. 037-FNG-CON, emitido por el Presidente de la Federación, en donde se indica que las notas de los estados financieros no cuadran con el balance general, adjuntamos a la presente el balance general estado de resultados con las notas correspondientes.

Comentario de Auditoría

Con base a las respuestas y pruebas presentadas por los responsables, se verificó la información adjunta al oficio No. 037-FNG-CON, estableciendo que se adjunta el Balance General al 31 de diciembre 2016, sin embargo dicho balance no coincide con la información del Balance General que se presentó en la rendición de cuentas, ya que el nuevo Balance presentado refleja cuentas por cobrar a corto plazo por valor de Q 38 862.39; además, se adjuntan notas a los estados financieros referidos al 30 de septiembre de 2017, mismos que no se encuentran firmados ni sellados por la persona que los elabora y autoriza.

De conformidad con lo indicado anteriormente se confirma el presente hallazgo en virtud de que no presentaron las integraciones de las cuentas por cobrar reportadas en el Balance General que se incluyó en la rendición de cuentas, además los valores del nuevo Balance no coinciden con los valores incluidos en el Balance presentado en la rendición de cuentas, y tampoco se presentó integración de cuentas por cobrar del nuevo Balance.

Acciones Correctivas

Para el efecto, se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo, girar instrucciones por escrito al Secretario y Tesorero del Comité Ejecutivo, indicándoles que cumplan con las funciones u obligaciones que les corresponde de conformidad con los estatutos autorizados vigentes.

Asimismo, el Presidente debe girar instrucciones por escrito a la Gerente y a la Contadora General a efecto de que en lo sucesivo cumplan con las funciones asignadas en el Manual de Funciones autorizado de la Entidad; y, para que la Contadora proceda a presentar las integraciones de las cuentas presentadas en el Balance General, referido al 31 de diciembre de 2016.

Para ello, se emitió la Nota de Auditoría No. 06/2017-AI-CDAG-FEDEGIM, de fechas 29 de septiembre de 2017, en la que se concedieron cinco días hábiles



para que presenten las pruebas de cumplimiento, que consisten en copia de los oficios por medio de los que el Presidente, Secretario y Tesorero, se comprometen a cumplir en lo sucesivo con las funciones que legalmente les corresponde, de conformidad con los estatutos autorizados vigentes de la entidad.

Así mismo, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas a la Gerente y a la Contadora. Además, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas al Secretario y Tesorero del Comité Ejecutivo Asimismo copia de las integraciones de las cuentas por cobrar que se presentan en el Balance General al 31 de diciembre de 2016



Hallazgo No.3**Recibos de ingreso 63-A2 emitidos con enmiendas.****Condición**

Derivado del nombramiento No. 61478-1-2017, de fecha 01 de febrero de 2017, emitido por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, por medio del cual fuimos nombrados para constituirnos en la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, para realizar Examen Especial de Auditoría, en las Áreas de Caja y Bancos, por el período comprendido del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, determinándose en la evaluación realizada del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016 que fueron emitidos los recibos de ingreso 63-A2 número 735820, de fecha 1^a de junio de 2016, por valor de Q.200.00, y 783749, de fecha 06 de agosto de 2016, por valor de Q.200.00, los cuales contienen enmiendas en su redacción.

Criterio

Forma 63-A2, Recibos de Ingresos Varios, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, indica lo siguiente Nota "En este caso es requisito indispensable la firma de quién entera." Artículo 1113 numeral 4 del Código Fiscal. No tendrá valor si contiene borrones, tachaduras o enmiendas"

El Acuerdo 09-03 Norma General de Control Interno Gubernamental, Grupo 1 Normas de Aplicación General, Norma 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, establece que "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos, d) controles de detección, e) controles prácticos, f) controles funcionales, g) controles de legalidad, y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio."

La Norma General de Control Interno Gubernamental 1.6, TIPOS DE CONTROLES, establece que: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos



tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior."

La Norma General de Control Interno Gubernamental 2.6, DOCUMENTOS DE RESPALDO. "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 23, Corresponde al Secretario de la Federación, Literal: " b. . .será jefe de todo el personal de las oficinas de la federación, cuyas funciones, horas de trabajo y demás condiciones del mismo, se fijarán en el reglamento de orden interno, que aprobará el Comité Ejecutivo. g. Velar por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos que tengan a su cargo las labores ordinarias."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 24, Corresponde al Tesorero de la Federación, Literales: " a. Llevar la contabilidad de la Federación. b. Hacer los cobros, pagos y redactar los presupuestos de la entidad. o. Extender comprobantes y recibos conforme la Ley.

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, la Gerente General debe ordenar y dirigir el trabajo del personal Administrativo y de Mantenimiento.

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Contadora General, Descripción del puesto, indica Efectuar cobros

Causa

Lo anterior ocurrió debido a que la Contadora no verifica que los recibos 53-A2 emitidos se encuentren redactados correctamente antes de realizar los registros contables. Además ocurrió debido a que el Tesorero del Comité Ejecutivo no verificó que los recibos de ingresos se extendieran de conformidad con los requisitos legales.

Asimismo ocurrió debido a que el Secretario de la Federación no veló para que



los empleados administrativos cumplieran con sus deberes.

Efecto

Al efectuar recibos de ingresos 63-A2 con enmiendas se genera incertidumbre sobre la información que se detalla en los recibos. Además, demuestra falta de control interno en la emisión y registro contable de los recibos y de los cobros realizados en la entidad.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones al Secretario y Tesorero de la Federación para que cumplan las funciones que les demandan los Estatutos de la Federación.

