

**CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA -CDAG-
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 58064**

**EXAMEN ESPECIAL
FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE
GUATEMALA, AREAS DE CAJA Y BANCOS
DEL 01 DE ENERO DE 2014 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2016



INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	3
ALCANCE	4
INFORMACION EXAMINADA	4
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	4
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES	7
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	67
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	68
COMISION DE AUDITORIA	69



ANTECEDENTES

La Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, fue creada de conformidad con el Decreto No. 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 28 de agosto de 1997. Como primera instancia crea el Consejo Nacional de Deporte, Educación Física y Recreación, que se identifica con las siglas CONADER, y se constituye en el órgano interinstitucional que integra, coordina y articula en función de unidad de acción a los sistemas de educación física, la recreación, el deporte no federado y el deporte federado siendo este último el que cuenta con autonomía.

Dicho Consejo cuenta para su funcionamiento entre otros con el Sistema del Deporte Federado.

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

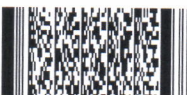
Se considera deporte federado aquel que se practica bajo las normas y reglamentos avalados por la Federación Deportiva Internacional correspondiente y que en el ámbito nacional se practica bajo el control y la supervisión de la federación o asociación deportiva nacional de su respectivo deporte.

Las federaciones deportivas nacionales que, en esta Ley se llamarán simplemente federaciones, son la autoridad máxima de su deporte en el sector federado y estarán constituidas por la agrupación de las asociaciones deportivas departamentales, del mismo deporte y las ligas, los clubes, equipos o deportistas individuales que practiquen la misma actividad deportiva.

Tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, su domicilio en el departamento de Guatemala y su sede en la ciudad capital.

Ejercerá su autoridad en toda la república en forma directa o por delegación hecha a las asociaciones deportivas departamentales o municipales de su deporte. Las federaciones y asociaciones deportivas tienen como función el gobierno, control, fomento, desarrollo, organización, supervisión, fiscalización y reglamentación de su respectivo deporte en todas sus ramas en el territorio nacional.

Las federaciones y asociaciones deportivas nacionales están obligadas a elaborar proyectos anuales de planes de trabajo y de presupuesto, siendo estos la base para la Confederación, asimismo sus propios estatutos que deberán estar



avalados por su respectiva asamblea general, los que deberán ser aprobados para su vigencia por el Comité Ejecutivo de la Confederación.

La organización y funcionamiento de cada una de las federaciones y asociaciones deportivas nacionales, se regulará por las prescripciones de sus estatutos y reglamentos.

Dentro de las Federaciones Deportivas instituidas de conformidad con la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte se encuentra la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.

La Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala se rige por sus propios estatutos aprobados a través del acuerdo número 110/2014-CE-CDAG del 11 de junio de 2015. De conformidad con el artículo 18 la Federación radica su gobierno en:

1. Asamblea General
2. Comité Ejecutivo
3. Órgano Disciplinario
4. Comisión Técnica Deportiva

La Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, tiene su domicilio en la Ciudad Capital, en el Gimnasio Central de Judo Prof. Heli Cabeiro, ciudad de los Deportes Zona 5. Para el año 2014 se tiene asignado según consta en el Acuerdo No. 26/2014-CE-CDAG de fecha veintisiete de febrero de dos mil catorce aprobado por el Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, un presupuesto de cuatro millones seiscientos seis mil ciento setenta con veinte centavos (Q 4,606,170.20) y de conformidad con el acuerdo número 22/2015-CE-CDAG de fecha veintisiete de febrero de dos mil quince se le otorgó una asignación anual de cuatro millones novecientos veintinueve mil quinientos cuarenta y nueve con diez centavos (Q 4,921,549.10).

OBJETIVOS

GENERALES

1. Verificar la razonabilidad de los procedimientos para determinar que el saldo de Caja es razonable, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015.
2. Evaluar la estructura del control interno y políticas existentes en la Entidad, en el área de Caja a través de manuales, procedimientos establecidos autorizados, reglamentos, instructivos y demás leyes aplicables.



3. Verificar la razonabilidad de los procedimientos para determinar que el saldo de Bancos sea razonable, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015.
4. Evaluar la estructura del control interno y políticas existentes en la Federación, en el área de Bancos a través de manuales, procedimientos establecidos autorizados, reglamentos, instructivos y demás leyes aplicables.
5. Verificar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, manuales y procedimientos autorizados, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.
6. Verificar los procedimientos autorizados a efecto de determinar el adecuado resguardo de los fondos y valores.

ESPECIFICOS

1. Verificar que existan los procedimientos de control interno, adecuados y autorizados a efecto de que la Caja se encuentre conciliada con el banco y las chequeras, al 31 de diciembre de 2014 y al 31 de diciembre de 2015.
2. Verificar los procedimientos de control interno autorizados, que se utilizan para la recepción y registro, así como los documentos de respaldo correspondientes a los ingresos.
3. Verificar los procedimientos de control interno autorizados, que se utilizan para el registro de los egresos correspondientes a los gastos realizados.
4. Verificar los procedimientos de control interno autorizados, que se utilizan para determinar que los documentos de respaldo sean suficientes, competentes y pertinentes.
5. Verificar los procedimientos de control interno autorizados, utilizados para determinar que los gastos efectuados se encuentren devengados y debidamente pagados.
6. Verificar los procedimientos de control interno autorizados, utilizados para la rendición de cuentas.
7. Verificar los procedimientos de control interno autorizados, utilizados para el registro electrónico de los ingresos y egresos de Caja.
8. Verificar los procedimientos de controles internos autorizados, utilizados para determinar la ejecución de los gastos de conformidad con el 20%, 30% y 50%.
9. Evaluar los errores e irregularidades cometidos por funcionarios y empleados públicos, a través del incumplimiento de los procedimientos autorizados, normativos internos y externos y demás leyes aplicables.
10. Verificar que existan los procedimientos de control interno, adecuados y autorizados a efecto de que la Caja se encuentre conciliada con el banco y las chequeras, al 31 de diciembre de 2014 y al 31 de diciembre de 2015.
11. Verificar los procedimientos de control interno autorizados, utilizados para el



registro electrónico de los ingresos y egresos de Bancos.

ALCANCE

La auditoría abarcó la evaluación del control interno de las áreas de ingresos y egresos de Caja y Bancos, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015.

Para los registros de ingresos y egresos en Caja Fiscal, en el período 2014 se evaluó el 100 % de los expedientes que soportan los ingresos y los pagos. En el período 2015 se evaluó conforme a una muestra que fue selectiva a criterio del auditor.

Para los registros de ingresos y egresos en Bancos, en el período 2014 se evaluó el 100 % de los expedientes que soportan los ingresos y los pagos. En el período 2015 se evaluó conforme a una muestra que fue selectiva a criterio del auditor.

INFORMACION EXAMINADA

(1) FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA

(2) RESUMEN DE LA CAJA FISCAL

(3) Período del 01 de enero 2014 al 31 de diciembre de 2015

(4) (Expresado en Quetzales)

	INGRESOS			EGRESOS	
(5)	Saldo inicial al 01/01/2014	403,726.68	(8)	Egresos del periodo del ejercicio fiscal 2014	6,360,734.21
(6)	(+) Ingresos del periodo del ejercicio fiscal 2014	5,957,007.53	(9)	Egresos del periodo del ejercicio fiscal 2015	6,046,443.80
(7)	(+) Ingresos del periodo del ejercicio fiscal 2015	6,046,443.80		Total Egresos del periodo	12,407,178.01
	Total Ingresos del periodo	12,407,178.01	(10)	Saldo al 31/12/2015.	0.00

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA**NOTA 1**

Nombre de la entidad: Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.



NOTA 2

Los registros de ingresos y egresos en la Federación, se elaboraron en formas 200-A-3 caja fiscal, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, hasta mayo de 2015. De junio a diciembre 2015 se presenta la rendición de cuentas de forma electrónica.

NOTA 3

El período auditado es del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015.

NOTA 4

La moneda de curso legal utilizada es el Quetzal.

NOTA 5

El saldo inicial de Caja Fiscal para el período fiscal 2014 es de Q403,726.68.

NOTA 6

Ingresos percibidos durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

NOTA 7

Ingresos percibidos durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

NOTA 8

Egresos realizados durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

NOTA 9

Egresos realizados durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.



NOTA 10

El saldo al 31 de diciembre de 2015 según contabilidad es de Q.0.00.



HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

DEFICIENCIAS EN VIÁTICOS

Condición

Derivado del Nombramiento **58064-1-2016** de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos nombra para practicar Examen Especial de Auditoria, en las áreas de Caja y Bancos, por el período comprendido del 01 de enero del 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinaron gastos realizados por concepto de viáticos al interior y exterior, por valor de Q.75,317.68 en el período fiscal 2014 y Q.83,126.58 en el período fiscal 2015, los cuales presenta las siguientes deficiencias:

Período Fiscal 2014

1. Existen gastos por concepto de viáticos que no presentaron el Formulario de Viático Constancia por valor de Q.9,338.95
2. Se observó gastos de viáticos que no se tuvieron a la vista los formularios Viático Anticipo, Viático Liquidación y Viático Constancia, por valor de Q.23,973.02
3. Se verificaron gastos de viáticos que fueron liquidados hasta con cuatro meses de atraso por valor de Q.19,670.00
4. Existen gastos por concepto de viáticos, que contienen gastos de kilometraje y gastos de combustible a la vez por valor de Q.22,335.71

Período Fiscal 2015

1. La totalidad de gastos por concepto de viáticos que no presentaron el Formulario de Viático Constancia es por valor de Q.12,526.52
2. Se observó gastos de viáticos que no se tuvieron a la vista los formularios Viático Anticipo, Viático Liquidación y Viático Constancia, por valor de Q.17,610.72
3. Se verificaron gastos de viáticos que fueron liquidados extemporáneamente por valor de Q.924.84
4. Existen gastos por concepto de viáticos, que contienen gastos de kilometraje y gastos de combustible a la vez por valor de Q.52,064.50

Criterio

La Constitución Política de la República de Guatemala, "Artículo 155. Responsabilidad por infracción a la ley. Cuando un dignatario, funcionario o



trabajador del Estado, en el ejercicio de su cargo, infrinja la ley en perjuicio de particulares, el Estado o la institución estatal a quien sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren. La responsabilidad civil de los funcionarios y empleados públicos, podrá deducirse mientras no se hubiere consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años”.

El Decreto No. 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. “ARTICULO 7. Funcionarios públicos. Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo”.

El Acuerdo Número. A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas, Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental. 3. NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL, “3.9 Acciones Legales y Administrativas ante la Identificación de Hallazgos:

Durante el proceso de la auditoría, el auditor del sector gubernamental debe establecer las posibles acciones legales y administrativas que se deriven de los hallazgos identificados en la entidad examinada.

En el caso de que el Auditor del sector Gubernamental tenga indicios de actos ilícitos u otro tipo de deficiencias procederá de la siguiente forma:

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

En el caso de deficiencias y falta de documentación, el auditor del sector gubernamental deberá comunicar a los responsables, a fin de que en un plazo establecido, presenten sus descargos debidamente documentados, para su oportuna evaluación y consideración en el informe correspondiente; caso contrario procederá conforme a la Ley”.

El Acuerdo número 120/2014-CE-CDAG, Reglamento General de Viáticos de CDAG, “artículo 5. FORMULARIOS, que deben utilizar para el cobro y comprobación de los pagos de viáticos y otros gastos conexos, se establece los siguientes formularios:

a) Formulario V-A “Viatico Anticipo”



- b) Formulario V-C "Viatico Constancia"
- c) Formulario V-E "Viatico Exterior"
- d) Formulario V-L "Viatico Liquidación"

Los formularios deben ser impresos por las dependencias o entidades respectivas en juegos de numeración correlativa para cada uno. Para efecto de fiscalización, las entidades de la organización deportiva federada, quedan obligadas a llevar un registro debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para el control de los formularios autorizados, y de saldos existente en los mismos".

El Acuerdo número 120/2014-CE-CDAG, Reglamento General de Viáticos de CDAG, "artículo 9, LIQUIDACION DE GASTOS DE VIATICO Y OTROS GASTOS CONEXOS. El personal comisionado debe presentar el formulario V-L "Viático Liquidación" dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, con la aprobación de la autoridad que la ordeno, la liquidación de los gastos efectuados, acompañando, según sea el caso, el formulario V-A "Viático Anticipo", el formulario V-C "Viático Constancia", o el formulario V-E "Viático Exterior". Este último podrá ser sustituido por fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país, y la planilla de otros gastos conexos, con la documentación correspondiente, si los hubiere.

Aprobada la liquidación, la autoridad respectiva exigirá la devolución de los fondos que corresponde a gastos no comprobados, o en su caso, ordenara el reembolso de los excesos que resulten a favor de quien realizo la comisión.

Cuando la liquidación no se presente dentro del término indicado, la autoridad respectiva ordenara el reintegro inmediato de los fondos anticipados".

