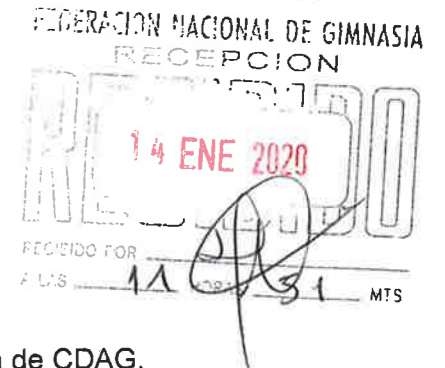


**O-CDAG-AI-014-2020**

Guatemala, 13 de enero 2020



Licenciada  
**Jorge Rolando Rosales Mirón**  
 Presidente  
**Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala**  
 Su Despacho.

Licenciada Rosales Mirón:

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

En cumplimiento al Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 63. FORMALIDADES DE LOS INFORMES,... literal b) "Los informes de auditoría emitidos por la Contraloría, por las unidades de auditoría Interna de cada Institución y por las firmas de auditores independientes contratados, serán notificados en un plazo máximo de cinco días a los responsables de las operaciones evaluadas y a la autoridad superior de los organismos o entidades en donde se realizó el examen de auditoría. Posterior a su oficialización, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, los informes deben trasladarse para su registro, archivo, resguardo o custodia en forma físico y digital, al Archivo General de la Contraloría".

Por lo anteriormente expuesto, se traslada en original el Informe de Auditoría (56 páginas), y Resumen Gerencia (13 páginas) del Examen Especial de Auditoría, Control Interno en las áreas de Estados Financieros, Recursos Humanos, Compras, Inventarios, Almacén y Cumplimiento del 50, 30 y 20% de la Federación Deportiva Nacional de Gimnasia, por el período del 01 de enero al 31 de octubre 2019, para su conocimiento y efectos subsiguientes.

Atentamente,

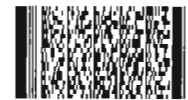


Srta. Alicia Martínez de Manchame  
 Auditora Interna

C.c / Archivo  
AM/sbr

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA -CDAG-  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 81209

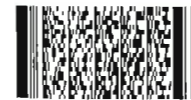
AUDITORIA  
FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE GIMNASIA,  
CONTROL INTERNO EN LAS ÁREAS DE: ESTADOS  
FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS, COMPRAS,  
INVENTARIO, ALMACEN Y CUMPLIMIENTO DEL 50, 30 Y  
20%.  
DEL 01 DE ENERO DE 2019 AL 31 DE OCTUBRE DE 2019



GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2019

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	3
ALCANCE	3
INFORMACION EXAMINADA	11
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	11
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES	13
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	17
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	51
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	53
COMISION DE AUDITORIA	54



## ANTECEDENTES

### RESUMEN

Para la realización del Examen Especial de Auditoría con seguridad razonable, en la Federación Deportiva Nacional de Gimnasia, se evaluó el control interno en las áreas de Estados Financieros, Recursos Humanos, Compras, Inventarios, Almacén y Cumplimiento del 50%, 30% y 20%, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de octubre de 2019.

### ASPECTOS RELEVANTES DE LA ENTIDAD AUDITADA

#### Función o Gestión Principal

La Federación Deportiva Nacional de Gimnasia, es el organismo jerárquicamente superior de la disciplina de Gimnasia del deporte federado en el territorio nacional.

Tiene la obligación de afiliarse en el ámbito nacional a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y al Comité Olímpico Guatemalteco, e internacionalmente a las entidades regionales y a la Federación Internacional de su respectiva disciplina deportiva.

Tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, su funcionamiento está enmarcado únicamente por lo que establece la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, los estatutos y los reglamentos que apruebe su asamblea general. Su domicilio es el Departamento de Guatemala y su sede la Ciudad de Guatemala (Ciudad Capital). Podrá identificarse con las siglas F.D.N.G.

La Federación Deportiva Nacional de Gimnasia, es una entidad apolítica y no podrá permitirse en el seno de la misma, discriminación por motivo etnia, color, sexo, religión, filiación política, posesión económica o social; requiriendo únicamente que los deportistas que la integren, practiquen la Gimnasia y compitan observando las reglas de juego correspondientes a su respectiva Federación Internacional.

#### Estructura Orgánica de la Entidad

De conformidad con los Estatutos de la Federación Nacional de Gimnasia, está estructurada en el siguiente orden jerárquico:

- Asamblea General.
- Comité Ejecutivo.



- Órgano Disciplinario.
- Comisión Técnico- Deportiva.

### Gestión Financiera

La Federación Deportiva Nacional de Gimnasia para el ejercicio fiscal 2019, tiene un presupuesto asignado de **Q.4,984,428.51**, de conformidad con el Acuerdo No. 32-2019-CE-CDAG .

### FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

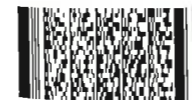
El Examen Especial de Auditoría se realizó con base en:

- Decreto 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, artículos 87, 88, 89, 90 literal e, y 95 literal i.
- Acuerdo Gubernativo 9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 42 incisos a y d, 47, 48, 50, 63 incisos a y b, y 65.
- Acuerdo No. 205/2017-CE-CDAG, Reglamento Orgánico Interno de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
- Plan Anual de Auditoría -PAA-, aprobado por Comité Ejecutivo por medio de Acuerdo No. 156/2018-CE-CDAG, de fecha 25 de octubre de 2018.
- Nombramiento de Auditoría CUA No. 81233-1-2019, de fecha 18 de febrero de 2019.

### OBJETIVOS

#### GENERALES

- Verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos autorizados en las áreas de Estados Financieros, Recursos Humanos, Compras, Inventarios, Almacén y Cumplimiento del 50%, 30% y 20%.
- Determinar que los procedimientos autorizados se encuentran apegados a la legislación vigente aplicable.
- Determinar los posibles errores e irregularidades cometidos por funcionarios y empleados públicos.



## ESPECIFICOS

- Verificar el cumplimiento de los Procedimientos autorizados de la Federación: Procedimiento para el Área de Estados Financieros, Procedimiento para el Área de Recursos Humanos, Procedimiento para el Área de Compras y Contrataciones, Procedimiento para el Área de Inventarios, Procedimiento para el Área de Almacén y Procedimiento para el Área de Cumplimiento del Artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte (Distribución Presupuestaria del 20%, 30% y 50%).
- Verificar si se realizaron las modificaciones en forma oportuna a los Procedimientos autorizados de la Federación: Procedimiento para el Área de Estados Financieros, Procedimiento para el Área de Recursos Humanos, Procedimiento para el Área de Compras y Contrataciones, Procedimiento para el Área de Inventarios, Procedimiento para el Área de Almacén y Procedimiento para el Área de Cumplimiento del Artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte (Distribución Presupuestaria del 20%, 30% y 50%).
- Verificar si los Procedimientos autorizados de la Federación: Procedimiento para el Área de Estados Financieros, Procedimiento para el Área de Recursos Humanos, Procedimiento para el Área de Compras y Contrataciones, Procedimiento para el Área de Inventarios, Procedimiento para el Área de Almacén y Procedimiento para el Área de Cumplimiento del Artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte (Distribución Presupuestaria del 20%, 30% y 50%), se encuentran actualizados a la fecha.

## ALCANCE

La Auditoría abarcará la evaluación del control interno en las áreas de Estados Financieros, Recursos Humanos, Compras, Inventarios, Almacén y Cumplimiento del 50%, 30% y 20%, del período comprendido del 01 de enero al 31 de octubre de 2019.

## LIMITACIONES EN EL ALCANCE

De acuerdo a la evaluación planificada, no se verificó el cumplimiento de la codificación presupuestaria de los expedientes de pago, de los meses de enero a junio en el área de cumplimiento del 50%, 30% y 20% en la entidad, debido a que la Contadora de la Federación no identificó los documentos de legítimo abono en



el dorso, con los códigos siguientes: A-1 para el 20% Gastos Administrativos y de funcionamiento, A-2 para el 30% para atención y desarrollo de programas técnicos, y A-3 para el 50% para la promoción deportiva a nivel nacional, de conformidad con el acuerdo No. 32/2019-CE-CDAG.

Además se estableció que no fueron presentados los documentos que comprueben que se realizan las actividades que se describen a continuación:

- **PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE ESTADOS FINANCIEROS.**

Actividad No. 1. Segundo párrafo, Actividad No. 2, Actividad No. 3, Actividad No. 7. Primer párrafo, Actividad No. 10. Primer párrafo y Actividad No. 13.

- **PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.**

**Conformación del expediente de personal 029:** Actividad No. 10 Primer párrafo, Actividad No. 11 Segundo párrafo.

**Verificación de partida presupuestaria:** Actividad No. 12 Primer y segundo párrafo y Actividad No. 13 Primer párrafo.

**Formalización de contratación de personal 029:** Actividad No. 14 Segundo, tercer, cuarto, octavo y noveno párrafo.

- **PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.**

**Plan anual de compras:** Actividad No. 1. Segundo, quinto y sexto párrafo.

**Compra directa:** Actividad No. 6. Primer párrafo.

**Evento por cotización:** Actividad No. 18, Actividad No. 19. Primer y segundo párrafo, Actividad No. 20 Primer y segundo párrafo, Actividad No. 21 Primer, segundo, tercer y cuarto párrafo, Actividad No. 22, Actividad No. 23, Actividad No. 24, Actividad No. 25. Primer, segundo y tercer párrafo, Actividad No. 26. Primer y segundo párrafo, Actividad No. 27, Actividad No. 28. Primer y segundo párrafo, Actividad No. 29, Actividad No. 30. Primer, segundo, tercer y cuarto párrafo, Actividad No. 31. Primer y segundo párrafo, Actividad No. 32. Primer, segundo, tercer, cuarto y quinto párrafo, Actividad No. 33, Actividad No. 35. Primer y segundo párrafo, Actividad No. 36. Primer, segundo, tercer, cuarto y quinto párrafo, Actividad No. 37, Actividad No. 38, Actividad No. 39. Primer, segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto párrafo, Actividad No. 40. Primer y segundo párrafo,



Actividad No. 41. Primer y segundo párrafo, Actividad No. 42. Primer y segundo párrafo, Actividad No. 43. Primer y segundo párrafo, Actividad No. 44. Primer, segundo y tercer párrafo, Actividad No. 45. Primer y segundo párrafo, Actividad No. 46. Primer y segundo párrafo, Actividad No. 48. Primer párrafo, Actividad No. 49. Primer y segundo párrafo.

- **PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS.**

**Registro de bienes muebles de inventarios:** Actividad No.1, Actividad No. 2, Actividad No. 4, Actividad No. 11, Actividad No. 17, Actividad No. 20, Actividad No. 21, Actividad No. 22.

**Toma física de inventarios:** Actividad No. 24.

**Adiciones al inventario:** Actividad No. 34, Actividad No. 38, Actividad No. 39, Actividad No. 42, Actividad No. 43.

**Baja de inventarios:** Actividad No. 51, Actividad No. 52, Actividad No. 53, Actividad No. 54, Actividad No. 55, Actividad No. 56, Actividad No. 57, Actividad No. 58, Actividad No. 59, Actividad No. 60, Actividad No. 61, Actividad No. 62, Actividad No. 63.

- **PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE ALMACÉN.**

**Ingresos de almacén:** Actividad No. 2 primer y segundo párrafo, Actividad No. 4 segundo párrafo, Actividad No. 6, Actividad No. 10 Tercer párrafo, Actividad 12, Actividad 15, Actividad No. 24 primer y tercer párrafo, Actividad No. 25 tercer párrafo.

**Salida por requisición:** Actividad No. 27, Actividad No. 29, Actividad No. 32, Actividad No. 35, Actividad No. 36, Actividad No. 37, Actividad No. 38, Actividad No. 40 segundo párrafo, Actividad No. 40 tercer párrafo.

**Adquisición de series de forma 1-H y tarjetas de control de almacén:** Actividad No. 41 primero, segundo, tercer párrafo, Actividad No. 43 tercer párrafo.





- **PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 132 DE LA LEY NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA FÍSICA Y DEL DEPORTE (DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL 20%, 30% Y 50%).**

Actividad 3. Tercer Párrafo, Actividad 4. Primer y Segundo Párrafo, Actividad 13. Segundo Párrafo.