Asimismo, el Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones a la Contadora General para que cumpla con las funciones asignadas en el Manual de Funciones autorizado de la Entidad.

Comentario de los Responsables

Se recibió Oficio No. 059-2017-AD-FNG-wdm, en donde se adjunta copia del oficio No. 076-2017-AD-FNG-wdm en el cual se giran las instrucciones a la Gerente y Contadora de la Federación para que se tome en consideración la recomendación emanada como consecuencia de la nota de Auditoría, y en lo sucesivo no se emitan recibos sin que llenen los requerimientos de ley.

El día 11 de diciembre de 2017 se recibió Oficio No. 037-FNG-CON, emitida por el Presidente de la Federación, en donde se indica que se giró instrucciones al personal encargado de cobros para que a partir de la presente, las redacciones de dichos recibos se realicen de forma correcta.

Comentario de Auditoría

Con base a las respuestas y pruebas de cumplimiento presentadas por los responsables se confirma el hallazgo, en virtud de que no obstante se giraron las instrucciones correspondientes, la deficiencia se originó en el periodo evaluado y la misma permanece.

Acciones Correctivas

Para el efecto, se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo, girar instrucciones por escrito al Secretario y Tesorero del Comité Ejecutivo, indicándoles que cumplan con las funciones u obligaciones que les corresponde de conformidad con los estatutos autorizados vigentes.

Asimismo, el Presidente deberá girar instrucciones por escrito a la Gerente y a la Contadora General, a efecto de que en lo sucesivo cumplan con las funciones



asignadas en el **Manual de Funciones** autorizado de la Entidad. y, para que en lo sucesivo los recibos 63-A2 sean emitidos con la información que corresponde.

Para ello, se emitió la **Nota de Auditoría No. 08/2017-AI-CDAG-FEDEGIM**, de fechas 29 de septiembre de 2017, en la que se concedieron cinco días hábiles para que presenten las pruebas de cumplimiento, que consisten en copia de los oficios por medio de los que el Presidente, Secretario y Tesorero se comprometen a cumplir en lo sucesivo con las funciones que legalmente les corresponde, de conformidad con los estatutos autorizados vigentes de la entidad

Así mismo, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas a la Gerente y Contadora. Además, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas al Secretario y Tesorero del Comité Ejecutivo.



Hallazgo No.4**Falta de emisión de la forma 1-H en la compra de bienes e insumos.****Condición**

Derivado del nombramiento No. 61478-1-2017, de fecha 01 de febrero de 2017, emitido por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, por medio del cual fuimos nombrados para constituirnos en la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, para realizar Examen Especial de Auditoría, en las Áreas de Caja y Bancos, por el período comprendido del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, determinándose en la evaluación realizada que se realizó la compra de cupones de combustible, tinta para impresora, medallas, diplomas, uniformes, cafeteras, leotardos, playeras, rollos de vendaje y pintura a los cuales no se les elaboró la forma 1-H autorizada por la Contraloría General de Cuentas, por un valor de Q.37,183.00 correspondiente al periodo fiscal 2015 y Q.43.263.20 correspondiente al periodo fiscal 2016.

Criterio

El ACUERDO NÚMERO 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 y rendición de cuentas, en el ARTICULO 1. AMBITO DE APLICACIÓN, establece lo siguiente "Las presentes disposiciones son de aplicación obligatoria para todas las entidades y personas siguientes: a) Organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas..."

Y el ARTÍCULO 2. REGISTRO Y CONTROL DE OPERACIONES, indica lo siguiente "Todas las entidades indicadas, sin ninguna excepción están obligadas a registrar sus operaciones y rendir cuentas de las mismas, únicamente en los formularios, talonarios y reportes autorizados por la Contraloría General de Cuentas, que en adelante se denominará Contraloría, contemplados en el presente Acuerdo.

Las máximas autoridades de las entidades incluidas en el Artículo 1. Del presente Acuerdo, serán responsables del registro oportuno, veraz y consistente de todas las operaciones de ingresos y egresos presupuestarios y patrimoniales; e informar de los movimientos de formas y talonarios realizados en la forma establecida en el presente Acuerdo"

El Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en el ARTÍCULO 4. Atribuciones. Indica que

... k)



"es atribución, Autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas móviles, libros principales y auxiliares que se operen de forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados de las entidades sujetas a fiscalización"

La Circular 3-57, emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, indica que: "para registrar el movimiento de artículos de consumo tales como medicinas, ropa, viveres, combustibles, lubricantes, etcétera, deberá llevarse control de almacén por el sistema que se considere más conveniente para la dependencia."

El Acuerdo 09-03 Norma General de Control Interno Gubernamental, Grupo 1 Normas de Aplicación General, Norma 1.2 Estructura de Control Interno. "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles sin que se lesione la calidad del servicio".

La Norma General de Control Interno Gubernamental 2.4, Autorización y Registro de Operaciones. "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo".

La Norma General de Control Interno Gubernamental 5.5 Registro de las Operaciones Contables. "En el párrafo tercero indica que: Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables".