El Acuerdo número 120/2014-CE-CDAG, Reglamento General de Viáticos de CDAG, "artículo 10 del Reglamento mencionado indica que no se aprobará la liquidación de los gastos de viáticos, otros gastos conexos, a que se refiere el artículo anterior, si en la liquidación faltaren comprobantes o requisitos que deban cumplir, o existan anomalías. En tales casos, se le fijara al responsable el término improrrogable de ocho (8) días, contados a partir de la fecha de la notificación, para que presente nueva liquidación con los documentos y requisitos correspondientes. Vencido dicho termino, sin que se hubiere presentado la liquidación o se presentare sin los documentos y requisitos respectivos, se proceda a requerir el cobro por la vía económico-coactivo".

El Acuerdo número 120/2014-CE-CDAG, Reglamento General de Viáticos de CDAG, "artículo 18, ASIGNACIONES POR KILOMETRO RECORRIDO. ...Cuando en el cumplimiento de una comisión se utilicen vehículos de cuatro (4) ruedas



propiedad de las personas comisionadas, se reconocerá Un Quetzal (Q 1.00) por cada kilómetro recorrido, dicho pago cubre: desgaste, servicio de mantenimiento, combustibles, lubricante y otros gastos similares”.

El Acuerdo Número A-09-03 Normas Generales de Control Interno, Normas de Aplicación General. Norma “1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

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

El Acuerdo Número A-09-03 Normas Generales de Control Interno, Normas de Aplicación General. Norma “1.6, TIPOS DE CONTROLES. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.

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

El Acuerdo Número A-09-03 de Normas Generales de Control Interno, Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General. Norma “2.6, DOCUMENTOS DE RESPALDO. Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad, por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis”.

El Acuerdo Número A-09-03 de Normas Generales de Control Interno, Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental. Norma “5.4



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

ACUERDO NUMERO 110/2014-CE-CDAG, El Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, ESTATUTOS DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA, Título IV, Capítulo III Comité Ejecutivo, Artículo 39 “Son atribuciones del Tesorero del Comité Ejecutivo, las siguientes: 4) Dirigir y supervisar los registros contables. 6) Verificar que la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios de “La Federación”, se reflejen en la contabilidad y estén debidamente documentados. 17) Vigilar que la documentación de soporte de las salidas de efectivo cumplan con los requisitos de carácter legal...”

Causa

Lo anterior se debe a que la Contadora, el Gerente y/o Encargado de Viáticos no verificó al momento de la liquidación de los viáticos, que estos llenaran todos los requisitos indicados en el Reglamento General de Viáticos, ni notificó al comisionado, las deficiencias. Así mismo ocurrió por no emitir, o emitir con deficiencias, en los casos señalados, los Formularios de Viáticos Anticipo, Viático Constancia y Viático liquidación; y, por no haber presentado la copia del pasaporte de las personas comisionadas, donde consta la salida e ingreso al país destino y al territorio nacional.

También ocurrió por que las autoridades correspondiente, a través de la Contadora, Gerente y/o Encargado de Viáticos, al verificar que las personas comisionadas que gozaron de los viáticos al exterior, no habían presentado la liquidación completa (Viatico Anticipo, Viatico Constancia y Viatico Liquidación) o la presentaron con deficiencias, en los casos señalados, de conformidad con el Reglamento General de Viáticos y no procuraron el cobro del valor de los viáticos como indica el Reglamento.

Otra causa que origino esta deficiencia es que la Contadora, Gerente y/o Encargado de Viáticos, no revisó la documentación adjunta a la liquidación de viáticos; y si lo realizó; no notificó a la persona comisionada las deficiencias que presentaban dicho documento.



Así mismo ocurrió porque el Tesorero de Comité Ejecutivo, no verificó la existencia de las deficiencias señaladas. No efectuó los cálculos de los reintegros a los comisionados por no haber liquidado los viáticos en el tiempo estipulado en el Reglamento General de Viáticos, sin ninguna justificación. No vigiló la fiel ejecución del presupuesto de egresos en el área de viáticos. No exigió a los comisionados la liquidación de los viáticos y su respectiva documentación de respaldo. No vigiló que los recursos otorgados en viáticos fueran ejecutados conforme el Reglamento General de Viáticos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

Efecto

Al no emitir los formularios V-A "Viatico Anticipo", V-C "Viatico Constancia" o V-L "Viatico Liquidación", o emitirlos con deficiencia, se incumple lo establecido en el Reglamento General de Viáticos de CDAG, consecuentemente provoca una deficiencia monetaria que consiste en un reintegro inmediato de los fondos anticipados. Lo que además evidencia deficiente control interno en la entrega y liquidación de viáticos al interior y exterior; y en el manejo de los formularios autorizados para el efecto.

Como resultado de las causas que originaron esta deficiencia, explicadas anteriormente, existe riesgo de la pérdida de los activos de la Federación, por no haberse realizado el cobro de los viáticos que se encuentran liquidados inadecuadamente, lo que además demuestra deficiente control interno en la ejecución presupuestaria en el área de viáticos, así como en los documentos de respaldo correspondientes.

El incumplimiento de las atribuciones de Tesorero de Comité Ejecutivo provocó: Que no se determinara las deficiencias en forma oportuna. No fueran exigidas las liquidaciones completas a los comisionados, ni los reintegros de los fondos por no haber liquidado. No exigió a los comisionados los documentos de respaldo de la ejecución de los viáticos, en consecuencia no vigiló la fiel ejecución del presupuesto de egresos, en el área de viáticos. Además permitió el incumplimiento de las disposiciones del Reglamento General de Viáticos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala. Provocando deficiencia de Control Interno en la ejecución del presupuesto de egresos en el área de viáticos, así como en la recepción de documentos de respaldo correspondiente.

Recomendación

El Presidente de la Federación debe girar instrucciones al Gerente y este a su vez a la Contadora y/o Encargado de Viáticos, para que en lo sucesivo cuando entreguen fondos a una persona para realizar una comisión específica, en el interior o exterior del país, le indique lo siguiente:



- a) Que debe llevar adecuadamente los Formularios de Viáticos: Viáticos Anticipo, Viático Constancia, Viáticos Liquidación y/o Viáticos Exterior.
- b) Que la recepción, ejecución y liquidación de viáticos, deben realizarla de conformidad con el Reglamento General de Viáticos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
- c) Que documentos de respaldo, debe adjuntar.
- d) Cualquiera otra información que por el giro de la operación de la Federación debe presentar.

También debe girar instrucciones al Gerente para que realice la supervisión en el área de viáticos. Así mismo al Tesorero de Comité Ejecutivo, para que cumpla las atribuciones que le corresponden de conformidad con los estatutos aprobados vigentes de la Federación: Verifique que la entrega, ejecución y liquidación de viáticos se realice de conformidad con el Reglamento General de Viáticos, determine las deficiencias y las corrija oportunamente, realice cálculos y solicite los reintegros por incumplimiento, si los hubiera, vigile la fiel ejecución del presupuesto de egresos, en el área de viáticos. Exija en el área de viáticos que la liquidación sea presentada en el tiempo legal que determina el Reglamento General de Viáticos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, y los correspondientes documentos de respaldo.

Comentario de los Responsables

La Federación envió oficio REF-PCE-FNJ-151-2016 de fecha 16 de diciembre de 2016, emitido por señor Edgar Ronaldo Dominguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo, el que dice: "El motivo de la presente es para dar cumplimiento a la Nota de Auditoría No. 10/2016-AI-FNJUDO, donde presentamos las pruebas de cumplimiento, según la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 155, Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Acuerdo No. 11/2009-CE-CDAG, Reglamento General de Viáticos CDAG, Norma General de control Interno Gubernamental 1.2".

Comentario de Auditoría

En virtud de haber recibido respuesta a la Nota de Auditoría No. 10/2016-AI-FNJUDO, pero no así las demás pruebas de cumplimiento solicitadas, se confirma como hallazgo monetario y se incluye en el informe de auditoría.

La deficiencia inicialmente se determinó por valor de Q. 201,759.69 del período fiscal 2014 y Q.555,329.58 del período fiscal 2015, sin embargo por error en digitación de datos, en el período fiscal 2015 se incluyó un monto de Q.126,939.12 que corresponden al período 2014, siendo los montos correctos Q.328,698.81 para el período 2014 y Q.428,390.46 para el período 2015.

Así mismo, en la evaluación a los expedientes de pago, no se tuvieron a la vista



algunos de estos, esta deficiencia se hizo del conocimiento de la Administración a través de la nota de auditoría No. 26/2016-AI-FNJUDO por valor de Q.504,487.68, de los cuales la Administración puso a la vista del auditor, expedientes por un monto de Q.262,017.32 y Q.102,555.80 que corresponden a viáticos de los períodos 2014 y 2015 respectivamente.

Determinándose incumplimiento al Reglamento General de Viáticos en el período fiscal 2014, por el valor de Q.327,893.89, se subsanaron deficiencias por un monto de Q.187,504.56 y se confirma el hallazgo monetario por Q.75,317.68, para el período fiscal 2015, se determinó incumplimiento al Reglamento General de Viáticos, por el valor de Q.338,478.22, se subsanaron deficiencias por un monto de Q.109,341.46 y se confirma el hallazgo monetario por Q.83,126.58.

Acciones Correctivas

Se emitió Notas de Auditoría Nos. 10 y 20/2016-AI-FNJUDO, en las cuales se recomendó al Presidente de la Federación girara instrucciones al Gerente y este a su vez a la Contadora para que se realice el reintegro por valor de Q. 201,759.69, a la cuenta No. 01-0046405-7 del banco G&T Continental del período fiscal 2014 y Q. 555,329.58 del período fiscal 2015. Asimismo para que en lo sucesivo los formularios de viáticos sean liquidados correctamente conforme el reglamento. Y para el efecto se concedieron cinco días hábiles, para que presentara a los suscritos, las siguientes pruebas de cumplimiento: copia de la boleta de depósito monetario y de los oficios donde consten las instrucciones giradas al Gerente y a la Contadora.



Hallazgo No.2**EXPEDIENTES DE PAGO NO PUESTOS A LA VISTA****Condición**

Derivado del Nombramiento No. 58064-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, se nos designó para realizar Examen Especial de Auditoría en las Áreas de Caja y Bancos, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, a la Federación Nacional de Judo, se estableció que durante el período 2014 y 2015 existen gastos efectuados y registrados sin documentos de soporte, de los cuales no se tuvo a la vista el expediente de pago, por valor de Q.98,596.59 en el período fiscal 2014 y Q.32,469.28 en período fiscal 2015, que asciende a un total de Q.131,065.87, entre los cuales se encuentran gastos que se detallan a continuación:

GATOS REALIZADOS SIN DOCUMENTO DE SOPORTE
(Cifras en Quetzales)

No.	TIPO DE GASTO	VALOR
1	Caja Chica	14,304.20
2	Combustible	27,805.85
3	Herramientas	2,658.00
4	Honorarios	10,800.00
5	Medicamentos	3,200.00
6	Planilla de Becas	250.00
7	Transferencia a Asociaciones	4,500.00
8	Transporte	3,770.56
9	Viáticos	63,777.26
	TOTAL	131,065.87

Criterio

La Constitución Política de la República De Guatemala, en el Artículo 155, Responsabilidad por Infracción a la Ley, indica que: "Cuando un dignatario, funcionario o trabajador del Estado, en el ejercicio de su cargo, infrinja la ley en perjuicio de particulares, al Estado o la institución estatal al que se sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren. La responsabilidad civil de los funcionarios y empleados públicos, podrá deducirse mientras no se hubiere consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años".

El Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, en el Artículo



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

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

La Norma General de Control Interno Gubernamental, numeral 1.2, Estructura de Control Interno, indica que "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales."

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

La Norma General de Control Interno Gubernamental No. 2.6. DOCUMENTOS DE RESPALDO. Indica que: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

La Norma General de Control Interno Gubernamental No. 5.5 REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES. En el párrafo tercero indica lo siguiente: "...Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables."

La Norma de Auditoría Gubernamental Interna y Externa No. 3.9, ACCIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS ANTE LA IDENTIFICACIÓN DE HALLAZGOS,



establece lo siguiente: "Durante el proceso de la auditoría, el auditor del sector gubernamental debe establecer las posibles acciones legales y administrativas que se deriven de los hallazgos identificados en la entidad examinada.

En el caso de que el Auditor del sector Gubernamental tenga indicios de actos ilícitos u otro tipo de deficiencias procederá de la siguiente forma:

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

Causa

Lo anterior ocurrió por la falta de cuidado, aplicación y diligencia por parte de la Contadora de la Federación, al no verificar que los gastos registrados en la Caja Fiscal, cuenten con la documentación de respaldo correspondiente, suficiente y competente. También a la falta de supervisión del Gerente Administrativo en las actividades realizadas por la Contadora de la Federación. Además, al incumplimiento de las funciones del Tesorero de la Federación, según lo indicado en los Estatutos de la Federación, en cuanto a "supervisar y velar por que la contabilidad se encuentre al día.", "vigilar la fiel ejecución de los presupuestos de gastos ordinarios y extraordinarios.", "exigir a quien corresponda los comprobantes de pago por toda compra efectuada y mantenerlos a disposición del Comité Ejecutivo.", y, "denunciar inmediatamente al Comité Ejecutivo cualquier anomalía que encuentre y compruebe."

