CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA -CDAG-
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 77114

AUDITORIA

FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA, ÁREAS DE INGRESOS Y EGRESOS

DEL 01 DE ENERO DE 2016 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2018

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	3
ALCANCE	3
INFORMACION EXAMINADA	10
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES	11
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	106
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	121
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	122
COMISION DE AUDITORIA	123

ANTECEDENTES

La Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, es la autoridad máxima del Judo federado, tendrá personalidad jurídica, 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 delegaciones a las Asociaciones Deportivas Departamentales. La Federación es miembro de la Federación Internacional de Judo, por consiguiente habilitada para representar apropiadamente en nuestro país a la Federación Internacional de Judo. Como tal tiene la obligación de observar y de hacer que sus miembros observen los estatutos, reglamentos, directrices y decisiones de Federación Internacional.

La Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala está constituida por la agrupación de las Asociaciones Deportivas Departamentales.

RESUMEN

Para la realización del Examen Especial de Auditoría en las áreas de Ingresos y Egresos en la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, con seguridad razonable, se evaluó el control interno en las áreas de ingresos y egresos de Caja y Bancos, del período del 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017.

ASPECTOS RELEVANTES DE LA ENTIDAD AUDITADA

Función o Gestión Principal

La Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, de conformidad con sus Estatutos, tiene como objetivo fundamental lo siguiente:

Desarrollar, promover, controlar, reglamentar y masificar el deporte del Judo de sus formas en todo el territorio de Guatemala.

Ejercer la representación del Judo, tanto en el orden nacional como en el internacional manteniendo relaciones de amistad y cordialidad con instituciones similares de otros países y con organismos regionales, continentales y mundiales, así como entidades deportivas del país.

Financiación

La Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala para el período fiscal 2016 y 2017, tiene un presupuesto asignado de Q.5,077,146.03, y Q.5,173,157.78 de conformidad con el Acuerdo No. 28/2016-CE-CDAG y 20/2017-CE-CDAG, respectivamente.

Estructura Orgánica de la Entidad

La Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, de conformidad con sus Estatutos, está estructurada en el siguiente orden jerárquico:

- La Asamblea General.
- El Comité Ejecutivo.
- El Órgano Disciplinario.
- Comisión Técnico Deportiva.

FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

El Examen Especial de Auditoría se realizó con base en:

Decreto 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, según lo establecido en los artículos 90 literal e) y 95 literal i).

Acuerdo No. 104/2012-CE-CDAG, Estatutos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, artículos 8, literal g) y 16 literal k).

Normas ISSAI.GT: 100, 400 Y 4000.

Plan Anual de Auditoría 2018, autorizado por Comité Ejecutivo de la CDAG, según Acuerdo No. 168/2017-CE-CDAG y sus modificaciones.

Nombramiento de Auditoría CUA No. 77114-1-2018 y 77114-2-2018.

OBJETIVOS

GENERALES

- Verificar la razonabilidad de los procedimientos para determinar que el saldo de Caja y de los Libros de Bancos sea razonable, por el período del 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017.
- Evaluar la estructura del control interno y políticas existentes en la Entidad, en las áreas de Caja y Bancos a través de manuales, procedimientos establecidos autorizados, reglamentos, instructivos y demás leyes aplicables.
- Verificar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, manuales y procedimientos autorizados, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.

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

ESPECIFICOS

- Verificar que existan los procedimientos de control interno, adecuados y autorizados a efecto de que el saldo de Caja se encuentre conciliado con el saldo del Banco, al 31 de diciembre de 2016 y al 31 de diciembre de 2017.
- Verificar los procedimientos de control interno autorizados, que se utilizan para la recepción y registro, así como los documentos de respaldo correspondientes a los ingresos.
- Verificar los procedimientos de control interno autorizados, que se utilizan para el registro de los gastos realizados.
- Verificar los procedimientos de control interno autorizados, que se utilizan para determinar que los documentos de respaldo sean suficientes, competentes y pertinentes.
- Verificar los procedimientos de control interno autorizados, utilizados para determinar que los gastos efectuados se encuentren comprometidos, devengados y pagados.
- Verificar los procedimientos de control interno autorizados, utilizados para la rendición de cuentas.
- Verificar los procedimientos de control interno autorizados para la constitución, manejo, control y liquidación de Fondo Rotativo y/o Caja Chica.
- Verificar los procedimientos de control interno autorizados, utilizados para determinar la distribución presupuestaria de conformidad con los porcentajes del 20%, 30% y 50%, establecidos en el artículo 132, de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- Evaluar los errores e irregularidades cometidos por funcionarios y empleados públicos, a través del incumplimiento de los procedimientos autorizados, normativos internos y externos y demás leyes aplicables, y en los Acuerdos de Comité Ejecutivo Números 28/2016-CE-CDAG, 20/2017-CE-CDAG.

ALCANCE

La Auditoría abarcó la evaluación del control interno en las áreas de ingresos y egresos de Caja y Bancos, de los periodos fiscales 2016 y 2017.

LIMITACIONES EN EL ALCANCE

1. EXPEDIENTES DE PAGO NO PUESTOS A LA VISTA.

Durante la ejecución de la auditoría no fueron presentados a la Comisión de Auditoría, expedientes de egresos, por valor de Q. 1,194,167.00.

Esta limitante originalmente ascendía a Q. 3,995,300.26, cantidad que fue dada a conocer por medio de las notas de auditoría No. 003/2018-AI-FEDEJUDO-FIN de fecha 05 de octubre de 2018, No. 004/2018-AI-FEDEJUDO-FIN de fecha 05 de octubre de 2018, No. 013/2018-AI-FEDEJUDO-FIN de fecha 19 de noviembre de 2018, y No. 014/2018-AI-FEDEJUDO-FIN de fecha 19 de noviembre. Situación que se evidenció a través de las notas de auditoría mencionadas.

El 13 de diciembre de 2018, en reunión para la suscripción de acta de discusión de hallazgos y cierre de la auditoría, fueron presentados por parte de la Federación, a la Comisión de Auditoría, documentos por valor Q 2,801,133.26, sin embargo, no se realizó evaluación sobre la documentación que respalda los mismos, en virtud de que no fueron presentados oportunamente, ocasionando con esto una limitación al alcance de la auditoría.

Al no presentar la información requerida, se limitaron los siguientes procedimientos.

- Establecer si los valores reflejados en el Movimiento Diario por Cuenta Corriente (PGRIT 02), eran acordes a la documentación de respaldo.
- Establecer sí cada uno de los expedientes de cada uno de los pagos realizados, contenía la documentación de respaldo suficiente, competente y pertinente; y, que esta fuera recibida oportunamente, al realizar el pago.
- Determinar si la ejecución de egresos presupuestarios de La Federación, se refleja en la contabilidad y están debidamente documentados.
- Establecer si el archivo de documentación financiera de la Federación, es el adecuado.
- Establecer si las operaciones se encuentran respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad.
- Determinar la existencia de archivos contables y documentación de respaldo de erogaciones realizadas por medio Fondo Rotativo y las Cajas Chicas.
- Establecer la eficacia del control interno en la compra y adquisiciones de

bienes y servicios, en el registro de las operaciones y en los documentos que respaldan las mismas.

2. CHEQUES PAGADOS NO PUESTOS A LA VISTA

No fue presentada a la Comisión de Auditoría, los cheques pagados.

Esta limitante fue dada a conocer mediante la nota de auditoría No.020/2018-AI-FEDEJUDO-FIN, de fecha 19 de noviembre de 2018.

Al no presentar la información requerida, se limitaron los siguientes procedimientos.

- Establecer si los cheques fueron emitidos oportunamente y a nombre del beneficiario que corresponde.
- Establecer que contengan firmas mancomunadas y registradas.
- Determinar la existencia de la leyenda de "NO NEGOCIABLE".
- Determinar que su valor sea el mismo que indica la chequera.
- Establcer si el valor por el cual fueron emitidos, coincide con el de los documentos de respaldo de cada cheque.
- Si estaban en circulación, que no tuvieran más de seis meses de emitidos.
- Si fueron rechazados; La razón del rechazo del cheque, si al ser rechazado fue devuelto a la entidad, si fue emitido un nuevo cheque para la realización del pago, si se realizó el reingreso de su valor en Libro de Bancos y en los registros de la Caja Fiscal.
- Si estaban anulados: que estén registrados como anulados tales en el Libro de Bancos y en la Caja Fiscal, que los mismos sean archivados dentro del correlativo de cheques emitidos mensualmente, que en los codos de las chequeras se consigne la anulación de los cheques.

Aspectos que no se pudieron verificar, mediante la aplicación de procedimientos alternativos.

3. SALDOS SIN CONCILIAR

Durante la ejecución de la auditoría, la Comisión de Auditoría determinó que en la Federación Deportiva Nacional de Judo, los valores reflejados en el Libro de Bancos, Modulo de Tesorería, Estados de Cuenta y Reporte R00819185.rpt Caja movimiento Diario por Cuenta Corriente, existen diferencias relacionadas con el cambio del Sistema de Contabilidad de forma manual al SICOIN, las cuales no se integran y por ende los saldos no se encuentran conciliados entre sí.



Esta limitante fue dada a conocer mediante la nota de auditoría No.029/2018-AI-FEDEJUDO-FIN, de fecha 26 de noviembre de 2018.

Al no contar con saldos conciliados, se limitaron los siguientes procedimientos.

- Establecimiento de un saldo real en los diferentes módulos de SICOIN.
- Establecimiento de la existencia de cheques no liquidados.
- Establecer la existencia de notas de débito o de crédito no operadas, en los módulos de SICOIN.
- Verificación de errores u omisiones en registros bancarios.
- Realizar conciliaciones bancarias acordes a la situación financiera de la entidad.
- Verificar que las conciliaciones bancarias estén elaboradas de conformidad con los procedimientos autorizados y determinar si el saldo reportado por el banco y el libro coinciden al 31 de diciembre 2016 y 2017.

Aspectos que no se pudieron verificar, mediante la aplicación de procedimientos alternativos.

4. INCUMPLIMIENTOS EN ÁREA DE ALMACÉN

Durante la ejecución de la auditoría, la Comisión de Auditoría determinó que los bienes y suministros adquiridos durante los ejercicios fiscales 2016 y 2017 no fueron registrados en el Libro Control de Almacén, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

De igual manera, se determinó que a los expedientes de pago por compra de bienes, no se adjuntó el formulario 1H, Ingreso a Almacén e Inventario.

Esta limitante fue dada a conocer mediante las notas de auditoría No.024/2018-AI-FEDEJUDO-FIN y 025/2018-AI-FEDEJUDO-FIN, ambas de fecha 26 de noviembre de 2018.

Al no contar con los registros de los bienes y suministros adquiridos en los ejercicios fiscales 2016 y 2017, se limitaron los siguientes procedimientos.

- Establecer si el Encargado de Almacén verifica que la factura presente los datos correctos y lleva adjunta la Constancia de Verificación de Facturas emitidas de la página Web de la SAT.
- Establecer si el Encargado de Almacén verifica que el bien cumple con lo

requerido al proveedor según la Orden de Compra, las Especificaciones Técnicas, Cotización, Factura.

- Establecer si el Encargado de Almacén elabora 1-H para el registro de bienes fungibles y no fungibles (INVENTARIO) en el cual se llenan todos los campos (según aplique), incluyendo la descripción del artículo, marca, modelo, color, serie y accesorios que lo acompañan, según los datos de la factura o anexo emitido por el proveedor (cuando aplique) y los valores consignados en la forma 1-H, coinciden con la Orden de Compra.
- Establecer si La forma 1-H presenta la firma del Encargado de Almacén en el espacio correspondiente. el sello de ingresado almacén, firma y anota fecha en el reverso de la factura.
- Establecer si el Encargado de Almacén anota en el reverso de la Factura firma, fecha y sello de ingreso a almacén.
- Establecer si el Gerente firma y sella la Forma 1-H.
- Determinar si, la Unidad Solicitante razona y firma al reverso de la factura para hacer constar que están conformes con el bien.
- Establecer si el Encargado de Almacén separa el original de las copias de la Forma 1-H.
- Establecer si el Encargado de Almacén registra el ingreso del bien en el folio asignado en el Libro de Almacén según la forma 1-H.
- Determinar si el Encargado de Almacén elabora Vale de Almacén para realizar el egreso de los bienes o suministros al Almacén.
- Determinar si el Encargado de Almacén registra el egreso del bien o suministro en el folio correspondiente del Libro de Almacén.
- Establecer la forma de archivo de la forma 1-H original en orden correlativo.

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

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

Criterios de carácter general.

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto 76-97 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.



- Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario.
- Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-.
- Acuerdo Gubernativo 05-2013. Reglamento a la Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-.
- Decreto No. 37-92 Del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos.
- Acuerdo Ministerial No. 81-2002 del Ministerio de Finanzas Públicas. Acuérdase que cada Unidad de Administración Financiera (UDAF) será responsable de crear sus archivos de la documentación que ampara y legaliza la ejecución del presupuesto de Ingresos y Egresos.
- Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria.
- Decreto No. 19-2013 del Congreso de la República de Guatemala, Reformas al Código Tributario, Decreto Número 6-91 del congreso de la República de Guatemala y sus reformas; a la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala; y, a la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto Número 37-92 del Congreso de la República.
- Decreto No. 31-2012 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Contra la Corrupción.
- Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo No. 09-2017. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de las Normas de Auditoría Gubernamental, y Acuerdo No. A-107-2017, Aprobación de Manuales. Normas internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.
- Acuerdo No. 09-03 del jefe de la Contraloría General de Cuentas. Normas Generales de Control Interno.
- Acuerdo No. 120/2014-CE-CDAG. Reglamento General de Viáticos de la CDAG.
- Acuerdo Ministerial 379-2017. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ta. Edición.
- Circular No. 3-57. Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas.
- Acuerdo Gubernativo No. 217-94. Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- Acuerdo A-28-06 del Sub-contralor de Probidad. Normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas.

- Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo 122-2016. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas. Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-.
- Decreto No. 1986. Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas. Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cardo al renglón presupuestario 029 (Otras remuneraciones de personal temporal).
- Acuerdo No. A-038-2016 del Contralor General de Cuentas. Digitalización de documentos y expedientes, a los organismos, entidades y personas sujetas a fiscalización.

Criterios de Carácter Específico

- Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, Acuerdo No. 110/2014-CE-CDAG.
- Acuerdo 28/2016-CE-CDAG. Distribución de Asignaciones Presupuestarias a cada una de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales de enero a diciembre de 2016.
- Acuerdo 20/2017-CE-CDAG. Distribución de Asignaciones Presupuestarias a cada una de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales de enero a diciembre de 2017.
- Manual de Cargos Puestos y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo (Versión 2.0).

CONFLICTO ENTRE CRITERIOS

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

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

Se verificó la razonabilidad del control interno en las áreas de ingresos y egresos de Caja y Bancos; y se aplicaron los procedimientos que figuran en el programa de auditoría.

INFORMACION EXAMINADA

En el programa de auditoría del área de caja, un objetivo general es verificar la razonabilidad de los procedimientos para determinar que el saldo de Caja, por el período del 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017, sea razonable. Dentro de los objetivos específicos en el Área de Caja se pretende establecer que existan los procedimientos adecuados y autorizados a efecto de que el Saldo de Caja se encuentre conciliado con el saldo del Banco, al 31 de diciembre de 2016 y al 31 de diciembre de 2017, adicional a ello se buscó determinar los procedimientos de control interno autorizados, que se utilizan para determinar que los documentos de respaldo sean suficientes, competentes y pertinentes.

En el programa de auditoría del área de bancos, un objetivo general es verificar la razonabilidad de los procedimientos para determinar que el saldo de Bancos, por el período del 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017, sea razonable. Dentro de los objetivos específicos en el Área de Bancos, se pretende establecer que existan los procedimientos adecuados y autorizados a efecto de que el Saldo del o los libros de Bancos se encuentre del 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017, adicional a ello se buscó determinar los procedimientos de control interno autorizados, que se utilizan para el registro de los egresos realizados.

Sin embargo, en la ejecución de la auditoria, se estableció que los saldos reflejados en los Reportes R00819185.rpt Caja movimiento Diario por Cuenta Corriente; no son razonables durante los períodos fiscales 2016 y 2017, ya que no expresa de manera razonable el Saldo de Caja de la Federación Deportiva Nacional de Judo.

Por lo indicado, según las limitaciones que se describen en el apartado del alcance del presente informe de auditoría, la Comisión de Auditoría, tuvo limitación para determinar la información financiera, y las notas a la información financiera, como lo indica la estructura del informe de auditoría.

HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

GASTOS REALIZADOS SIN DOCUMENTO DE RESPALDO POR Q.1,194,167.00

Condición

Derivado del nombramiento No. CUA: 77114-1-2018 de fecha 07 de marzo de 2018, y nombramiento No. CUA: 77114-2-2018, de fecha 15 de octubre de 2018, ambos emitidos por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, fuimos designados para constituirnos en la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, a realizar Examen Especial de Auditoría, con seguridad razonable, en las áreas de Ingresos y Egresos, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017. Al realizar el análisis de los Movimientos Diarios por Cuenta Corriente (PGRIT02) del período evaluado, se determinó que existen pagos realizados y registrados por concepto de: alimentación, becas, planillas de transporte, pago de honorarios, reintegros de viáticos, hospedaje, sellos, hojas membretadas, tarjetas de presentación, organización de eventos, pago de ISR, compras de uniformes, servicios telefónicos, bono 14, traslado de tatami, servicio de arbitraje y; gastos varios, por valor de Q.1,104,896.55, que no fueron puestos a la vista del auditor para su revisión, en consecuencia, se determinó que dichos gastos no se encuentran respaldados con documentos sufrientes, competentes y pertinentes.

Así mismo se estableció, que existen expedientes, por valor de Q. 89,270.45, en concepto de: bono vacacional, rendición de fondo rotativo, servicio de transporte, liquidación de gastos varios, becas, convenios de apoyos económicos, pago de salarios y pago de honorarios, los cuales presentan el voucher sin embargo no presentan la documentación de respaldo correspondiente.

El valor total de esta deficiencia asciende a Q.1,194,167.00.

Criterio

La Constitución Política de la República de Guatemala, en el Artículo 155, Responsabilidad por Infracción a la Ley, indica que: "Cuando un dignatario, funcionario o trabajador del Estado, en el ejercicio de su cargo, infrinja la ley en perjuicio de particulares, al Estado o la institución estatal al que se sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren. La

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

El Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de 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:

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

El Decreto No.76-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, en el Artículo 140. Obligaciones, establece lo siguiente: "Todas las personas que manejen fondos de los organismos rectores del deporte nacional, están obligadas a rendir cuentas a éstos del movimiento contable de sus entidades dentro del mes siguiente a que corresponda. Los libros de contabilidad, así como los comprobantes y demás documentos relativos al movimiento contable deberán conservarse en las oficinas de los órganos respectivos, caso contrario, se someterá a la sanción correspondiente.

El Acuerdo Ministerial No. 81-2002, del Ministerio de Finanzas Públicas, artículo 1 Objeto, establece: "Cada Unidad de Administración Financiera (UDAF), será responsable de crear sus archivos de la documentación que ampara y legaliza la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, debiendo observar un orden cronológico, de fácil acceso, utilización y catalogación. Asimismo deberá adoptar medidas que permitan la conservación y preservación ante cualquier contingencia como pérdida, deterioro, sustracción o daño intencional, por el tiempo que señalan las disposiciones legales sobre la materia, independientemente del método a utilizar manual o electrónico, sugiriendo a las dependencias la implementación de sistemas de digitalización."

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."

El acuerdo No. 110/2014-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, establece en el artículo 39. Son atribuciones del Tesorero del Comité Ejecutivo, las siguientes: "1. Dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de "La Federación"... 6. Verificar que la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios de "La Federación", se reflejen en la contabilidad y estén debidamente documentados... 13. Mantener el archivo de documentación financiera de "La Federación"... 18.Remitir periódicamente a la Contabilidad de "La Federación", el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad..."

Acuerdo No. 32/2017-CE-FEDEJUDO, Manual de Cargos, Puestos y Funciones, Puesto: Tesorero de Comité Ejecutivo, funciones, establece lo siguiente: 1. Dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de La Federación...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; 7. Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas y cualquier normativa aplicable al sistema financiero de La Federación...18. Remitir periódicamente a la Contabilidad de La Federación, el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos, de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad...29. Exigir a quien corresponda los comprobantes de pago por toda compra efectuada y mantenerlos a disposición del Comité Ejecutivo...36 Responder personalmente por los fondos de la Federación, los cuales estarán siempre bajo su responsabilidad".

Acuerdo No. 32/2017-CE-FEDEJUDO, Manual de Cargos, Puestos y Funciones, Puesto: Analista de Contabilidad (Contador General), funciones, 1. Responsable del proceso contable en todo su entorno, bajo la supervisión de la Coordinación Financiera... 8. Analizar y exigir la documentación de respaldo y soporte para el registro y gestión de pago de las diferentes etapas del gasto (compromiso, devengado y pago) y el ingreso en el SICOIN, de lo contrario rechazar de oficio...13.Apoyar en el archivo de documentación financiera de la Federación que ha servido de soporte para pagos y documentos de pago realizados... 18. Otras enmarcadas en criterios técnicos, legales y procedimentales que le sean solicitados por autoridad competente."

Causa

Esta deficiencia ocurrió, debido a que la Analista de Tesorería y la Analista de Contabilidad, no cumplieron con las funciones que les corresponde; no velaron para que los expedientes de cada uno de los pagos realizados, contenga la documentación de respaldo suficiente, competente y pertinente; y, que esta fuera recibida oportunamente, al realizar el pago.

Otra causa fue, que el Tesorero de Comité Ejecutivo, no cumplió con las atribuciones que le corresponden de dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de la Federación, verificar que la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios de "La Federación", se refleje en la contabilidad y estén debidamente documentados, mantener el archivo de documentación financiera de la Federación, remitir periódicamente a la Contabilidad de la Federación", el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad.

También se debió, al deficiente control interno que se observó en los archivos contables de la entidad, por lo que no se pudo localizar la documentación de respaldo de los gastos realizados a través del Fondo Rotativo y las Cajas Chicas,

correspondientes al período evaluado.

Además, ocurrió porque en la entidad se encuentra la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, quienes realizan requerimientos de información, así como por los requerimientos de acceso a la información pública que se atienden.

Efecto

El resultado de que los gastos realizados, no se encuentren respaldados con documentos suficientes, competentes y pertinentes, ocasionó faltante en los recursos financieros de la entidad, por valor de Q.1,194,167.00 lo que demuestra, además, deficiente control interno en la compra y adquisiciones de bienes y servicios, en el registro de las operaciones y en los documentos que respaldan las mismas.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo, debe girar instrucciones por escrito a la Analista de Tesorería, a la Analista de Contabilidad, así como al Tesorero del Comité Ejecutivo, para que se realice el reintegro del valor de los gastos pagados que no contienen documentos de respaldo suficientes, competentes y pertinentes, por valor de Q.1,194,167.00 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, debe girar instrucciones al Tesorero de Comité Ejecutivo, para que cumpla con las atribuciones que le corresponden, determinadas en el Artículo 39 del Acuerdo No. 110/2014-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.

De la misma manera debe dirigir instrucciones a efecto se emita, se autorice e implemente un procedimiento de control interno que regule la documentación que respalda los gastos, el registro de operaciones, y el archivo de documentos contables.

Comentario de los Responsables

El jueves 13 de diciembre de 2018, en reunión para la suscripción de acta de discusión de hallazgos y cierre de auditoría se presenta oficio No. REF-P-FNJ-076-2018, por medio del cual se da respuesta a Nota de Auditoría No. 003/2018-AI-FEDEJUDO-FIN, oficio No. REF-P-FNJ-077-2018, por medio del cual se da respuesta a Nota de Auditoría No. 013/2018-AI-FEDEJUDO-FIN, y se ponen a la vista documentos detallados en las notas de auditoría 003/2018-AI-FEDEJUDO-FIN y 013/2018-AI-FEDEJUDO-FIN, adicional a lo indicado, se solicita colaboración a efecto de indicar si la revisión de los

expedientes será en las instalaciones de la Federación o de otorgar el tiempo prudencial para fotocopiarlos en virtud que los mismos están bajo el resguardo de la Federación. Dicha solicitud quedó planteada en el punto de acta Décimo del Acta No. 15/2018-AI-L4, folios 43 y 44.

Se presentó oficio REF-P-FNJ-AI-027-2018, de fecha 18 de octubre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, por medio del cual traslada fotocopia de las instrucciones vertidas a la Tesorera de Comité Ejecutivo y Analista de Contabilidad, de conformidad con los solicitado en la nota de auditoría No. 004/2018-AI-FEDEJUDO-FIN.

Se presentó oficio REF-P-FNJ-AI-073-2018, de fecha 11 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, por medio del cual traslada fotocopia de las instrucciones vertidas a la Tesorera de Comité Ejecutivo, Analista de Contabilidad y Analista de Tesorería, de conformidad con lo solicitado en la Nota de Auditoría No. 013/2018-AI-FEDEJUDO-FIN.

Se presentó oficio REF-P-FNJ-AI-073-2018, de fecha 11 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, por medio del cual traslada fotocopia de las instrucciones vertidas a la Tesorera de Comité Ejecutivo, Analista de Contabilidad y Analista de Tesorería, de conformidad con los solicitado en la nota de auditoría No. 014/2018-AI-FEDEJUDO-FIN.

Comentario de Auditoría

En atención a la solicitud planteada en el punto de acta Décimo del Acta No. 15/2018-AI-L4, folios 43 y 44. El equipo de auditoría se pronunció en el punto Décimo Primero de la referida acta indicando lo siguiente: "en atención a la solicitud planteada en los oficios No. REF-P-FNJ-076-2018, y oficio No. REF-P-FNJ-077-2018, se indica que los expedientes presentados el día de hoy, serán listados por los auditores actuantes, en las oficinas de la Federación, los días viernes 14 de diciembre de 2018 y lunes 17 de diciembre de 2018; sin embargo, no se realizará evaluación sobre la documentación que respalda los mismos, en virtud de no haber sido presentados oportunamente, ocasionando con esto una limitación al alcance de la auditoría."

Con base en lo indicado anteriormente, el equipo de auditoría procedió a listar los expedientes presentados por los responsables, el resultado de dicha gestión es la siguiente:

De la Nota de auditoría, **003/2018-AI-FEDEJUDO-FIN**, de fecha 05 de octubre de

2018, por medio de la cual se solicitó presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consisten en: a) documentación de respaldo correspondiente de los pagos detallados en el anexo 1 de la nota, caso contrario fotocopia de boleta de depósito por el total de los pagos realizados por valor de Q.383,498.63 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 b) fotocopia de las instrucciones giradas a la Tesorera y a la Contadora.