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamentales, en el título V Tipología del Control Interno, numeral 27. Control Interno Financiero. "Son los mecanismos, procedimientos y registros



que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre el activo, pasivo y patrimonio institucional "

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 21, Corresponde al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, Literal f. Velar por el fiel cumplimiento de estos estatutos y de los reglamentos correspondientes."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 23, Corresponde al Secretario de la Federación, Literal: " b. ...será jefe de todo el personal de las oficinas de la federación, cuyas funciones, horas de trabajo y demás condiciones del mismo se fijarán en el reglamento de orden interno, que aprobará el Comité Ejecutivo. g. Velar por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos que tengan a su cargo las labores ordinarias."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 24, Corresponde al Tesorero de la Federación, Literal: "a. Llevar la contabilidad de la Federación. t. Cumplir con todo lo demás ordenado por estos estatutos, leyes y reglamentos "

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Descripción de puestos, la Gerente General debe ordenar y dirigir el trabajo del personal Administrativo y de Mantenimiento.

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Descripción de puestos, Contadora General, indica: Estados Financieros, informes contables.

Causa

Lo anterior ocurrió debido a que la persona encargada del almacén no tuvo el cuidado de elaborar la forma 1-H en todas las compras de bienes e insumos de la entidad. Además la Contadora manifestó que en el caso de la compra de cupones de combustible no se realizó el formulario correspondiente debido a que se lleva control por aparte.

Esto también ocurrió debido a que el Tesorero del Comité Ejecutivo no verificó que se cumpliera con las regulaciones que afecta a la entidad

Asimismo, ocurrió debido a que el Secretario de la Federación no veló para que



los empleados administrativos cumplieran con sus deberes.

Efecto

Al no elaborar la forma 1-H a los bienes e insumos adquiridos en la entidad, no se registran en el correspondiente libro de almacén y no existe certeza sobre el uso adecuado que se da a los mismos. Además, demuestra falta de control interno en el registro y documentación de los pagos que se realizan en la entidad.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones al Secretario y Tesorero de la Federación para que cumplan las funciones que les demandan los Estatutos de la Federación

Asimismo, el Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones a la Contadora General para que cumpla con las funciones asignadas en el Manual de Funciones autorizado de la Entidad.

Comentario de los Responsables

Se recibió Oficio No. 059-2017-AD-FNG-wdm, en donde se adjunta copia de oficios No. 107 y 108-2017-AD-FNG-wdm, de fecha 22 de noviembre de 2017, en el cual se giran las instrucciones a la Gerente y Contadora de la Federación para que se tome en consideración las recomendaciones expuestas en cada una de las notas y subsanen las mismas

El día 11 de diciembre de 2017 se recibió Oficio No. 037-FNG-CON emitido por el Presidente de la Federación, en donde se indica que efectivamente los artículos fueron pagados e ingresados físicamente a esta federación, obviando el proceso de utilizar el formulario 1H.

Comentario de Auditoría

Con base a las respuestas y pruebas presentadas por los responsables, se confirma el presente hallazgo en virtud de que, no obstante se giraron las instrucciones, en el periodo evaluado existe compra de bienes e insumos a los cuales no se les elaboró el respectivo formulario 1-H.

Acciones Correctivas

Para el efecto, se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo, girar instrucciones por escrito al Secretario y Tesorero del Comité Ejecutivo, indicándoles que cumplan con las funciones u obligaciones que les corresponde de conformidad con los estatutos autorizados vigentes.

Asimismo, el Presidente debe girar instrucciones por escrito a la Gerente y a la Contadora General a efecto de que en lo sucesivo cumplan con las funciones



asignadas en el Manual de Funciones autorizado de la Entidad; y, para que en lo sucesivo a todos los bienes e insumos adquiridos en la Federación se les elabore el formulario 1-H correspondiente.

Para ello, se emitió la Nota de Auditoría No. 25/2017-AI-CDAG-FEDEGIM, de fechas 13 de noviembre de 2017, en la que se concedieron cinco días hábiles para que presenten las pruebas de cumplimiento, que consisten en copia de los oficios por medio de los que el Presidente, Secretario y Tesorero, se comprometen a cumplir en lo sucesivo con las funciones que legalmente les corresponde, de conformidad con los estatutos autorizados vigentes de la entidad.

Así mismo, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas a la Gerente y a la Contadora. Además, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas al Secretario y Tesorero del Comité Ejecutivo.



Hallazgo No.5

Registro de bienes e insumos en libro de almacén con deficiencias.

Condición

Derivado del nombramiento No. 61476-1-2017, de fecha 01 de febrero de 2017, emitido por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, por medio del cual fuimos nombrados para constituimos en la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, para realizar Examen Especial de Auditoria, en las Áreas de Caja y Bancos por el período comprendido del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, se determinó que existen gastos en concepto de compra de bienes, materiales e insumos que fueron registrados en los Libros de Almacén de la Federación, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, por valor de Q.345,128.73 en el periodo fiscal 2015 y Q.352,468.20 en el periodo fiscal 2016, sin embargo, al evaluar los registros de los bienes se establecieron las siguientes deficiencias.

- 1.- En los libros de almacén no se registra el detalle de la factura por medio de la cual fueron adquiridos los bienes.
- 2.- No se deja evidencia de los saldos de bienes, debido a que los ingresos y egresos son registrados en la misma fecha.
- 3.- Para darle egreso a los bienes en el libro de almacén se coloca el número de la forma 1-H, Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.
- 4.- En el registro de egresos de los libros de almacén no se consigna el nombre de la persona a la cual se le entregaron los bienes.
- 5.- No se utilizaron vales de salida en los cuales conste los bienes entregados, la cantidad entregada, fecha de entrega, nombre y cargo de la persona que recibió los bienes, nombre y cargo de la persona que entrega los bienes.