**CRITERIOS IDENTIFICADOS QUE INCLUYEN LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y REGULACIONES APLICABLES A LA MATERIA CONTROLADA EN LA ENTIDAD AUDITADA.**

De conformidad a la materia controlada delimitada, los criterios a evaluar son los siguientes:

**Criterios de carácter general.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto No. 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- Acuerdo No. 77/2017-CE-CDAG. Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Gimnasia.
- Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto No. 17-73 del Congreso de la República de Guatemala. Código Penal de Guatemala.
- Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria.
- Decreto No. 37-92 del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos.
- Acuerdo Ministerial No. 81-2002 del Ministerio de Finanzas Públicas. Acuérdate que cada Unidad de Administración Financiera (UDAF) será responsable de crear sus archivos de la documentación que ampara y legaliza la ejecución del presupuesto de Ingresos y Egresos
- Decreto No. 2084 del Congreso de la República de Guatemala. Autorización



de Libros de las Oficinas Públicas, Sociedades, Comités, Etcétera, que estén sujetos a la fiscalización del Tribunal de Cuentas.

- Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Ministerial No. 379-2017. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ta. Edición.
- Acuerdo Gubernativo No. 09-2017. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de las Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico, denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala", ISSAI.GT.
- Acuerdo No. A-107-2017, Aprobación de Manuales de Auditoría Gubernamental.
- Acuerdo No. 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas. Normas Generales de Control Interno.

#### **Criterios de carácter específico.**

##### **Estados Financieros**

- Artículo 141 del Decreto No. 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- Artículos 42 y 50 del Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Artículo 5 del Acuerdo No. 32/2019-CE-CDAG. Distribución de Asignaciones Presupuestarias a cada una de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales de enero a diciembre de 2019.

##### **Recursos Humanos**

- Decreto No. 1986. Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas. Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 (Otras remuneraciones de personal temporal).
- Acuerdo No. A-038-2016 del Contralor General de Cuentas. Digitalización de documentos y expedientes, a los organismos, entidades y personas sujetas a fiscalización.
- Acuerdo A-005-2017 del Contralor General de Cuentas. Actualización de Información de funcionarios y empleados públicos.
- Decreto No. 22-2017 del Congreso de la República de Guatemala. Ley del



Banco de Datos Genéticos para Uso Forense (RENAS).

- Acuerdo No. 93-2018 de fecha 09 de mayo de 2018, de la Fiscal General de la República y Jefa del Ministerio Público. Reglamento del Registro Nacional de Agresores Sexuales del Ministerio Público.
- Acuerdo Ministerial No. 563-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas. Requisitos y metodología de inscripción y precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo No. 170-2018. Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado.

#### Compras

- Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo No. 122-2016. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas. Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-.
- Acuerdo Ministerial No. 563-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas. Requisitos y metodología de inscripción y precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo No. 170-2018. Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado.
- Acuerdo Ministerial No. 60-2019. Aprobación del Catálogo de Especialidades del Registro General de Adquisiciones del Estado.

#### Inventarios

- Circular No. 3-57. Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas.
- Acuerdo Gubernativo No. 217-94. Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- Acuerdo A-28-06 del Subcontralor de Probidad. Normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas.
- Acuerdo Ministerial No. 60-2019. Aprobación del Catálogo de Especialidades del Registro General de Adquisiciones del Estado.

#### Almacén

- Circular No. 3-57. Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas.



- Acuerdo A-28-06 del Subcontralor de Probidad. Normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas.
- Acuerdo Ministerial No. 60-2019. Aprobación del Catálogo de Especialidades del Registro General de Adquisiciones del Estado.

#### Cumplimiento del 50%, 30% y 20%

- Artículo 132 del Decreto No. 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- Acuerdo No. 32/2019-CE-CDAG. Distribución de Asignaciones Presupuestarias a cada una de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales de enero a diciembre de 2019.

#### Manuales

Manual de Procedimientos de la Federación Deportiva Nacional de Gimnasia, que contiene:

- Procedimiento para el Área de Estados Financieros.
- Procedimiento para el Área de Recursos Humanos.
- Procedimiento para el Área de Compras y Contrataciones.
- Procedimiento para el Área de Inventarios.
- Procedimiento para el Área de Almacén.
- Procedimiento para el Área de Cumplimiento del Artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte (Distribución Presupuestaria del 20%, 30% y 50%).

#### CONFLICTO ENTRE CRITERIOS

De conformidad al análisis realizado en la fase de planificación, no existió conflicto entre leyes, reglamentos, normativa o cualquier otra disposición.

#### RESUMEN DEL TRABAJO EFECTUADO Y LOS MÉTODOS EMPLEADOS (PROGRAMA DE AUDITORÍA)

Se verificó la razonabilidad de control interno en las áreas de Estados Financieros, Recursos Humanos, Compras, Inventarios, Almacén y Cumplimiento del 50%,



30% y 20%; y, se aplicaron los procedimientos que figuran en el programa de auditoría.

### **BUENAS PRÁCTICAS**

En las áreas de Estados Financieros, Recursos Humanos, Compras, Inventarios, Almacén y Cumplimiento del 50%, 30% y 20%, se determinaron las siguientes buenas prácticas:

- La entidad cuenta con procedimientos autorizados para las áreas de Estados Financieros, Recursos Humanos, Compras, Inventarios, Almacén y Cumplimiento del 50%, 30% y 20%, para la ejecución de sus actividades.
- La entidad realiza la distribución presupuestaria de conformidad con el artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.

### **IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA APLICADAS AL TRABAJO EFECTUADO Y EL NIVEL DE SEGURIDAD PROPORCIONADO**

Para realizar el presente Examen Especial de Auditoría, se utilizaron las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, relativas a los Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público -ISSAI.GT- 100, Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento -ISSAI.GT- 400, ambas del Nivel 3; Norma para las Auditorías de Cumplimiento -ISSAI.GT- 4000 de Nivel 4; todas aprobadas conforme el Acuerdo Interno de la Contraloría General de Cuentas No. A-75-2017. Dicho Examen también se realizó de conformidad con el Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento, emitido por la Contraloría General de Cuentas y aprobado de conformidad con el Acuerdo Interno No. 107-2017.

El Examen Especial de Auditoría, se realizó en las áreas de: Estados Financieros, Recursos Humanos, Compras, Inventarios, Almacén y Cumplimiento del 50%, 30% y 20%.



**INFORMACION EXAMINADA**

(1) FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE GIMNASIA  
 (2) PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2019

	ÁREA EVALUADA
(3)	ESTADOS FINANCIEROS
(4)	RECURSOS HUMANOS
(5)	COMPRAS
(6)	INVENTARIOS
(7)	ALMACÉN
(8)	CUMPLIMIENTO AL 50%, 30% Y 20%

**NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA****NOTA 1**

Nombre de la Entidad: Federación Deportiva Nacional de Gimnasia.

**NOTA 2**

El período auditado es del 01 de enero al 31 de octubre de 2019.

**NOTA 3**

Se evaluó el área de Estados Financieros, en base al Procedimiento para el Área de Estados Financieros de la Federación Deportiva Nacional de Gimnasia.

**NOTA 4**

Se evaluó el área de Recursos Humanos, en base al Procedimiento para el Área de Recursos Humanos de la Federación Deportiva Nacional de Gimnasia.

**NOTA 5**

Se evaluó el área de Compras, en base al Procedimiento para el Área de Compras y Contrataciones de la Federación Deportiva Nacional de Gimnasia.

**NOTA 6**

Se evaluó el área de Inventarios, en base al Procedimiento para el Área de Inventarios de la Federación Deportiva Nacional de Gimnasia.

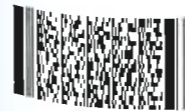


**NOTA 7**

Se evaluó el área de Almacén, en base al Procedimiento para el Área de Almacén de la Federación Deportiva Nacional de Gimnasia.

**NOTA 8**

Se evaluó el área de Cumplimiento al 50%, 30, y 20%, en base al Procedimiento para el Área de Cumplimiento del Artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte (Distribución Presupuestaria del 20%, 30% y 50%) de la Federación Deportiva Nacional de Gimnasia.



## HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

### Hallazgo No.1

Falta de codificación de documentos de respaldo.

#### Condición

De conformidad con el Nombramiento CUA: 81209-1-2019 del 18 de febrero de 2019, fuimos designados para constituirnos en la Federación Deportiva Nacional de Gimnasia, para realizar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Estados Financieros, Recursos Humanos, Compras, Inventarios, Almacén y Cumplimiento del 50%, 30% y 20% con seguridad razonable, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de octubre de 2019, se determinó que durante el periodo evaluado la Contadora de la Federación no identificó los documentos de legitimo abono en el dorso, con los códigos siguientes: A-1 para el 20% Gastos Administrativos y de funcionamiento, A-2 para el 30% para atención y desarrollo de programas técnicos, y A-3 para el 50% para la promoción deportiva a nivel nacional.

#### Criterio

**EL ARTÍCULO 132, PRESUPUESTO, DEL DECRETO NÚMERO 76-97 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, LEY NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA FISICA Y DEL DEPORTE**, establece lo siguiente: "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 ARTÍCULO 6 DEL ACUERDO NÚMERO 32/2019-CE-CDAG, DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA**, establece lo siguiente: "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 del 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%”.

**NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO No. 1.2, ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**, indica 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.”

**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.”

**NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO No. 1.10, MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**, decreta lo siguiente: “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.”

**PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE CUMPLIMIENTO DE ARTÍCULO 132 DE LEY NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA FÍSICA Y DEL DEPORTE (DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL 20%, 30% y 50%) INCLUIDO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA FEDERACIÓN** autorizado en el punto segundo literal E. del Acta No. 39-2018 de Comité Ejecutivo de fecha 10 de octubre de 2018, establece:



No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE
12	La Contadora de la entidad, para efectos de fiscalización, identifica cada documento de respaldo con un código especial para los gastos realizados con cargo al 20%, uno para el 30% y otro para el 50%.	Contadora

#### Causa

La contadora de la Federación manifestó, que la Contraloría les indicó que las facturas no las pueden manchar ya que son documentos originales de soporte por lo que se consideró ponerlo en la solicitud de pedido, sin embargo no fue realizado.

#### Efecto

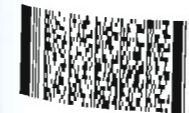
Al no cumplir con lo indicado en el Acuerdo No. 32/2019-CE-CDAG, y en la Actividad No. 12 del Procedimiento autorizado, no es posible comprobar si en la Federación se cumplió con los porcentajes de ley para la distribución presupuestaria: a. Hasta el veinte por ciento (20%) para gastos administrativos 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.

#### Recomendación

Se le recomienda al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, que gire instrucciones por escrito a la Gerente General a efecto de que en lo sucesivo verifique que la Contadora, cumpla con lo dispuesto en el Acuerdo de Comité Ejecutivo de CDAG y en la actividad No. 12 del Procedimiento para Cumplimiento de Artículo 132 de Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte (Distribución Presupuestaria del 20%, 30% y 50%) autorizado en el punto segundo literal E. del Acta No. 39-2018 de Comité Ejecutivo de fecha 10 de octubre de 2018, en cuanto a la codificación especial para los gastos realizados con cargo al 20%, A-1, uno para el 30%, A-2 y otro para el 50%, A-3.

#### Comentario de los Responsables

Los responsables no se pronunciaron al respecto, únicamente presentaron el oficio Ref. No. 008-2019-AD-FNG-wdm en el que el Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación giró instrucciones a la Contadora para que cumpla con lo establecido en el Artículo 6 del Acuerdo No. 32/2019-CE-CDAG, del Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y con el Procedimiento para Cumplimiento de Artículo 132 de Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte (Distribución Presupuestaria del 20%, 30% y 50%)” autorizado en el punto segundo literal E. del Acta No. 39-2018 de Comité Ejecutivo de fecha 10 de octubre de 2018.



**Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo, debido a que durante el período evaluado no fueron codificados los documentos de respaldo con los códigos 20%, A-1, uno para el 30%, A-2 y otro para el 50%, A-3.