Efecto

El deficiente control y registro de los egresos, provocó que existan cheques emitidos sin documentación de respaldo, lo que provoca falta de transparencia en la ejecución del gasto, así como menoscabo del patrimonio de la entidad, en consecuencia, se evidencia deficiente control interno para realizar funciones de compras, registro y documentación que respalde los gastos realizados en la Federación.

Recomendación

En virtud de lo anterior, el Presidente del Comité Ejecutivo, debe girar instrucciones al Gerente, y este a la Contadora, a efecto de que se realice el reintegro por la suma de Q 131,065.87, a la cuenta de depósitos monetarios No. 01-0046405-7 del Banco G&T Continental, a nombre de la Federación Nacional de Judo de Guatemala. Así mismo, para que en lo sucesivo la Contadora no registre gastos, ni emita cheques, hasta que se cuente con los documentos de respaldo, los cuales deben cumplir con los requisitos legales necesarios, para conformar el expediente.



Comentario de los Responsables

Se recibió oficio No. REF-PCE-FNJ-183-2016, de fecha 16 de diciembre de 2016, donde se adjuntan los oficios Nos. REF-PCE-FNJ-182-2016 y REF-GA-FNJ-168-2016 de fecha 18 de noviembre de 2016, donde el Presidente de la Federación, gira instrucciones al Gerente Administrativo y Contadora para que se proceda a cumplir con lo requerido.

Comentario de Auditoría

De conformidad con la Nota de Auditoría No. 26/2016-AI-FNJUDO, y su correspondiente anexo, el valor inicial de presente hallazgo asciende a Q 504,487.68; y, en virtud de los comentarios realizados por la administración y debido a que las pruebas de cumplimiento no fueron presentadas en su totalidad, sino únicamente por el valor de Q 373,421.81, se confirma el presente hallazgo por valor de Q 131,065.87, en virtud que a la fecha de finalización de auditoría no se recibió la documentación de las autoridades de la Federación, que subsane la deficiencia.

Acciones Correctivas

Se emitió Nota de Auditoría No. 26/2016-AI-FNJUDO, de fecha 15 de noviembre de 2016, dirigida al Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación, donde se recomienda que se giren instrucciones al Gerente Administrativo, y este a la Contadora, para que realice las gestiones, a efecto de que presente la documentación de respaldo correspondiente de los pagos realizados, caso contrario deberá reintegrarse la suma de Q 131,065.87, a la cuenta de depósitos monetarios No. 01-0046405-7 del Banco G&T Continental, a nombre de la Federación Nacional de Judo de Guatemala. Así mismo, para que en lo sucesivo la Contadora no registre gastos, ni emita cheques, hasta que se cuente con los documentos de respaldo, los cuales deben cumplir con los requisitos legales necesarios, para conformar el expediente. Para el efecto se le concedieron cinco días hábiles, para que presenten a los suscritos las siguientes pruebas de cumplimiento: fotocopia de la documentación de respaldo de los pagos realizados sin documentos de soporte. En caso de no cumplir con lo anterior, deberá presentar fotocopia de la boleta de depósito monetario que evidencie el reintegro correspondiente, así también copia de los oficios, donde se giran las instrucciones al Gerente Administrativo y a la Contadora.



Hallazgo No.3**GASTOS SIN DOCUMENTO DE SOPORTE Y PARCIALMENTE DOCUMENTADOS POR VALOR DE Q 16,654.10****Condición**

Derivado del Nombramiento 58064-1-2016 de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos nombra para practicar Examen Especial de Auditoria, en las áreas de Caja y Bancos, por el período comprendido del 01 de enero del 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que durante el período evaluado, se realizaron gastos los cuales no cuentan con documentación de soporte por valor de Q 12,700.00 y se encuentran parcialmente documentados por valor de Q 3,954.10, siendo estos los siguientes:

(Cifras expresadas en quetzales)

No. Cheque	Fecha	Beneficiario	Concepto	Valor del cheque
91598675	25/03/2014	José Ricardo Matías	Honorarios por encargado de conserje y mantenimiento	3,150.00
1766452	29/08/2014	Melissa Rafaela Estrada Luna	Honorarios del mes de agosto	2,500.00
5390765	21/01/2015	CARLA PATRICIA KURY GODINEZ	Reintegro de Caja Chica	4,000.00
18828708	25/08/2015	Maiklin Dagoberto Cruz Sical	Honorarios del mes de agosto del presente año, como entrenador de Petén	3,050.00
			Total sin documento de soporte	12,700.00
91598594	10/03/2014	Banco G&T Continental	Hospedaje y alimentación de atleta Less Arbaiza López	1,476.30
5390755	21/01/2015	Carla Patricia Kury Godínez	Reintegro de caja chica	2,477.80
			Total parcialmente documentado	3,954.10
			TOTAL	16,654.10

Criterio

Constitución Política de la República De Guatemala, artículo 155. Responsabilidad por Infracción a la Ley. "Cuando un dignatario funcionario o trabajador del Estado, en el ejercicio de su cargo, infrinja la ley en perjuicio de particulares, al Estado o la institución estatal al que se sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren. La responsabilidad civil de los funcionarios y empleados públicos, podrá deducirse mientras no se hubiere consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años".



Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 4 Sujetos de responsabilidad. "Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas especialmente: literal a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vinculo presten sus servicios en el estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas".

Acuerdo Número 110/2014-CE-CDAG ESTATUTOS DE LA FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA "ARTÍCULO 39. Son atribuciones del Tesorero del Comité Ejecutivo...3) Planificar, coordinar, administrar, y supervisar las actividades financieras de la Federación en las áreas de planificación presupuestaria, contabilidad y tesorería. 4) Dirigir y supervisar los registros contables. ...7) Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos, y políticas y cualquier normativo aplicable al sistema financiero de la Federación..."

El Acuerdo Número 09-03 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas de Aplicación General, Norma "1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

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

El Acuerdo Número 09-03 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas de Aplicación General, Norma "1.6, TIPOS DE CONTROLES, Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.

En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los



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

El Acuerdo Número A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas, Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental. 3. NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL, "3.9 Acciones Legales y Administrativas ante la identificación de Hallazgos:

Durante el proceso de la auditoría, el auditor del sector gubernamental debe establecer las posibles acciones legales y administrativas que se deriven de los hallazgos identificados en la entidad examinada.

En el caso de que el Auditor del sector Gubernamental tenga indicios de actos ilícitos u otro tipo de deficiencias procederá de la siguiente forma:

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

El Acuerdo Número 09-03 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas de Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, "5.5, REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES, Las autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas del devengado, pagado y consumido, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a aquellas operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte para garantizar la generación de información contables, presupuestaria y de tesorería, confiable y oportuna".

Causa

Tal situación ocurrió por la falta de cuidado, aplicación y diligencia por parte de la Contadora de la Federación, al no verificar que los gastos registrados en la Caja Fiscal cuenten con la documentación de respaldo correspondiente, suficiente y competente. También a la falta de supervisión del Gerente Administrativo en las actividades realizadas por la Contadora. Además, al incumplimiento de las funciones del Tesorero del Comité Ejecutivo de la Federación, según lo indicado en los Estatutos vigentes debidamente aprobados.



Efecto

El deficiente control interno utilizado para el control y registro de los egresos, provocó que existan gastos sin documentos de soporte y parcialmente documentados, lo que provoca falta de transparencia en la ejecución del gasto, así como menoscabo del patrimonio de la entidad, en consecuencia, se evidencia deficiente control interno para realizar funciones de compras, registro y documentación de los gastos realizados en la Federación.

Recomendación

En virtud de lo anterior, El Presidente del Comité ejecutivo, debe girar instrucciones por escrito al Gerente y este a su vez a la Contadora, para que se realice el reintegro por valor de Q.16,654.10. Asimismo, para que antes de realizar los pagos verifique que estos se encuentren respaldados con documentación suficiente y competente. También debe girar instrucciones al Gerente para que ejerza supervisión en el área financiera; y, al Tesorero de Comité Ejecutivo para que cumpla con lo indicado en el artículo 39 de los Estatutos de la Federación.

Comentario de los Responsables

Por medio de oficio No. REF-PCE-FNJ-162-2016, indica el Presidente del Comité Ejecutivo, textualmente "Que giró instrucciones al Gerente Administrativo de la Federación, para que se procediera a cumplir con lo requerido. Las instrucciones se giraron a través del oficio No. REF-PCE-FNJ-161-2016. Se presenta la documentación de respaldo correspondiente a los pagos detallados en el anexo, los cuales fueron entregados con oficio No. REF-GS-C-FNJ-51-2016 de fecha 16-12-2016."

Por medio de oficio No. REF-PCE-FNJ-189-2016, indica el Presidente de Comité Ejecutivo, textualmente "Que giró instrucciones al Gerente Administrativo y a la Contadora de la Federación, para que se procediera a cumplir con lo requerido. Las instrucciones se giraron a través de los oficios Nos. REF-PCE-FNJ-180-2016 y REF-GA-FNJ-167-2016. Se presenta la documentación de respaldo correspondiente a los pagos detallados en el anexo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, debido a que inicialmente los gastos sin documentación de soporte ascendían a un valor de Q 273,511.52, sin embargo presentaron documentación la cual fue evaluada por la Comisión de Auditoría estableciéndose que la misma es suficiente, competente y pertinente por valor de Q 260,811.52, quedando gastos sin documentos de soporte por valor de Q 12,700.00 Asimismo, se confirma la deficiencia de gastos parcialmente documentados como hallazgo por valor de Q 3,954.10, debido a que la deficiencia era por un valor de Q 53,379.48 y presentaron documentación por valor de Q



49,425.38 la cual fue evaluada por la Comisión de Auditoría, determinando que la misma es suficiente competente y pertinente.

Acciones Correctivas

Se emitió Nota de Auditoría No. 25/2016-AI-FNJUDO en la cual se solicitó al Presidente del Comité Ejecutivo que girará instrucciones al Gerente, y este a la Contadora, para que realice las gestiones, a efecto de que presente la documentación de respaldo correspondiente de los pagos detallados en el anexo, caso contrario deberá reintegrarse la suma de Q 273,511.52 a la cuenta de depósitos monetarios No. 01-0046405-7 del Banco G&T Continental, a nombre de la Federación Nacional de Judo de Guatemala. Así mismo, para que en lo sucesivo la Contadora no reciba, ni registre documentos que no cumplan con los requisitos legales necesarios, como respaldo de los cheques emitidos para realizar pagos por parte de la Federación. Para el efecto, debió presentar las pruebas de cumplimiento en un plazo de cinco días, que consisten en fotocopia de la documentación de respaldo de los pagos detallados en el anexo. En caso de no cumplir con lo anterior, deberá presentar fotocopia de la boleta de depósito monetario que evidencie el reintegro correspondiente.

Se emitió Nota de Auditoría No. 27/2016-AI-FNJUDO en la cual se solicitó al Presidente del Comité Ejecutivo que girará instrucciones al Gerente, y este a la Contadora, para que realice las gestiones, a efecto de que presente la documentación de respaldo correspondiente de los pagos detallados en el anexo, caso contrario deberá reintegrarse la suma de Q 53,379.48 a la cuenta de depósitos monetarios No. 01-0046405-7 del Banco G&T Continental, a nombre de la Federación Nacional de Judo de Guatemala. Así mismo, para que en lo sucesivo la Contadora no registre gastos, ni emita cheques, hasta que se cuente con los documentos de respaldo, los cuales deben cumplir con los requisitos legales necesarios, para conformar el expediente. Para el efecto, debería presentar pruebas de cumplimiento en un plazo de cinco días, que consistían en fotocopia de la documentación de respaldo de los pagos detallados en el anexo. En caso de no cumplir con lo anterior, deberían presentar fotocopia de la boleta de depósito monetario que evidencie el reintegro correspondiente.



Hallazgo No.4**GASTOS DOCUMENTADOS CON FOTOCOPIA DE FACTURA POR VALOR DE Q500.00****Condición**

Derivado del Nombramiento 58064-1-2016 de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos nombra para practicar Examen Especial de Auditoria, en las áreas de Caja y Bancos, por el período comprendido del 01 de enero del 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que durante el período 2014 se realizaron gastos los cuales están documentados únicamente con la fotocopia de la factura, siendo estos los siguientes:

(Cifras en quetzales)

Cheque	Fecha	Concepto	Monto	No. de factura	Proveedor
1766385	20/08/2014	por consulta médica y rayos x, del atleta Manuel Martínez Sal	300.00	10743	San Francisco
5390722	30/12/2014	liquidación de Gastos Varios	200.00	42082	Servicentro San Nicolás
		TOTAL	500.00		

Criterio

Constitución Política de la República De Guatemala, artículo 155. Responsabilidad por Infracción a la Ley. "Cuando un dignatario funcionario o trabajador del Estado, en el ejercicio de su cargo, infrinja la ley en perjuicio de particulares, al Estado o la institución estatal al que se sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren. La responsabilidad civil de los funcionarios y empleados públicos, podrá deducirse mientras no se hubiere consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años".

Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 4, Sujetos de responsabilidad. "Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas especialmente: literal a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vinculo presten sus servicios en el estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas"



Acuerdo Número 110/2014-CE-CDAG ESTATUTOS DE LA FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA "ARTÍCULO 39. Son atribuciones del Tesorero del Comité Ejecutivo... 3) Planificar, coordinar, administrar, y supervisar las actividades financieras de la Federación en las áreas de planificación presupuestaria, contabilidad y tesorería. 4) Dirigir y supervisar los registros contables... 7) Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos, y políticas y cualquier normativo aplicable al sistema financiero de la Federación".

El Acuerdo Número 09-03 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas de Aplicación General, Norma "1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

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

El Acuerdo Número 09-03 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas de Aplicación General, Norma "1.6, TIPOS DE CONTROLES, Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.

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

El Acuerdo Número A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas, Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental. 3. NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL, "3.9 Acciones Legales y Administrativas ante la identificación de Hallazgos:

Durante el proceso de la auditoría, el auditor del sector gubernamental debe establecer las posibles acciones legales y administrativas que se deriven de los



hallazgos identificados en la entidad examinada.

En el caso de que el Auditor del sector Gubernamental tenga indicios de actos ilícitos u otro tipo de deficiencias procederá de la siguiente forma:

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

El Acuerdo Número 09-03 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas de Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, "5.5, REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES, Las autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas del devengado, pagado y consumido, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a aquellas operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte para garantizar la generación de información contables, presupuestaria y de tesorería, confiable y oportuna".

Causa

Tal situación ocurrió por la falta de cuidado, aplicación y diligencia por parte de la Contadora de la Federación, al no verificar que los gastos registrados en la Caja Fiscal cuenten con la documentación de respaldo correspondiente, suficiente y competente. También a la falta de supervisión del Gerente Administrativo en las actividades realizadas por la Contadora. Además, al incumplimiento de las funciones del Tesorero del Comité Ejecutivo de la Federación, según lo indicado en los Estatutos debidamente aprobados.

Efecto

El deficiente control interno utilizado para el control y registro de los egresos, provocó que existan gastos documentados con fotocopias de facturas, lo que provoca falta de transparencia en la ejecución del gasto, así como menoscabo del patrimonio de la entidad, en consecuencia, se evidencia deficiente control interno para realizar funciones de compras, registro y documentación de los gastos realizados en la Federación.

Recomendación

En virtud de lo anterior, El Presidente del Comité ejecutivo, debe girar instrucciones por escrito al Gerente y este a su vez a la Contadora, para que realice el reintegro por valor de Q 500.00. Asimismo, para que antes de realizar los pagos verifique que estos se encuentren respaldados con documentación



suficiente y competente. También debe girar instrucciones al Tesorero de Comité Ejecutivo, para que de cumplimiento al artículo 39 de los estatutos de la Federación.

Comentario de los Responsables

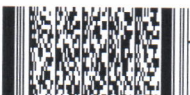
Por medio de oficio No. REF-PCE-FNJ-179-2016, indica el Presidente del Comité Ejecutivo textualmente "Que giró instrucciones al Gerente Administrativo y a la Contadora de la Federación, para que se procediera a cumplir con lo requerido. Las instrucciones se giraron a través de los oficios Nos. REF-PCE-FNJ-178-2016 y REF-GA-FNJ-166-2016. Se presenta la documentación de respaldo correspondiente a los pagos detallados en el anexo".

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo por valor de Q 500.00, debido a que inicialmente los gastos documentados con fotocopia de factura ascendían a un valor de Q 10,245.18, sin embargo presentaron documentación la cual fue evaluada por la Comisión de Auditoría estableciéndose que la misma es suficiente, competente y pertinente por valor de Q 9,745.18.

Acciones Correctivas

Se emitió Nota de Auditoría No. 28/2016-AI-FNJUDO en la cual se solicitó al Presidente del Comité Ejecutivo que girará instrucciones al Gerente para que solicitará a la Contadora que solicitará a los proveedores que se realice certificación en el dorso de las facturas referidas en el anexo. En caso de no cumplir con la instrucción anterior, la Contadora deberá reintegrar la suma de Q 10,245.18 a la cuenta de depósitos monetarios No. 01-0046405-7 del Banco G&T Continental, a nombre de la Federación Nacional de Judo de Guatemala. Así mismo, para que en lo sucesivo la Contadora no reciba, ni registre documentos que no cumplan con los requisitos legales necesarios, como respaldo de los cheques emitidos para realizar pagos por parte de la Federación. Para el efecto, debió presentar las pruebas de cumplimiento en un plazo de cinco días, que consistían en fotocopia de las facturas certificadas por el Contador correspondiente. En caso de no cumplir con lo anterior, debería presentar fotocopia de la boleta de depósito monetario que evidencie el reintegro correspondiente.



Hallazgo No.5**EMISIÓN DE CHEQUES POR LIQUIDAR DOCUMENTADOS CON FACTURAS DEL EXTRANJERO****Condición**

Derivado del Nombramiento 58064-1-2016 de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos nombra para practicar Examen Especial de Auditoria, en las áreas de Caja y Bancos, por el período comprendido del 01 de enero del 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que durante el período 2014, fueron emitidos cheques por liquidar, por valor de Q 78,339.71, y durante el año 2015 por valor de Q 38,598.23 a nombre de delegados y atletas de la Federación, de la siguiente forma:

Año 2014

Less Arbaiza Lopez, Atleta, Q 6,060.60
Kristian Domínguez, Delegado, Q 69,654.17
Julio Roberto Ruiz Umaña, Atleta, Q 2,345.09
Yennifer Estela Domínguez Lopez, Atleta, Q 279.85

Año 2015

Claudia Lorena Rivera Lucas, Presidenta de C E, Q 1,241.32
Otto Higueros, Delegado, Q 37,356.91

Estos fondos fueron autorizados en el Libro de Actas de Comité Ejecutivo de la Federación y su liquidación se realizó con documentos expresados en la moneda de curso legal de los países donde se realizaron las comisiones. Estos fondos fueron ejecutados para sufragar gastos en concepto de: Alimentación, hospedaje e impuestos, no obstante, lo correcto era haber emitido los cheques por concepto de viáticos al exterior, y respaldar los mismos con los formularios de viáticos autorizados y planilla de gastos conexos.

Criterio

Decreto número 13-2013 REFORMAS A LOS DECRETOS NÚMEROS 101-97 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO; 31-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS; Y 1-98 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, LEY ORGÁNICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE



ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. "ARTÍCULO 18. Se adiciona el artículo 30 Ter al Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, el cual queda así:

"Artículo 30 Ter. Anticipo de Recursos. En la ejecución de las asignaciones aprobadas en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, el Ministerio de Finanzas Públicas únicamente podrá anticipar recursos para:

Devengar y pagar, mediante fondo rotativo de conformidad con lo estipulado en el artículo 58 de esta Ley;

Los fideicomisos constituidos con fondos públicos, los organismos regionales e internacionales que ejecuten fondos públicos, las organizaciones no gubernamentales exclusivamente que provean servicios públicos, conforme a las disposiciones legales correspondientes, incluyendo lo estipulado en el artículo 33 de esta Ley; y

Contratistas, conforme a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y el Manual de Procedimientos para el Registro y Ejecución de Contratos emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Por ningún motivo se autorizarán anticipos en partes alícuotas de los créditos contenidos en la distribución analítica del presupuesto que para el efecto apruebe el Organismo Ejecutivo..."

El Acuerdo No. 11/2009-CE-CDAG, REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS DE CDAG, "ARTÍCULO 1 OBJETO El presente Reglamento establece las normas relacionadas con los gastos de viáticos y de otros gastos conexos, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se lleven a cabo en el territorio nacional y en el exterior del país, por miembros de la organización deportiva federada".

El Acuerdo No. 11/2009-CE-CDAG, REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS DE CDAG, "ARTÍCULO 2 GASTOS DE VIÁTICOS, Son gastos de viático las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos, en que incurre, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo en el interior o exterior del país".

El Acuerdo No. 11/2009-CE-CDAG, REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS DE CDAG, "ARTÍCULO 3 OTROS GASTOS CONEXOS, Se entiende otros gastos conexos los que en incumplimiento de comisiones oficiales se ocasionen por concepto de: a) Pasajes, b) Transporte de equipo de trabajo, c) Reparación de vehículos del Estado, así como sus repuestos, combustible y lubricantes, Estos se



conocerán en casos debidamente justificados y hasta por un máximo de quinientos quetzales (Q. 500.00); si fueren mayores de esa cantidad se deberá obtener autorización, por la vía más rápida, de la autoridad que hubiere ordenado la comisión. d) Pago documentado de derecho de salida tanto de Guatemala como de otros países. E) Gastos debidamente comprobados que se ocasionen o caso fortuito o fuerza mayor en el desempeño de comisiones en el interior o en el exterior del país. Estos gastos deberán ser aprobados por la autoridad máxima de la dependencia de que se trate".

El Acuerdo No. 11/2009-CE-CDAG, REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS DE CDAG, "ARTÍCULO 5. FORMULARIOS. Que deben utilizarse para el cobro y comprobación de los pagos de viáticos y otros gastos conexos, se establecen los siguientes formularios:

- Formularios V-A "Viático Anticipo"
- Formularios V-C "Viático Constancia"
- Formularios V-E "Viático Exterior"
- Formularios V-L "Viático Liquidación"..."

Acuerdo Número 120/2014-CE-CDAG REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS DE LA CDAG. "ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Reglamento establece las normas relacionadas con los gastos de viático, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se lleven a cabo en el territorio nacional y en el exterior del país que incluye: Comités Ejecutivos, Tribunal de Honor y Comisión de Fiscalización Administrativo-Contable de CDAG, Gerentes, Secretario General, Auditor Interno, Subgerentes, Directores, Jefes y Subjefes, Coordinadores, Encargados, Empleados, Asesores, personas que presten servicios Técnicos, Técnicos Profesionales y Profesionales, Órganos Disciplinarios, Comisiones Técnico-Deportivas, deportistas, personal de cuerpos técnicos, que integren delegaciones deportivas que participen en eventos dentro y fuera del país, tanto de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, Asociaciones Deportivas Departamentales y Municipales, y todas aquellas personas no descritas dentro del presente artículo y que sean autorizadas por los respectivos Comités Ejecutivos cuya actividad a realizar se relacione con el deporte".

Acuerdo Número 120/2014-CE-CDAG REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS DE LA CDAG. "ARTÍCULO 2. GASTOS DE VIÁTICO. Son gastos de viático las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje y alimentación, en que se incurre, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo, ya sea en el interior o al exterior del país".

Acuerdo Número 120/2014-CE-CDAG REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS



DE LA CDAG. "ARTÍCULO 3. OTROS GASTOS CONEXOS. Se entiende otros gastos conexos los que en cumplimiento de comisiones oficiales se ocasionen por concepto de:

Pasajes.

Transporte de equipo de trabajo.

Reparación de vehículos del Estado, así como sus repuestos, combustible y lubricantes; estos se conocerán en casos debidamente justificados y hasta por un máximo de quinientos quetzales (Q.500.00); si fueren mayores de esa cantidad se deberán obtener autorización, por la vía más rápida. De la autoridad que hubiere ordenado la comisión.

Pago de documentos de derecho de salida tanto de Guatemala como de otros países.

Gastos debidamente comprobados que se ocasionen por caso fortuito o fuerza mayor en el desempeño de comisiones en el interior o en el exterior del país.

Estos gastos deberán ser aprobados por la autoridad máxima de la dependencia de que se trate".

Acuerdo Número 120/2014-CE-CDAG REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS DE LA CDAG. "ARTÍCULO 5. FORMULARIOS. "...Que deben utilizarse para el cobro y comprobación de los pagos de viáticos y otros gastos conexos, se establecen los siguientes formularios:

Formularios V-A "Viático Anticipo"

Formularios V-C "Viático Constancia"

Formularios V-E "Viático Exterior"

Formularios V-L "Viático Liquidación"...

Acuerdo Número 110/2014-CE-CDAG ESTATUTOS DE LA FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA "ARTÍCULO 39. Son atribuciones del Tesorero del Comité Ejecutivo...3) Planificar, coordinar, administrar, y supervisar las actividades financieras de la Federación en las áreas de planificación presupuestaria, contabilidad y tesorería. 4) Dirigir y supervisar los registros contables. ...7) Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos, y políticas y cualquier normativo aplicable al sistema financiero de la Federación..."

Acuerdo Número 09-03 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, Normas de Aplicación General, Norma "1.2, ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO. Es responsabilidad de la máxima



autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales...”

Acuerdo Número 09-03 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, Normas de Aplicación General, Norma “1.6, TIPOS DE CONTROLES. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior”.

El Acuerdo Número 09-03 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, Normas de Aplicación a los Sistemas de Administración General, Norma “2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO, Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis”.

Causa

Irresponsabilidad del Contador al no entregar los formularios de viáticos para la realización de las comisiones. Asimismo, a la falta de supervisión del Gerente y Tesorero de la Federación.

Efecto

Falta de transparencia en la ejecución del gasto, así mismo, gastos registrados en la contabilidad, cuyos documentos de respaldo que provienen del extranjero, expresados en moneda local de los países de donde se emitieron. Riesgo de la pérdida de los recursos de la Federación.