Criterio

La Circular 3-57, emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, indica que: "para registrar el movimiento de artículos de consumo, tales como medicinas, ropa, víveres, combustibles, lubricantes, etcétera, deberá llevarse control de almacén por el sistema que se considere más conveniente para la dependencia."

El Acuerdo 09-03 Norma General de Control Interno Gubernamental, Grupo 1 Normas de Aplicación General, Norma 1.2 Estructura de Control Interno. "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a)



controles generales, b) controles específicos; c) controles preventivos, d) controles de detección e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad, y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio".

La Norma General de Control Interno Gubernamental No. 2.6, DOCUMENTOS DE RESPALDO, establece que: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad, por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

La Norma General de Control Interno Gubernamental 5.5 Registro de las Operaciones Contables, "En el párrafo tercero indica que Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables".

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamentales, en el título V Tipología del Control Interno, numeral 9. Aplicable a los sistemas contables integrados, literal d. Uso de cuentas de control, Establece que "La apertura de los sistemas integrados de contabilidad, debe ser suficientemente amplia para facilitar el control de los distintos momentos de las operaciones, así como de aquellos datos que por sus características, no formen parte del sistema en sí; por ejemplo: control de existencias, control de consumo de gasolina, control de mantenimiento y otras operaciones; se deben diseñar los registros auxiliares que sean necesarios para controlar e informar al nivel de detalle que la operación requiera."

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamentales, en el título V Tipología del Control Interno, numeral 27. Control Interno Financiero, "Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre el activo, pasivo y patrimonio institucional."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional



de Gimnasia de Guatemala, Artículo 21, Corresponde al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, Literal: f. Velar por el fiel cumplimiento de estos estatutos y de los reglamentos correspondientes.

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 23, Corresponde al Secretario de la Federación, Literal: " b. ... será jefe de todo el personal de las oficinas de la federación, cuyas funciones, horas de trabajo y demás condiciones del mismo, se fijarán en el reglamento de orden interno, que aprobará el Comité Ejecutivo g. Velar por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos que tengan a su cargo las labores ordinarias."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 24, Corresponde al Tesorero de la Federación, Literal: "a. Llevar la contabilidad de la Federación. l. Cumplir con todo lo demás ordenado por estos estatutos, leyes y reglamentos."

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Descripción de puestos, la Gerente General debe ordenar y dirigir el trabajo del personal Administrativo y de Mantenimiento.

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Descripción de puestos, Contadora General, indica: Estados Financieros, informes contables.

Causa

Lo anterior ocurrió debido a que las personas encargadas de almacén pensaron que era suficiente con utilizar la Forma 1-H para evidenciar el correcto registro, entrega y recepción de los bienes adquiridos en la Federación que se incluyen en el libro de almacén.

Además ocurrió debido a que el Tesorero del Comité Ejecutivo no verificó que se llevara el registro de la contabilidad de una forma adecuada.

Asimismo, ocurrió debido a que el Secretario de la Federación no veló para que los empleados administrativos cumplieran con sus deberes.

Efecto

Lo anterior ocasiona incertidumbre sobre la información que se detalla en los registros del libro de almacén, en virtud de que en ningún registro queda evidencia de las personas que recibieron los bienes. Además se demuestra falta de control



interno en el almacén de la entidad y falta de supervisión de parte del Tesorero y Secretario del Comité Ejecutivo en el cumplimiento de los deberes de los empleados.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones al Secretario y Tesorero de la Federación para que cumplan las funciones que les demandan los Estatutos de la Federación.

Asimismo, el Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones a la Contadora General y a las personas responsables de los registros de Almacén, para que cumplan las funciones que les corresponde, según el Manual de Funciones autorizado en la entidad. Asimismo, que en lo sucesivo se implementen vales de entrega de los bienes que se registran en el libro de almacén y que se incluya en dichos registros el detalle de los bienes adquiridos y entregados con base a la factura emitida por el proveedor y a los vales de entrega respectivos.

Comentario de los Responsables

Los responsables de la entidad no se pronunciaron sobre la deficiencia determinada en registros de almacén.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo en virtud de que los responsables no presentaron evidencia que desvanezca la deficiencia.

Acciones Correctivas

Para el efecto, se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo, girar instrucciones por escrito al Secretario y Tesorero del Comité Ejecutivo, indicándoles que cumplan con las funciones u obligaciones que les corresponde de conformidad con los estatutos autorizados vigentes.

Asimismo, el Presidente debe girar instrucciones por escrito a la Gerente y a la Contadora General a efecto de que en lo sucesivo cumplan con las funciones asignadas en el Manual de Funciones autorizado de la Entidad, y, para que en lo sucesivo cuando se registre en el libro de almacén los bienes, materiales e insumos adquiridos, se detalle la información de los documentos con los cuales se adquirieron los bienes y que se indique el nombre de las personas a las cuales fueron entregados; asimismo que en lo sucesivo se elaboren vales numerados para la entrega de los bienes, debidamente numerados y firmados.