**Acciones Correctivas**

Se emitió la Nota de Auditoría No. No. 13/2019-AI-FDNG, de fecha 12 de noviembre de 2019, a través de la cual se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, girar instrucciones por escrito a la Contadora, a efecto de que cumpla con lo establecido en el Artículo 6 del Acuerdo No. 32/2019-CE-CDAG, del Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y con el Procedimiento para Cumplimiento de Artículo 132 de Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte (Distribución Presupuestaria del 20%, 30% y 50%) autorizado en el punto segundo literal E. del Acta No. 39-2018 de Comité Ejecutivo de fecha 10 de octubre de 2018. Para el efecto, se le concedieron cinco días hábiles para que presentaran las pruebas de cumplimiento, que consistían en fotocopia del oficios donde conste la instrucción girada a la Contadora, a efecto de que codifica los documentos de legitimo abono al dorso que respaldan los gastos de conformidad con lo establecido en el Artículo 6 del Acuerdo No. 32/2019-CE-CDAG, del Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y con el Procedimiento para Cumplimiento de Artículo 132 de Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte (Distribución Presupuestaria del 20%, 30% y 50%).

④ El oficio se presentó y se firmó el 08-2019 - 2019 - 2019 - 2019



**HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO****Hallazgo No.1****Procedimiento para el Área de Estados Financieros desactualizado****Condición**

De conformidad con el Nombramiento CUA: 81209-1-2019 del 18 de febrero de 2019, fuimos designados para constituirnos en la Federación Deportiva Nacional de Gimnasia, para realizar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Estados Financieros, Recursos Humanos, Compras, Inventarios, Almacén y Cumplimiento del 50%, 30% y 20% con seguridad razonable, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de octubre de 2019, se determinó que en la entidad no se actualizó el Procedimiento para el Área de Estados Financieros, como se detalla a continuación:

- En el párrafo segundo y tercero de la Actividad No. 11, se indica la misma actividad, que la Gerente General gestiona las firmas de Comité Ejecutivo en los estados financieros.
- En la Actividad No. 14 se establece que elabora oficio para que sean publicados, sin embargo no hace referencia que los documentos a publicar son los Estados Financieros Anuales de la Federación.

Asimismo, se determinó que en el Procedimiento para el Área de Estados Financieros, no existe trazabilidad en las actividades No. 7, 11, 12 y 13 ya que no indican la forma de comprobar cómo presenta, traslada, entrega, remite y envía documentos de una instancia a otra, entre los responsables de las áreas que intervienen según las actividades que contiene el procedimiento autorizado, mismos que pueden ser hojas de trámite, conocimientos, oficios, sellos, etc.

Tampoco establece en la Actividad No. 2, la forma de plasmar o comprobar, como se instruye al personal sobre el cumplimiento de los plazos y objetivos contenidos en las Normas y Políticas de Cierre, a partir de su emisión y previo al cierre del ejercicio correspondiente.

**Criterio**

**NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO NO. 1.2, ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**, indica 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."

**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."

**NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL No. 1.9, INSTRUCCIONES POR ESCRITO,** demuestra lo siguiente: "La Máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional."

**NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL No. 1.10, MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS,** coloca lo siguiente: "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."

**PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE ESTADOS FINANCIEROS INCLUIDO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA FEDERACIÓN** autorizado en el punto Segundo literal E. del Acta No. 39-2018 de Comité Ejecutivo de fecha 10 de octubre de 2018, establece lo siguiente:

No.	Descripción de las actividades	Responsable
2	Instruye al personal sobre el cumplimiento de los plazos y objetivos contenidos en las Normas y Políticas de Cierre, a partir de su emisión y previo al cierre del ejercicio correspondiente.	Gerente General / Contadora
7	La Contadora elabora las integraciones a nivel de Auxiliar de las cuentas que integran el Balance General, Estado de Ejecución Presupuestaria, notas a los Estados Financieros y cuando se trata de Estados Financieros anuales Estado de Flujo de Efectivo y presenta al Comité Ejecutivo.	Contadora



No.	Descripción de las actividades	Responsable
11	La Contadora firma los Estados Financieros y traslada a Gerente General para firma.	Contador
	La Gerente General firma los Estados Financieros, gestiona las firmas en los mismos del Presidente y Secretario de Comité Ejecutivo.	
	La Gerente General presenta los Estados Financieros al Comité Ejecutivo de la Federación para su conocimiento y gestiona las firmas en los mismos y entrega a la Contadora.	Contador
12	La Contadora reproduce los Estados Financieros e integraciones y remite copia a la Auditoría Interna de la CDAG en los informes mensuales, para conformar el Archivo permanente de la Federación.	Gerente
13	Si son Estados Financieros anuales la Contadora General en los primeros dos meses del año, prepara juegos de Estados Financieros certificados los cuales debe adjuntar a los Informes correspondientes y enviar al Ministerio de Finanzas Públicas (Contabilidad del Estado).	Contadora
14	La Contadora de conformidad con el Artículo 141 del Decreto No. 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, elabora oficio a Diario de Centroamérica y Tipografía Nacional para ser publicados en el Diario oficial.	Contadora

### Causa

Lo anterior sucedió, debido a que no se giraron instrucciones a la Gerente General para que realizara las modificaciones a las actividades del Procedimiento para el Área de Estados Financieros.

### Efecto

Como resultado a lo anterior, el Procedimiento para el Área de Estados Financieros, contempla actividades repetida en la descripción y actividad incompleta. También existen actividades que no establecen el medio por el cual los documentos son trasladados de una instancia a otra dentro de la Federación y la forma de plasmar o comprobar la realización de las instrucciones.

### Recomendación

En virtud de lo anterior, se recomienda al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva de Gimnasia que gire instrucciones por escrito a la Gerente General, a efecto de que actualice el Procedimiento para el Área de Estados Financieros, con el objeto de que modifique las actividades que se repiten, se incluya en la descripción de la Actividad No. 14 que los documentos a enviar son los Estados Financieros Anuales. También debe modificarse las actividades indicadas en las cuales no existe trazabilidad para evidenciar como se presenta, traslada y entregan los documentos entre los responsables de las diferentes áreas que intervienen en el proceso y la forma de plasmar o comprobar la realización de algunas actividades descritas en la condición del presente hallazgo.



### Comentario de los Responsables

La Licenciada Claudia García Gerente General de la Federación Deportiva Nacional de Gimnasia por medio de oficio No. 088-2019-FNG-AD-wdm, de fecha 22 de noviembre de 2019, solicitó prórroga para la entrega de las pruebas de cumplimiento solicitadas en la Nota de auditoría No. 02/2019-AI-FDNG de fecha 12 de noviembre de 2019, para el día viernes 29 de noviembre del presente año, sin embargo no se recibió respuesta por parte de los responsables de la entidad.

### Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, debido a que no se recibió repuesta por parte de las personas responsables de la entidad.

### Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. 02/2019-AI-FDNG, de fecha 12 de noviembre de 2019, a través de la cual se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, girara instrucciones por escrito a la Gerente General, a efecto de que modificara las actividades que se repiten en el Procedimiento para Emisión de Estados Financieros y se incluya en la Descripción de la Actividad No. 14 que los documentos a enviar son los Estados Financieros Anuales. Así como también modificara las actividades en las cuales no existe trazabilidad a efecto de evidenciar como instruye, presenta, traslada, entrega, remite y envía los documentos entre los responsables de las diferentes áreas que intervienen en el proceso. Para el efecto, se le concedieron cinco días hábiles para que presentaran las pruebas de cumplimiento, que consistían en fotocopia de las instrucciones giradas a la Gerente General, copia del Procedimiento para Emisión de Estados Financieros con las modificaciones correspondientes que incluyan el o los tipos de documentos que respaldan como instruye, presenta, traslada, entrega, remite y envía de una instancia a otra, así como la certificación del punto de Acta en el que fueron autorizadas por el Comité Ejecutivo de la Federación.

④ *Se trabajó la trazabilidad de ruta de acuerdo a revisión de procedimiento.*



## Hallazgo No.2

### Procedimiento del Área de Recursos Humanos desactualizado

#### Condición

De conformidad con el Nombramiento CUA: 81209-1-2019 del 18 de febrero de 2019, fuimos designados para constituirnos en la Federación Deportiva Nacional de Gimnasia, para realizar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Estados Financieros, Recursos Humanos, Compras, Inventarios, Almacén y Cumplimiento del 50%, 30% y 20% con seguridad razonable, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de octubre de 2019, se determinó que en la entidad, no se actualizó el Procedimiento para el Área de Recursos Humanos, como se detalla a continuación:

- Actividad No. 6, segundo párrafo indica que, el trabajador presenta el original y fotocopia de ambos lados del carné emitido por el IGSS oportunamente, para resguardo en el expediente, sin embargo el trabajador tiene que presentar únicamente copia del carné del IGSS para resguardo en el expediente.
- Actividad No. 6, cuarto párrafo indica que, el trabajador presenta el original y copia del boleto de ornato, para resguardo en el expediente, sin embargo el trabajador tiene que presentar únicamente copia del boleto de ornato para resguardo en el expediente.
- Actividad No. 06, segundo párrafo indica que, el trabajador presenta el original y fotocopia de ambos lados del carné emitido por el IGSS oportunamente, sin embargo en esta actividad no contempla que puede también presentar Constancia de Afiliación en caso de no poseer Carné.
- Actividad No. 7, primer párrafo indica que, la Gerente General elabora acuerdo de nombramiento o contrato y notificación, según condiciones acordadas, en hojas móviles, debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, y oficio de notificación dirigido a la persona a contratar firmado por el Presidente del Comité Ejecutivo, sin embargo el único documento que se elabora es el contrato.
- Actividad No. 7, Segundo párrafo indica que, de ser contrato y notificación, la Gerente General, convoca al candidato seleccionado para la firma del contrato y su posterior traslado a Comité Ejecutivo para firma respectiva, sin embargo el único documento que se elabora es el contrato.
- Actividad No. 7, Tercer párrafo indica que, el Presidente de Comité Ejecutivo firma el acuerdo y/o contrato, sin embargo el único documento que se elabora es el contrato.
- Actividad No. 9, Tercer párrafo. Referente al formulario "Términos de Referencia renglón presupuestario 029", sin embargo la actividad no

*Do el nombramiento en hojas móviles*  
*se móviles*  
*M. S. H.*

*se cambió*





contiene los incisos siguientes i) y j)).

- El Procedimiento para el Área de Recursos Humanos no incluye los documentos que debe contener el expediente del personal contratado con cargo a los renglones 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato.
- Las actividades de Conformación del Expediente del Personal 011 y 022 del El Procedimiento para el Área de Recursos Humanos se encuentran desactualizadas debido a que no se contempla la solicitud de la certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales a las personas que se contraten con cargo a los renglones 011 Personal Permanente, 022 Personal por Contrato y 029 Otras remuneraciones de personal temporal.
- Las actividades que corresponden a la Contratación de Servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón 029 del Procedimiento para el Área de Recursos Humanos se encuentran desactualizadas debido a que no se contempla la verificación de que los técnicos y profesionales estén inscritos y precalificados. En el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-

Asimismo, se determinó que en el Procedimiento para el Área de Recursos Humanos, no existe trazabilidad en las actividades No. 4 segundo párrafo, 5 segundo párrafo, 6 séptimo párrafo, 7 quinto, sexto y séptimo párrafo, 10, 11 primer párrafo, 12, 14, tercero, cuarto y sexto párrafo, ya que no indican la forma de comprobar cómo remite entrega, traslado y recepción de documentos de una instancia a otra, entre los responsables de las áreas que intervienen según las actividades que contiene el procedimiento autorizado, mismos que pueden ser hojas de trámite, conocimientos, oficios, sellos, etc.

Tampoco establece la forma de plasmar o comprobar cómo orienta, solicita, informa instruye, revisa, eleva y rechaza al realizar las actividades No. 2 primero y segundo párrafo, 4 primero y quinto párrafo, 6 primer, quinto, octavo y noveno párrafo, 11 Segundo párrafo y 14 Quinto, séptimo y octavo párrafo.

#### **Criterio**

**ARTÍCULO 6 REGISTRO, DECRETO NUMERO 22-2017 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DEL BANCO DE DATOS GENÉTICOS PARA USO FORENSE**, establece: "El Ministerio Público llevará un Registro Nacional de Agresores Sexuales, sobre las personas que hubieren sido condenadas por delitos contra la libertad e indemnidad sexual, regulados en el Código Penal y otras normas específicas de la materia. En adelante se le denominará como El Registro.

El Registro deberá contener la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos. En caso de poseerlos, también se consignarán los



- correspondientes apodos, seudónimos o sobrenombres;
- b) Fotografía actualizada;
- c) Fecha y lugar de nacimiento;
- d) Nacionalidad;
- e) Código Único de identificación del Documento Personal de identificación o pasaporte en el caso de personas extranjeras;
- f) Referencia de la información genética que tomara directamente de El Banco;
- g) Dirección en la que residirá; y,
- h) Nombre del patrono con quien laborara, dirección del sitio de trabajo y puesto.