Se pusieron a la vista la totalidad de los documentos de respaldo, por valor de Q.383,498.63. Por lo tanto, se desvanece la totalidad de los documentos no puestos a la vista, indicados en la nota de auditoría No. 003/2018-AI-FEDEJUDO-FIN.

No se presentó fotocopia de las instrucciones giradas a la Tesorera de Comité Ejecutivo y a la Contadora.

De la Nota de Auditoría No. **004/2018-AI-FEDEJUDO-FIN,** de fecha 05 de octubre de 2018, por medio de la cual se solicitó presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consisten en: a) documentación de respaldo correspondiente de los pagos detallados en el anexo 2 de la nota, caso contrario fotocopia de boleta de depósito por el total de la documentación de soporte que no obra dentro de los expedientes respectivos por un total de Q.125,260.07 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 b) fotocopia de las instrucciones giradas a la Tesorera y a la Contadora.

En este caso, se pusieron a la vista documentos de respaldo, por valor de Q.120,395.57, y no se pusieron a la vista documentos de respaldo por valor de Q.4,864.50.

De la Nota de Auditoría No. **013/2018-AI-FEDEJUDO-FIN**, de fecha 19 de noviembre de 2018, por medio de la cual se solicitó presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consisten en: a) documentación de respaldo correspondiente de los pagos detallados en el anexo 7, de la nota de auditoría, caso contrario fotocopia de la boleta o boletas de depósito por el total de los pagos realizados por valor de Q 3,332,390.67, 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 b) fotocopia de las instrucciones giradas a la Tesorera de Comité Ejecutivo, Analista de Contabilidad y Analista de Tesorería.

Para desvanecer esta deficiencia se pusieron a la vista documentos de respaldo, por valor de Q. 2,227,494.12, sin embargo no se pusieron a la vista documentos

de respaldo por valor de Q. 1,104,896.55.

De la Nota de Auditoría **No. 014/2018-AI-FEDEJUDO-FIN**, de fecha 19 de noviembre de 2018, por medio de la cual se solicitó presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consisten en: a) documentación de respaldo correspondiente de los pagos detallados en el anexo 8 de la nota de auditoría, caso contrario fotocopia de la boleta o boletas de depósito por valor de Q.154,150.89 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 b) fotocopia de las instrucciones giradas a la Tesorera de Comité Ejecutivo, Analista de Contabilidad y Analista de Tesorería.

Se pusieron a la vista documentos de respaldo, por valor de Q. 69,744.94, no se pusieron a la vista documentos de respaldo por valor de Q. 84,405.95.

La deficiencia original ascendía a Q.3,995,300.26, se pusieron a la vista documentos por valor Q.2,801,133.26, por lo tanto, se confirma el presente hallazgo por valor de Q.1,194,167.00.

Acciones Correctivas

Se emitió nota de auditoría No. **003/2018-AI-FEDEJUDO-FIN**, de fecha 05 de octubre de 2018, por medio de la cual se le concedieron cinco días hábiles para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consisten en: a) documentación de respaldo correspondiente de los pagos detallados en el anexo 1 de la nota, caso contrario fotocopia de boleta de depósito por el total de los pagos realizados por valor de Q.383,498.63 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 b) fotocopia de las instrucciones giradas a la Tesorera y a la Contadora.

Se emitió Nota de Auditoría No. **004/2018-AI-FEDEJUDO-FIN**, de fecha 05 de octubre de 2018, por medio de la cual se le concedieron cinco días hábiles para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consisten en: a) documentación de respaldo correspondiente de los pagos detallados en el anexo 2 de la nota, caso contrario fotocopia de boleta de depósito por el total de la documentación de soporte que no obra dentro de los expedientes respectivos por un total de Q.125,260.07 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 b) fotocopia de las instrucciones giradas a la Tesorera y a la Contadora.

Se emitió nota de auditoría No. **013/2018-AI-FEDEJUDO-FIN**, de fecha 19 de noviembre de 2018, por medio de la cual se le concedieron cinco días hábiles para

presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consisten en: a) documentación de respaldo correspondiente de los pagos detallados en el anexo 7 , de la nota de auditoría, caso contrario fotocopia de la boleta o boletas de depósito por el total de los pagos realizados por valor de Q.3,332,390.67, 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 b) fotocopia de las instrucciones giradas a la Tesorera de Comité Ejecutivo, Analista de Contabilidad y Analista de Tesorería.

Se emitió Nota de Auditoría **No. 014/2018-AI-FEDEJUDO-FIN**, de fecha 19 de noviembre de 2018, por medio de la cual se le concedieron cinco días hábiles para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consisten en: a) documentación de respaldo correspondiente de los pagos detallados en el anexo 8 de la nota de auditoría, caso contrario fotocopia de la boleta o boletas de depósito por valor de Q.154,150.89 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 b) fotocopia de las instrucciones giradas a la Tesorera de Comité Ejecutivo, Analista de Contabilidad y Analista de Tesorería.

Hallazgo No.2

GASTOS REALIZADOS, PARCIALMENTE DOCUMENTADOS, POR Q.2,668.56

Condición

Derivado del nombramiento No. CUA: 77114-1-2018 de fecha 07 de marzo de 2018, y nombramiento No. CUA: 77114-2-2018, de fecha 15 de octubre de 2018, ambos emitidos por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, en el cual fuimos designados para constituirnos en la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, a realizar Examen Especial de Auditoría, con seguridad razonable, en las áreas de Ingresos y Egresos, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017. Al realizar el análisis de los Movimientos Diarios por Cuenta Corriente (PGRIT02) del período evaluado, se determinó que existe un expediente de pago por concepto de alquiler de vehículo, por valor de Q.3,453.44 del cual únicamente se ha documentado de forma parcial la cantidad de Q.784.88, por lo cual, se carece de documentos de legítimo abono que soporten las erogaciones por Q.2,668.56, como se detalla en el cuadro siguiente:

FECHA	CHEQUE	BENEFICIARIO	CONCEPTO	Valor cheque	Valor Documentado	VALOR QUE CARECE DE DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE	Observaciones
25/05/2016	29480817	AUTOS DE ALQUILER, S.A.	POR ALQUILER DE VEHICULO POR REUNIÓN DE TRABAJO CON ASAMBLEA GENERAL DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE JUDO	3,453.44	784.88	2,668.56	El cheque se emitió por Q 3,453.44 y solamente existe la factura C-05767 por un valor total de Q 784.88, por ende no está documentada la cantidad de Q 2,668.56.
TOTAL				3,453.44	784.88	2,668.56	

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 él Estado, sus organismos, los municipios, sus empresas y entidades descentralizadas y autónomas".

El Decreto No.76-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, en el Artículo 140. Obligaciones, establece lo siguiente: "Todas las personas que manejen fondos de los organismos rectores del deporte nacional, están obligadas a rendir cuentas a éstos del movimiento contable de sus entidades dentro del mes siguiente a que corresponda. Los libros de contabilidad, así como los comprobantes y demás documentos relativos al movimiento contable deberán conservarse en las oficinas de los órganos respectivos, caso contrario, se someterá a la sanción correspondiente."

El Acuerdo Ministerial No. 81-2002, del Ministerio de Finanzas Públicas, artículo 1 Objeto, establece: "Cada Unidad de Administración Financiera (UDAF), será responsable de crear sus archivos de la documentación que ampara y legaliza la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, debiendo observar un orden cronológico, de fácil acceso, utilización y catalogación. Asimismo deberá adoptar medidas que permitan la conservación y preservación ante cualquier contingencia como pérdida, deterioro, sustracción o daño intencional, por el tiempo que señalan las disposiciones legales sobre la materia, independientemente del método a utilizar manual o electrónico, sugiriendo a las dependencias la implementación de sistemas de digitalización."

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."

El acuerdo No. 110/2014-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, establece en el artículo 39. Son atribuciones del Tesorero del Comité Ejecutivo, las siguientes: "1. Dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de "La Federación"... 6. Verificar que la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios de "La Federación", se reflejen en la contabilidad y estén debidamente documentados... 13. Mantener el archivo de documentación financiera de "La Federación"... 18.Remitir periódicamente a la Contabilidad de "La Federación", el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad..."

Acuerdo No. 32/2017-CE-FEDEJUDO, Manual de Cargos, Puestos y Funciones, Puesto: Tesorero de Comité Ejecutivo, funciones, establece lo siguiente: 1. Dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de La Federación...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; 7. Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas y cualquier normativa aplicable al sistema financiero de La Federación...18. Remitir periódicamente a la Contabilidad de La

Federación, el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos, de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad...29. Exigir a quien corresponda los comprobantes de pago por toda compra efectuada y mantenerlos a disposición del Comité Ejecutivo...36. Responder personalmente por los fondos de la Federación, los cuales estarán siempre bajo su responsabilidad.

Acuerdo No. 32/2017-CE-FEDEJUDO, Manual de Cargos, Puestos y Funciones, Puesto: Analista de Contabilidad (Contador General), funciones, 1. Responsable del proceso contable en todo su entorno, bajo la supervisión de la Coordinación Financiera... 8. Analizar y exigir la documentación de respaldo y soporte para el registro y gestión de pago de las diferentes etapas del gasto (compromiso, devengado y pago) y el ingreso en el SICOIN, de lo contrario rechazar de oficio...13.Apoyar en el archivo de documentación financiera de la Federación que ha servido de soporte para pagos y documentos de pago realizados... 18. Otras enmarcadas en criterios técnicos, legales y procedimentales que le sean solicitados por autoridad competente."

Causa

Esta deficiencia ocurrió, debido a que la Analista de Tesorería y la Analista de Contabilidad, no cumplieron con las funciones que les corresponden; no velaron para que los expedientes de cada uno de los pagos realizados, contenga la documentación de respaldo suficiente, competente y pertinente; y, que esta fuera recibida oportunamente, al realizar el pago.

Otra causa fue, que el Tesorero de Comité Ejecutivo, no cumplió con las atribuciones que le corresponden de dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de la Federación, verificar que la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios de "La Federación", se refleje en la contabilidad y estén debidamente documentados, mantener el archivo de documentación financiera de la Federación, remitir periódicamente a la Contabilidad de la Federación", el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad.

También se debió, al deficiente control interno que se observó en los archivos contables de la entidad, por lo que no se pudo localizar la documentación de respaldo de los gastos realizados a través del Fondo Rotativo y las Cajas Chicas, correspondientes al período evaluado.

Además, ocurrió porque en la entidad se encuentra la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, quienes realizan requerimientos de información,

así como por los requerimientos de acceso a la información pública que se atienden.

Efecto

El resultado de que los gastos realizados, no se encuentren respaldados con documentos suficientes, competentes y pertinentes, ocasionó faltante en los recursos financieros de la entidad, por valor de Q. 2,668.56, lo que demuestra, además, deficiente control interno en la compra y adquisiciones de bienes, en el registro de las operaciones y en los documentos que respaldan las mismas.

Debido al deficiente control interno en los archivos contables de la Federación, no se pudo localizar la documentación de respaldo de los gastos realizados a través del Fondo Rotativo y las Cajas Chicas, correspondientes al período evaluado.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo, debe girar instrucciones por escrito a la Analista de Tesorería, a la Analista de Contabilidad, así como al Tesorero del Comité Ejecutivo, para que se realice el reintegro del valor de los gastos pagados que no contienen documentos de respaldo suficientes, competentes y pertinentes, por valor de Q.2,668.56, 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, debe girar instrucciones al Tesorero de Comité Ejecutivo, para que cumpla con las atribuciones que le corresponden, determinadas en el Artículo 39 del Acuerdo No. 110/2014-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.

De la misma manera debe dirigir instrucciones a efecto se emita, se autorice e implemente un procedimiento de control interno que regule la documentación que respalda los gastos, el registro de operaciones, y el archivo de documentos contables, especialmente correspondientes al Fondo Rotativo y a las Cajas Chicas.

Comentario de los Responsables

El jueves 13 de diciembre de 2018, en reunión para la suscripción de acta de discusión de hallazgos y cierre de auditoría se presenta oficio No. REF-P-FNJ-078-2018, por medio del cual se da respuesta a Nota de Auditoría No. 005/2018-AI-FEDEJUDO-FIN, por medio del cual, se solicita se conceda prorroga de cinco días hábiles, en virtud de tener Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, Departamento de Auditoría Interna de CDAG, así como auditoría

especial de Contraloría de Cuentas caso Odilia Roxana Ávila Gálvez, e Información Pública, motivo por el cual no fue posible presentar la documentación en el tiempo indicado.

Mediante oficio No. REF-P-FNJ-081-2018 de fecha 14 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se indica lo siguiente: "De conformidad con lo solicitado en la Nota de Auditoría No. 005/2018-AI-FEDEJUDO-FIN, de fecha 05 de octubre del presente año, en la cual se indica que debido al Examen Especial de Auditoria con seguridad razonable, por el período comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017, solicita se gire instrucciones para que presente la documentación de respaldo, los que encontrará adjunto a la presente".

Mediante oficio REF-P-FNJ-AI-073-2018, de fecha 11 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se indica lo siguiente "De conformidad con lo solicitado en las Notas de Auditoría ... No. 015/2018-AI-FEDEJUDO-FIN,..., me permito informarle que se giraron instrucciones, a la Tesorera de Comité Ejecutivo, Analista de Contabilidad y Analista de Tesorería, de conformidad con lo solicitado al final de cada una de la Nota de Auditoría..."