Para ello, se emitió la Nota de Auditoría No. 29/2017-AI-CDAG-FEDEGIM, de fechas 13 de noviembre de 2017, en la que se concedieron cinco días hábiles para que presenten las pruebas de cumplimiento, que consisten en copia de los oficios por medio de los que el Presidente, Secretario y Tesorero, se comprometen a



cumplir en lo sucesivo con las funciones que legalmente les corresponde, de conformidad con los estatutos autorizados vigentes de la entidad.

Así mismo, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas a la Gerente y a la Contadora. Además, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas al Secretario y Tesorero del Comité Ejecutivo.



Hallazgo No.6

Ingresos percibidos por medio de recibos 63-A2 utilizados para realizar pagos en efectivo.

Condición

Derivado del nombramiento No. 61478-1-2017, de fecha 01 de febrero de 2017, emitido por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, por medio del cual fuimos nombrados para constituirnos en la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, para realizar Examen Especial de Auditoría, en las Áreas de Caja y Bancos, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, se determinó que el día 14 de noviembre de 2016 se percibieron ingresos por valor de Q.19,810.00, según recibos de ingreso emitidos, Forma 63-A2 del No. 904278 al 904363, los cuales fueron depositados a la cuenta bancaria de la Federación No. 49-0009426-8 por valor de Q.19,810.00, según boleta de depósito No. 8134028, de fecha 17 de noviembre de 2016, sin embargo, al evaluar la documentación de respaldo se estableció lo siguiente:

- 1.- Del total de efectivo ingresado por los cobros realizados por medio de la emisión de las formas 63-A2 referidas, no fue depositado el valor de Q.4,002.10.
- 2.- El valor del efectivo que no fue depositado (Q.4,002.10), fue sustituido con el cheque No. 95398831, de fecha 16 de noviembre de 2016, emitido por la Federación, a nombre de la Federación Nacional de Gimnasia, por el mismo valor que no se depositó.
- 3.- El valor del efectivo ingresado a través de los 63-A2 que no fue depositado, se utilizó para realizar el pago por medio de transferencia bancaria a la empresa GRUPO EDANA 16 S.A. DE C.V. por la compra de leotardos, según operación bancaria del Banco G&T Continental No. 5000503037, de fecha 15/11/2016, por valor de Q.4,002.10 y comprobante Fiscal Digital a través de internet, Folio/Serie No. 001103E, de fecha 26-10-2016, emitido por la empresa en mención por un valor de USD \$495.00.
- 4.- El cheque No. 95398831, de fecha 16 de noviembre de 2016, fue registrado el 16 de noviembre 2016, según CUR Contable No. 915, en el cual se adjunta la documentación que respalda la transferencia realizada a la empresa GRUPO EDANA 16 S.A. DE C.V. (operación bancaria y comprobante fiscal digital a través de internet).



Criterio

El Acuerdo 09-03 Norma General de Control Interno Gubernamental, Grupo 1 Normas de Aplicación General, Norma 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, establece que: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio."

La Norma General de Control Interno Gubernamental 1.6, TIPOS DE CONTROLES, establece que: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior."

La Norma 2.4, Autorización y Registro de Operaciones. Establece: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo."

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, numeral 9, inciso e. Depósitos inmediatos e intactos. Establece: "...Se debe crear mecanismo que permitan conocer, a la brevedad posible, el monto de las recaudaciones efectuadas, para evitar que se queden valores en poder de terceros, sin que se registren oportunamente en los sistemas integrados."

En los casos de recaudaciones directas de fondos privativos, esos valores deben ser depositados en forma inmediata e intacta, para evitar que se utilice el efectivo en operaciones ordinarias."



EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 21, Corresponde al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, Literal f. Velar por el fiel cumplimiento de estos estatutos y de los reglamentos correspondientes."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 23, Corresponde al Secretario de la Federación, Literal: " b. ... será jefe de todo el personal de las oficinas de la federación cuyas funciones, horas de trabajo y demás condiciones del mismo, se fijarán en el reglamento de orden interno, que aprobará el Comité Ejecutivo. g. Velar por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos que tengan a su cargo las labores ordinarias."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 24, Corresponde al Tesorero de la Federación, Literales: " a. Llevar la contabilidad de la Federación. b. Hacer los cobros pagos y redactar los presupuestos de la entidad. c. Extender comprobantes y recibos conforme la Ley.

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, la Gerente General debe revisar la glosa de emisión de cheques de gastos efectuados que todo esté documentado conforme a las normas de auditoría y revisar los cheques que se emiten para que sean firmados. Debe ordenar y dirigir el trabajo del personal Administrativo y de Mantenimiento.

De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Contadora General, Descripción del puesto, indica: Efectuar cobros.

Causa

Lo anterior ocurrió debido a que la Contadora de la Federación no cumplió con el debido proceso de solicitud, autorización, emisión, pago y registro de cheques de la entidad.

Además ocurrió debido a que la persona responsable de efectuar cobros en la entidad, no realizó el depósito de los mismos como corresponde y los fondos que no depositó los utilizó para ejecutar pagos en efectivo

También ocurrió debido a que el Tesorero del Comité Ejecutivo no verificó que en la contabilidad se llevara el debido proceso en los ingresos y egresos de la Federación.



Asimismo, ocurrió debido a que el Secretario de la Federación no veló para que los empleados administrativos cumplieran con sus deberes.

También ocurrió debido a que la Gerente General no revisó que la glosa de emisión de cheques de gastos estuviera documentada adecuadamente.