Todos los delitos contra la libertad e indemnidad sexual, regulados en el Código Penal y otras normas específicas de la materia, tendrán como pena accesoria que el condenado informe y actualice sus datos en El Registro, durante los primeros cinco años, con respecto a los cambios que efectuó sobre la información de los incisos g) y h) de este artículo.

El Ministerio Público extenderá certificaciones a las personas que consten dentro del Registro, así como certificación de no constar en dicho Registro únicamente cuando las labores a desempeñar, se relacionen con actividades permanentes o personales con niñas, niños y adolescentes. La certificación de no constar en dicho Registro será requisito indispensable para trabajar con menores de edad.

El Ministerio Público deberá solicitar al juez que se incluya en la sentencia la pérdida de la patria potestad cuando el acusado sea sentenciado por cometer cualquier delito sexual en contra de cualquier persona que esté bajo su patria potestad."

**ARTÍCULO 1 DEL ACUERDO MINISTERIAL NO. 563-2018 REQUISITOS Y METODOLOGÍA DE INSCRIPCIÓN Y PRECALIFICACIÓN ANTE EL REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO, OBJETO**, indica: "Las presentes disposiciones regulan los requisitos y metodología aplicable a la inscripción y precalificación de las personas individuales, jurídicas, nacionales y extranjeras para que sean habilitadas como contratistas o proveedores del Estado ante el Registro General de Adquisiciones del Estado, el cual en el transcurso del presente Acuerdo Ministerial se podrá denominar -RGAE-".

**EL ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**, menciona que: "Las disposiciones contenidas en el presente acuerdo son aplicables a las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras que de conformidad con el Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, deben estar inscritas y precalificadas para participar en cualquiera de las modalidades de adquisición contenidas en la citada ley".



**EL ARTÍCULO 5. PRECALIFICACIÓN**, indica lo siguiente: "Para participar en cotizaciones o licitaciones públicas establecidas en el Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, así como los casos de excepción establecidos en dicha ley, toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, deberá obtener la precalificación correspondiente, siendo la constancia de inscripción y precalificación el único documento válido para la acreditación del estatus del proveedor.

La vigencia de la precalificación se otorga de la siguiente forma:

- a) Consultores individuales y personas jurídicas prestadoras de servicios de consultoría por el período fiscal correspondiente;
- b) Proveedores de bienes, suministros y servicios, un (1) año a partir de la fecha de emisión de la resolución respectiva;
- c) Proveedores de obras dos (2) años a partir de la fecha de emisión de la resolución respectiva.

Por ser el RGAE, un registro general, organizado por un sistema de folio electrónico personal, cuando un proveedor preste los diferentes servicios, a saber, de consultoría bienes, suministros, servicios y obras; predominará para su registro en el libro que corresponda, la precalificación de la actividad económica principal".

**NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO NO. 1.2, ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**, indica 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."

**NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO NO. 1.6, TIPOS DE CONTROLES**, indica 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."



**NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL No. 1.9, INSTRUCCIONES POR ESCRITO**, sugiere lo siguiente: "La Máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional."

**NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL No. 1.10, MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**, menciona lo siguiente: "...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".

**PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS INCLUIDO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA FEDERACIÓN** autorizado en el punto Segundo literal E. del Acta No. 39-2018 de Comité Ejecutivo de fecha 10 de octubre de 2018, establece lo siguiente:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	La Gerente solicita a la Contadora que verifique si existe partida presupuestaria, previo a que el Comité Ejecutivo apruebe la contratación.	Gerente General / Contadora / Comité Ejecutivo
	La Contadora verifica que exista partida presupuestaria y traslada la información a la Gerente General.	
4	De generarse la necesidad de cubrir una plaza vacante en el renglón 011 o 022, el Presidente del Comité Ejecutivo, solicita a la Gerente General iniciar la convocatoria de posibles candidatos al puesto.	Presidente de Comité Ejecutivo Gerente General
	La Gerente General recibe expedientes desde la fecha de convocatoria hasta la fecha límite de recepción, y los traslada al Presidente de Comité Ejecutivo para su evaluación.	
	La Gerente General realiza entrevista al o los candidatos seleccionados por medio de Guía de Entrevista.	Gerente General
	La Gerente General traslada instrucción y papelería a la Secretaria Administrativa para citación de la persona seleccionada.	Gerente General Secretaria Administrativa
	De ser estas aceptadas, la Gerente General solicita el llenado del formato de Solicitud de Empleo, y se le informa de la papelería complementaria para la conformación de su expediente.	Gerente General



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	La Contadora y Secretaria Administrativa orientan al nuevo colaborador, para que realice la gestión correspondiente en los primeros 18 días después de su confirmación en el puesto, en caso de no contar con Constancia de Afiliación al IGSS.	Contadora / Secretaria Administrativa.
	El trabajador presenta original y fotocopia de ambos lados del carné emitido por el IGSS oportunamente, para resguardo en el expediente.	Trabajador
	Si el boleto de ornato presentado por el trabajador es de menor valor al que le corresponde, por el trabajador es de menor valor al que le corresponde, la Gerente General le informa oportunamente luego de la confirmación del puesto, para que se compre el respectivo boleto.	
	El contratado tiene 5 días más para entregar la copia respectiva a la Gerente General para la conformación del expediente.	Gerente General
	La Gerente General al tener el expediente completo informa al Presidente del Comité Ejecutivo para proceder con la contratación.	Gerente General / Presidente de Comité Ejecutivo
	La Gerente General instruye sobre los trámites correspondientes para la contratación del candidato seleccionado.	
7	La Gerente General elabora acuerdo de nombramiento o contrato y notificación, según condiciones acordadas, en hojas móviles, debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, y oficio de notificación dirigido a la persona a contratar firmado por el Presidente del Comité Ejecutivo.	Gerente General / Presidente de Comité Ejecutivo
	De ser contrato y notificación, la Gerente General, convoca al candidato seleccionado para la firma del contrato y su posterior traslado a Comité Ejecutivo para firma respectiva.	Gerente General / Comité Ejecutivo
	El Presidente de Comité Ejecutivo firma el acuerdo y/o contrato. El Comité Ejecutivo autoriza por medio de acta, la contratación de la persona seleccionada.	Presidente de Comité Ejecutivo
	La Secretaria Administrativa, elabora acta y traslada ésta al Secretario del Comité Ejecutivo para que éste gestione las firmas respectivas y procede a la elaboración de la certificación de la misma para entregarla al nuevo trabajador.	Secretaria Administrativa / Secretario de Comité Ejecutivo
	La Secretaria Administrativa, entrega notificación al nuevo trabajador quien firma de recibido.	
	La Secretaria Administrativa, reproduce y entrega fotocopia de contrato al trabajador.	
10	La Secretaria Administrativa conforma expediente según requisitos establecidos, y entrega a Comité Ejecutivo 15 días hábiles antes de la fecha de inicio de servicios solicitada en los términos de referencia.	Secretaria Administrativa / Comité Ejecutivo
11	La Secretaria Administrativa, recibe expediente para contratación, el cual debe contener formulario de solicitud, términos de referencia debidamente autorizados y expediente completo de la persona a contratar.	Secretaria Administrativa / Gerente General
	La Gerente General, revisa el contenido del expediente con base al formulario "Requisitos renglón presupuestario 029" y de no estar completa la papelería, la rechaza para ser completada.	



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12	El Presidente del Comité Ejecutivo, autoriza la contratación, firmando de visto bueno y lo remite a la Contadora, para la asignación de partida presupuestaria.	Presidente de Comité Ejecutivo / Contadora
14	La Gerente General solicita al técnico o profesional firma en el contrato y gestiona firma del Presidente del Comité Ejecutivo.	
	La Secretaria Administrativa, entrega copia del contrato al técnico o profesional para trámite de fianza.	Secretaria Administrativa
	La Secretaria Administrativa recibe fianza y copia del contrato, revisa que los datos estén correctos y de no estarlos regresa a la persona a contratar para su corrección.	
	La Contadora, elabora planilla de los técnicos, técnicos profesionales o profesionales contratados y remite a Gerencia para autorización y aprobación de los contratos.	Contadora / Gerente General
	La Secretaria Administrativa conoce y eleva a Comité Ejecutivo, la planilla recibida y la regresa con Acuerdo de aprobación del contrato por parte de Comité Ejecutivo y expediente original completo.	Secretaria Administrativa / Comité Ejecutivo
	La Secretaria Administrativa conoce y eleva a Comité Ejecutivo, el Acuerdo de aprobación y el contrato para firma de Comité Ejecutivo y expediente original completo.	
	La Gerente General remite con visto bueno del Presidente de Comité Ejecutivo, fotocopia del contrato y su aprobación a la Contraloría General de Cuentas.	Gerente General / Presidente de Comité Ejecutivo

#### Causa

Lo anterior sucedió, debido a que no se giraron instrucciones a la Gerente General para que realizara las modificaciones a las actividades del Procedimientos para el Área de Recursos Humanos.

#### Efecto

Como resultado a lo anterior, el Procedimiento para el Área de Recursos Humanos, no está actualizado de acuerdo a la ley vigente, debido a que no contempla la verificación de que los técnicos y profesionales estén inscritos y precalificados en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, actividades que no se realizan conforme al Procedimiento autorizado, una actividad que no conserva el correlativo en los incisos y otra en la que se indica que deben presentar el original de documentos para archivar en el expediente, también existen actividades que no establecen el medio de la recepción y traslado de documentos de una instancia a otra dentro de la Federación y la forma de plasmar o comprobar la realización de algunas actividades.

#### Recomendación

En virtud de lo anterior, se recomienda al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva de Gimnasia que gire instrucciones por escrito a la Gerente General, a efecto de que modifique y actualice el Procedimientos para el Área de Recursos Humanos, excluyendo la palabra original en las actividades donde se indica que el DPI y Boleto de Ornato se archivan en expediente, agregando la Constancia de Afiliación, cambiando los incisos a efecto que se encuentren en correlativo y se modifique las actividades en las que únicamente se elabora el



Contrato. Además de incluir la solicitud de la certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales a las personas que se contraten y la verificación de que los técnicos y profesionales estén inscritos y precalificados en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- También debe modificarse las actividades indicadas en las cuales no existe trazabilidad a efecto de evidenciar la recepción y traslado de documentos entre los responsables de las diferentes áreas que intervienen en el proceso y la forma de plasmar o comprobar la realización de las actividades descritas en la condición del presente hallazgo.

#### **Comentario de los Responsables**

La Licenciada Claudia García Gerente General de la Federación Deportiva Nacional de Gimnasia por medio de oficio No. 088-2019-FNG-AD-wdm, de fecha 22 de noviembre de 2019, solicitó prórroga para la entrega de las pruebas de cumplimiento solicitadas en la Nota de auditoría No. 04/2019-AI-FDNG de fecha 12 de noviembre de 2019, para el día viernes 29 de noviembre del presente año, sin embargo no se recibió respuesta por parte de los responsables de la entidad.

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo, debido a que no se recibió repuesta por parte de las personas responsables de la entidad.

#### **Acciones Correctivas**

Se emitió la Nota de Auditoría No. No. 04/2019-AI-FDNG, de fecha 12 de noviembre de 2019, a través de la cual se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, girar instrucciones por escrito a la Gerente General, a efecto de que se modificara y actualizara las actividades del Procedimiento para el Área de Recursos Humanos, excluyendo la palabra original en las actividades donde se indica que el DPI y Boleto de Ornato se archivan en expediente, agregando la Constancia de Afiliación, cambiando los incisos a efecto que se encuentren en correlativo y se modificara las actividades en las que únicamente se elabora el Contrato. Además de incluir la solicitud de la certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales a las personas que se contraten y la verificación de que los técnicos y profesionales estén inscritos y precalificados en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-. También debe modificarse las actividades indicadas en las cuales no existe trazabilidad a efecto de evidenciar la solicitud, traslado, recepción, orienta, informa, instruye, eleva, entrega, rechazo y remisión de los documentos entre los responsables de las diferentes áreas que intervienen en el proceso. Para el efecto, se le conceden cinco días hábiles para que presenten las pruebas de cumplimiento, que consisten en copia de las instrucciones giradas a la Gerente General, copia del Procedimiento para el Área de Recursos Humanos actualizado, con las modificaciones correspondientes que incluyan el o los tipos de documentos que respaldan la solicitud, traslado, recepción, orienta, informa, instruye, eleva, entrega, rechazo y remisión de una



instancia a otra, así como la certificación del punto de Acta en el que fueron autorizadas por el Comité Ejecutivo de la Federación.