Comentario de Auditoría

La deficiencia original ascendía a Q.64,899.29 y se presentaron pruebas para el desvanecimiento de las deficiencias señaladas, de la siguiente forma:

Del cheque No. 22967481 de fecha 14 de marzo de 2016, emitido a nombre de Brenda Olivia Espinoza Cadenas, por valor de Q.32,123.00, del cual se había documentado parcialmente la cantidad de Q. 6,354.00, y que carecía de documentación de soporte por valor de Q.25,769.00; se presentó factura serie "B" No. 000621, de fecha 05 de octubre de 2015, del proveedor Brenda Olivia Espinoza Cadenas de Gómez, por valor de Q. 19,552.00 en Concepto de 1,222 tiempos de alimentación servidos a atletas de Judo durante el mes de diciembre de 2015 a razón de Q16.00 cada uno. Además se presentó factura serie "B" No. 000619, de fecha 05 de octubre de 2015, del proveedor Brenda Olivia Espinoza Cadenas de Gómez, por valor de Q. 6,217.000 en Concepto de Consumo de alimentos servidos a Comisión Técnica y Órgano Disciplinario y reuniones varias de Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Judo durante el mes de septiembre de 2015, adicional a las dos facturas mencionadas se presento fotocopia de 41 planillas de alimentación.

Con la documentación de soporte presentada, se desvanece la cantidad de

Q.25,769.00

Del cheque No. 22967486 de fecha 15 de marzo de 2016, emitido a nombre de Máxima Travel, S.A., por valor de Q.11,124.12, del cual se había documentado parcialmente la cantidad de Q. 2,836.39, y que carecía de documentación de soporte por valor de Q.8,287.73; se presento factura No. 25500 por valor de Q.8,385.59, de forma conjunta se presentó el pagaré No. 118947, por el mismo valor de la factura , adicional a ello se presento el boleto aéreo a nombre del señor José Ramos, y recibo de Caja No. 43966 de fecha 17/03/2016 de la Entidad Máxima Travel, S.A. por valor total de Q.11,124.12, por el pago de las facturas No. 25512, 25500 y 25242.

Con la documentación de soporte presentada, se desvanece la cantidad de Q.8,287.73.

Del cheque No. 22967596 de fecha 19 de abril de 2016, emitido a nombre de Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, por valor de Q.525.00, del cual se había documentado parcialmente la cantidad de Q.325.00, y que carecía de documentación de soporte por valor de Q.200.00; se presento boleta de depósito No. 14541637 de fecha 21 de diciembre de 2018, a la cuenta de depósitos monetarios número 001-0046405-7 a nombre de la Federación Nacional de Judo.

Con la documentación de soporte presentada, se desvanece la cantidad de Q.200.00

Del cheque No. 29480817 de fecha 25 de mayo de 2018, emitido a nombre de Autos de Alquiler, S.A., por valor de Q.3,453.44, del cual se había documentado parcialmente la cantidad de Q.784.88, y que carece de documentación de soporte por valor de Q.2,668.56, no se presentó documentación alguna.

Del cheque No. 34903891 de fecha 05 de septiembre de 2016, emitido a nombre de Brenda Olivia Espinoza Cadenas, por valor de Q.32,660.50, del cual se había documentado parcialmente la cantidad de Q. 5,156.50, y que carecía de documentación de soporte por valor de Q.27,504.00; se presento factura serie "B" No. 000621, de fecha 18 de mayo de 2016, del proveedor Brenda Olivia Espinoza Cadenas de Gómez, por valor de Q.27,504.00 en Concepto de 1,719 tiempos de alimentación servidos a atletas de Judo durante el mes de abril de 2016 a razón de Q16.00 cada uno, adicional a la factura se presentó fotocopia de 29 planillas de alimentación.

Con la documentación de soporte presentada, se desvanece la cantidad de Q.27,504.00

De los cheques número 34904149 de fecha 04/11/2016 a nombre del señor Giovanni Quan Rodas, por valor de Q.2,210.00, el cual carecía de documentación de soporte por valor de 130.00; cheque número 34904153 de fecha 04/11/2016 a nombre del señor José Ramón Paz Lepe, por valor de Q.2,755.00 el cual carecía de documentación de soporte por valor de Q.145.00; cheque número 34904154 de fecha 04/11/2016 a nombre del señor Rony Eduardo García Santizo, por valor de Q.520.00, el cual carecía de documentación de soporte por valor de Q.65.00; y cheque número 34904236 de fecha 29/11/2016 a nombre del señor Giovanni Quan Rodas, por valor de Q.2,600.00, el cual carecía de documentación de soporte por valor de Q.130.00.

Se presentaron las boletas de depósito números 14541636 y 14595954, por valor de Q.400.00, y Q.70.00 respectivamente, ambos depositos se efectuaron en fecha, 21 de diciembre de 2018, y fueron realizados a la cuenta de depósitos monetarios número 001-0046405-7 a nombre de la Federación Nacional de Judo.

Con la documentación de soporte presentada, se desvanece la cantidad de Q.470.00.

Luego de realizado el análisis de las pruebas de cumplimiento presentadas por los auditados, se desvanece la cantidad de Q 62,230.73, y se confirma el presente hallazgo por valor de Q. 2,668.56.

Acciones Correctivas

Se emitió Nota de Auditoría **005/2018-AI-FEDEJUDO-FIN,** de fecha 05 de octubre de 2018, por medio de la cual se le concedieron cinco días hábiles para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consisten en: a) documentación de respaldo correspondiente de los pagos detallados en el anexo 03, caso contrario fotocopia de boleta de depósito por el total de los pagos realizados sin documentación de respaldo, por valor de Q. Q 64,429.29, 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 b) fotocopia de las instrucciones giradas a la Tesorera y a la Contadora.

Se emitió Nota de Auditoría **015/2018-AI-FEDEJUDO-FIN,** de fecha 19 de noviembre de 2018, por medio de la cual se le concedieron cinco días hábiles para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consisten en:: a) documentación de respaldo correspondiente de los pagos detallados en el ANEXO 9 de la nota de auditoría, caso contrario fotocopia de la boleta o boletas de depósito por valor de Q 470.00 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 b) fotocopia de las instrucciones giradas a la Tesorera de Comité Ejecutivo, Analista de Contabilidad y Analista de Tesorería.

Hallazgo No.3

ALIMENTOS PARA PERSONAS PAGADOS DEMÁS Y SIN DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO SUFICIENTE, POR VALOR DE Q.31,812.00

Condición

Derivado del nombramiento No. CUA: 77114-1-2018 de fecha 07 de marzo de 2018, y nombramiento No. CUA: 77114-2-2018, de fecha 15 de octubre de 2018, ambos emitidos por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, en el cual fuimos designados para constituirnos en la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, a realizar Examen Especial de Auditoría, con seguridad razonable, en las áreas de Ingresos y Egresos, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017. Al realizar el análisis de los Movimientos Diarios por Cuenta Corriente (PGRIT02) de los meses del período auditado, se determinó que existen pagos en concepto de alimentación, con las siguientes deficiencias:

- Se ha efectuado el pago de una cantidad mayor a la documentada según la lista de comensales.
- Se ha efectuado el pago de facturas, sin tener a la vista la planilla de comensales en las cuales se indique la cantidad de personas que recibieron el servicio de alimentos y el precio de cada tiempo de comida.

El total de dicha deficiencia asciende a Q.31,812.00.

Criterio

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

El Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de 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:

b) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular, nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en él 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 auditoria, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables."

El acuerdo No. 110/2014-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, establece en el artículo 39 Son atribuciones del Tesorero del Comité Ejecutivo, las siguientes: "1. Dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de "La Federación"... 6. Verificar que la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios de "La Federación", se reflejen en la

contabilidad y estén debidamente documentados... 13. Mantener el archivo de documentación financiera de "La Federación" ... 18.Remitir periódicamente a la Contabilidad de "La Federación", el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad...."

Acuerdo No. 32/2017-CE-FEDEJUDO, Manual de Cargos, Puestos y Funciones, Puesto: Tesorero de Comité Ejecutivo, funciones, establece lo siguiente: 1. Dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de La Federación...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; 7. Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas y cualquier normativa aplicable al sistema financiero de La Federación...18. Remitir periódicamente a la Contabilidad de La Federación, el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos, de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad...29. Exigir a quien corresponda los comprobantes de pago por toda compra efectuada y mantenerlos a disposición del Comité Ejecutivo...36 Responder personalmente por los fondos de la Federación, los cuales estarán siempre bajo su responsabilidad.

Acuerdo No. 32/2017-CE-FEDEJUDO, Manual de Cargos, Puestos y Funciones, Puesto: Analista de Contabilidad (Contador General), funciones, 1. Responsable del proceso contable en todo su entorno, bajo la supervisión de la Coordinación Financiera... 8. Analizar y exigir la documentación de respaldo y soporte para el registro y gestión de pago de las diferentes etapas del gasto (compromiso, devengado y pago) y el ingreso en el SICOIN, de lo contrario rechazar de oficio...13.Apoyar en el archivo de documentación financiera de la Federación que ha servido de soporte para pagos y documentos de pago realizados... 18. Otras enmarcadas en criterios técnicos, legales y procedimentales que le sean solicitados por autoridad competente."

Causa

Esta deficiencia se debió, a la falta de control ejercido de parte de la Analista de Tesorería y la Analista de Contabilidad, sobre la documentación que respalda las operaciones de la Federación.

Así mismo, se debió, al desorden que se observó en los archivos contables de la entidad.

También ocurrió, porque el Tesorero de Comité Ejecutivo, no cumplió con las

atribuciones que le corresponden de dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de la Federación, verificar que la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios de "La Federación", se refleje en la contabilidad y estén debidamente documentados, mantener el archivo de documentación financiera de la Federación, remitir periódicamente a la Contabilidad de la Federación", el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad.

Además ocurrió porque se lleva un proceso en el Juzgado de Chimaltenango, para el cual han solicitado información.

De la misma manera se desarrolló porque no existe un procedimiento interno autorizado que regule la ejecución de los recursos en el renglón de alimentos, así como el registro y la documentación que respalda dichos gastos.

Efecto

El resultado de que los gastos realizados, no se encuentren respaldados con documentos suficientes, competentes y pertinentes, ocasionó faltante en los recursos financieros de la entidad, por valor de Q.31,812.00, lo que demuestra además, deficiente control interno en la adquisición de los servicios de alimentación, en el registro de las operaciones y en los documentos que respaldan las mismas.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo, debe girar instrucciones por escrito a la Analista de Tesorería, a la Analista de Contabilidad; y, al Tesorero del Comité Ejecutivo, para que se realice el reintegro del valor de los tiempos de comida pagados demás, que carecen de documentos de respaldo suficientes, competentes y pertinentes, por valor de Q.31,812.00, 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.

A su vez debe girar instrucciones por escrito a la Analista de Contabilidad y al Tesorero del Comité Ejecutivo, para que en lo sucesivo vele porque la documentación que respalda cada uno de los pagos realizados en concepto de alimentos, contenga la documentación de respaldo suficiente, competente y pertinente; y que esta sea recibida oportunamente, al realizar el pago.

Así mismo, debe girar instrucciones al Tesorero de Comité Ejecutivo, para que cumpla con las atribuciones que le corresponden, determinadas en el Artículo 39 del Acuerdo No. 110/2014-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.



De la misma manera debe dirigir instrucciones a efecto se emita, se autorice e implemente un procedimiento de control interno que regule la adquisición, registro, archivo y documentación que respalda los gastos por concepto de adquisición de alimentos.

Comentario de los Responsables

El jueves 13 de diciembre de 2018, en reunión para la suscripción de acta de discusión de hallazgos y cierre de auditoría se presenta oficio No. REF-P-FNJ-079-2018, por medio del cual se da respuesta a Nota de Auditoría No. 006/2018-AI-FEDEJUDO-FIN, en el cual se solicita se conceda prorroga de cinco días hábiles, en virtud de tener Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, Departamento de Auditoría Interna de CDAG, así como auditoría especial de Contraloría de Cuentas caso Odilia Roxana Ávila Gálvez, e Información Pública, motivo por el cual no fue posible presentar la documentación en el tiempo indicado.

Mediante oficio No. REF-P-FNJ-080-2018 de fecha 14 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se indica lo siguiente: "De conformidad con lo solicitado en la Nota de Auditoría No. 006/2018-AI-FEDEJUDO-FIN, de fecha 05 de octubre del presente año, en la cual se indica que debido al Examen Especial de Auditoria con seguridad razonable, por el período comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017, solicita se gire instrucciones para que presente la documentación de respaldo, los que encontrará adjunto a la presente".

Mediante oficio REF-P-FNJ-AI-073-2018, de fecha 11 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se indica lo siguiente "De conformidad con lo solicitado en las Notas de Auditoría ...No. 016/2018-AI-FEDEJUDO-FIN,...,me permito informarle que se giraron instrucciones, a la Tesorera de Comité Ejecutivo, Analista de Contabilidad y Analista de Tesorería, de conformidad con lo solicitado al final de cada una de la Nota de Auditoría..."

Comentario de Auditoría

En atención a la solicitud planteada en el punto de acta Décimo del Acta No. 15/2018-AI-L4, folios 43 y 44. El equipo de auditoría se pronunció en el punto Décimo Primero de la referida acta indicando lo siguiente: Con relación a lo solicitado en el oficio No. REF-P-FNJ-079-2018, se les informa que la prórroga

para la entrega de la documentación que solventa las deficiencias señaladas en nota de auditoría No. 006/2018-AI-FEDEJUDO-FIN, se le concede plazo para presentarlo el día lunes 17 de diciembre de 2018.