Recomendación

En virtud de lo anterior, el Presidente del Comité Ejecutivo, debe girar instrucciones al Gerente Administrativo, y este a la Contadora, a efecto de que, en lo sucesivo, no se emitan cheques por liquidar, sino que estos sean girados directamente a nombre de los beneficiarios. Y en el caso específico de las comisiones oficiales en el extranjero, que deban cubrir miembros del Comité Ejecutivo o delegaciones de deportistas, se otorguen viáticos a los mismos, para



que estos expedientes de pago sean respaldados por formularios de viáticos y no por documentos provenientes del extranjero.

Comentario de los Responsables

Por medio de oficio No. REF-PCE-FNJ-155-2016, indica el Presidente del Comité Ejecutivo, que se giró instrucciones al Gerente Administrativo y a la Contadora de la Federación, para que se procediera a cumplir con lo requerido. Las instrucciones se giraron a través de los oficios Nos. REF-PCE-FNJ-154-2016 y REF-GA-FNJ-147-2016.

Por medio de oficio No. REF-PCE-FNJ-161-2016, indica el Presidente de Comité Ejecutivo, que se giró instrucciones al Gerente Administrativo y a la Contadora de la Federación, para que se procediera a cumplir con lo requerido. Las instrucciones se giraron a través de los oficios Nos. REF-PCE-FNJ-160-2016 y REF-GA-FNJ-150-2016.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que en los registros contables de la Federación, se evidencia la emisión de cheques por liquidar, además que no fueron liquidados como gastos de viáticos con sus respectivos formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Acciones Correctivas

Se emitió Nota de Auditoría No. 09/2016-AI-FNJUDO y 19/2016-AI-FNJUDO en las cuales se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo, que gire instrucciones al Gerente, y este a la Contadora, a efecto de que, en lo sucesivo, no se emitan cheques por liquidar, sino que estos sean girados directamente a nombre de los beneficiarios. Y en el caso específico de las comisiones oficiales en el extranjero, que deban cubrir miembros del Comité Ejecutivo o delegaciones de deportistas, se otorguen viáticos a los mismos, para que estos expedientes de pago sean respaldados por formularios de viáticos y no por documentos provenientes de extranjero. Para el efecto se concedieron cinco días hábiles para subsanar la deficiencia determinada, y de lo actuado, debían presentar las pruebas de cumplimiento, que consisten en fotocopia de los oficios donde consten las instrucciones giradas al Gerente y a la Contadora.



Hallazgo No.6**OMISION DE INFORME FINAL DEL PERSONAL CON CARGO AL RENGLON 029****Condición**

Derivado del Nombramiento 58064-1-2016 de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos nombra para practicar Examen Especial de Auditoria, en las áreas de Caja y Bancos, por el período comprendido del 01 de enero del 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que durante el período fiscal 2014 y 2015, se pagaron honorarios a personal contratado con cargo al renglón 029, Otras remuneraciones de personal temporal, por valor de Q1,567,466.36 y Q1,432,130.00 respectivamente, observando que no presentaron informe final de actividades.

Criterio

De conformidad con la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina del Servicio Civil, numeral XII. "Debe establecerse en el texto del contrato, la obligación que tienen las personas contratadas de rendir informes periódicos del avance de los servicios encomendados, así como un informe final acompañado del producto o resultado de la prestación de sus servicios".

Acuerdo Número 110/2014-CE-CDAG ESTATUTOS DE LA FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA "ARTÍCULO 39. Son atribuciones del Tesorero del Comité Ejecutivo...3) Planificar, coordinar, administrar, y supervisar las actividades financieras de la Federación en las áreas de planificación presupuestaria, contabilidad y tesorería. 4) Dirigir y supervisar los registros contables. ...7) Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos, y políticas y cualquier normativo aplicable al sistema financiero de la Federación..."

Acuerdo Número 09-03 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, Normas de Aplicación General, Norma "1.2, ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales..."

Acuerdo Número 09-03 NORMAS GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, Normas de Aplicación General, Norma "1.6, TIPOS DE



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

El Acuerdo Número 09-03 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, Normas de Aplicación a los Sistemas de Administración General, Norma "2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO, Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis".

El Acuerdo Número 09-03 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, Norma "5.4, RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE. ...La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, en el proceso de recepción y verificación de la documentación de soporte de las operaciones, en su respectivo ámbito, deben contar con la tecnología y metodología, así como la organización formalmente descrita en manuales de funciones y procedimientos, que permitan ejercer un eficiente control sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, egresos, etc., para asegurar el cumplimiento de las políticas, normas, leyes y regulaciones a las que estén sujetas todas las operaciones, como requisito previo a continuar con el proceso de consolidación y trámite hacia los niveles correspondientes".

Causa

La presente deficiencia se originó, debido a que en los contratos no incluyen una cláusula que obligue al contratista a rendir informes. También se originó por falta de cuidado e incumplimiento de las atribuciones, por parte del Contador General de la Federación al dar trámite al pago de servicios sin verificar que los expedientes cuenten con la documentación de soporte correspondiente. Asimismo al incumplimiento de las atribuciones del Tesorero de conformidad con los estatutos debidamente aprobados de la entidad.



Efecto

Al no presentar los informes finales, no se puede determinar si se le dio cumplimiento al objeto del contrato y si el mismo fue aceptado por la máxima autoridad administrativa.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones al Gerente Administrativo para que al momento de la elaboración del contrato se incluya la cláusula en la cual se solicite que el personal contratado con cargo al renglón 029 presente un informe final acompañado del producto o resultado de la prestación de sus servicios. Así mismo a la Contadora para que antes de realizar los pagos de honorarios verifique, que la documentación de respaldo suficiente y competente; además al Tesoro de Comité Ejecutivo, para que cumpla con el Artículo 39 de los estatutos de la Federación.

Comentario de los Responsables

Por medio de oficio No. REF-PCE-FNJ-066-2016, indicó el Presidente del Comité Ejecutivo, que se giró instrucciones al Gerente Administrativo y a la Contadora de la Federación, para que se procediera a cumplir con lo requerido. Las instrucciones se giraron a través de los oficios Nos. REF-PCE-FNJ-065-2016 y REF-GA-FNJ-140-2016. Así mismo, el Gerente Administrativo giró instrucciones a través de oficio No. REF-GA-FNJ-141-2016 al Procurador de la Federación de Judo, Licenciado Julio Rolando Mayen Lemus, solicitando su colaboración para que se incluya dentro del contrato una cláusula que obligue al contratista a presentar informe mensual e informe final.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que no obstante se giraron instrucciones al Gerente Administrativo y a la Contadora, en su oportunidad no se cumplió con requerirles el informe final a los contratistas.

Acciones Correctivas

Se emitió Nota de Auditoría No. 21/2016-AI-FNJUDO en la cual se solicitó al Presidente del Comité Ejecutivo, que girará instrucciones al Gerente y este a la Contadora para que antes de realizar los pagos por concepto de honorarios con cargo al renglón presupuestario 029, se verifique que se adjunte el informe correspondiente. Así mismo, que se incluya dentro del contrato una cláusula que obligue al contratista a presentar informes mensuales e informe final. Para el efecto, deberían presentar las pruebas de cumplimiento en un plazo de cinco días, que consisten en copia de los oficios que contienen las instrucciones al Gerente y a la Contadora.



Hallazgo No.7**INCORRECTA APLICACIÓN DE RENGLONES PRESUPUESTARIOS****Condición**

Derivado del Nombramiento 58064-1-2016 de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos nombra para practicar Examen Especial de Auditoria, en las áreas de Caja y Bancos, por el período comprendido del 01 de enero del 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que existen pagos de hospedajes, seguro de viajero, visa de tránsito y apoyo económico, a personal administrativo, técnico y atletas, que contienen deficiencias, ya que se ejecutaron con cargo a los renglones presupuestarios incorrecto, como se detalla a continuación;

Tipo de gasto	Renglón presupuestario incorrecto	Renglón presupuestario correcto
Hospedajes	133 (Viáticos al interior)	196 (Servicios de atención y protocolo)
Seguro de viajero	131 (Viáticos al exterior)	135 (Otros viáticos y gastos conexos)
Visa de tránsito	131 (Viáticos al exterior)	135 (Otros viáticos y gastos conexos)
Apoyo económico a personal 022	419 (Otras transferencias a personas individuales)	027 (Complementos específicos a personal temporal)

El total de pagos por estos conceptos asciende a Q. 25,932.85.

Criterio

Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 5a. Edición (Junio 2013), CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO. "La clasificación por objeto del gasto constituye una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo".

" Renglón 135 Otros viáticos y gastos conexos. Gastos de transporte y otros gastos de viaje de reos, testigos, enfermos, deportistas y cualquier otra persona que no sea funcionario, empleado público o trabajador del Estado, y que por cualquier causa legal éste deba sufragar esos gastos".

" Renglón 196 Servicio de atención y protocolo. Erogaciones por la realización de actos oficiales y de representación que las autoridades del Sector Público realizan en el desempeño de sus funciones, tanto en el territorio nacional como en el extranjero. Comprende gastos por recepciones oficiales, banquetes,



excursiones, pagos de hoteles y todas aquellas actividades relacionadas con la atención a visitantes oficiales, gremios o asociaciones de profesionales o de organismos y otros personajes prominentes.

Incluye las erogaciones con fines de promoción turística, industrial, cultural, etc., por atenciones otorgadas tanto a nacionales como a extranjeros”.

“ Renglón 027 Complementos específicos al personal temporal. Corresponde a la remuneración adicional al sueldo base del personal temporal, por bonos específicos, derivada de la emisión de decretos, acuerdos gubernativos, suscripción de pactos colectivos de condiciones de trabajo y otras disposiciones legales vigentes”.

Acuerdo Número 110/2014-CE-CDAG ESTATUTOS DE LA FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA “ARTÍCULO 39. Son atribuciones del Tesorero del Comité Ejecutivo...3) Planificar, coordinar, administrar, y supervisar las actividades financieras de la Federación en las áreas de planificación presupuestaria, contabilidad y tesorería. 4) Dirigir y supervisar los registros contables. ...7) Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos, y políticas y cualquier normativo aplicable al sistema financiero de la Federación...”

Acuerdo Número 09-03 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, Normas de Aplicación General, Norma “1.2, ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales...”

Acuerdo Número 09-03 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, Normas de Aplicación General, Norma “1.6, TIPOS DE CONTROLES. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior”.

Acuerdo Número 09-03 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público, Norma “4.18, REGISTROS PRESUPUESTARIOS. La máxima autoridad de cada ente público, a través de la unidad especializada debe velar porque se lleve un sistema de registro presupuestario eficiente, oportuno y real. La unidad



especializada debe crear los procedimientos que permitan el registros eficiente, oportuno y real de las transacciones de ingresos (devengado y percibido) y egresos (compromiso, devengado y pagado), apoyados en un adecuado sistema, sea este manual o computarizado, de tal manera que permita proporcionar información para la toma de decisiones".

Causa

Incorrecta interpretación del contenido por parte del Contador y del Gerente Administrativo del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Asimismo a la falta de supervisión de parte del Tesorero del Comité Ejecutivo.

Efecto

Al ejecutar dichos gastos con cargo a los renglones presupuestarios señalados, se dejó de ejecutar otros proyectos planificados y autorizados, existiendo el riesgo de incumplir metas y objetivos. Además registro de gastos en los sistemas contables de la Federación, cuya clasificación presupuestaria no refleja un orden sistemático y homogéneo.

Recomendación

En virtud de lo anterior, el Presidente del Comité Ejecutivo, deberá girar instrucciones al Gerente Administrativo, para que a su vez solicite a la Contadora que a partir de la presente fecha los gastos se registren en los renglones presupuestarios que correspondan de acuerdo a la naturaleza del gasto y de conformidad con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala 5ta. Edición, de la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas.

Comentario de los Responsables

Por medio de oficio No. REF-PCE-FNJ-068-2016, indica el Presidente del Comité Ejecutivo que se giró instrucciones al Gerente Administrativo y a la Contadora de la Federación, para que procediera a cumplir con lo requerido. Las instrucciones se giraron a través de los oficios Nos. REF-PCE-FNJ-067-2016 y REF-PCE-FNJ-141-2016.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que el Contador no aplicó correctamente los renglones presupuestarios de acuerdo a la clasificación por objeto del gasto.

Acciones Correctivas

Se emitió Nota de Auditoría No. 22/2016-AI-FNJUDO en la cual se solicitó al Presidente del Comité Ejecutivo, que girará instrucciones al Gerente, para que a su vez solicite a la Contadora que a partir de la presente fecha los gastos se



registren en los renglones presupuestarios que correspondan de acuerdo a la naturaleza del gasto y de conformidad con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala 5ta. Edición, de la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas. Para el efecto se le concedieron cinco días hábiles para que presentará las pruebas de cumplimiento, que consisten en fotocopia de las instrucciones giradas al Gerente y a la Contadora de la Federación.



Hallazgo No.8**OMISION DE DESCUENTO DE FIANZA DE FIDELIDAD****Condición**

Derivado del Nombramiento 58064-1-2016 de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos nombra para practicar Examen Especial de Auditoria, en las áreas de Caja y Bancos, por el período comprendido del 01 de enero del 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que el Gerente Administrativo, la Coordinadora de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y la Contadora General, no caucionan la fianza de fidelidad.