④ Se actualizó de acuerdo a recomendación





### Hallazgo No.3

#### Procedimiento para el Área de Compras y Contrataciones desactualizado

##### Condición

De conformidad con el Nombramiento CUA: 81209-1-2019 del 18 de febrero de 2019, fuimos designados para constituirnos en la Federación Deportiva Nacional de Gimnasia, para realizar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Estados Financieros, Recursos Humanos, Compras, Inventarios, Almacén y Cumplimiento del 50%, 30% y 20% con seguridad razonable, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de octubre de 2019, se determinó que en la entidad, no se modificó ni se actualizó el Procedimiento para el Área de Compras y Contrataciones como se detalla a continuación:

- En el proceso de compras en las modalidades de Compras de Baja Cuantía, Compras Directas y Compra por Evento de Cotización, no se contempla la verificación de la inscripción y precalificación de los proveedores en el Registro General de Adquisiciones del Estado –RGAE-
- Actividad No. 1, cuarto párrafo del Plan Anual de Compras indica que el PAC es autorizado por el Comité Ejecutivo a través de acuerdo o punto de acta, sin embargo el PAC es autorizado en punto de acta.
- Actividad No. 26 Aprobación de expediente segundo párrafo del Evento de Cotización, indica que la Gerente General aprueba la publicación y documentos del evento de cotización en el Sistema de GUATECOMPRAS, para lo cual se elabora Acuerdo de Comité Ejecutivo o punto de acta. Sin embargo, el documento que se elabora es punto de acta.
- Actividad No. 30 primer párrafo, en el apartado de ausencias de ofertas Actividad 32 segundo párrafo, en el apartado de traslado de expediente a Compras Actividad No. 35 primer párrafo, en el apartado de Inconformidades presentadas por los oferentes Actividad No. 36 cuarto párrafo, en el apartado de Prescindir del evento Actividad 39 segundo y cuarto párrafo del proceso de Cotización, hacen referencia al Departamento de Compras, sin embargo, en la Federación no existe dicha Unidad Administrativa.
- Actividad No. 31 del apartado de Ausencia de Ofertas asigna como responsable a la Secretaría General, no obstante en la Federación no existe dicha unidad administrativa.

Las Actividades referentes a Compras de Baja Cuantía, Compra Directa y Compras por Evento por Cotización, presentan como responsables de realizar las actividades a la Gerencia General y Contabilidad y no al nombre del puesto de la persona que las realiza.



Asimismo se determinó que en el Procedimiento para el Área de Compras y Contrataciones, no existe trazabilidad en las actividades ya que no indican la forma de comprobar cómo se remite, envía, devuelve, regresa, entrega, recibe y traslada documentos de una instancia a otra, entre los responsables de las áreas que intervienen según las actividades que contiene el procedimiento autorizado, mismos que pueden ser hojas de trámite, conocimientos, oficios, sellos, etc. Las actividades del Procedimiento que presentan esta deficiencia se detallan a continuación:

- **Plan Anual de Compras:** Actividad No. 1 Sexto párrafo.
- **Compras de Baja Cuantía:** Actividad No. 5.
- **Compra Directa/Publicación en GUATECOMPRAS:** Actividad No. 6, 11 Segundo párrafo, 15 Primer párrafo y 17 Primer y octavo párrafo.
- **Evento por Cotización. Elaboración de Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicio:** Actividad No. 19 Segundo párrafo, 20 Segundo párrafo, 30 Primer párrafo, 23, 25, Segundo párrafo, 29, 34 Segundo, tercer y cuarto párrafo, 35 Primer párrafo, 36 Segundo y tercer párrafo, 38, 39, 40 Primer y Segundo párrafo, 44 Primer párrafo, 48 Primer y segundo párrafo. 49 Segundo párrafo.

Tampoco establece la forma de plasmar o comprobar como indica, informa, notifica solicita e instruye en las actividades indicadas a continuación:

- **Compras de Baja Cuantía:** Actividad No. 2, 3, y 4.
- **Compra Directa/Publicación en GUATECOMPRAS:** Actividad No. 7. Tercer y cuarto párrafo, 12 Primer párrafo, 13 y 14 Primer y segundo párrafo.
- **Evento por Cotización. Elaboración de Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicio:** Actividad No. 21 Primer y cuarto párrafo, 24 Segundo párrafo, 25 Primer párrafo, 32 Segundo párrafo, 37, 39 Segundo, cuarto y quinto párrafo, 42 Segundo párrafo, 43 Primer y segundo párrafo, 46 Primer y segundo párrafo, 47 Primer y Tercer párrafo.

#### Criterio

**ARTÍCULO 1 DEL ACUERDO MINISTERIAL NO. 563-2018 REQUISITOS Y METODOLOGÍA DE INSCRIPCIÓN Y PRECALIFICACIÓN ANTE EL REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO, OBJETO,** indica: "Las presentes disposiciones regulan los requisitos y metodología aplicable a la inscripción y precalificación de las personas individuales, jurídicas, nacionales y extranjeras para que sean habilitadas como contratistas o proveedores del Estado ante el



Registro General de Adquisiciones del Estado, el cual en el transcurso del presente Acuerdo Ministerial se podrá denominar –RGAE–.

**EL ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**, menciona que: “Las disposiciones contenidas en el presente acuerdo son aplicables a las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras que de conformidad con el Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, deben estar inscritas y precalificadas para participar en cualquiera de las modalidades de adquisición contenidas en la citada ley”.

**EL ARTÍCULO 5. PRECALIFICACIÓN**, indica lo siguiente: “Para participar en cotizaciones o licitaciones públicas establecidas en el Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, así como los casos de excepción establecidos en dicha ley, toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, deberá obtener la precalificación correspondiente, siendo la constancia de inscripción y precalificación el único documento válido para la acreditación del estatus del proveedor.

La vigencia de la precalificación se otorga de la siguiente forma:

- a) Consultores individuales y personas jurídicas prestadoras de servicios de consultoría por el período fiscal correspondiente;
- b) Proveedores de bienes, suministros y servicios, un (1) año a partir de la fecha de emisión de la resolución respectiva;
- c) Proveedores de obras dos (2) años a partir de la fecha de emisión de la resolución respectiva.

Por ser el RGAE, un registro general, organizado por un sistema de folio electrónico personal, cuando un proveedor preste los diferentes servicios, a saber, de consultoría bienes, suministros, servicios y obras; predominará para su registro en el libro que corresponda, la precalificación de la actividad económica principal”.

**NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO NO. 1.2, ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**, instituye 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."

**NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO NO. 1.6, TIPOS DE CONTROLES**, decreta lo siguiente: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipo de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros."

**NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL No. 1.9, INSTRUCCIONES POR ESCRITO**, determina lo siguiente: "La Máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional."

**NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL No. 1.10, MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**, dispone lo siguiente: "...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".

**PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES INCLUIDO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA FEDERACIÓN** autorizado en el punto Segundo literal E. del Acta No. 39-2018 de Comité Ejecutivo de fecha 10 de octubre de 2018, establece lo siguiente:



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
29	La Junta de Cotización, recibe las ofertas de los proveedores interesados en participar en el evento de cotización, las ofertas se reciben únicamente en la fecha y hora estipulada teniendo los oferentes un margen de 30 minutos para presentar su oferta, después del tiempo establecido no se recibe oferta alguna.	Junta de Cotización
30	La Junta de Cotización, suscribe el acta de recepción y apertura de ofertas, traslada al Departamento de Compras según sea el caso, oficio por ausencia de ofertas, u oficio para traslado de acta de junta por oferentes.	Junta de Cotización
32	La Gerente General instruye al Departamento de Compras, para que se realice la adquisición, por medio del proceso de compra directa por ausencia de ofertas, trasladando el expediente original y Acuerdo correspondiente.	Gerente General
33	De existir un único oferente o menos de 3 ofertas, y hay autorización de calificación del Comité Ejecutivo, la Junta de Cotización, realiza la calificación de la o las ofertas presentadas, por medio del Cuadro de evaluación de Junta de Cotización, utilizando los criterios de calificación de las bases de cotización.	Comité Ejecutivo / Junta de Cotización.
34	La Secretaria Administrativa, recibe de la Junta de Cotización el oficio de solicitud de aclaración física o documentación complementaria y publica en el Sistema GUATECOMPRAS. La Junta de Cotización recibe en el plazo establecido, aclaración física o documentación complementaria y traslada a la Secretaria Administrativa para su publicación. La Secretaria Administrativa, recibe por parte de la Junta de Cotización las respuestas y publica en el Sistema GUATECOMPRAS.	Secretaria Administrativa / Junta de Cotización
35	La Junta de Cotización, elabora y suscribe el acta, indicando el procedimiento de la calificación determinada a través del Cuadro de Evaluación de Juntas de Cotización, donde se establece la resolución de la Junta de Cotización al evento, trasladando el expediente firmado, ordenado y foliado al Departamento de Compras junto con Oficio de traslado de resolución de Junta.	Junta de Cotización / Secretaria Administrativa
36	La Junta de Cotización, basado en las inconformidades presentadas por el o los oferentes, puede cambiar o no su decisión, si decide no cambiarla, responde a las inconformidades presentadas por el o los oferentes, en un tiempo calendario de 5 días de presentada la inconformidad, indicando el estatus de la inconformidad y traslada a la Recepcionista. La Secretaria Administrativa, publica en el sistema GUATECOMPRAS, la respuesta dada por la Junta de Cotización referente a las inconformidades presentadas y traslada el expediente a Comité Ejecutivo. Si la Junta de Cotización, basado en las inconformidades presentadas por el o los oferentes, decide cambiar su decisión, elabora el acta de modificación, indicando su nueva decisión y calificación y traslada al Departamento de Compras el acta con sus anexos por medio de Oficio de traslado de resolución de Junta.	Junta de Cotización / Secretaria Administrativa
37	La Gerente, solicita a la Contadora, la disponibilidad presupuestaria, financiera y la existencia de partida presupuestaria para la realización de los pagos de la ejecución correspondiente, de no contar con dicha disponibilidad, lo deberá de hacer ver a la Gerencia por medio de oficio, de igual forma notificará cuando un evento no afecte presupuesto.	Gerente General
38	La Gerente, con base a la respuesta del Departamento Contable, evalúa lo resuelto por la Junta y emite el Acuerdo correspondiente según sea el caso, si aprueba lo actuado por la Junta de Cotización, elabora Acuerdo de aprobación correspondiente, traslada certificación original del Acuerdo junto con el expediente a la Secretaria Administrativa para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS.	Gerente General / Secretaria Administrativa / Junta de Cotización
39	La Recepcionista, notifica la decisión tomada a la Junta de Cotización, indicándole la finalización del evento a través de Acuerdo correspondiente, trasladando el expediente y Acuerdo al Departamento de Compras para su resguardo. La Junta de Cotización, analiza las observaciones efectuadas por la Gerencia referentes al proceso, si decide no modificar su decisión, elabora acta de ratificación manteniendo firme su decisión, trasladándola al Departamento de Compras el acta para su publicación, la Junta de Cotización elabora notas de traslado. La Secretaria Administrativa, certifica y publica acta donde la Junta de Cotización ratifica su decisión, trasladando el expediente a Gerencia.	Recepcionista / Secretaria Administrativa / Junta de Cotización / Gerente General
40	La Gerente, recibe expediente para la elaboración del contrato respectivo, para la formalización de la negociación en un tiempo máximo de 10 días hábiles. La Gerencia, gestiona la firma del contrato en el tiempo que establece el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado, reproduce el contrato y traslada copias a las unidades administrativas involucradas, si fuese requerido.	Gerente General