Efecto

Al no realizar el depósito de los ingresos de forma oportuna y utilizar los mismos para efectuar pagos en efectivo, se origina falta de transparencia e incertidumbre sobre el manejo que se da a los fondos. Además demuestra falta de control interno sobre la ejecución de los ingresos y egresos de la entidad

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones al Secretario y Tesorero de la Federación para que cumplan las funciones que les demandan los Estatutos de la Federación

Asimismo, el Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones a la Gerente, Contadora General y a la persona responsable de los cobros, para que cumplan las funciones que les corresponde, según el Manual de Funciones autorizado en la entidad, y, para que en lo sucesivo los ingresos percibidos sean depositados oportunamente y los pagos se realicen con cheques emitidos directamente a los proveedores.

Comentario de los Responsables

El día 11 de diciembre de 2017 se recibió Oficio No. 037-FNG-CON, emitido por el Presidente de la Federación, en donde se indica que se giraron instrucciones a la gerente general y a la contadora para que a partir de la presente los depósitos se realicen en su totalidad.

Comentario de Auditoría

Con base a la respuesta recibida por parte de los responsables, se confirma el presente hallazgo en virtud de que no se presentó copia de las instrucciones giradas y la deficiencia ocurrió en el periodo evaluado

Acciones Correctivas

Para el efecto, se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo, girar instrucciones por escrito al Secretario y Tesorero del Comité Ejecutivo, indicándoles que cumplan con las funciones u obligaciones que les corresponde de conformidad con los estatutos autorizados vigentes.

Asimismo, el Presidente debe girar instrucciones por escrito a la Gerente y a la



Contadora General a efecto de que en lo sucesivo cumplan con las funciones asignadas en el Manual de Funciones autorizado de la Entidad; y, para que en lo sucesivo los ingresos percibidos sean depositados oportunamente

Para ello, se emitió la Nota de Auditoría No. 43/2017-AI-CDAG-FEDEGIM, de fechas 13 de noviembre de 2017 en la que se concedieron cinco días hábiles para que presenten las pruebas de cumplimiento que consisten en copia de los oficios por medio de los que el Presidente, Secretario y Tesorero, se comprometen a cumplir en lo sucesivo con las funciones que legalmente les corresponde, de conformidad con los estatutos autorizados vigentes de la entidad.

Así mismo, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas a la Gerente y a la Contadora. Además, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas al Secretario y Tesorero del Comité Ejecutivo. Asimismo, copia de los recibos firmados.



Hallazgo No.7**Expedientes de pago de cupones de combustible con deficiencias.****Condición**

Derivado del nombramiento No. 61478-1-2017, de fecha 01 de febrero de 2017, emitido por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, por medio del cual fuimos nombrados para constituirnos en la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, para realizar Examen Especial de Auditoría, en las Áreas de Caja y Bancos, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, se determinó que en el periodo fiscal 2016, se realizó la compra de cupones de combustible por valor de Q 50,000.00, los cuales fueron utilizados para proporcionar combustible para vehículos de los miembros de Comité Ejecutivo, vehículos de personal de la Federación y vehículos de otras personas, para asistir a reuniones de Comité Ejecutivo y diferentes actividades de la entidad, de conformidad con la verificación del libro de control autorizado para cupones de combustible y los vales utilizados para la entrega de los mismos; sin embargo se establecieron las siguientes deficiencias:

- 1 - Con fecha 04 de enero de 2016 se aprobó el Acuerdo sin número, Reglamento para Asignación y Aprobación de Cuotas de Combustible, sin embargo se estableció que el acuerdo se encuentra elaborado en hojas simples no autorizadas por la Contraloría 2.- 2 - 2 - General de Cuentas y únicamente firman el Presidente y Secretario del Comité Ejecutivo de la Federación.
- 3.- No se presentó evidencia de los controles utilizados para determinar la distancia a recorrer y el combustible a consumir por parte de las personas comisionadas.
- 4.- En el Reglamento autorizado no se indica que la asignación de combustible se efectuará a través de vales de combustible.

El detalle de los cheques con los cuales se realizó la compra de cupones de combustible se presenta en el cuadro siguiente:



(Cifras expresadas en Quetzales)

Fecha	No. Cheque	Beneficiario	Valor
12/01/2016	8215	UNO GUATEMALA, S.A.	5,000.00
09/03/2016	8359	UNO GUATEMALA, S.A.	5,000.00
06/04/2016	8397	UNO GUATEMALA, S.A.	5,000.00
25/05/2016	8489	UNO GUATEMALA, S.A.	5,000.00
22/06/2016	95388780	UNO GUATEMALA, S.A.	5,000.00
27/07/2016	8617	UNO GUATEMALA, S.A.	5,000.00
01/09/2016	8712	UNO GUATEMALA, S.A.	5,000.00
12/10/2016	8817	UNO GUATEMALA, S.A.	5,000.00
16/11/2016	95398832	UNO GUATEMALA, S.A.	5,000.00
02/12/2016	99398845	UNO GUATEMALA, S.A.	5,000.00
TOTAL			50,000.00

Criterio

El Decreto 2084 Autorización de Libros de las Oficinas Públicas, Sociedades, Comités, etcétera, que estén sujetos a la Fiscalización del Tribunal de Cuentas. Artículo 1. Establece: "La Autorización y registro, tanto de los libros de contabilidad de las oficinas públicas como de los que pertenecen a otras entidades sujetas a la fiscalización del Tribunal de Cuentas, lo mismo que todos aquellos que, por su esencial importancia deben llenar esos requisitos, se sujetarán en los sucesivos a los procedimientos establecidos por la presente ley.