Criterio

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 79, establece que: "Los funcionarios y empleados públicos que recauden, administren o custodien bienes o valores del Estado y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben caucionar su responsabilidad mediante fianza de conformidad con la Ley respectiva".

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

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

Acuerdo Número 110/2014-CE-CDAG ESTATUTOS DE LA FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA "ARTÍCULO 39. Son atribuciones del Tesorero del Comité Ejecutivo...3) Planificar, coordinar, administrar, y supervisar las actividades financieras de la Federación en las áreas



de planificación presupuestaria, contabilidad y tesorería. 4) Dirigir y supervisar los registros contables. ...7) Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos, y políticas y cualquier normativo aplicable al sistema financiero de la Federación...”

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

El Acuerdo Número 09-03 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas de Aplicación General, Norma “1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

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

El Acuerdo Número 09-03 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas de Aplicación General, Norma “1.6, TIPOS DE CONTROLES, Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.

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

Causa

Lo anterior se debió a la falta de cuidado e incumplimiento de atribuciones propias de la Contadora General de la Federación, a la falta de supervisión por parte del Gerente; y, a la inobservancia de lo preceptuado en la Ley Orgánica del



Presupuesto. Asimismo al incumplimiento de las atribuciones del Tesorero de conformidad con los estatutos de la entidad.

Efecto

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

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones al Gerente Administrativo y este a su vez a la Contadora para que realice las gestiones ante la entidad correspondiente, para que al personal afecto se le descuente la fianza de fidelidad y que posteriormente se realice el pago a la afianzadora.

Comentario de los Responsables

Por medio de oficio No. REF-PCE-FNJ-166-2016, indicó el Presidente del Comité Ejecutivo que se giró instrucciones al Gerente Administrativo y a la Contadora de la Federación, para que se procediera a cumplir con lo requerido. Las instrucciones se giraron a través de los oficios Nos. REF-PCE-FNJ-165-2016 y REF-GA-FNJ-155-2016. No esta demás indicarle que nos encontramos en negociaciones para realizar una nueva póliza, y estamos en el trámite de la documentación solicitada para el ingreso y aprobación de la misma.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo debido a que no obstante se recibió respuesta a la Nota de Auditoría, y se giraron las instrucciones correspondientes al Gerente Administrativo y a la Contadora, no se adjunta la copia de la documentación de los trámites realizados para realizar el descuento y pago de la fianza de fidelidad.

Acciones Correctivas

Se emitió Nota de Auditoría No. 24/2016-AI-FNJUDO y No. 42/2016-AI-FNJUDO en la cual se solicitó al Presidente del Comité Ejecutivo, que girará instrucciones al Gerente y Coordinadora de la UDAF para que proceda a tramitar la Fianza de Fidelidad ante la entidad correspondiente y descontar la prima correspondiente. Para el efecto, deberían presentar las pruebas de cumplimiento en un plazo de cinco días, que consisten en copia de la constancia de trámite de la fianza de fidelidad, y de los oficios con las instrucciones al Gerente y a la Coordinadora de la UDAF.



Hallazgo No.9**FALTA DE RETENCION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA****Condición**

Derivado del Nombramiento 58064-1-2016 de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos nombra para practicar Examen Especial de Auditoria, en las áreas de Caja y Bancos, por el período comprendido del 01 de enero del 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que en los períodos fiscales 2014 y 2015, se emitieron cheques por compras a proveedores, inscritos en el régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativa, sin embargo, las facturas emitidas por estos proveedores, indican que se encuentra sujeto a retención del impuesto sobre la renta, la misma no se realizó. El valor total de estas facturas asciende a Q. 49,500.00 y el valor del impuesto sobre la renta no retenido es de Q. 2,209.82.

Criterio

Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República y su reglamento, LEY DE ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA, indica en su Artículo 47. Agentes de retención. "Actúan como agentes de retención de las rentas gravadas por esta sección, los siguientes:...

Los organismo del Estado y sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas..."

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

Acuerdo Número 110/2014-CE-CDAG ESTATUTOS DE LA FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA "ARTÍCULO 39. Son



atribuciones del Tesorero del Comité Ejecutivo...3) Planificar, coordinar, administrar, y supervisar las actividades financieras de la Federación en las áreas de planificación presupuestaria, contabilidad y tesorería. 4) Dirigir y supervisar los registros contables. ...7) Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos, y políticas y cualquier normativo aplicable al sistema financiero de la Federación...”

El Acuerdo Número 09-03 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas de Aplicación General, Norma “1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

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

El Acuerdo Número 09-03 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas de Aplicación General, Norma “1.6, TIPOS DE CONTROLES, Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.

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

El Acuerdo Número 09-03 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, Normas de Aplicación a los Sistemas de Administración General, Norma “2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO, Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que



se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

Acuerdo Número 09-03 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, Norma “5.4, RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE. ...La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, en el proceso de recepción y verificación de la documentación de soporte de las operaciones, en su respectivo ámbito, deben contar con la tecnología y metodología, así como la organización formalmente descrita en manuales de funciones y procedimientos, que permitan ejercer un eficiente control sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, egresos, etc., para asegurar el cumplimiento de las políticas, normas, leyes y regulaciones a las que estén sujetas todas las operaciones, como requisito previo a continuar con el proceso de consolidación y tramite hacia los niveles correspondientes.”

Causa

Esto sucedió debido a que la Contadora no realizó las retenciones del impuesto en forma oportuna, también sucedió por el deficiente control interno en la recepción y verificación de la documentación por parte de la Contadora. Así mismo al incumplimiento de las atribuciones del Tesorero de Comité Ejecutivo de conformidad con los estatutos de la entidad.

Efecto

Lo anterior provoca que no se cumpla con la legislación tributaria vigente en el país, además de posibles sanciones por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo, deber girar instrucciones al Gerente Administrativo y este a su vez a la Contadora para que al momento de realizar el pago a proveedores se verifique el régimen del impuesto sobre la renta al que se encuentra inscrito. Así mismo, al Tesorero de Comité Ejecutivo para que de cumplimiento al artículo 39 de los Estatutos de la Federación.

Comentario de los Responsables

Por medio de oficio No. REF-PCE-FNJ-168-2016, indicó el Presidente del Comité Ejecutivo, que giró instrucciones al Gerente Administrativo y a la Contadora de la Federación, para que se procediera a cumplir con lo requerido. Las instrucciones



se giraron a través de los oficios Nos. REF-PCE-FNJ-167-2016 y REF-GA-FNJ-160-2016. Se adjuntan las constancias de los proveedores, del pago del impuesto sobre la renta.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud de que en los registros contables de la Federación, se evidencia que no se realizó la retención del Impuesto Sobre la Renta a los proveedores sujetos a la misma.

Acciones Correctivas

Se emitió Nota de Auditoría No. 29/2016-AI-FNJUDO en la cual se solicitó al Presidente de la Federación, que girará instrucciones por escrito al Gerente y este a su vez a la Contadora, para que realice las gestiones necesarias solicitando a los proveedores las constancias del pago del impuesto sobre la renta. Así mismo, para que en lo sucesivo, se realice la retención del impuesto en forma oportuna. Para el efecto se le concedieron cinco días hábiles para que presenten a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consisten en fotocopia de las constancias de pago del impuesto sobre la renta, realizado por el proveedor, así mismo copia de las instrucciones giradas al Gerente y a la Contadora.



Hallazgo No.10**OMISION DE LA DESCRIPCION EN FACTURAS CONTABLES****Condición**

Derivado del Nombramiento 58064-1-2016 de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos nombra para practicar Examen Especial de Auditoria, en las áreas de Caja y Bancos, por el período comprendido del 01 de enero del 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que en los periodos fiscales 2014 y 2015, existen expedientes de pago documentados con facturas que en la descripción indica que fueron emitidas “por Consumo”. El valor de estos expedientes asciende a Q. 1,238.00.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado en el Artículo 30, indica: “Requisitos. A partir del inicio de la vigencia de este reglamento las facturas, facturas especiales, facturas de pequeño contribuyente, notas de débito, de crédito, deberán cumplir como mínimo con los requisitos, datos y características siguientes: ...10) Detalle o descripción de la venta, el servicio prestado o de los arrendamientos y de sus respectivos valores...”

Acuerdo Número 110/2014-CE-CDAG ESTATUTOS DE LA FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA “ARTÍCULO 39. Son atribuciones del Tesorero del Comité Ejecutivo...3) Planificar, coordinar, administrar, y supervisar las actividades financieras de la Federación en las áreas de planificación presupuestaria, contabilidad y tesorería. 4) Dirigir y supervisar los registros contables. ...7) Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos, y políticas y cualquier normativo aplicable al sistema financiero de la Federación...”

El Acuerdo Número 09-03 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas de Aplicación General, Norma “1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y h) controles de oportunidad, aplicados en



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

El Acuerdo Número 09-03 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas de Aplicación General, Norma “1.6, TIPOS DE CONTROLES, Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.

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

El Acuerdo Número 09-03 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, Normas de Aplicación a los Sistemas de Administración General, Norma “2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO, Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

Acuerdo Número 09-03 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, Norma “5.4, RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE. ...La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, en el proceso de recepción y verificación de la documentación de soporte de las operaciones, en su respectivo ámbito, deben contar con la tecnología y metodología, así como la organización formalmente descrita en manuales de funciones y procedimientos, que permitan ejercer un eficiente control sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, egresos, etc., para asegurar el cumplimiento de las políticas, normas, leyes y regulaciones a las que estén sujetas todas las operaciones, como requisito previo a continuar con el proceso de consolidación y tramite hacia los niveles correspondientes.”



Causa

Deficiente control interno en la recepción y verificación de la documentación por parte de la Contadora. Asimismo al incumplimiento de las atribuciones del Tesorero de conformidad con los estatutos de la entidad.

Efecto

Lo anterior provoca que la documentación de soporte no cuente con información de soporte suficiente y competente. Además de posibles sanciones por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo, deber girar instrucciones al Gerente y este a su vez a la Contadora para que al momento de realizar el pago a proveedores se verifique que se cumplan con todos los requisitos tributarios que aplica para las facturas.

Comentario de los Responsables

Por medio de oficio No. REF-PCE-FNJ-091-2016, indica el Presidente del Comité Ejecutivo, que se giró instrucciones al Gerente Administrativo y a la Contadora de la Federación, para que se procediera a cumplir con lo requerido. Las instrucciones se giraron a través de los oficios Nos. REF-PCE-FNJ-090-2016 y REF-GA-FNJ-127-2016.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, ya que no se verificó oportunamente que en las facturas se indicará la descripción por la adquisición de bienes y servicios.

Acciones Correctivas

Se emitió Nota de Auditoría No. 30/2016-AI-FNJUDO en la cual se solicitó al Presidente de la Federación, que girará instrucciones por escrito al Gerente para que a su vez instruya a la Contadora, para que en lo sucesivo antes de recibir la documentación que respalda los pagos, se verifique que ésta contenga la información que legalmente corresponde, en este caso, la descripción del bien o servicio adquirido. Para el efecto se le concedieron cinco días hábiles para que presente las pruebas de cumplimiento, que consisten en fotocopia del oficio en el que se giró las instrucciones al Gerente y a la Contadora.



Hallazgo No.11**INOBSERVANCIA AL INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA****Condición**

Derivado del Nombramiento 58064-1-2016 de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos nombra para practicar Examen Especial de Auditoria, en las áreas de Caja y Bancos, por el período comprendido del 01 de enero del 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que la persona que tuvo a su cargo el Fondo de Caja Chica durante los períodos 2014 y 2015, no cumplió con los procedimientos establecidos en el Instructivo para el manejo del Fondo de Caja Chica, autorizado por Comité Ejecutivo, para la presentación de la liquidaciones del Fondo de Caja Chica, debido a lo siguiente:

- No adjuntó la planilla de liquidación, únicamente incluyó las facturas,
- Se adjuntó planillas que carecen de firmas correspondientes,
- Las facturas no están selladas ni firmadas en el dorso.

Criterio

Acuerdo Número 110/2014-CE-CDAG ESTATUTOS DE LA FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA “ARTÍCULO 39. Son atribuciones del Tesorero del Comité Ejecutivo...3) Planificar, coordinar, administrar, y supervisar las actividades financieras de la Federación en las áreas de planificación presupuestaria, contabilidad y tesorería. 4) Dirigir y supervisar los registros contables. ...7) Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos, y políticas y cualquier normativo aplicable al sistema financiero de la Federación...”

EI ACUERDO-CE-FNJ-01-2009 INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA FEDERACION NACIONAL DE JUDO, Capítulo III Requisitos que deben satisfacer los comprobantes que amparen la adquisición de bienes y/o servicios, indica en su artículo 8. Las facturas que amparen una adquisición con fondos de caja chica deberán estar firmados y sellados al dorso.

EI ACUERDO-CE-FNJ-01-2009 INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA FEDERACION NACIONAL DE JUDO, Capítulo IV Tramite del reintegro de los fondos de Caja Chica, indica en su artículo 9. La solicitud de reintegro de caja chica deberá presentarse con la liquidación correspondiente, así como las facturas originales, las cuales tiene que estar debidamente formadas y selladas.