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
42	La Gerencia, recibe del Contratista la fianza de cumplimiento de contrato, dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles después de firmado el o los contratos entre las partes, traslada expediente y solicita a la Gerencia, trámite de aprobación del contrato por parte de Comité Ejecutivo de la entidad. Al no presentarse la fianza de cumplimiento por parte del Contratista, se notifica a Gerencia para que proceda como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.	Gerente General
43	La Gerencia, solicita a Comité Ejecutivo de la entidad, la aprobación del o los contratos suscritos. El Comité Ejecutivo, aprueba contratos dentro del plazo de 10 días calendarios de recibida la Fianza de Cumplimiento de contrato y emite Acuerdo de aprobación, remitiéndolo a Gerencia para su trámite correspondiente de Ley.	Gerencia General / Comité Ejecutivo
44	La Gerente, recibe expediente original del proceso de Cotización con Acuerdo de aprobación de contratos para enviar la copia de los contratos y su aprobación a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, teniendo un plazo de 30 días hábiles para remitir después de la aprobación del contrato. La Gerente, adjunta fianza de cumplimiento, contrato administrativo, aprobación de contrato y envío de copia de contratos a la C.G.C. al expediente respectivo y traslada a la Recepcionista.	Gerencia General / Secretaria Administrativa
46	Si es bien, suministro o servicio, el Contratista debe notificar a la Gerencia que se encuentra listo para la entrega de los mismos. La Gerente, nombra a los miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora, notificando a las unidades correspondientes su presencia, indicando que deben solicitar el expediente a la Recepcionista.	Gerente General / Recepcionista
47	Si el nombramiento de la Comisión Receptora es Suministro o bien, se notifica al Auxiliar Contable y Contadora para su presencia en la recepción.	Auxiliar Contable / Contadora
48	La Comisión Receptora y Liquidadora, luego de recibir el suministro, bien o servicio, se suscribe el acta de recepción y liquidación, la cual deben trasladar conjuntamente con el expediente original a la Recepcionista para su trámite correspondiente. La Contadora, recibe expediente y certifica Acta de recepción de bien, suministro o servicio para su publicación de esta y los documentos respectivos a la recepción en el sistema GUATECOMPRAS.	Recepcionista / Contadora
49	La Recepcionista, recibe factura razonada y gestiona firmas de Vo. Bo. correspondiente en los documentos y traslada a Contabilidad para su trámite de pago.	Recepcionista / Contabilidad,

### Causa

Lo anterior sucedió, debido a que no se giraron instrucciones a la Gerente General para realizar las modificaciones de las actividades del Procedimientos para el Área Compras.

### Efecto

Como resultado a lo anterior, el Procedimiento para el Área de Compras, se encuentra desactualizado conforme a la Ley vigente, debido a que no contempla la verificación de la inscripción y precalificación de los proveedores en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, existen actividades donde se indican distintos nombres de documentos para autorización siendo utilizado solo uno, actividades donde indican unidad administrativa que la Federación no posee y actividades en las que se asigna como responsables a la unidades administrativas y no al nombre de los puestos de las personas que realizan las actividades, también existen actividades que no establecen la forma de comprobar como remite, envía, devuelve, regresa, entrega, recibe y trasladan los documentos



de una instancia a otra dentro de la Federación y la forma de plasmar o comprobar la realización de las actividades indicadas en la condición del hallazgo.

#### **Recomendación**

En virtud de lo anterior, se recomienda al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva de Gimnasia que gire instrucciones por escrito a la Gerente, a efecto de que se modifique y actualice el Procedimientos para el Área de Compras, que se incluya la verificación de la inscripción y precalificación de los proveedores en el Registro General de Adquisiciones del Estado –RGAE-, en las actividades donde se indican distintos nombres de documentos para autorización siendo utilizado solo uno, actividades donde indican unidad administrativa que la Federación no posee y actividades en las que se asigna como responsables a la unidades administrativa y no al nombre de los puestos de las personas que realizan las actividades, también existen actividades que no establecen el medio de la recepción de documentos de una instancia a otra dentro de la Federación y la forma de plasmar o comprobar la realización de algunas actividades descritas en la condición del presente hallazgo.

#### **Comentario de los Responsables**

La Licenciada Claudia García Gerente General de la Federación Deportiva Nacional de Gimnasia por medio de oficio No. 088-2019-FNG-AD-wdm, de fecha 22 de noviembre de 2019, solicitó prórroga para la entrega de las pruebas de cumplimiento solicitadas en la Nota de auditoría No. 06/2019-AI-FDNG de fecha 12 de noviembre de 2019, para el día viernes 29 de noviembre del presente año, sin embargo no se recibió respuesta por parte de los responsables de la entidad.

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo, debido a que no se recibió repuesta por parte de las personas responsables de la entidad.

#### **Acciones Correctivas**

Se emitió la Nota de Auditoría No. No. 06/2019-AI-ANVLG, de fecha 12 de noviembre de 2019, a través de la cual se recomienda al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, girar instrucciones por escrito a la Gerente General, a efecto de que Actualice y modifique el Procedimiento para el Área de Compras y Contrataciones, incluyendo la verificación de que los proveedores estén inscritos y precalificados de conformidad con la Ley, excluyendo el tipo de documento que no se utiliza en la Federación para autorización, sustituyendo la unidad administrativa que no corresponde (Departamento de Compras) por el nombre del puesto de la persona que interviene en las actividades y que asigne como Responsable el nombre de los puestos de las personas que realizan las actividades, de la misma forma modificar el responsable de la Actividad No. 4 con el nombre del puesto de la persona que realiza dicha actividad. También debe modificarse las actividades



indicadas en las cuales no existe trazabilidad a efecto de evidenciar como indica, informa, notifica, instruye, solicitud, el envío, devolución, traslado, entrega, recepción, regreso, y remisión los documentos entre los responsables de las diferentes áreas que intervienen en el proceso. Para el efecto, se le conceden cinco días hábiles para que presenten las pruebas de cumplimiento, que consisten en copia de las instrucciones giradas a la Gerente General, copia del Procedimiento para el Área de Compras y Contrataciones actualizado y con las modificaciones correspondientes que incluyan el o los tipos de documentos que respaldan como indica, informa, notifica, instruye, solicitud, el envío, devolución, traslado, entrega, recepción, regreso, y remisión de una instancia a otra, así como la certificación del punto de Acta en el que fueron autorizadas por el Comité Ejecutivo de la Federación.





**Hallazgo No.4****Procedimiento para el Área de Inventarios desactualizado****Condición**

De conformidad con el Nombramiento CUA: 81209-1-2019 del 18 de febrero de 2019, fuimos designados para constituirnos en la Federación Deportiva Nacional de Gimnasia, para realizar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Estados Financieros, Recursos Humanos, Compras, Inventarios, Almacén y Cumplimiento del 50%, 30% y 20% con seguridad razonable, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de octubre de 2019, se determinó que en la entidad, no se actualizó la Actividad No. 3 del Procedimiento para el Área de Inventarios, que presenta en la descripción Sección de Activos Fijos, sin embargo la Federación no cuenta con Sección de Activos Fijos.

Asimismo, se determinó que en el Procedimiento para el Área de inventarios, no existe trazabilidad en las actividades No. 1, 2, 22, 24, 32 y 34 ya que no indican la forma como remite, recibe y traslada documentos de una instancia a otra, entre los responsables de las áreas que intervienen según las actividades que contiene el procedimiento autorizado, mismos que pueden ser hojas de trámite, conocimientos, oficios, sellos, etc.

Tampoco establece la forma de plasmar o comprobar la devolución, entrega, solicitud, requerimiento y aviso, en las actividades No. 2. Segundo párrafo, 17, 27, 31, 47, 52, 53, 54 y 57.

**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."



**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."

**NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL No. 1.10, MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS,** establece lo siguiente: "...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".

**PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS INCLUIDO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA FEDERACIÓN** autorizado en el punto Segundo literal E. del Acta No. 39-2018 de Comité Ejecutivo de fecha 10 de octubre de 2018, establece lo siguiente:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	La Contadora, recibe expediente de la Recepcionista	Contadora / Recepcionista
2	De hacer falta algún documento o dato importante, se procede a rechazar el expediente y se devuelve al interesado para las correcciones, ampliaciones o modificaciones correspondientes.	Contadora
3	Si el expediente está completo, la Contadora firma el formulario 1-H, registrando el ingreso en Sección de Activos Fijos.	Contadora
17	La Contadora procede a la entrega del bien.	Contadora
22	En caso de que exista renuncia o baja de personal que tiene cargado bienes en tarjeta de responsabilidad, la Contadora procede a trasladar los bienes a otra persona y elabora una nueva tarjeta de responsabilidad.	Contadora
24	Gerencia General programa la realización de inventario físico de bienes fungibles y activos fijos; traslada directrices a la Contadora y comunica al resto de personal para que esté disponible al momento de la verificación.	Gerente General / Contadora
27	En caso de que la Contadora determine faltante en la verificación física, se procede a solicitar al responsable el reintegro o reposición de los bienes que no se encontraron.	Contadora
31	Al finalizar la verificación física, la Contadora, realiza resumen de inventario en el libro autorizado y procede a firmarlo, solicitando además el visto bueno de su Jefe Inmediato Superior.	Contadora / Jefe Inmediato Superior
32	La Contadora, remite a la Dirección de Contabilidad del Estado, el informe del inventario referido al 31 de diciembre del año anterior, en el mes siguiente de finalizado el período.	Contadora
34	La Contadora recibe expediente que respalda la adquisición del bien, según procedimiento de compra correspondiente.	Contadora
47	Requiere firma de la persona responsable.	Persona Responsable
52	En caso de que existan pérdidas, extravíos o faltantes de inventario, la Contadora procede a levantar acta con la persona responsable de los bienes y a solicitarle el reintegro o reposición de los bienes que no se encontraron.	Contadora
53	En caso de que exista robo o pérdida de bienes por desastres naturales, la Contadora procede a dar aviso a las autoridades competentes (Policía, Juez, Gobernador) y elabora acta con los pormenores de los sucesos.	Contadora
54	En caso de que exista duplicidad en los registros de inventario, la Contadora procede a solicitar a la Contraloría General de Cuentas, que emita autorización para la baja de los registros, adjuntando para el efecto las pruebas que evidencien la duplicidad.	Contadora
57	Para dar de baja a los bienes en inventario, la Contadora, solicita autorización de la	Contadora



**Causa**

Lo anterior sucedió, debido a que no se giraron instrucciones a la Gerente General para realizar las modificaciones de las actividades del Procedimientos para el Área de Inventarios.

**Efecto**

Como resultado a lo anterior, el Procedimiento para el Área de Inventarios, contempla una sección que no existe en la Estructura Orgánica de la Federación, también existen actividades que no establecen forma de remitir, recibir y trasladar documentos de una instancia a otra dentro de la Federación y la forma de plasmar o comprobar la realización de algunas actividades.

**Recomendación**

En virtud de lo anterior, se recomienda al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva de Gimnasia que gire instrucciones por escrito a la Gerente General, a efecto de que se modifique el Procedimientos para el Área de Inventarios, excluyendo la sección de activos fijos de la actividad No. 3. También deben modificarse las actividades indicadas en las cuales no existe trazabilidad a efecto de evidenciar la forma de remitir, recibir y trasladar documentos de una instancia a otra dentro de la Federación y la forma de plasmar o comprobar la realización de algunas actividades descritas en la condición del presente hallazgo.

**Comentario de los Responsables**

La Licenciada Claudia García Gerente General de la Federación Deportiva Nacional de Gimnasia por medio de oficio No. 088-2019-FNG-AD-wdm, de fecha 22 de noviembre de 2019, solicitó prórroga para la entrega de las pruebas de cumplimiento solicitadas en la Nota de auditoría No. 08/2019-AI-FDNG de fecha 12 de noviembre de 2019, para el día viernes 29 de noviembre del presente año, sin embargo no se recibió respuesta por parte de los responsables de la entidad.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo, debido a que no se recibió repuesta por parte de las personas responsables de la entidad.

**Acciones Correctivas**

Se emitió la Nota de Auditoría No. No. 08/2019-AI-FDNG, de fecha 12 de noviembre de 2019, a través de la cual se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, girar instrucciones por escrito a la Gerente General, a efecto de que modifique el Procedimiento para el Área de Inventarios respecto a la actividad que indica Sección de Activos Fijos. También debe modificarse las actividades indicadas en las cuales no existe trazabilidad a efecto de evidenciar la



forma de comprobar la solicitud, recepción, devolución, entrega, remite, requiere, avisa, y traslado de documentos entre los responsables de las diferentes áreas que intervienen en el proceso. Para el efecto, se le conceden cinco días hábiles para que presenten las pruebas de cumplimiento, que consisten en copia de las instrucciones giradas a la Gerente General y copia del Procedimiento para el Área de Inventarios con las modificaciones correspondientes que incluyan el o los tipos de documentos que respaldan la solicitud, recepción, devolución, entrega, remite, requiere, avisa, y traslado de una instancia a otra, así como certificación del Punto de Acta en el que fueron autorizadas dichas modificaciones por el Comité Ejecutivo de la Federación.