Con base en lo indicado anteriormente, el equipo de auditoría procedió a realizar el análisis y verificación de las pruebas de cumplimiento presentadas, por parte del personal de la Federación, el resultado de dicha gestión es el siguiente:

Según Nota de auditoría, **No.006/2018-AI-FEDEJUDO-FIN**, de fecha 05 de octubre de 2018, se solicitó presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consisten en: a) documentación de respaldo correspondiente de los pagos detallados en el anexo 04, caso contrario fotocopia de boleta de depósito por el total de los pagos realizados sin documentación de respaldo, por valor de Q. 17,493.00, a la cuenta de depósitos monetarios No. 01-0046405-7 del Banco G&T Continental, nombre de la Federación Nacional de Judo de Guatemala b) fotocopia de las instrucciones giradas a la Tesorera y a la Contadora. Para la cual se presentó lo siguiente:

Del cheque número 29481089, de fecha 27 de julio de 2018, emitido a nombre de Ronald Obdulio Oliva Torres, se presentaron 08 planillas de alimentación, por el campeonato clasificatorio a juegos nacionales Nor Oriente, realizados en el departamento de Izabal los días del 29 al 30 de julio de 2016, que corresponden a 240 tiempos de comida servidos, en virtud que carecían de documentacion por 237 tiempos de comida. Se desvanece la cantidad de Q.4,766.00 quetzales.

Del cheque número 22967562, de fecha 31 de marzo de 2016, emitido a nombre de Brenda Olivia Espinoza Cadenas, se presentó documentación, sin embargo en el anexo de la nota de auditoría referida, se objeta la factura serie " B" 000629, por valor de Q.6,408.00 en concepto de " Consumo de alimentos servidos a comisión técnica y órgano disciplinario y reuniones varias de Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Judo durante el mes de Octubre de 2015", sin embargo la documentación presentada es de alimentación servida a atletas albergados de la Federación Deportiva Nacional de Judo, del mes de octubre de 2015, por ende no corresponde a lo refutado en la nota, motivo por el cual no se desvanece lo objetado.

Del cheque número 29480857, de fecha 13 de junio de 2016, emitido a nombre de Brenda Olivia Espinoza Cadenas, se presentó documentación, sin embargo en el anexo de la nota de auditoría referida, se objeta la factura B-00678 de fecha 05/02/2016, por valor de Q.5,663.00, por consumo de alimentos de la comisión técnica y reuniones varias de Comité Ejecutivo, sin embargo la documentación



presentada es de alimentación servida a atletas albergados de la Federación Deportiva Nacional de Judo, del mes de enero de 2016, por ende no corresponde a lo refutado en la nota, motivo por el cual no se desvanece lo objetado.

Según Nota de Auditoría **No.016/2018-AI-FEDEJUDO-FIN**, de fecha 19 de noviembre de 2018, por medio de la cual se solicitó presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consisten en: a) documentación de respaldo correspondiente de los pagos detallados en el anexo 10, caso contrario fotocopia de boleta de depósito por el total de los pagos realizados sin documentación de respaldo, por valor de Q.19,085.00, 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 b) fotocopia de las instrucciones giradas a la Tesorera y a la Contadora. Para lo cual, no se recibió documentos que desvanezcan la deficiencia señalada, por parte de los responsables.

La deficiencia original ascendía a Q.36,578,00, luego de realizado el análisis de las pruebas de cumplimiento presentados, se desvanece la cantidad de Q.4,766.00, por lo tanto se confirma el presente hallazgo por valor de Q.31,812.00.

Acciones Correctivas

Se emitió nota de auditoría **No.006/2018-AI-FEDEJUDO-FIN**, de fecha 05 de octubre de 2018, por medio de la cual se le concedieron cinco días hábiles para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consisten en: a) documentación de respaldo correspondiente de los pagos detallados en el anexo 04, caso contrario fotocopia de boleta de depósito por el total de los pagos realizados sin documentación de respaldo, por valor de Q.17,493.00, 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 b) fotocopia de las instrucciones giradas a la Tesorera y a la Contadora.

Se emitió la nota de auditoría **No.016/2018-AI-FEDEJUDO-FIN**, de fecha 19 de noviembre de 2018, por medio de la cual se le concedieron cinco días hábiles para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consisten en: a) documentación de respaldo correspondiente de los pagos detallados en el anexo 10, caso contrario fotocopia de boleta de depósito por el total de los pagos realizados sin documentación de respaldo, por valor de Q.19,085.00, 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 b) fotocopia de las instrucciones giradas a la Tesorera y a la Contadora.

Hallazgo No.4

GASTO RESPALDADO CON FOTOCOPIA DE FACTURA, POR VALOR DE Q.747.46

Condición

Derivado del nombramiento No. CUA: 77114-1-2018 de fecha 07 de marzo de 2018, Y nombramiento No. CUA: 77114-2-2018, de fecha 15 de octubre de 2018, ambos emitidos por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, en el cual fuimos designados para constituirnos en la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, a realizar Examen Especial de Auditoría, con seguridad razonable, en las áreas de Ingresos y Egresos, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017. Al realizar el análisis de los Movimientos Diarios por Cuenta Corriente (PGRIT02) del período evaluado, se determinó que existe un pago efectuado al señor Ronald Obdulio Oliva Torres, mediante cheque No. 29480827, de fecha 31 de mayo de 2016, en concepto de alimentación, por valor total de Q.747.46, el cual se encuentra documentado con fotocopia de la factura.

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."

El acuerdo Gubernativo No. 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Artículo 29, Documentos por Ventas o Servicios, indica que: "Los documentos a que se refieren los artículos 9 primer párrafo, 29, 52 y 52 "A" de la Ley, deben emitirse, como mínimo, en original y una copia... En todos los casos, los documentos llevarán impreso:

1. El rango numérico autorizado.
2. El número y la fecha de emisión de la resolución de autorización.
3. El plazo de vigencia, conforme lo establecido en este artículo.
4. El nombre, denominación o razón social y el NIT de la imprenta encargada de la impresión de los documentos, que esté debidamente inscrita y activa en el Registro Fiscal de Imprentas de la Administración Tributaria.

Los documentos que se autoricen para emitirse en papel tendrán dos años como plazo de vigencia contados a partir de la fecha de la resolución de autorización. En el caso de la autorización de primeros documentos, el plazo de vigencia será de un año, computado de la misma forma. Los datos a que se refieren los numerales anteriores, deberán imprimirse al pie del documento y en caracteres que como mínimo tengan dos milímetros de alto...."

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."

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

La Norma General de Control Interno Gubernamental No. 2.6. Documentos De Respaldo. 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."

El acuerdo No. 110/2014-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, establece en el artículo 39 Son atribuciones del Tesorero del Comité Ejecutivo, las siguientes: "1. Dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de "La Federación"... 6. Verificar que la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios de "La Federación", se reflejen en la contabilidad y estén debidamente documentados... 13. Mantener el archivo de documentación financiera de "La Federación..."

Acuerdo No. 32/2017-CE-FEDEJUDO, Manual de Cargos, Puestos y Funciones, Puesto: Tesorero de Comité Ejecutivo, funciones, establece lo siguiente: 1. Dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de La Federación...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; 7. Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas y cualquier normativa aplicable al sistema financiero de La Federación...18. Remitir periódicamente a la Contabilidad de La Federación, el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos, de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad...29. Exigir a quien corresponda los comprobantes de pago por toda compra efectuada y mantenerlos a disposición del Comité Ejecutivo...36 Responder personalmente por los fondos de la Federación, los cuales estarán siempre bajo su responsabilidad.

Acuerdo No. 32/2017-CE-FEDEJUDO, Manual de Cargos, Puestos y Funciones, Puesto: Analista de Contabilidad (Contador General), funciones, 1. Responsable del proceso contable en todo su entorno, bajo la supervisión de la Coordinación Financiera... 8. Analizar y exigir la documentación de respaldo y soporte para el registro y gestión de pago de las diferentes etapas del gasto (compromiso, devengado y pago) y el ingreso en el SICOIN, de lo contrario rechazar de oficio...13.Apoyar en el archivo de documentación financiera de la Federación que ha servido de soporte para pagos y documentos de pago realizados... 18. Otras enmarcadas en criterios técnicos, legales y procedimentales que le sean solicitados por autoridad competente."

Causa

La deficiencia fue originada debido al deficiente control interno ejercido por parte de la Analista de Tesorería y la Analista de Contabilidad, sobre la recepción y verificación de la documentación de respaldo de los gastos realizados, que además respalda las operaciones de la Federación.

Así mismo, se debió, al deficiente control interno que se observó en los archivos contables de la entidad.

También ocurrió, porque el Tesorero de Comité Ejecutivo, no cumplió con las atribuciones que le corresponden de dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de la Federación, verificar que la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios de "La Federación", se refleje en la contabilidad y estén debidamente documentados, mantener el archivo de documentación financiera de la Federación, remitir periódicamente a la Contabilidad de la Federación", el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad.

Además fue causada debido a la falta de procedimiento interno autorizado que regule los tipos de documentos que respaldan los gastos realizados, así como el deficiente control interno en el área de recepción y verificación de documentos de respaldo.

Efecto

Como resultado, se origina el reintegro del valor de la factura presentada en fotocopia que respalda el pago realizado al señor Ronald Obdulio Oliva Torres, mediante cheque No. 29480827, de fecha 31 de mayo de 2016, en concepto de alimentación, por valor total de Q.747.46, así mismo ocasiona deficiente control interno en la recepción y verificación de la documentación de respaldo de los gastos realizados.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo, debe girar instrucciones por escrito a la Analista de Tesorería, Analista de Contabilidad; y, al Tesorero del Comité Ejecutivo, para que se realice el reintegro del valor de los gastos pagados, que carecen de documentos de respaldo suficientes, competentes y pertinentes, por valor de Q.747.46, 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.

A su vez debe girar instrucciones por escrito a la Analista de Contabilidad y al Tesorero del Comité Ejecutivo, para que en lo sucesivo vele porque la documentación que respalda cada uno de los pagos realizados, contenga la documentación de respaldo suficiente, competente y pertinente; y que esta sea recibida y verificada oportunamente, al realizar el pago.

Así mismo, debe girar instrucciones al Tesorero de Comité Ejecutivo, para que cumpla con las atribuciones que le corresponden, determinadas en el Artículo 39

del Acuerdo No. 110/2014-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, así como lo determinado en el Acuerdo No. 32/2017-CE-FEDJUDO, Manual de Cargos, Puestos y Funciones, Puesto: Tesorero de Comité Ejecutivo, Funciones.

De la misma manera debe dirigir instrucciones a efecto se emita, se autorice e implemente un procedimiento de control interno que regule la documentación que respalda los gastos, el registro de operaciones, y el archivo de documentos contables.

Comentario de los Responsables

Mediante el oficio No. REF-P-FNJ-013-2018, de fecha 18 de octubre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se indica lo siguiente: " Derivado de la Nota de Auditoria No. 007/2018-AI-FEDEJUDO, en la cual solicita gire instrucciones a Tesorera y Contadora para que solicite al proveedor Ronald Obdulio Oliva Torres, la copia certificada de la factura No. 4636, por monto un monto de Q. 747.46 de fecha 22 de mayo de 2016, ya que en el expediente solo aparece fotocopia de la misma, caso contrario deberá reintegrar el monto total, a la cuenta número 01-0046405-7 a nombre de la Federación Nacional de Judo, del Banco G y T Continental. Adjunto a la presente encontrará las pruebas de cumplimiento giradas, así como la factura certificada por el Contador."

Oficio No. REF-P-FNJ-AI-011-2018, de fecha 18 de octubre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, dirigido a la señora Yesenia Marisol Corado Hernández, Tesorera de Comité Ejecutivo, en la cual se le instruye para " ...que solicite al proveedor Ronald Obdulio Oliva Torres, la copia certificada de la factura No. 4636, por monto un monto de Q. 747.46 de fecha 22 de mayo de 2016, ya que en el expediente solo aparece fotocopia de la misma, caso contrario deberá reintegrar el monto total, a la cuenta número 01-0046405-7 a nombre de la Federación Nacional de Judo, del Banco G y T..."

Oficio No. REF-P-FNJ-AI-011-2018, de fecha 18 de octubre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, dirigido a la señora Yolanda Benita Marcial Santos, Analista de Contabilidad, en la cual se le instruye para "...que solicite al proveedor Ronald Obdulio Oliva Torres, la copia certificada de la factura No. 4636, por monto un monto de Q. 747.46 de fecha 22 de mayo de 2016, ya que en el expediente solo aparece fotocopia de la misma, caso contrario deberá reintegrar el monto total, a la cuenta número 01-0046405-7 a nombre de la Federación Nacional de Judo, del Banco G y T..."

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones a la Tesorera de Comité Ejecutivo, y Analista de Contabilidad, a fin de que se atienda la recomendación plasmada en la Nota de auditoría No. 007/2018-AI-FEDEJUDO-FIN, se confirma el presente hallazgo en virtud que en el oficio número No. REF-P-FNJ-013-2018, de fecha 18 de octubre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se indica lo siguiente: "Adjunto a la presente encontrará las pruebas de cumplimiento giradas, así como la factura certificada por el Contador.", Sin embargo dentro del oficio no se remitió fotocopia certificada de la factura.