El Acuerdo Número 09-03 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas de Aplicación General, Norma “1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

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

El Acuerdo Número 09-03 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas de Aplicación General, Norma “1.6, TIPOS DE CONTROLES, Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.

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

Causa

La deficiencia obedece a la falta de atención del responsable del fondo de caja chica, así como a la falta de verificación de los documentos de parte del Contador, previo a liquidar el fondo. Asimismo al incumplimiento de las atribuciones del Tesorero de conformidad con los estatutos de la entidad.

Efecto

Lo anterior provoca que no se cumplan con las políticas y controles internos implementados por el Comité Ejecutivo y el Gerente Administrativo.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo, deber girar instrucciones al Gerente y este a su vez a la Contadora para que se atienda el contenido del Instructivo para el Manejo del Fondo De Caja Chica al momento de liquidar y solicitar el reintegro del fondo de caja chica. De igual manera al Tesorero del Comité Ejecutivo para que de cumplimiento al artículo 39 de los Estatutos de la Federación de Judo.



Comentario de los Responsables

por medio de oficio No. REF-PCE-FNJ-170-2016, indica el Presidente de C E, que giró instrucciones al Gerente Administrativo y a la Contadora de la Federación, para que se procediera a cumplir con lo requerido. Las instrucciones se giraron a través de los oficios Nos. REF-PCE-FNJ-169-2016 y REF-GA-FNJ-162-2016.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, ya que no se aplicó oportunamente los lineamientos indicados en el Instructivo para el manejo del Fondo de Caja Chica.

Acciones Correctivas

Se emitió Nota de Auditoría No. 31/2016-AI-FNJUDO en la cual se solicitó al Presidente del Comité Ejecutivo, que girará instrucciones por escrito al Gerente para que a su vez instruya a la responsable del Fondo de Caja Chica, para que en lo sucesivo, le dé cumplimiento a lo indicado en el Instructivo para el manejo del Fondo de Caja Chica de la Federación Nacional de Judo. Para el efecto se le concedieron cinco días hábiles para que presenten a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consistirán en fotocopia de las instrucciones giradas al Gerente y al encargado del Fondo de Caja Chica.



Hallazgo No.12

OMISIÓN DE INFORME Y FALTA DE FIRMAS DEL PERSONAL CONTRATADO AL RENGLON 029

Condición

Derivado del Nombramiento 58064-1-2016 de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos nombra para practicar Examen Especial de Auditoría, en las áreas de Caja y Bancos, por el período comprendido del 01 de enero del 2014 al 31 de diciembre de 2015, se constató que durante los períodos fiscales 2014 y 2015, se pagaron honorarios a personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029 (Otras remuneraciones de personal temporal), observando que en algunos casos, no presentaron informe de actividades mensuales, así mismo se observaron informes de actividades que no contienen el visto bueno por medio de firma y sello del Gerente de la Federación y sin firma del técnico.

Criterio

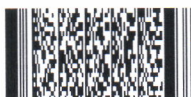
De conformidad con la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina del Servicio Civil, numeral XII.

“Debe establecerse en el texto del contrato, la obligación que tienen las personas contratadas de rendir informes periódicos del avance de los servicios encomendados, así como un informe final acompañado del producto o resultado de la prestación de sus servicios.”

Acuerdo Número 110/2014-CE-CDAG ESTATUTOS DE LA FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA “ARTÍCULO 39. Son atribuciones del Tesorero del Comité Ejecutivo...3) Planificar, coordinar, administrar, y supervisar las actividades financieras de la Federación en las áreas de planificación presupuestaria, contabilidad y tesorería. 4) Dirigir y supervisar los registros contables. ...7) Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos, y políticas y cualquier normativo aplicable al sistema financiero de la Federación...”

El Acuerdo Número 09-03 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas de Aplicación General, Norma “1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y h) controles de oportunidad, aplicados en



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

El Acuerdo Número 09-03 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas de Aplicación General, Norma “1.6, TIPOS DE CONTROLES, Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.

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

El Acuerdo Número 09-03 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, Normas de Aplicación a los Sistemas de Administración General, Norma “2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO, Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

Causa

La presente deficiencia se originó por falta de cuidado e incumplimiento de las atribuciones, por parte del Contador General de la Federación a dar trámite al pago de servicios sin verificar que los expedientes cuenten con la documentación de soporte correspondiente. Asimismo al incumplimiento de las atribuciones del Tesorero de conformidad con los estatutos debidamente aprobados de la entidad.

Efecto

Al no presentar los informes mensuales o que carezcan del visto bueno por medio de firma y sello del Gerente de la Federación y sin firma del técnico, no se puede determinar si se le dio cumplimiento al objeto del contrato y si el mismo fue aceptado por la máxima autoridad administrativa.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo, deber girar instrucciones al Gerente y este a su vez a la Contadora para que al realizar los pagos al personal contratado con



cargo al renglón presupuestario 029, se verifique que cumpla con las cláusulas del contrato de prestación de servicios y demás requisitos inherentes.

Comentario de los Responsables

Por medio de oficio No. REF-PCE-FNJ-175-2016, indicó el Presidente de Comité Ejecutivo, que giró instrucciones al Gerente Administrativo y a la Contadora de la Federación, para que se procediera a cumplir con lo requerido. Las instrucciones se giraron a través de los oficios Nos. REF-PCE-FNJ-174-2016 y REF-GA-FNJ-163-2016, para que se proceda a requerir a los responsables lo siguiente: a) Los informes periódicos mensuales no presentados. b) El Gerente de la Federación deberá firmar los informes que no cuenten con su Vo. Bo. c) Los técnicos deberán firmar los informes correspondientes. Adjunto las pruebas de cumplimiento así como los informes anuales.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que las pruebas de cumplimiento no satisfacen los requisitos mínimos requeridos, ya que algunos informes aún carecen de firmas.

Acciones Correctivas

Se emitió Nota de Auditoría No. 33/2016-AI-FNJUDO en la cual se solicitó al Presidente del Comité Ejecutivo que girará instrucciones al Gerente y este a la Contadora para que proceda a requerir a los responsables lo siguiente: a) Los informes periódicos mensuales no presentados. b) El Gerente de la Federación deberá firmar los informes que no cuenten con su Vo. Bo. Y c) Los técnicos deberán firmar los informes correspondientes. Para el efecto, deberían presentar las pruebas de cumplimiento en un plazo de cinco días, que consisten en copia de los informes periódicos, copias de los informes que contengan el visto del Gerente de la Federación y copia de los informes con las firmas de los técnicos, referidos en el anexo. Así como copia de los oficios que contienen las instrucciones al Gerente y Contador.



Hallazgo No.13**FALTA DE USO DE FORMA 1-H, CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO****Condición**

Derivado del Nombramiento 58064-1-2016 de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos nombra para practicar Examen Especial de Auditoría, en las áreas de Caja y Bancos, por el período comprendido del 01 de enero del 2014 al 31 de diciembre de 2015, en la revisión de los expedientes de pago de los períodos 2014 y 2015 por la adquisición de bienes y suministros, se estableció que en la Federación no se cumple con el uso de formas 1-H de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.

Criterio

El artículo 4, literal k) de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002, indica que: “es atribución, Autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas movibles, libros principales y auxiliares que se operen de forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados de las entidades sujetas a fiscalización”.

Acuerdo Número 110/2014-CE-CDAG ESTATUTOS DE LA FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA “ARTÍCULO 39. Son atribuciones del Tesorero del Comité Ejecutivo...3) Planificar, coordinar, administrar, y supervisar las actividades financieras de la Federación en las áreas de planificación presupuestaria, contabilidad y tesorería. 4) Dirigir y supervisar los registros contables. ...7) Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos, y políticas y cualquier normativo aplicable al sistema financiero de la Federación...”

El Acuerdo Número 09-03 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas de Aplicación General, Norma “1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y h) controles de oportunidad, aplicados en



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

El Acuerdo Número 09-03 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas de Aplicación General, Norma “1.6, TIPOS DE CONTROLES, Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.

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

El Acuerdo Número 09-03 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, Normas de Aplicación a los Sistemas de Administración General, Norma “2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO, Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

Causa

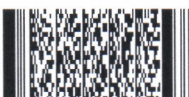
La presente deficiencia se originó por falta de cuidado e incumplimiento de las atribuciones, por parte del Contador General de la Federación en el área de Almacén, también ocurrió por falta de supervisión por parte del Gerente. Asimismo al incumplimiento de las atribuciones del Tesorero de conformidad con los estatutos debidamente aprobados de la entidad.

Efecto

Al no utilizar la forma 1-H de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, denota deficiente control interno en la adquisición de bienes y suministros por parte de la entidad. Además los expedientes de pago no contienen la documentación de respaldo suficiente y competente.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo, deber girar instrucciones al Gerente y este a su vez a la Contadora para que se realicen los trámites pertinentes ante la



Contraloría General de Cuentas, e implementar el uso de la forma 1-H de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario. Además, debe girar instrucciones al Gerente para que ejerza supervisión sobre el Área Financiera; y al Tesorero del Comité Ejecutivo, para que cumpla con lo indicado en el artículo 39 de los Estatutos de la Federación.

Comentario de los Responsables

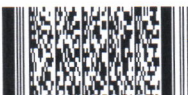
Por medio de oficio No. REF-PCE-FNJ-110-2016, indica el Presidente del Comité Ejecutivo que se giró instrucciones al Gerente Administrativo de la Federación, para que se procediera a cumplir con lo requerido. Las instrucciones se giraron a través del oficio No. REF-PCE-FNJ-109-2016.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que no obstante se giraron instrucciones al Gerente Administrativo, no se utilizaron las formas 1-H por la adquisición de bienes y suministros durante el período evaluado.

Acciones Correctivas

Se emitió Nota de Auditoría No. 36/2016-AI-FNJUDO en la cual se solicitó al Presidente del Comité Ejecutivo que girará instrucciones por escrito al Gerente y este a su vez a la Contadora, para que se realicen las gestiones ante la Contraloría General de Cuentas, para solicitar e implementar el uso de los formularios oficiales 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario. Para el efecto, debieron presentar las pruebas de cumplimiento en un plazo de cinco días, que consisten en fotocopia de las instrucciones giradas al Gerente y a la Contadora, y de las gestiones realizadas ante la Contraloría General de Cuentas, solicitando la autorización de las formas 1-H.



Hallazgo No.14

FALTA DE USO DE TARJETAS DE BIENES FUNGIBLES

Condición

Derivado del Nombramiento 58064-1-2016 de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos nombra para practicar Examen Especial de Auditoria, en las áreas de Caja y Bancos, por el período comprendido del 01 de enero del 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que en la Federación no se cumple con el uso de Tarjetas de Bienes Fungibles, únicamente utiliza vales para la entrega y registro de los bienes no inventariables.

Criterio

De conformidad con la Circular 3-57, en el apartado Registro Auxiliar de Artículos Fungibles y de Consumo. “Las oficinas públicas deberán llevar un registro de sus artículos fungibles en libro auxiliar autorizado, separadamente del libro de inventarios. Las adquisiciones se operarán únicamente en este libro y no es necesario dar aviso al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado; en cuanto a las bajas, pueden operarse sin la autorización necesaria para los objetos inventariables, por medio de acta que se suscribirá bajo la responsabilidad del jefe de la oficina.”

Acuerdo Número 110/2014-CE-CDAG ESTATUTOS DE LA FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA “ARTÍCULO 39. Son atribuciones del Tesorero del Comité Ejecutivo...3) Planificar, coordinar, administrar, y supervisar las actividades financieras de la Federación en las áreas de planificación presupuestaria, contabilidad y tesorería. 4) Dirigir y supervisar los registros contables. ...7) Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos, y políticas y cualquier normativo aplicable al sistema financiero de la Federación...”

De conformidad con la Circular 3-57, en el apartado Tarjetas de Responsabilidad. “...se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario”.

El Acuerdo Número 09-03 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas de Aplicación General, Norma “1.2 ESTRUCTURA



DE CONTROL INTERNO, es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

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

El Acuerdo Número 09-03 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas de Aplicación General, Norma “1.6, TIPOS DE CONTROLES, Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.

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

De conformidad con el Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental. 9 Aplicables a los sistemas integrados.

“Todos los sistemas integrados o no, deben ser diseñados tomando en cuenta que el control es para salvaguardar los recursos del ente público; por tanto, son aplicables los siguientes Principios de Control Interno: d. La apertura de los sistemas integrados de contabilidad, debe ser lo suficientemente amplia para facilitar el control de los distintos momentos de las operaciones, así como de aquellos datos que, por sus características, no formen parte del sistema en sí; por ejemplo: control de existencias, control de consumo de gasolina, control de mantenimiento y otras operaciones; se deben diseñar los registros auxiliares que sean necesarios para controlar e informar al nivel de detalle que la operación requiera.”

Causa

La presente deficiencia se originó por falta de cuidado e incumplimiento de las atribuciones, por parte del Contador General de la Federación en el área de Inventarios. Asimismo al incumplimiento de las atribuciones del Tesorero de conformidad con los estatutos debidamente aprobados de la entidad; y por falta de supervisión de parte del Gerente.