**Hallazgo No.5****Procedimientos del Área de Almacén desactualizado****Condición**

De conformidad con el Nombramiento CUA: 81209-1-2019 de fecha 18 de febrero de 2019, fuimos designados para constituirnos en la Federación Deportiva Nacional de Gimnasia, para realizar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Estados Financieros, Recursos Humanos, Compras, Inventarios, Almacén y Cumplimiento del 50%, 30% y 20% con seguridad razonable, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de octubre de 2019, se determinó que en la entidad, no se actualizó el Procedimiento para el Área de Almacén, como se detalla a continuación:

- Actividad No. 12. Indica que la Recepcionista revisa con base en la Orden de Compra, las Especificaciones Técnicas, Cotización, Factura y Anexo (cuando aplique), que el bien cumple con lo requerido al proveedor. Sin embargo la contadora indica en Cuestionario de Compresión de Control Interno que lo realiza el Asesor.
- Actividad No. 21. Primer párrafo indica que el Auxiliar Contable traslada al jefe de área la forma 1-H, para obtener el visto y en el segundo párrafo indica que el jefe de área firma y sella de visto bueno la forma 1-H, sin embargo la actividad no especifica el nombre del puesto de la persona a quien debe de trasladarle la forma 1-H para firma y sello de visto bueno.
- Actividad No. 24. Segundo párrafo indica que, el Auxiliar Contable separa el original de las copias de la Forma 1-H y distribuye así: Original y expediente: Al Área de Compras. Duplicado: Al Área de Contabilidad. Triplicado: A Sección de Activos Fijos. Cuadruplicado: Archivo de la Unidad de Almacén. e) Quintuplicado: Archivo de Formas de la Unidad de Almacén. Sin embargo la contadora indicó que la copia de la literales b) se queda en el área de contabilidad, por lo que dicho procedimiento no se realiza tal como lo indica el manual. Asimismo la entidad no cuenta con Área de Compras ni Activos Fijos.
- Actividad No. 40. Salida por Requisición, indica que, el Auxiliar Contable asigna número de correlativo del Requerimiento despachado para luego registrar la salida del bien en el folio correspondiente del Libro de Almacén, y anota lo siguiente: Fecha del despacho. Número de Requerimiento. Nombre y cargo del solicitante. La cantidad despachada, la resta del saldo anterior para registrar la existencia actual del bien. c) Nombre y cargo del solicitante. La cantidad despachada, la resta del saldo anterior para registrar la



existencia actual del bien. Sin embargo el documento que se utiliza en la entidad para la salida de bienes, es vale de almacén de materiales de oficina y otros.

- Actividad No. 40. Salida por Requisición, indica que, el Auxiliar Contable realiza el registro del despacho del bien el mismo día o al día hábil siguiente, dependiendo del volumen de Requerimientos atendidos ese día. Sin embargo la actividad hace mención de Requerimiento y el documento que se utiliza es vale de almacén de materiales de oficina y otros.
- Actividad No. 40. Salida por Requisición, indica que, El Auxiliar Contable archiva Requerimientos originales en orden correlativo y documentación correspondiente. Sin embargo la actividad hace mención de Requerimiento y el documento que se utiliza es vale de almacén de materiales de oficina y otros.
- Actividad No. 41. Segundo párrafo Indica que al verificar Disponibilidad es suficiente. a. Sí: Finaliza procedimiento. b. No: Notifica la necesidad de adquisición de formas al Comité Ejecutivo. Sin embargo la Contadora indicó en el Cuestionario de Comprensión de Control Interno que si la disponibilidad no es suficientes, le notifica a la Gerente General.
- Actividades No. 7, 8 y 9 del Procedimiento para el Área de Almacén, se duplican con las Actividades No. 4, No.5 y No. 6.

Asimismo, se estableció, que en el Procedimiento para el Área de Almacén, no existe trazabilidad en las actividades No. 1 primero y segundo párrafo, 2, 4, 5, 10 primero y tercer párrafo, 18, 21 Primer y segundo párrafo, 22, 23, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 34 y 43 primero y segundo párrafo, ya que no indican la forma de comprobar la entrega, recepción, regreso, devolución y traslado de documentos de una instancia a otra, entre los responsables de las áreas que intervienen, según las actividades que contiene el procedimiento autorizado, mismos que pueden ser hojas de trámite, conocimientos, oficios, sellos, etc.

Tampoco establece la forma de plasmar o comprobar como indica y notifica al realizar las actividades No. 3 y 41. Segundo párrafo.

#### **Criterio**

**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."

**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 tipo de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros."

**NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL No. 1.10, MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS,** establece: "...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".

**PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE ALMACÉN INCLUIDO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA FEDERACIÓN AUTORIZADO** en el punto Segundo literal E. del Acta No. 39-2018 de Comité Ejecutivo de fecha 10 de octubre de 2018, establece lo siguiente:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	La Recepcionista informa al Auxiliar Contable sobre la próxima recepción del insumo, coordina la recepción, traslada copia de la solicitud de compra y/o contratación de servicio, y orden de compra entregada al proveedor cuando aplique. La Recepcionista entrega expediente original al Auxiliar Contable, previo a la recepción del bien, material o suministro.	Recepcionista / Auxiliar Contable
2	El Auxiliar Contable recibe el insumo y expediente con documentación de respaldo de la adquisición.	Auxiliar Contable
3	La Gerente General indica el ingreso o rechazo de documentos de requisición de bienes, materiales o suministros.	Gerente General
4	Si el expediente cumple, el Auxiliar Contable: a) Recibe e ingresa los datos que correspondan en el control interno "Expedientes de Compra". b) Reproduce los documentos necesarios para la Unidad de Almacén.	Auxiliar Contable
5	Si el expediente no cumple, el Auxiliar Contable rechaza el expediente original e indica verbalmente el motivo del rechazo y traslada expediente a la Recepcionista.	Auxiliar Contable / Recepcionista
10	La Recepcionista realiza las correcciones que correspondan y regresa a la Unidad de Almacén. Si la factura contiene algún dato incorrecto, la Recepcionista la devuelve al proveedor, le informa la razón y coordina nueva fecha para la recepción del bien, material o suministro.	Recepcionista
12	La Recepcionista revisa con base en la Orden de Compra, las Especificaciones Técnicas, Cotización, Factura y Anexo (cuando aplique), que el bien cumple con lo requerido al proveedor.	Recepcionista



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
18	La Contadora rechaza la Forma 1-H, el Auxiliar Contable realiza la enmienda solicitada o regresa a la actividad que corresponda, según sea el caso y al efectuar la corrección, entrega nuevamente a la Contadora, para que se repita esta actividad.	Contadora / Auxiliar Contable
21	El Auxiliar Contable traslada al Jefe del Área la Forma 1-H (juego completo), con el expediente original, para obtener su Visto Bueno y registra fecha en el Control Interno "Expedientes de Compras"; El Jefe del Área firma y sella de Visto Bueno la Forma 1-H y devuelve al Auxiliar Contable.	Auxiliar Contable / Jefe de Área
22	El Auxiliar Contable requiere a la Unidad Solicitante el razonamiento y firma de la factura correspondiente, para trasladar a la Contadora.	Auxiliar Contable / Contadora
23	Los responsables de la Unidad Solicitante razonan y firman la factura, para hacer constar que están conformes con el bien y devuelven al Auxiliar Contable.	Solicitante /Auxiliar Contable
24	El Auxiliar Contable separa el original de las copias de la Forma 1-H y distribuye así: a) Original y expediente: Al Área de Compras. b) Duplicado: Al Área de Contabilidad. c) Tríptico: A Sección de Activos Fijos. d) Cuadruplicado: Archivo de la Unidad de Almacén. e) Quintuplicado: Archivo de Formas de la Unidad de Almacén.	Auxiliar Contable
27	Si Gerencia General no está(n) de acuerdo con la requisición, indica las correcciones a realizar en la solicitud o bien rechaza la misma.	Gerente General
28	El Solicitante o Persona que recibe firma de recibido de conformidad en la "Constancia de entrega de Insumos de Almacén".	Solicitante
29	El Auxiliar Contable entrega insumo(s) y copia de "Constancia de Entrega de Insumos de Almacén" al solicitante o persona que recibe.	Auxiliar Contable
30	Cuando aplique traslada copia de la constancia de entrega a la Contadora para realizar asignación correspondiente según procedimiento.	Contadora
32	En el caso de no estar correcta la información, la Gerente General indica las correcciones a realizar o bien rechaza la misma.	Gerente General
33	El solicitante entrega fotocopia del Requerimiento a la Contadora, quien coloca en el reverso del Requerimiento original del solicitante; el sello, firma, fecha y hora de recibido, para realizar el "Registro, carga en sistema y entrega de bienes Sección de Activos Fijos".	Solicitante / Contadora
34	El solicitante elabora "Orden de pedido de Almacén" traslada original al Auxiliar Contable para el despacho de los bienes, en caso de bienes no inventariables.	Solicitante /Auxiliar Contable
40	El Auxiliar Contable asigna número de correlativo del Requerimiento despachado para luego registrar la salida del bien en el folio correspondiente del Libro de Almacén, y anota lo siguiente: a) Fecha del despacho b) Número de Requerimiento c) Nombre y cargo del solicitante d) La cantidad despachada, la resta del saldo anterior para registrar la existencia actual del bien El Auxiliar Contable realiza el registro del despacho del bien el mismo día o al día hábil siguiente, dependiendo del volumen de Requerimientos atendidos ese día. El Auxiliar Contable archiva Requerimientos originales en orden correlativo y documentación correspondiente.	Auxiliar Contable
41	Al verificar Disponibilidad es suficiente. a. Si: Finaliza procedimiento. b. No: Notifica la necesidad de adquisición de formas al Comité Ejecutivo.	Contadora / Comité Ejecutivo
43	El personal asignado para gestión ante CGC realiza gestión para la adquisición de las series de las formas electrónicas, entrega constancia de autorización a personal asignado para registrar en sistema e informa a Gerencia General. El personal asignado para registrar en sistema recibe constancia de autorización de series de formas electrónicas y registra en el sistema el rango de la numeración autorizada por la Contraloría General de Cuentas.	Personal Asignado

**Causa**

Lo anterior sucedió, debido a que no se giraron instrucciones a la Gerente General para que realizara las modificaciones de las actividades del Procedimientos para el Área de Almacén.





**Efecto**

Como resultado a lo anterior, el Procedimiento para el Área de Almacén, contempla actividades asignadas a un puesto laboral y son realizadas por otro, actividades asignadas a Jefe de Área y no directamente al puesto laboral que corresponde, actividades que se duplican, actividades que no indica la forma de ingreso o rechazo y correcciones de documentos, no existe trazabilidad en las actividades ya que no indican la forma de comprobar la entrega, recepción, regreso, devolución y traslado de documentos de una instancia a otra, entre los responsables de las áreas que intervienen, y tampoco establece la forma de plasmar o comprobar como indica y notifica al realizar las actividades No. 3 y 41 segundo párrafo.

**Recomendación**

En virtud de lo anterior, se recomienda al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva de Gimnasia que gire instrucciones por escrito a la Gerente General, a efecto de que se modifique los Procedimientos para el Área de Almacén, a efecto que se asigne actividades a los puestos laborales que corresponden, corregir las actividades que se duplican, que indique la forma de ingreso o rechazo y correcciones de documentos, asimismo que exista trazabilidad en las actividades las cuales deben indicar la forma de comprobar la entrega, recepción, regreso, devolución y traslado de documentos de una instancia a otra, entre los responsables de las áreas que intervienen y establecer la forma de plasmar o comprobar la realización de las actividades indicadas en la condición del hallazgo.

**Comentario de los Responsables**

La Licenciada Claudia García Gerente General de la Federación Deportiva Nacional de Gimnasia por medio de oficio No. 088-2019-FNG-AD-wdm, de fecha 22 de noviembre de 2019, solicitó prórroga para la entrega de las pruebas de cumplimiento solicitadas en la Nota de auditoría No. 04/2019-AI-FDNG de fecha 12 de noviembre de 2019, para el día viernes 29 de noviembre del presente año, sin embargo no se recibió respuesta por parte de los responsables de la entidad.

**Comentario de Auditoría**

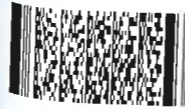
Se confirma el presente hallazgo, debido a que no se recibió repuesta por parte de las personas responsables de la entidad.