Artículo 2, indica: "...los libros de actas y todos aquellos que tengan importancia por servir de base a las operaciones contables, o que pueden utilizarse como comprobante de las mismas, así como los libros que disponga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o el Tribunal de Cuentas, deberán someterse antes de ponerse a su uso, a la autorización de las dependencias..."

El Acuerdo 09-03 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Grupo 1 Normas de Aplicación General, Norma 1.2, Estructura de Control Interno. Indica: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en



cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio."

La Norma 1.6, Tipos de Controles, indica que: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior."

La Norma 2.4, Autorización y Registro de Operaciones, Establece: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo."

La Norma 2.6, Documentos de Respaldo, Indica: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

El Reglamento para Asignación y Aprobación de Cuotas de Combustible, Artículo 1. APLICACIÓN: establece lo siguiente: "EL presente reglamento es de observancia para los empleados y miembros del comité ejecutivo que se le asignen COMISIONES OFICIALES, y que tengan que hacer uso de vehículos de la Federación, entidades que apoye con los mismos o en su defecto vehículos propiedad de empleados de la Federación."

Artículo 2. OBJETO: El presente Reglamento tiene por objeto regular la asignación, uso, cuotas por consumo, y otros gastos que se originen de la utilización de vehículos ya sea oficial o particular."

Artículo 3. ASIGNACIONES POR KILÓMETRO RECORRIDO. Último párrafo



establece: "El recorrido de los vehículos se comprobará con el medidor de distancia de los mismos o en su defecto, por una tabla autorizada por la Federación. Cuando en el cumplimiento de una comisión se utilicen vehículos de cuatro ruedas propiedad de las personas comisionadas, se reconocerán DOS QUETZALES (Q.3.00) por cada kilómetro recorrido, el cual cubre: desgaste, servicio de mantenimiento, lubricantes y otros gastos similares, debiéndose para este efecto, implementar los controles correspondientes por parte de la Federación."

Artículo 4. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO. Establece "La Gerencia General será la responsable de establecer los controles de consumo, registros auxiliares y las medidas de control interno que sean necesarios."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 20, Son atribuciones del Comité Ejecutivo: Literal: j. Dictar, derogar, abrogar, reformar o ampliar las normas administrativas de la Federación."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 21, Corresponde al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, Literal: f. Velar por el fiel cumplimiento de estos estatutos y de los reglamentos correspondientes."

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 23, Corresponde al Secretario de la Federación, Literal: " b. ...será jefe de todo el personal de las oficinas de la federación, cuyas funciones, horas de trabajo y demás condiciones del mismo, se fijarán en el reglamento de orden interno, que aprobará el Comité Ejecutivo. g. Velar por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos que tengan a su cargo las labores ordinarias "

EL Acuerdo Número 083/82-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, Artículo 24, Corresponde al Tesorero de la Federación, Literal. "a. Llevar la contabilidad de la Federación. t. Cumplir con todo lo demás ordenado por estos estatutos, leyes y reglamentos "

De conformidad con el **Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Actividades ordinarias:** la Gerente General debe revisar la glosa de emisión de cheques o gastos efectuados que todo este documentado conforme a las normas de auditoría y revisar los cheques que se emiten para que sean firmados



De conformidad con el Manual de Procedimientos y Funciones de la Federación Nacional de Gimnasia, Descripción del puesto: la Contadora General genera cheque dentro del sistema y entrega cheque a proveedores, según el Manual de procedimientos para el registro de la ejecución presupuestaria de la Administración Central.

Causa

Lo anterior ocurrió debido a que en la Federación no se cuenta con libro autorizado para emisión de acuerdos de Comité Ejecutivo, por lo que los mismos tienen que elaborarse en hojas no autorizadas. Además ocurrió porque la Contadora no cumplió con los lineamientos establecidos en el reglamento para Asignación y Aprobación de Cuentas de Combustible. De igual manera, la Contadora no realizó el pago de combustible de conformidad con el cálculo de distancia recorrida porque el gasto sería mayor.

Esto también ocurrió debido a que el Tesorero del Comité Ejecutivo no verificó que se cumpliera con los lineamientos establecidos en el reglamento respectivo.

Asimismo, ocurrió debido a que el Secretario de la Federación no veló por el cumplimiento de los deberes de los empleados administrativos.

Esto también se debió a que la Gerente no revisó que la glosa de emisión de cheques de gasto se encuentre debidamente documentada. Además, no realizó las gestiones necesarias para contar con un libro autorizado de acuerdos de Comité Ejecutivo.

Efecto

Como consecuencia los Acuerdos de Comité Ejecutivo de la Federación se elaboran en hojas que no se encuentran autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, lo cual le resta validez a las decisiones tomadas. Además, se demuestra falta de control interno sobre los gastos realizados en la entidad.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones al Tesorero y Secretario de la Federación para que cumplan con las funciones que le demandan los Estatutos de la Federación.

Asimismo, el Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones a la Gerente y Contadora General, para que cumplan las funciones que les corresponde según el Manual de Funciones autorizado en la entidad y para que realicen las gestiones ante la Contraloría General de Cuentas para un libro de acuerdos de Comité



Ejecutivo y que en lo sucesivo cuando se elaboren acuerdos, estos sean realizados en el libro autorizado. Además, que cumplan con los lineamientos indicados en los reglamentos emitidos por el Comité Ejecutivo de la Federación.