Acciones Correctivas

Se emitió nota de auditoría No. **007/2018-AI-FEDEJUDO-FIN**, de fecha 05 de octubre de 2018, por medio en la cual se solicita presentar las pruebas de cumplimiento en un plazo de cinco días, que consisten en: a) fotocopia de las factura certificada por el Contador correspondiente o en su defecto fotocopia de la boleta de depósito monetario que evidencie el reintegro correspondiente. b) fotocopia de las instrucciones giradas a la Tesorera y a la Contadora.

Hallazgo No.5

GASTOS REALIZADOS RESPALDADOS CON FACTURAS VENCIDAS

Condición

Derivado del nombramiento No. CUA: 77114-1-2018 de fecha 07 de marzo de 2018, y nombramiento No. CUA: 77114-2-2018, de fecha 15 de octubre de 2018, ambos emitidos por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, en el cual fuimos designados para constituirnos en la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, a realizar Examen Especial de Auditoría, con seguridad razonable, en las áreas de Ingresos y Egresos, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017. Al realizar el análisis de los Movimientos Diarios por Cuenta Corriente (PGRIT02) del período evaluado, se determinó que existen pagos a proveedores de bienes y de servicios por valor de Q.38,587.75, los cuales se encuentran documentados con facturas vencidas, según lo indica en la impresión de cada uno de los documentos que respaldan los gastos.

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, 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 artículo 4 del Decreto No.89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Sujetos de Responsabilidad, establece que: "Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas especialmente: a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vinculo presten sus servicios en el estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas."

El Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Articulo 7, Funcionarios públicos, establece lo siguiente. "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 Decreto No. 04-2012 Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando, articulo No. 73 Facturas de Régimen de Pequeño Contribuyente del Impuesto al Valor Agregado, publicado en el Diario Oficial el 17/02/2012 y vigente ocho días después, indica que: "Los contribuyentes inscritos en el Régimen Único de Pequeño Contribuyente del Impuesto al Valor Agregado, en tanto gestionen la autorización de facturas de pequeño contribuyente, podrán seguir emitiendo las facturas que les fueron autorizadas por la Administración Tributaria durante un plazo de tres (3) meses a partir de la vigencia del presente Decreto, siempre que consignen en forma visible, en las mismas, la siguiente leyenda: "Factura de pequeño contribuyente, no genera derecho a crédito fiscal". Agotados estos tres (3) meses, estas facturas dejarán de tener validez para efectos tributarios."

El acuerdo Gubernativo No. 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Artículo 29, Documentos por Ventas o Servicios, indica que: "Los documentos a que se refieren los artículos 9 primer párrafo, 29, 52 y 52 "A" de la Ley, deben emitirse, como mínimo, en original y una copia... En todos los casos, los documentos llevarán impreso:

1. El rango numérico autorizado.
2. El número y la fecha de emisión de la resolución de autorización.
3. **El plazo de vigencia, conforme lo establecido en este artículo.**
4. El nombre, denominación o razón social y el NIT de la imprenta encargada de la impresión de los documentos, que esté debidamente inscrita y activa en el Registro Fiscal de Imprentas de la Administración Tributaria.

Los documentos que se autoricen para emitirse en papel tendrán dos años como plazo de vigencia contados a partir de la fecha de la resolución de autorización. En el caso de la autorización de primeros documentos, el plazo de vigencia será de

un año, computado de la misma forma. Los datos a que se refieren los numerales anteriores, deberán imprimirse al pie del documento y en caracteres que como mínimo tengan dos milímetros de alto...."

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."

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

La Norma General de Control Interno Gubernamental No. 2.6. Documentos De Respaldo. 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 número 5.5, -Registro de las Operaciones Contables-, en su último párrafo indica: "Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables".

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

El acuerdo No. 110/2014-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, establece en el artículo 39 Son atribuciones del

Tesorero del Comité Ejecutivo, las siguientes: "1. Dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de "La Federación"... 6. Verificar que la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios de "La Federación", se reflejen en la contabilidad y estén debidamente documentados..."

Acuerdo No. 32/2017-CE-FEDEJUDO, Manual de Cargos, Puestos y Funciones, Puesto: Tesorero de Comité Ejecutivo, funciones, establece lo siguiente: 1. Dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de La Federación...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; 7. Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas y cualquier normativa aplicable al sistema financiero de La Federación...18. Remitir periódicamente a la Contabilidad de La Federación, el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos, de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad...29. Exigir a quien corresponda los comprobantes de pago por toda compra efectuada y mantenerlos a disposición del Comité Ejecutivo...36 Responder personalmente por los fondos de la Federación, los cuales estarán siempre bajo su responsabilidad.

Acuerdo No. 32/2017-CE-FEDEJUDO, Manual de Cargos, Puestos y Funciones, Puesto: Analista de Contabilidad (Contador General), funciones, 1. Responsable del proceso contable en todo su entorno, bajo la supervisión de la Coordinación Financiera... 8. Analizar y exigir la documentación de respaldo y soporte para el registro y gestión de pago de las diferentes etapas del gasto (compromiso, devengado y pago) y el ingreso en el SICOIN, de lo contrario rechazar de oficio...13.Apoyar en el archivo de documentación financiera de la Federación que ha servido de soporte para pagos y documentos de pago realizados... 18. Otras enmarcadas en criterios técnicos, legales y procedimentales que le sean solicitados por autoridad competente."

Causa

Esta deficiencia ocurrió, debido a que la Analista de Tesorería y la Analista de Contabilidad, no cumplieron con las funciones que les corresponde de verificar la documentación contable antes de realizar el pago, pues no verificaron en el Portal de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT, la vigencia de las facturas, consecuentemente, no velaron para que los expedientes de cada uno de los pagos realizados, contenga la documentación de respaldo suficiente, competente y pertinente.

Otra causa fue, que el Tesorero de Comité Ejecutivo, no cumplió con las atribuciones que le corresponden de dirigir, supervisar y administrar los recursos

financieros de la Federación, verificar que la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios de "La Federación", se refleje en la contabilidad y estén debidamente documentados, mantener el archivo de documentación financiera de la Federación, remitir periódicamente a la Contabilidad de la Federación", el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad.

También se debió al deficiente control interno observado respecto a la recepción y verificación de la documentación de respaldo correspondiente a los pagos realizados, en el presente caso, la recepción de facturas vencidas.

Efecto

Al no verificar la resolución de las facturas objeto de las compras y adquisiciones en el Portal de la SAT, se originó incumplimiento al Decreto No. 04-2012 Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando, así como al Acuerdo Gubernativo No. 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Artículo 29, Documentos por Ventas o Servicios, en consecuencia, originó el reintegro del valor.

Observando además, deficiente control interno en la recepción y verificación de documentos de respaldo de los gastos realizados.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo, debe girar instrucciones por escrito a la Analista de Tesorería, la Analista de Contabilidad y al Tesorero del Comité Ejecutivo, para que antes de realizar un pago se verifique en el portal electrónico de la SAT, que la factura que presenta el proveedor, no se encuentra vencida.

Así mismo, se recomienda se emita, autorice y socialice un procedimiento interno que regule la recepción y verificación de la documentación de respaldo de los gastos realizados, que incluya la verificación de la vigencia de la resolución de la SAT, de las facturas.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio REF-P-FNJ-AI-006-2018, de fecha 18 de octubre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se indica lo siguiente "Adjunto a la presente encontrará las pruebas de cumplimiento giradas, así como el cambio de las facturas que se dio en su momento y una nota aclaratoria por el cambio de las mismas, ya que corresponden al ejercicio 2016 por lo que ya no procede realizar los ajustes correspondiente en el presente año."

En oficio REF-P-FNJ-AI-004-2018, de fecha 18 de octubre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se instruye a la señora Yesenia Marisol Corado Hernández, Tesorera de Comité Ejecutivo, para "... que a partir de la presente fecha antes de realizar un pago verifique en el Portal Electrónico de la SAT, que la factura que presenta el proveedor no se encuentre vencidas..."

En oficio REF-P-FNJ-AI-005-2018, de fecha 18 de octubre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se instruye a la señorita Yolanda Benita Marcial Santos, Analista de Contabilidad, para "... que a partir de la presente fecha antes de realizar un pago verifique en el Portal Electrónico de la SAT, que la factura que presenta el proveedor no se encuentre vencidas..."

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones a la Tesorera de Comité Ejecutivo, y Analista de Contabilidad (Contadora), a fin de que se atienda la recomendación plasmada en la Nota de auditoría No. 010/2018-AI-FEDEJUDO-FIN, se confirma el presente hallazgo en virtud que las facturas recibidas por la federación se encontraban vencidas y al contar con facturas vigentes no se regularizaron en el sistema SICOIN.

Acciones Correctivas

Se emitió nota de auditoría **No.010/2018-AI-FEDEJUDO-FIN** de fecha 05 de octubre de 2018, por medio de la cual se solicitó presentar las pruebas de cumplimiento en un plazo de cinco días, que consisten en: a) Fotocopia de los oficios a través de los que realizó los cobros, o las acciones legales y demás acciones correspondientes, que realizaron, o en su defecto, deberán presentar fotocopia de la o las boletas de depósito por valor de Q.38,587.75. b) fotocopia de las instrucciones vertidas por el Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación a la Tesorera y a la Contadora.

Hallazgo No.6

DEFICIENTE EJECUCIÓN DE VIÁTICOS POR VALOR DE Q.74,732.27

Condición

Derivado del nombramiento No. CUA: 77114-1-2018 de fecha 07 de marzo de 2018, y nombramiento No. CUA: 77114-2-2018, de fecha 15 de octubre de 2018, ambos emitidos por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, en el cual fuimos designados para constituirnos en la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, a realizar Examen Especial de Auditoría, con seguridad razonable, en las áreas de Ingresos y Egresos, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017. Al realizar el análisis de los Movimientos Diarios por Cuenta Corriente (PGRIT02) del período evaluado, se determinó que se han efectuado erogaciones en concepto de Viáticos, dentro de los cuales se han determinado las siguientes deficiencias:

- Viáticos en los cuales se otorgó combustible y compensación por Kilómetro recorrido, debiendo haberse otorgado únicamente la compensación por Kilómetros recorridos, el total de esta deficiencia asciende a Q.17,908.90.
- Viáticos en los cuales fueron otorgados con una categoría mayor a la cual les correspondía de conformidad con categoría de sueldos, salarios y honorarios, el total de esta deficiencia asciende a Q.7,545.00
- Viáticos que carecen del formulario Viático Constancia. El total de dicha deficiencia asciende a Q.34,671.46.
- Viáticos en los cuales el formulario Viático Constancia carece de firma o de sello de la entidad o persona que da fe de que la comisión se halla efectuado de conformidad con lo instruido por medio del nombramiento respectivo. El total de dicha deficiencia asciende a Q.12,346.91.
- Viáticos en los cuales se otorgó el 100% del último día de comisión. El total de esta deficiencia asciende a Q.2,260.00.

El total de las deficiencias señaladas asciende a Q.74,732.27.

Criterio

El Acuerdo No. 120/2014 Reglamento General de Viáticos de la CDAG, ARTICULO 2, Gastos de Viáticos, indica que: "Son gastos de viáticos 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."

El Acuerdo No. 120/2014 Reglamento General de Viáticos de la CDAG, ARTICULO 8, Comprobación, indica que: "Para comprobar el gasto de viáticos se utilizará el formulario V-C "Viático Constancia", si se trata de comisiones al interior del país y el formulario V-E "Viático Exterior", cuando se trate de comisiones al exterior del país. Los gastos conexos a que se refiere el artículo 3, se comprobará así: Los del inciso a) con los boletos o los comprobantes respectivos; y los del inciso b) con los documentos extendidos por las empresas de transporte; en ambos casos, si éstos fueran recogidas se comprobarán con la planilla respectiva, pero su monto no podrá ser superior al valor que corresponda, según las tarifas establecidas por la empresa de transporte. Los gastos que correspondan a los incisos c) y d) se comprobarán con las facturas o recibos respectivos, anexando la autorización por escrito para efectuar el gasto cuando la reparación exceda de quinientos quetzales (Q.500.00)."

El Acuerdo No. 120/2014 Reglamento General de Viáticos de la CDAG, ARTICULO 9, LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIATICO Y OTROS GASTOS CONEXOS, indica que: "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 ordenó; la liquidación! de los gastos efectuados se acompañará, según sea el caso, el Formulario V-A "Viático Anticipo", el Formulario V-C "Viático Constancia", o en su caso 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 y si procede, la autoridad respectiva exigirá la devolución de los fondos que correspondan a gastos no comprobados, o en su caso, ordenará el reembolso de los excesos que resulten a favor de la Institución o el pago correspondiente a quien realizó la comisión.