Efecto

Al no utilizar las Tarjetas de Bienes Fungibles, no se puede deducir responsabilidades a las personas que utilizan los bienes fungibles de la entidad, al momento de una pérdida o extravío de los mismos, lo que demuestra deficiente control interno en el resguardo de los bienes de la Federación.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo, deber girar instrucciones al Gerente y este a su vez a la Contadora para que se realicen los trámites pertinentes ante la Contraloría General de Cuentas, e implementar el uso de las Tarjetas de Bienes Fungibles para el registro de bienes no inventariables.

Comentario de los Responsables

Por medio de oficio No. REF-PCE-FNJ-112-2016, indica el Presidente de Comité Ejecutivo, que se giró instrucciones al Gerente Administrativo y a la Contadora de la Federación, para que se procediera a cumplir con lo requerido. Las instrucciones se giraron a través de los oficios Nos. REF-PCE-FNJ-111-2016 y REF-GA-FNJ-138-2016.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que no obstante se giraron instrucciones al Gerente Administrativo y a la Contadora, no se utilizaron las Tarjetas de Bienes Fungibles, a pesar de que se adquirieron este tipo de bienes durante el período evaluado.

Acciones Correctivas

Se emitió Nota de Auditoría No. 37/2016-AI-FNJUDO en la cual se solicitó al Presidente del Comité Ejecutivo que girará instrucciones por escrito al Gerente y este a su vez a la Contadora, para que se realicen las gestiones ante la Contraloría General de Cuentas, para solicitar e implementar el uso de las Tarjetas de Bienes Fungibles para el registro y control de los bienes no inventariables. Para el efecto, debieron presentar las pruebas de cumplimiento en un plazo de cinco días, que consisten en fotocopia de las instrucciones giradas al Gerente y a la Contadora, y de las gestiones realizadas ante la Contraloría General de Cuentas, solicitando la autorización de las Tarjetas referidas.



Hallazgo No.15**DEFICIENCIAS EN FORMULARIOS DE VIÁTICOS****Condición**

Derivado del Nombramiento **58064-1-2016** de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos nombra para practicar Examen Especial de Auditoria, en las áreas de Caja y Bancos de la Federación de Judo, por el período comprendido del 01 de enero del 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que algunos gastos realizados por concepto de viáticos al interior y exterior, por valor de Q.327,893.89 en el período fiscal 2014 y Q.338,478.22 en el período fiscal 2015, presentan las siguientes deficiencias:

1. No se tuvo a la vista Nombramientos de Comisiones
2. Formularios de Viáticos Anticipo, carecen de la siguiente información:
 - a) Firma de conformidad
 - b) Formularios con datos incompletos
3. Formularios de Liquidación de Viáticos, carecen de los siguientes requisitos:
 - a) Firma de Vo. Bo. por parte del Gerente
 - b) No consignan fecha de liquidación
 - c) No detallan los pagos por planillas (pasajes y combustible)
4. Formularios de Viático Constancia, carecen de la siguiente información:
 - a) Nombre de la autoridad a quien consta la presencia del comisionado en el lugar designado
 - b) Hora de ingreso y salida, del lugar de la comisión

Criterio

El Acuerdo número 120/2014-CE-CDAG, Reglamento General de Viáticos de CDAG, "artículo 5. FORMULARIOS, que deben utilizar para el cobro y comprobación de los pagos de viáticos y otros gastos conexos, se establece los siguientes formularios:

- a) Formulario V-A "Viatico Anticipo"
- b) Formulario V-C "Viatico Constancia"
- c) Formulario V-E "Viatico Exterior"
- d) Formulario V-L "Viatico Liquidación"

Los formularios deben ser impresos por las dependencias o entidades respectivas en juegos de numeración correlativa para cada uno. Para efecto de fiscalización, las entidades de la organización deportiva federada, quedan obligadas a llevar un registro debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para el control de los formularios autorizados, y de saldos existente en los mismos".



El Acuerdo número 120/2014-CE-CDAG, Reglamento General de Viáticos de CDAG, "artículo 9, LIQUIDACION DE GASTOS DE VIATICO Y OTROS GASTOS CONEXOS. El personal comisionado debe presentar el formulario V-L "Viático Liquidación" dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, con la aprobación de la autoridad que la ordeno, la liquidación de los gastos efectuados, acompañando, según sea el caso, el formulario V-A "Viático Anticipo", el formulario V-C "Viático Constancia", o el formulario V-E "Viático Exterior". Este último podrá ser sustituido por fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país, y la planilla de otros gastos conexos, con la documentación correspondiente, si los hubiere.

Aprobada la liquidación, la autoridad respectiva exigirá la devolución de los fondos que corresponde a gastos no comprobados, o en su caso, ordenara el reembolso de los excesos que resulten a favor de quien realizo la comisión.

Cuando la liquidación no se presente dentro del término indicado, la autoridad respectiva ordenara el reintegro inmediato de los fondos anticipados".

El Acuerdo número 120/2014-CE-CDAG, Reglamento General de Viáticos de CDAG, "artículo 10 del Reglamento mencionado indica que no se aprobará la liquidación de los gastos de viáticos, otros gastos conexos, a que se refiere el artículo anterior, si en la liquidación faltaren comprobantes o requisitos que deban cumplir, o existan anomalías. En tales casos, se le fijara al responsable el término improrrogable de ocho (8) días, contados a partir de la fecha de la notificación, para que presente nueva liquidación con los documentos y requisitos correspondientes. Vencido dicho termino, sin que se hubiere presentado la liquidación o se presentare sin los documentos y requisitos respectivos, se proceda a requerir el cobro por la vía económico-coactivo".

El Acuerdo Número A-09-03 Normas Generales de Control Interno, Normas de Aplicación General. Norma "1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

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

El Acuerdo Número A-09-03 Normas Generales de Control Interno, Normas de



Aplicación General. Norma“1.6, TIPOS DE CONTROLES. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.

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

El Acuerdo Número A-09-03 de Normas Generales de Control Interno, Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General. Norma“2.6, DOCUMENTOS DE RESPALDO. Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad, por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis”.

El Acuerdo Número A-09-03 de Normas Generales de Control Interno, Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental. Norma “5.4 RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE....La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, en el proceso de recepción y verificación de la documentación de soporte de las operaciones, en su respectivo ámbito, deben contar con la tecnología y metodología, así como la organización formalmente descrita en manuales de funciones y procedimientos, que permitan ejercer un eficiente control sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, egresos, etc., para asegurar el cumplimiento de las políticas, normas, leyes y regulaciones a las que estén sujetas todas las operaciones, como requisito previo a continuar con el proceso de consolidación y tramite hacia los niveles correspondientes”.

ACUERDO NUMERO 110/2014-CE-CDAG, El Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, ESTATUTOS DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA, Título IV, Capítulo III Comité Ejecutivo, Artículo 39 “Son atribuciones del Tesorero del Comité Ejecutivo, las siguientes: 4) Dirigir y supervisar los registros contables. 6) Verificar que la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios de “La



Federación”, se reflejen en la contabilidad y estén debidamente documentados.
17) Vigilar que la documentación de soporte de las salidas de efectivo cumplan con los requisitos de carácter legal...”

Causa

Lo anterior se debe a que el Contador y/o encargado de viáticos no verificó al momento de la liquidación de los viáticos, que estos llenaran todos los requisitos indicados en el Reglamento General de Viáticos, ni notificó al comisionado, las deficiencias de dichas liquidaciones. Así mismo por la falta de cuidado del Gerente al no cumplir con la función básica de supervisar los procesos técnicos, administrativos y financieros, en este caso de la emisión y entrega; y, liquidación de los viáticos al interior y exterior.

También ocurrió porque el Tesorero de Comité Ejecutivo, no cumplió con las atribuciones que le corresponde de conformidad con el Artículo 39 de los estatutos vigentes de la Federación.

Efecto

Al no emitir nombramiento, nombres y firmas correspondientes en los formularios V-A “Viatico Anticipo”, V-C “Viatico Constancia” o V-L “Viatico Liquidación”, así como al realizar las liquidaciones de viáticos con deficiencias, se incumple lo establecido en el Reglamento General de Viáticos de CDAG, lo que además evidencia deficiente control interno en la entrega, ejecución y liquidación de viáticos al exterior; y en el manejo de los formularios autorizados para el efecto.

Recomendación

El Presidente de la Federación debe girar instrucciones al Gerente y este a su vez a la Contadora y Encargado de Viáticos para que en lo sucesivo se verifique que los viáticos se encuentren debidamente llenado, recibido, ejecutado, liquidado y respaldado y, se de cumplimiento a los requisitos para liquidación de Viáticos al Interior y Exterior, observando para el efecto, el Reglamento General de Viáticos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

Comentario de los Responsables

La Federación envió oficio REF-PCE-FNJ-151-2016 de fecha 16 de diciembre de 2016, emitido por señor Edgar Ronaldo Dominguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo, el que dice: “El motivo de la presente es para dar cumplimiento a la Nota de Auditoría No. 10/2016-AI-FNJUDO, donde presentamos las pruebas de cumplimiento, según la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 155, Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Acuerdo No. 11/2009-CE-CDAG, Reglamento General de Viáticos CDAG, Norma General de control Interno Gubernamental 1.2”.



Comentario de Auditoría

En virtud de haber recibido respuesta a las Notas de Auditoría No. 10/2016-AI-FNJUDO, pero no así las demás pruebas de cumplimiento solicitadas, se confirma como hallazgo y se incluye en el informe de auditoría.

Acciones Correctivas

Se emitieron las Notas de Auditoría Nos. 10 y 20/2016-AI-FNJUDO, en las cuales se recomendó al Presidente de la Federación girara instrucciones al Gerente y este a su vez a la Contadora y Encargado de Viáticos para que en lo sucesivo se verifique que los viáticos se encuentren debidamente liquidados y respaldados y, se de cumplimiento a los requisitos para liquidación de Viáticos al Interior y Exterior. Y para el efecto se concedieron cinco días hábiles, para que presentara a los suscritos, las pruebas de cumplimiento que consisten en los oficios donde conste las instrucciones giradas al Gerente, Contadora y Encargado de Viáticos.

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

Derivado del Examen Especial de Auditoría a las áreas de Caja y Bancos, por el periodo del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, en cumplimiento del nombramiento No. 58064-1-2016, de fecha 30 de marzo de 2016, se realizó el seguimiento al registro de recomendaciones emitidas según informe sin número de Auditoría Especial de Cumplimiento, realizado por la Contraloría General de Cuentas, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, del cual fueron emitidas tres (3) recomendaciones, determinándose que fueron atendidas 2 y 1 no se ha atendido. Se realizó el seguimiento al registro de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, según informe DAI-011-A-2010, de febrero de 2012, por el período del 01 de enero al 31 de agosto de 2012, derivado de Auditoría Financiera de Caja y Bancos, en el cual se emitieron 10 recomendaciones, de lo cual no se pudo verificar si fueron atendidas por no presentarse la información por parte de la administración de la entidad.



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	CARLA PATRICIA KURY GODINEZ	CONTADORA ADMINISTRATIVA	01/01/2014	31/12/2014
2	OMAR ALBERTO BOLAÑOS LOPEZ	GERENTE GENERAL Y ADMINISTRATIVO	01/01/2014	31/12/2015
3	CLAUDIA LORENA RIVERA LUCAS	PRESIDENTE INTERINO, COMITE EJECUTIVO	01/01/2014	31/12/2015
4	KRISTIAN OMAR DOMINGUEZ LOPEZ	TESORERO INTERINO, COMITE EJECUTIVO	01/01/2014	31/12/2015
5	JULIO ROBERTO RUIZ UMAÑA	SECRETARIO INTERINO, COMITE EJECUTIVO	01/01/2014	31/12/2015
6	WENDY AZUCENA MOLINA JIMENEZ	VOCAL I, COMITE EJECUTIVO	14/03/2014	31/12/2015
7	OTTO JAVIER HIGUEROS RAMOS	VOCAL II, COMITE EJECUTIVO	14/03/2014	31/12/2015
8	YOLANDA BENITA MARCIAL SANTOS	CONTADOR GENERAL	01/01/2015	31/12/2015
9	CARLA PATRICIA KURY GODINEZ	COORDINADORA UDAF	01/01/2015	31/12/2015



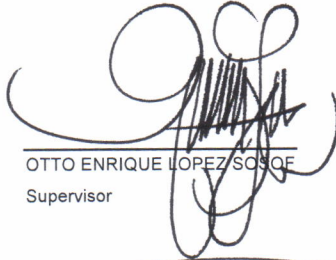
COMISION DE AUDITORIA



LUIS GILBERTO MATZIRYAL
Auditor



JOSE ARALDO CAMEY GOJOC
Coordinador de Comisión



OTTO ENRIQUE LOPEZ SOSA
Supervisor



AXEL STEBE GASPARIKO MARTINEZ
Sub Director



CONFEDERACION DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA
AUDITORIA INTERNA
CDAG
ALICIA DEL CARMEN MARTINEZ DE MANCHAME
Directora
GUATEMALA, C. A.