**Acciones Correctivas**

Se emitió la Nota de Auditoría No. No. 10/2019-AI-FDNG, de fecha 12 de noviembre de 2019, a través de la cual se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, girar instrucciones a la Gerente General, a efecto de que modifique las actividades del Procedimientos para el Área de Almacén en



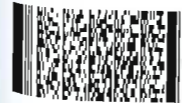
donde existen actividades asignadas a un puestos laboral y realizadas por otro, actividades asignadas a Jefe de Área y no directamente al puesto laboral que corresponde, actividades que se duplican. También debe modificarse las actividades indicadas en las cuales no existe trazabilidad a efecto de evidenciar la forma como indica, notifica, entrega, recibe, regresa, devuelve y traslado de documentos entre los responsables de las diferentes áreas que intervienen en el proceso. Para el efecto, se le concedieron cinco días hábiles para que presentaran las pruebas de cumplimiento, que consisten en copia de las instrucciones giradas a la Gerente General, y copia del Procedimiento para el Área de Almacén con las modificaciones correspondientes que incluya el o los tipos de documentos que respaldan como indica, notifica, entrega, recibe, regresa, devuelve y traslado de una instancia a otra, así como la certificación del Punto de Acta en el que fueron autorizadas dichas modificaciones por el Comité Ejecutivo de la Federación.



**Hallazgo No.6****Procedimientos del Área de Presupuesto desactualizado****Condición**

De conformidad con el Nombramiento CUA: 81209-1-2019 de fecha 18 de febrero de 2019, fuimos designados para constituirnos en la Federación Deportiva Nacional de Gimnasia, para realizar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Estados Financieros, Recursos Humanos, Compras, Inventarios, Almacén y Cumplimiento del 50%, 30% y 20% con seguridad razonable, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de octubre de 2019, se determinó que en la entidad, no se actualizó el Procedimiento para Cumplimiento de Artículo 132 de Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte (Distribución Presupuestaria del 20%, 30% y 50%), como se detalla a continuación:

- Actividad No. 3 primer párrafo indica que, la Contadora traslada el presupuesto elaborado a la Gerente General quien en conjunto con el Asesor, realizan revisión, sin embargo según indicó la Contadora únicamente lo revisa el Asesor.
- Actividad No. 3 segundo párrafo indica que, si existen inconsistencias en el presupuesto, la Gerente General lo devuelve a la Contadora para su corrección, sin embargo, según indicó la Contadora lo devuelve el Asesor.
- Actividad No. 3. Tercer párrafo indica que, la Contadora procede a realizar las correcciones en el presupuesto y devuelve a la Gerente General para su conocimiento y revisión final sin embargo, según indicó la Contadora que lo devuelve al Asesor.
- Actividad No. 3. Cuarto párrafo indica que, el presupuesto elaborado y revisado es trasladado por la Contadora al Secretario del Comité Ejecutivo para su conocimiento y revisión, sin embargo según indicó la Contadora que es trasladado al Asesor.
- Actividad No. 4 indica que la Asamblea de la entidad autoriza el presupuesto y emite el acta o acuerdo respectivo, sin embargo el presupuesto debe autorizarse en Acta de Asamblea.
- Actividad No. 5 indica que, el Secretario del Comité Ejecutivo de la entidad traslada copia del acta o acuerdo de aprobación al Coordinador de Presupuesto, sin embargo el documento de aprobación del presupuesto debe ser en Acta de Asamblea.
- Actividad No. 6 indica que, la Contadora procede a ingresar en el sistema SICOIN-WEB, el presupuesto autorizado con base al acta o acuerdo de aprobación, sin embargo el documento de aprobación del presupuesto debe ser Acta de Asamblea.



Asimismo se estableció que en el Procedimiento para Cumplimiento de Artículo 132 de Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte (Distribución Presupuestaria del 20%, 30% y 50%) no existe trazabilidad en las actividades No. 3 primero, segundo, tercero, cuarto, quinto párrafo, 4 primer párrafo y 5, ya que no indican la forma de comprobar el traslado y devolución de los documentos de una instancia a otra, entre los responsables de las áreas que intervienen según las actividades que contiene el procedimiento autorizado, mismos que pueden ser hojas de trámite, conocimientos, oficio, sellos, etc.

#### **Criterio**

**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."

**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."

**NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL No. 1.10, MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**, establece lo siguiente: "...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".

**PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIMIENTO DE ARTÍCULO 132 DE LEY NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA FÍSICA Y DEL DEPORTE (DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL 20%, 30% Y 50%) INCLUIDO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA FEDERACIÓN**. Autorizado en el punto Segundo literal E. del Acta No. 39-2018 de Comité Ejecutivo de fecha 10 de octubre de 2018, establece lo siguiente:



No.	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE
3	La Contadora traslada el presupuesto elaborado a la Gerente General quien en conjunto con el Asesor, realizan revisión.	Contadora / Gerente General / Asesor
	Si existen inconsistencias en el presupuesto, la Gerente General lo devuelve a la Contadora para su corrección.	Contadora / Gerente General
	La Contadora procede a realizar las correcciones en el presupuesto y devuelve a la Gerente General para su conocimiento y revisión final.	
	El presupuesto elaborado y revisado es trasladado por la Contadora al Secretario del Comité Ejecutivo para su conocimiento y revisión.	Contadora / Gerente General
	El Secretario del Comité Ejecutivo de la entidad traslada el presupuesto a los demás miembros del Comité Ejecutivo para su conocimiento.	Comité Ejecutivo
4	El Comité Ejecutivo de la entidad traslada el presupuesto a la Asamblea de la entidad para su conocimiento y aprobación correspondiente.	Comité Ejecutivo/Asamblea General
	La Asamblea de la entidad autoriza el presupuesto y emite el acta o acuerdo respectivo.	Asamblea General
5	El Secretario del Comité Ejecutivo de la entidad traslada copia del acta o acuerdo de aprobación al Coordinador de Presupuesto.	Secretario de Comité Ejecutivo y Contadora
6	La Contadora procede a ingresar en el sistema SICOIN-WEB, el presupuesto autorizado con base al acta o acuerdo de aprobación.	Contadora

### Causa

Lo anterior sucedió, debido a que no se giraron instrucciones a la Gerente General con el objeto de realizar las modificaciones de las actividades del Procedimiento para Cumplimiento del Artículo 132 de Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte (Distribución Presupuestaria del 20%, 30% y 50%).

### Efecto

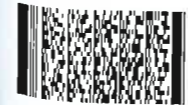
Como resultado a lo anterior, el Procedimiento para cumplimiento de Artículo 132 de Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte (Distribución Presupuestaria del 20%, 30% y 50%), contempla actividades que no se realizan como lo indica el mismo, y actividades que no establecen la forma de comprobar el traslado y devolución de documentos.

### Recomendación

En virtud de lo anterior, se recomienda al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva de Gimnasia que gire instrucciones por escrito a la Gerente General, a efecto de que se modifique el Procedimiento para Cumplimiento de Artículo 132 de Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte (Distribución Presupuestaria del 20%, 30% y 50%) a efecto que se excluya los puestos que no intervienen al realizar las actividades del Procedimiento, así como modificar las actividades en las cuales no existe trazabilidad a efecto de evidenciar la forma de comprobar el traslado y devolución de documentos entre los responsables de las diferentes áreas que intervienen en el proceso.

### Comentario de los Responsables

La Licenciada Claudia García Gerente General de la Federación Deportiva Nacional de Gimnasia por medio de oficio No. 088-2019-FNG-AD-wdm, de fecha 22 de noviembre de 2019, solicitó prórroga para la entrega de las pruebas de



cumplimiento solicitadas en la Nota de auditoría No. 12/2019-AI-FDNG de fecha 12 de noviembre de 2019, para el día viernes 29 de noviembre del presente año, sin embargo no se recibió respuesta por parte de los responsables de la entidad.

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo, debido a que no se recibió repuesta por parte de las personas responsables de la entidad.

#### **Acciones Correctivas**

Se emitió la Nota de Auditoría No. No. 12/2019-AI-FDNG, de fecha 12 de noviembre de 2019, a través de la cual se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, que girara instrucciones a la Gerente General, para que modificara las actividades del Procedimiento para Cumplimiento de Artículo 132 de Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte (Distribución Presupuestaria del 20%, 30% y 50%), y que se excluyera los puestos que no intervienen al realizar las actividades del Procedimiento. También debía modificarse las actividades indicadas en las cuales no existe trazabilidad a efecto de evidenciar el traslado y la devolución de los documentos entre los responsables de las diferentes áreas que intervienen en el proceso. Para el efecto, se le concedieron cinco días hábiles para que presentaran las pruebas de cumplimiento, que consisten en copia de las instrucciones giradas a la Gerente General, fotocopia del Procedimiento para Cumplimiento de Artículo 132 de Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte (Distribución Presupuestaria del 20%, 30% y 50%) con las modificaciones correspondientes que incluyan el o los tipos de documentos que respaldan el traslado y la devolución de una instancia a otra, así como la certificación del Punto de Acta en el que fueron autorizadas dichas modificaciones por el Comité Ejecutivo de la Federación.

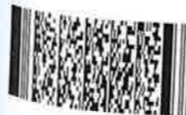
#### **COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES**

Derivado del Examen Especial de Auditoría con seguridad razonable en las áreas de Estados Financieros, Recursos Humanos, Compras, Inventarios, Almacén y Cumplimiento del 50%, 30% y 20%, practicada a la Federación Deportiva Nacional de Gimnasia, por el período del 01 de enero al 31 de octubre de 2019, en cumplimiento al Nombramiento No. 81209-1-2019 de fecha 18 de febrero de 2019, se realizó el seguimiento al registro de recomendaciones emitidas en auditoría del período anterior, indicando la Contadora lo siguiente:

- Que la Contraloría General de Cuentas, practicó Auditoría Financiera y de Cumplimiento del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, en el cual se emitieron cuatro (4) recomendaciones que corresponden a tres (3) Hallazgos

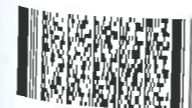


- relacionados con el cumplimiento a Leyes y regulaciones aplicables y un (1) Hallazgo relacionado con el control interno. De las cuatro recomendaciones fueron implementadas tres (3) y una (1) se encuentra parcialmente cumplida.
- Y en lo que respecta al último informe remitido por Auditoría Interna de CDAG, este corresponde al Examen Especial de Auditoría en las áreas de Ingresos y Egresos del 01 de enero al 31 de octubre de 2018, en el cual no se formularon recomendaciones.



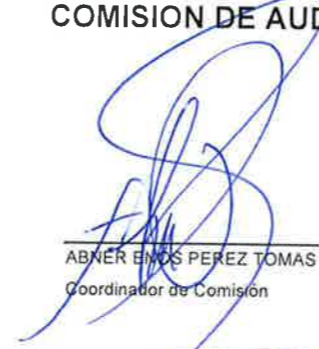
**DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	JORGE ROLANDO ROSALES MIRON	PRESIDENTE COMITE EJECUTIVO	01/01/2019	31/10/2019
2	ERWIND FERNANDO ESTRADA RUIZ	SECRETARIO COMITE EJECUTIVO	01/01/2019	31/10/2019
3	LUDWIN ADOLFO ALVAREZ	VOCAL I COMITE EJECUTIVO	01/01/2019	31/10/2019
4	JOSE FERNANDO SANCHEZ SOTO	VOCAL II COMITE EJECUTIVO	01/01/2018	31/10/2018
5	ALEJANDRO JOSE RAVANALES MONTENEGRO	TESORERO, COMITE EJECUTIVO	01/01/2019	31/10/2019
6	CLAUDIA IRIS GARCIA	GERENTE	01/01/2019	31/10/2019
7	ZOILA MARINA IZQUIERDO ZAPATA	CONTADORA	01/01/2019	31/10/2019

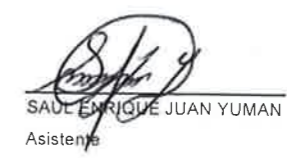




COMISION DE AUDITORIA



ABNER ENOS PEREZ TOMAS  
Coordinador de Comisión



SAUL ENRIQUE JUAN YUMAN  
Asistente



WICKY ELIZABETH SAGUACH GOMEZ  
Supervisor



AXEL STEBE GASPARICO MARTINEZ  
Sub Director



VALIGIA DEL CARMEN MARTINEZ DE MANCHAME  
Director