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

El Acuerdo No. 120/2014 Reglamento General de Viáticos de la CDAG, ARTICULO 10, LIQUIDACIÓN INCOMPLETA, indica que: "No se aprobará la liquidación de los gastos de viático y de otros gastos conexos, a que se refiere el Artículo anterior, si en la liquidación faltaren comprobantes o requisitos que deban de cumplir, o si existan anomalías. En tal caso, se le fijará al responsable el plazo 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 plazo, sin que se hubiere presentado la liquidación o se presentare sin los documentos y requisitos respectivos, se procederá a requerir el cobro por la vía económica coactiva. "



El Acuerdo No. 120/2014 Reglamento General de Viáticos de la CDAG, ARTICULO 12, COMPROBACIÓN DE TIEMPO, indica que : " El personal que sea designado para el desempeño de una comisión oficial en el interior del país, deberá solicitar del Jefe de la Dependencia donde cumpla la comisión o de una autoridad competente de la localidad conde la cumpla, que mediante firma y sello indique en el Formulario V-C "Viático Constancia", lugar de permanencia, fecha y hora de llegada y de salida. "

El Acuerdo No. 120/2014 Reglamento General de Viáticos de la CDAG, ARTÍCULO 13, CATEGORÍAS, indica que: " los gastos a los que se refiere el Artículo 2 del presente reglamento, se asignarán de acuerdo con la categoría de sueldos, salarios, honorarios y pagos por la prestación de servicios técnicos, técnicos profesionales, profesionales siguientes:

Categoria I	Comités Ejecutivos, Tribunal de Honor, Comisión de Fiscalización Administrativo- Contable, Órganos Disciplinarios, Comisiones Técnico Deportivo,	Y Mayores de Q 10,000.01
Categoria II	Desde Q 8,000.01	Hasta Q 10,000.00
Categoria III	Deportistas y desde Q 6,000.00	Hasta Q 8,000.00
Categoria IV	Menos de Q 4,000.00	Hasta Q 6,000.00
Categoria V	Personal externo autorizado por los Comités Ejecutivos	

El Acuerdo No. 120/2014 Reglamento General de Viáticos de la CDAG, ARTÍCULO 14, CUOTAS DIARIAS, indica que: "De acuerdo con la categoría de sueldos, salarios, honorarios profesionales y pagos por la prestación de servicios técnicos y técnicos profesionales y procesionales, así como los órganos que se indican en el artículo 13, respectivamente se establecen las cuotas diarias siguientes:

CATEGORÍA	CUOTA DIARIA
I	Q 480.00
II	Q 400.00
III	Q 330.00
IV	Q 260.00
V	Q 260.00

La cuota diaria cubre veinticuatro (24:00) horas, que comprende de las cero (00:00) horas a las veinticuatro (24:00) de un día. Cuando el tiempo empleado en la comisión comprenda fracciones de día, los gastos de viático se computarán conforme a los porcentajes que se detallan en el articulo 15 del presente Reglamento. "

El Acuerdo No. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas de Aplicación General, Norma 1.2, ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, establece lo siguiente: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e

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

El Acuerdo No. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas de Aplicación General, Norma 1.6, TIPOS DE CONTROLES, indica que: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros."

El Acuerdo No. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General, Norma 2.6, DOCUMENTOS DE RESPALDO, establece 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."

El Acuerdo No. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, 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, párrafo segundo, indica que: "La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, en el proceso de recepción y verificación de la documentación de soporte de las operaciones, en su respectivo ámbito, deben contar con la tecnología y metodología, así como la organización formalmente descrita en manuales de funciones y procedimientos, que permitan ejercer un eficiente control sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, egresos, etc., para asegurar el cumplimiento de las políticas, normas, leyes y regulaciones a las que estén sujetas todas las operaciones, como requisito previo a continuar con el proceso de consolidación y tramite hacia los niveles correspondientes."



El acuerdo No. 110/2014-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, establece en el artículo 39 Son atribuciones del Tesorero del Comité Ejecutivo, las siguientes: "1. Dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de "La Federación"... 7. Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas y cualquier normativa aplicable al sistema financiero de "La Federación"..."

Acuerdo No. 32/2017-CE-FEDEJUDO, Manual de Cargos, Puestos y Funciones, Puesto: Tesorero de Comité Ejecutivo, funciones, establece lo siguiente: 1. Dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de La Federación...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; 7. Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas y cualquier normativa aplicable al sistema financiero de La Federación...18. Remitir periódicamente a la Contabilidad de La Federación, el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos, de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad...29. Exigir a quien corresponda los comprobantes de pago por toda compra efectuada y mantenerlos a disposición del Comité Ejecutivo...36 Responder personalmente por los fondos de la Federación, los cuales estarán siempre bajo su responsabilidad.

Acuerdo No. 32/2017-CE-FEDEJUDO, Manual de Cargos, Puestos y Funciones, Puesto: Analista de Contabilidad (Contador General), funciones, 1. Responsable del proceso contable en todo su entorno, bajo la supervisión de la Coordinación Financiera... 8. Analizar y exigir la documentación de respaldo y soporte para el registro y gestión de pago de las diferentes etapas del gasto (compromiso, devengado y pago) y el ingreso en el SICOIN, de lo contrario rechazar de oficio...13.Apoyar en el archivo de documentación financiera de la Federación que ha servido de soporte para pagos y documentos de pago realizados... 18. Otras enmarcadas en criterios técnicos, legales y procedimentales que le sean solicitados por autoridad competente."

Causa

La deficiencia se produjo debido a que la Analista de Tesorería, quien tenía dentro de sus funciones la ejecución de viáticos, no aplicó lo preceptuado en el Reglamento General de Viáticos de la CDAG.

También se debió a que el Tesorero del Comité Ejecutivo no cumplió con las atribuciones que le corresponden de dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de la Federación, verificar que la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios de "La Federación", se refleje en la contabilidad y estén



debidamente documentados, mantener el archivo de documentación financiera de la Federación, remitir periódicamente a la Contabilidad de la Federación", el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad.

Así como al deficiente control interno observado respecto a la recepción y verificación de la documentación de respaldo correspondiente a los pagos realizados, en el presente caso, de viáticos.

Efecto
El resultado es el incumplimiento del Reglamento General de Viáticos de la CDAG.

Observando, además, deficiente control interno en la otorgación, constancia y liquidación de viáticos.

Recomendación
El Presidente del Comité Ejecutivo, debe girar instrucciones por escrito a la Analista de Tesorería, la Analista de Contabilidad y al Tesorero del Comité Ejecutivo, para que en lo sucesivo al ejecutar viáticos, se verifique:

- Que cuando la persona comisionada tiene vehículo propio, únicamente puede otorgarle compensación por Kilómetro recorrido, no así combustible.
- Que para otorgar viáticos, debe observar la categoría y el lugar de destino que le corresponde a la persona comisionada, de conformidad con el Reglamento General de Viáticos de la CDAG.
- Que debe entregar a la persona comisionada el formulario oficial para viáticos con las tres copias: VA, Viático anticipo, VC, Viático Constancia, VL, Viático Liquidación.
- Que el formulario de Viático Constancia debe contener la firma y el sello de la autoridad competente a quien le consta la permanencia en el lugar de la comisión.
- Que él último día de la comisión, únicamente se paga el 50% de conformidad con el Reglamento General de Viáticos de la CDAG.

Comentario de los Responsables
Mediante oficio REF-P-FNJ-AI-073-2018, de fecha 11 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se indica lo siguiente "De conformidad con lo solicitado en las Notas de Auditoría ...No. 017/2018-AI-FEDEJUDO-FIN,...,me permito informarle que se giraron



instrucciones, a la Tesorera de Comité Ejecutivo, Analista de Contabilidad y Analista de Tesorería, de conformidad con lo solicitado al final de cada una de la Nota de Auditoría..."

En oficio REF-P-FNJ-AI-039-2018, de fecha 10 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se instruye a la señora Yesenia Marisol Corado Hernández, Tesorera de Comité Ejecutivo, para "...que a partir de la fecha actual, presente ante la Auditoría Interna de CDAG, los cobros, las acciones legales y demás acciones correspondientes, que realizaron para efectuar el cobro correspondiente, en los viáticos detallados en la nota mencionada. Adicional a ello le solicito dar cumplimiento a las atribuciones descritas en los Estatutos de la Federación y Manual de Cargos Puestos Y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo..."

En oficio REF-P-FNJ-AI-040-2018, de fecha 10 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se instruye a la señora Yolanda Benita Marcial Santos, Analista de Contabilidad, para "...que a partir de la fecha actual, presente ante la Auditoría Interna de CDAG, los cobros, las acciones legales y demás acciones correspondientes, que realizaron para efectuar el cobro correspondiente, en los viáticos detallados en la nota mencionada. Adicional a ello le solicito dar cumplimiento a las atribuciones descritas en los Estatutos de la Federación y Manual de Cargos Puestos Y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo..."

En oficio REF-P-FNJ-AI-041-2018, de fecha 10 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se instruye a la señora Carla Patricia Kury Godínez de Sánchez, para "...que a partir de la fecha actual, presente ante la Auditoría Interna de CDAG, los cobros, las acciones legales y demás acciones correspondientes, que realizaron para efectuar el cobro correspondiente, en los viáticos detallados en la nota mencionada. Adicional a ello le solicito dar cumplimiento a las atribuciones descritas en los Estatutos de la Federación y Manual de Cargos Puestos Y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo..."

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones a la Tesorera de Comité Ejecutivo, Analista de Contabilidad y Analista de Tesorería, a fin de que se atienda la recomendación plasmada en las Notas de auditoría No. 012/2018-AI-FEDEJUDO-FIN y 017/2018-AI-FEDEJUDO-FIN se confirma el presente hallazgo en virtud que no se presentó a la comisión de auditoría, los



cobros, las acciones legales y demás acciones correspondientes, que realizaron para efectuar el cobro correspondiente, en los viáticos deficientes detallados en las notas indicadas.

Acciones Correctivas

Se emitió nota de auditoría **No.012/2018-AI-FEDEJUDO-FIN**, de fecha 05 de octubre de 2018, por medio de la cual se solicitó presentar las pruebas de cumplimiento en un plazo de cinco días, que consisten en: a) Fotocopia de los cobros, o las acciones legales y demás acciones correspondientes, que realizaron, o en su defecto, deberán presentar fotocopia de la o las boletas de depósito por valor de Q.57,023.98. b) fotocopia de las instrucciones vertidas por el Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación a la Tesorera y a la Contadora.

Se emitió nota de auditoría **No.017/2018-AI-FEDEJUDO-FIN**, de fecha 19 de noviembre de 2018, por medio de la cual se solicitó presentar las pruebas de cumplimiento en un plazo de cinco días, que consisten en: a) Fotocopia de los cobros, o las acciones legales y demás acciones correspondientes, que realizaron. b) fotocopia de las instrucciones vertidas por el Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación a la Tesorera de Comité Ejecutivo, Analista de Contabilidad y Analista de Tesorería.

Hallazgo No.7

PAGO DE BECAS, SIN CUMPLIR EL CONVENIO POR Q.5,985.00

Condición

Derivado del nombramiento No. CUA: 77114-1-2018 de fecha 07 de marzo de 2018, y nombramiento No. CUA: 77114-2-2018, de fecha 15 de octubre de 2018, ambos emitidos por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, en el cual fuimos designados para constituirnos en la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, a realizar Examen Especial de Auditoría, con seguridad razonable, en las áreas de Ingresos y Egresos, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017. Al realizar el análisis de los Movimientos Diarios por Cuenta Corriente (PGRIT02) del período evaluado, se determinó que se efectúo pago de beca a dos atletas, a pesar de que estos no cumplieron los términos convenidos con la Federación.

Esta deficiencia asciende a Q 5,985.00, cantidad integrada como se muestra en el cuadro siguiente:

FECHA	CHEQUE	BENEFICIARIO	CONCEPTO	MONTO	OBSERVACIONES	CONVENIO
23/02/2016	22967375	JULIO CESAR MOLINA CHEN	PAGO DE BECA DE ESTUDIO PARA LA ATLETA POR ESTAR INTEGRADO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INTEGRAL DE ATLETAS AUSPICIADO POR LA FEDERACIÓN NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA	4,825.00	SE REALIZÓ EL PAGO DE LA BECA Y EL BECADO NO CUMPLIO CON LLEGAR A LOS 70 PUNTOS EN TODAS LAS ASIGNACIONES SEGÚN LO CONVENIDO CON LA FEDERACIÓN	CONVENIO FNJ-CE-015-2015
23/02/2016	22967376	JACKELINE ARLENY SOLIS GUTIERREZ	PAGO DE BECA DE ESTUDIO PARA LA ATLETA POR ESTAR INTEGRADO EN EL PROGRAMA DE FORMACION INTEGRAL DE ATLETAS AUSPICIADO POR LA FEDERACION NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA	1,160.00	NO SE ADJUNTA CONSTANCIA DE HABER CUMPLIDO EL PROMEDIO CONVENIDO CON LA FEDERACION	CONVENIO FNJ-CE-018-2015

Criterio

La Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 155, Responsabilidad por Infracción a la Ley, indica: "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."

CONVENIO FNJ-CE-015-2015. Y FNJ-CE-018-2015, En la cláusula quinta se establece lo siguiente: " **QUINTO: COMPROMISO ACADEMICO Y DEPORTIVO:** Los deportistas adscritos al Programa de Formación Integral están obligados a: a) Cumplir con su proceso educativo, presentándose puntualmente a sus centros de estudio, manteniendo un promedio de setenta puntos en toda y cada una de las materias del grado que le corresponda cursar. Así también deberá participar, en las actividades culturales, artísticas, sociales y otras en las que tenga participación la Federación o todas aquellas que por razón de su programa de estudios sea obligada su participación a petición de su centro de estudios;..."

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."

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

La Norma General de Control Interno Gubernamental No. 2.6. Documentos De Respaldo. 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."

El acuerdo No. 110/2014-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, establece en el artículo 86 "En los casos contemplados referente a los deportistas federados profesionales seleccionados, " La Federación" en la medida de sus posibilidades económicas, a través de su Programa de Formación Integral de Deportistas Federado de Judo, podrá otorgar los convenios de becas y ayuda económica a los Judocas Profesionales, con el fin

de que mantengan su mediano o alto nivel de rendimiento deportivo, para que puedan dedicarle el tiempo necesario a la práctica de la disciplina deportiva del Judo".

El acuerdo No. 110/2014-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, establece en el artículo 39 Son atribuciones del Tesorero del Comité Ejecutivo, las siguientes: "1.Dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de "La Federación"... 6. Verificar que la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios de "La Federación", se reflejen en la contabilidad y estén debidamente documentados..."