Comentario de los Responsables

El día 11 de diciembre de 2017 se recibió Oficio No. 037-FNG-CON, emitido por el Presidente de la Federación, en donde se indica que efectivamente se emitió el reglamento de asignación de combustible, tomando en consideración que esta federación no cuenta con vehículos propios, pero que se tiene la intención en un momento dado, realizar la compra de uno o los que fueren necesarios, por lo tanto se elaboró dicho reglamento y siendo potestad del Comité Ejecutivo aprobar los mismos.

Comentario de Auditoría

Con base a la respuesta recibida y las pruebas presentadas, se confirma el presente hallazgo en virtud de que no se presentó copia de las instrucciones giradas y de las gestiones realizadas para autorización de un libro de acuerdos por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Acciones Correctivas

Para el efecto, se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo, girar instrucciones por escrito al Secretario y Tesorero del Comité Ejecutivo, indicándoles que cumplan con las funciones u obligaciones que les corresponde de conformidad con los estatutos autorizados vigentes.

Asimismo, el Presidente debe girar instrucciones por escrito a la Gerente y a la Contadora General a efecto de que en lo sucesivo cumplan con las funciones asignadas en el Manual de Funciones autorizado de la Entidad; y, para que procedan a realizar lo siguiente:

- 1.- Solicitar la autorización a la Contraloría General de Cuentas de un libro para elaboración de acuerdos de Comité Ejecutivo de la Federación.
- 2.- Que el Acuerdo de Asignación y Aprobación de Cuotas de Combustible sea elaborado en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y que se cumpla con las regulaciones indicadas en dicho reglamento.
- 3.- Incluir dentro del Reglamento de Asignación y Aprobación de Cuotas de Combustible, la forma como se dará el combustible (efectivo/cupones de combustible).

Para ello, se emitió la Nota de Auditoría No. 44/2017-AI-CDAG-FEDEGIM, de fechas 13 de noviembre de 2017, en la que se concedieron cinco días hábiles para que presenten las pruebas de cumplimiento, que consisten en copia de los oficios por medio de los que el Presidente, Secretario y Tesorero, se comprometen a



cumplir en lo sucesivo con las funciones que legalmente les corresponde, de conformidad con los estatutos autorizados vigentes de la entidad.

Así mismo, copia de la solicitud de autorización del libro de acuerdos ante la Contraloría General de Cuentas y copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas a la Gerente y a la Contadora. De igual forma, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas al Secretario y Tesorero del Comité Ejecutivo



COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

Derivado del Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y bancos, practicada a la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, en cumplimiento al Nombramiento No. 61478-1-2017 de fecha 01 de febrero de 2017, se realizó el seguimiento al registro de recomendaciones emitidas en auditorías anteriores, indicando la Contadora de la Federación, que el último informe por parte de la Contraloría General de Cuentas corresponde al Examen Especial de Auditoría por el periodo del 01 de enero de 2014 al 30 de junio de 2015 según informe sin número, de fecha 31 de agosto de 2016, en el cual fueron emitidas siete (7) recomendaciones, correspondientes a Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, determinándose que seis fueron cumplidas y una incumplida. En lo que respecta al último informe remitido por Auditoría Interna de CDAG, este corresponde a la Auditoría de Gestión Presupuestaria, según informe número 20108 emitido por la Auditoría Interna, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, del cual fueron emitidas cuatro recomendaciones, correspondientes a Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, determinándose que dos fueron cumplidas una se encuentra en proceso de implementación y una no fue cumplida.



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Hasta
1	GENIT MALDONADO NATARENO SANDOVAL	PRESIDENTE COMITE EJECUTIVO	01/01/2015	07/12/2015
2	JOSE MANUEL ACEITUNO ARAGON	TESORERO COMITE EJECUTIVO	01/01/2015	07/12/2015
3	MARIO FELIPE YACHLIX	SECRETARIO COMITE EJECUTIVO	01/01/2015	07/12/2015
4	EDDY GIOVANNI PANIAGUA PEREZ	VOCALE COMITE EJECUTIVO	01/01/2015	31/12/2015
5	JORGE ROXANDO ROSALES MIRON	PRESIDENTE COMITE EJECUTIVO	01/12/2015	31/12/2015
6	ALEJANDRO JOSE RAVANALES MONTEAGUDO	TESORERO COMITE EJECUTIVO	07/12/2015	31/12/2015
7	ERWINO FERNANDO ESTRADA RUIZ	SECRETARIO COMITE EJECUTIVO	07/12/2015	31/12/2015
8	CLAUDIA IRIS GARCIA	GERENTE	01/01/2015	31/12/2015
9	ZOLA MAHINA IZQUIERDO ZAFATA	CONTADORA	01/01/2015	31/12/2015
10	HEIDY MALYH ARAGON CAMPOSICO	SECRETARIA RECEPCIONISTA ENCARGADA DE COBROS/CAJA CHICA	01/01/2015	31/12/2015



COMISION DE AUDITORIA


MAYWYN RENE PAIZ VELIZ
Coordinador de Comisión


HERBERT AROLD O MIRANDA VEGA
Supervisor




AXEL STERN GASPARICO MARTINEZ
Sub Director


ALICIA DEL CARMEN MARTINEZ DE MANCHAME
Director