Causa

Esta deficiencia fue causada debido a que dichos atletas salieron a varias competencias y fogueos internacionales, por lo que fue imposible que llegaran al mínimo solicitado en el convenio .

Otra causa fue, que el Tesorero de Comité Ejecutivo, no cumplió con las atribuciones que le corresponden de dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de la Federación, verificar que la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios de "La Federación", se refleje en la contabilidad y estén debidamente documentados, mantener el archivo de documentación financiera de la Federación, remitir periódicamente a la Contabilidad de la Federación", el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad.

También se debió, al deficiente control interno que existe en al ejecutar los recursos de la entidad, específicamente para ejecución del renglón presupuestario correspondiente a becas.

Efecto

Al no verificar que se realice el pago de becas según lo establecido en los convenios ocasiona, incumplimiento, a las cláusulas contractuales y erogación de recursos económicos sin haberse cumplido con lo establecido.

Lo que además, denota deficiente control interno en el pago de becas, de la Federación.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo, debe girar instrucciones por escrito a la Tesorera de Comité Ejecutivo y a la Analista de Contabilidad, para que antes de realizar los pagos por concepto de beca, se verifique el cumplimiento de los requisitos que demanda el convenio. Así mismo que el expediente de pago,

también se encuentre respaldado con la o las certificaciones que indique que cumple con los requisitos, en este caso, respecto del promedio académico que se exige según el convenio.

También debe recomendar se emita, autorice y socialice el procedimiento, reglamento, instructivo, etc., que regule la asignación, documentación de respaldo, y, control del pago de becas.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio REF-P-FNJ-AI-019-2018, de fecha 18 de octubre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se indica lo siguiente "...Derivado a la Nota de Auditoría No. 09/25018-AI-FEDEJUDO, en la cual solicita se gire instrucciones a Tesorera y Contadora para que a partir de la presente fecha se verifique que se cumpla con el requisito para optar a la beca. Así mismo que en el expediente de pago también contengan las certificaciones que indiquen que cumplan con las cláusulas que se exigen según el convenio. Adjunto a la presente encontrará las fotocopias de las pruebas de cumplimiento giradas a Tesorera y Contadora..."

En oficio REF-P-FNJ-AI-017-2018, de fecha 18 de octubre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se instruye a la señora Yesenia Marisol Corado Hernández, Tesorera de Comité Ejecutivo, para "...que se verifique el cumplimiento del convenio y cumplir con los requisitos del mismo para poder optar a una beca, así mismo adjunta al expediente de pago la Certificación que indique que cumple con los requisitos al respecto del promedio académico, según el mismo..."

En oficio REF-P-FNJ-AI-017-2018, de fecha 18 de octubre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se instruye a la señora Yolanda Benita Marcial Santos, Analista de Contabilidad, para "...que se verifique el cumplimiento del convenio y cumplir con los requisitos del mismo para poder optar a una beca, así mismo adjunta al expediente de pago la Certificación que indique que cumple con los requisitos al respecto del promedio académico, según el mismo..."

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones a la Tesorera de Comité Ejecutivo y Analista de Contabilidad, a fin de que se atienda la recomendación plasmada en la Nota de auditoría No. 009/2018-AI-FEDEJUDO-FIN, se confirma el presente hallazgo en virtud que no se presentó a la comisión de auditoria, documentación

de soporte que permita establecer el cumplimiento del convenio de beca, adicional a ello se realizó el pago de la beca aun cuando no se alcanzó el promedio académico que se exige según el convenio.

Acciones Correctivas

Para el efecto se emitió nota de auditoría **No.009/2018-AI-FEDEJUDO-FIN**, de fecha 05 de octubre de 2018, por medio de la cual se le concedieron cinco días hábiles para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consisten en: a) fotocopia de las instrucciones vertidas por el Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación a la Tesorera y a la Contadora.



Hallazgo No.8

INCUMPLIMIENTO EN LA CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

Condición

Derivado del nombramiento No. CUA: 77114-1-2018 de fecha 07 de marzo de 2018, y nombramiento No. CUA: 77114-2-2018, de fecha 15 de octubre de 2018, ambos emitidos por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, fuimos designados para constituirnos en la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, para realizar Examen Especial de Auditoria, con seguridad razonable, en las áreas de Ingresos y Egresos, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017. Al realizar el análisis de los Movimientos Diarios por Cuenta Corriente (PGRIT02) del periodo auditado, se determinó que en la Entidad no se utilizaron códigos en las facturas, para identificar los gastos realizados con cargo al 20%, gastos administrativos y de funcionamiento, 30%, atención y desarrollo de programas técnicos y 50% promoción deportiva a nivel nacional.

Criterio

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

El decreto No. 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, artículo 132, PRESUPUESTO, indica que: "El presupuesto de la Confederación será programático y su ejercicio se establece del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, debiendo ser la expresión financiera del Plan de Trabajo anual de la Confederación. Este presupuesto incluirá las asignaciones para las federaciones y otras entidades afiliadas, mantenimiento de instalaciones, gastos de administración y programas de la Confederación. De las asignaciones para las federaciones estas deberán determinar la siguiente distribución presupuestaria: a. Hasta el veinte por ciento (20%) para gastos administrativos y de funcionamiento;

b. Hasta el treinta por ciento (30%) para atención y desarrollo de programas técnicos; y c. Un mínimo del cincuenta por ciento (50%) para la promoción deportiva a nivel nacional...".

El Acuerdo No. 28/2016-CE-CDAG, de fecha 24 de febrero de 2016, indica en el Artículo 6 lo siguiente: "Las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, para optimizar y fortalecer el cumplimiento de lo preceptuado en el Artículo 132 del Decreto 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, deberán contar con un control eficiente, debiendo implementar la distribución de la ejecución presupuestaria, de hasta el 20% para gastos administrativos y de funcionamiento; hasta el 30% para atención y desarrollo de programas técnicos; y, de un mínimo del 50% para la promoción deportiva a nivel nacional; y, para efectos de identificación y fiscalización, cada documento que respalda la ejecución de los gastos, deberá contar con un código A-1, para identificar los gastos con cargo al 20%, A-2 para el 30% y A-3 para el 50%".

El Acuerdo No. 20/2017-CE-CDAG, de fecha 22 de febrero de 2017, indica en el Artículo 6 lo siguiente: "Las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, para optimizar y fortalecer el cumplimiento de lo preceptuado en el artículo en el Artículo 132 del Decreto 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, deberán contar con un control eficiente, debiendo implementar la distribución de la ejecución presupuestaria, de hasta el 20% para gastos administrativos y de funcionamiento; hasta el 30% para atención y desarrollo de programas técnicos; y, de un mínimo del 50% para la promoción deportiva a nivel nacional; y, para efectos de identificación y fiscalización, cada documento que respalda la ejecución de los gastos, deberá contar con un código A-1, para identificar los gastos con cargo al 20%, A-2 para el 30% y A-3 para el 50%".

El Acuerdo No. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas de Aplicación General, Norma 1.2, ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, establece lo siguiente: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio."



El Acuerdo No. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas de Aplicación General, Norma 1.6, TIPOS DE CONTROLES, indica que: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros."

El Acuerdo No. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General, Norma 2.6, DOCUMENTOS DE RESPALDO, establece 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."

El Acuerdo No. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público, Norma 4.17, EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, establece que: "La máxima autoridad de cada ente público, con base en la programación física y financiera, dictará las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad. La unidad especializada y los responsables de unidades ejecutoras, de programas y proyectos deben velar por el cumplimiento de los procedimientos y mecanismos establecidos, de acuerdo a las políticas administrativas dictadas por las máximas autoridades, para el control de: adquisición, pago, registro, custodia y utilización de los bienes y servicios, así como para informar de los resultados obtenidos por medio de sus indicadores de gestión, sobre el impacto social de las políticas institucionales. "

El Acuerdo No. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público, Norma 4.18, REGISTROS PRESUPUESTARIOS, establece que: "la máxima autoridad de cada ente público, a través de la unidad especializada debe velar porque se lleve un sistema de registro presupuestario eficiente, oportuno y real. La unidad especializada debe crear los procedimientos que permitan el registro eficiente, oportuno y real de las transacciones de ingresos

(devengado y percibido), y de egresos (compromiso, devengado y pagado), apoyados en un adecuado sistema, sea este manual o computarizado, de tal manera que permita proporcionar información para la toma de decisiones."

El acuerdo No. 110/2014-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, establece en el artículo 39 Son atribuciones del Tesorero del Comité Ejecutivo, las siguientes: "1. Dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de "La Federación"... 6. Verificar que la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios de "La Federación", se reflejen en la contabilidad y estén debidamente documentados... 13. Mantener el archivo de documentación financiera de "La Federación" ... 18.Remitir periódicamente a la Contabilidad de "La Federación", el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad...."

Acuerdo No. 32/2017-CE-FEDEJUDO, Manual de Cargos, Puestos y Funciones, Puesto: Tesorero de Comité Ejecutivo, funciones, establece lo siguiente: 1. Dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de La Federación...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; 7. Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas y cualquier normativa aplicable al sistema financiero de La Federación...18. Remitir periódicamente a la Contabilidad de La Federación, el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos, de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad...29. Exigir a quien corresponda los comprobantes de pago por toda compra efectuada y mantenerlos a disposición del Comité Ejecutivo...36 Responder personalmente por los fondos de la Federación, los cuales estarán siempre bajo su responsabilidad.

Acuerdo No. 32/2017-CE-FEDEJUDO, Manual de Cargos, Puestos y Funciones, Puesto: Analista de Contabilidad, funciones, 1. Responsable del proceso contable en todo su entorno, bajo la supervisión de la Coordinación Financiera... 8. Analizar y exigir la documentación de respaldo y soporte para el registro y gestión de pago de las diferentes etapas del gasto (compromiso, devengado y pago) y el ingreso en el SICOIN, de lo contrario rechazar de oficio...13.Apoyar en el archivo de documentación financiera de la Federación que ha servido de soporte para pagos y documentos de pago realizados... 18. Otras enmarcadas en criterios técnicos, legales y procedimentales que le sean solicitados por autoridad competente."



Acuerdo No. 32/2017-CE-FEDEJUDO, Manual de Cargos, Puestos y Funciones, Puesto: Analista de Tesorería, funciones, 5. Elaboración, asignación, impresión de cheques o trasferencias de conformidad a los requerimientos y procesos bancarios que norma el SICOIN... 7. Realizar de conformidad a su origen, pagos a beneficiarios, contables y acreedores con la documentación física de soporte, que reúna los requisitos para su pago... 9. Responsable de custodiar y resguardar de manera ordenada y cronológica los documentos de propiedad de la Federación o de terceros, de todas las operaciones de pago a cargo de la Entidad"

Causa

Lo anterior sucedió, debido a que el Analista de Contabilidad, no cumplió con los Acuerdos emitidos por Comité Ejecutivo de la CDAG, con el objeto de ordenar los gastos y cumplir con el Artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, respecto al 20%, 30% y 50% de la distribución presupuestaria.

Otra causa fue, que el Tesorero de Comité Ejecutivo, no cumplió con las atribuciones que le corresponden de dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de la Federación.

La deficiencia también fue provocada porque la Analista de Contabilidad, no procuró los sellos para marcar los documentos, en consecuencia, no se cuenta con los sellos de cada actividad.

De la misma manera se desarrolló porque no existe un procedimiento interno autorizado que regule la distribución de los recursos respecto al 20%, 30% y 50% que demanda la Ley.

Efecto

Al no realizar la distribución del presupuesto utilizando el 20%, gastos administrativos y de funcionamiento, 30%, atención y desarrollo de programas técnicos y 50% promoción deportiva a nivel nacional, se corre el riesgo de que los gastos de funcionamiento sean más elevados que la promoción deportiva, con lo cual se infringe el artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo, debe girar instrucciones por escrito a la Analista de Contabilidad y Analista de Tesorería, para que cumplan con lo indicado la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, en su artículo 132, los normativos emitidos por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, y que en lo sucesivo coloque en la totalidad de las facturas y

documentos que respaldan los gastos, un código especial para identificar los gastos realizados con cargo al 20% gastos administrativos y de funcionamiento, uno para el 30% atención y desarrollo de programas técnicos y uno para el 50% promoción deportiva a nivel nacional.

De la misma manera, el Presidente debe instruir a la Analista de Contabilidad para que de inmediato se adquieran los sellos correspondientes y sean codificados los documentos de respaldo como indican los Acuerdos de Comité Ejecutivo.

Así mismo, a la Tesorera de Comité Ejecutivo, para que de cumplimiento a las atribuciones que de conformidad con los estatutos vigentes de la Federación y del Manual de Cargos, Puestos y Funciones les corresponde.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio REF-P-FNJ-AI-073-2018, de fecha 11 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se indica lo siguiente "De conformidad con lo solicitado en las Notas de Auditoría ... No. 019/2018-AI-FEDEJUDO-FIN, ..., me permito informarle que se giraron instrucciones, a la Tesorera de Comité Ejecutivo, Analista de Contabilidad y Analista de Tesorería, de conformidad con lo solicitado al final de cada una de la Nota de Auditoría.

En oficio REF-P-FNJ-AI-045-2018, de fecha 10 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se instruye a la señora Yesenia Marisol Corado Hernández, Tesorera de Comité Ejecutivo, para "...que vele por el cumplimiento de lo indicado en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, en su artículo 132, los normativos emitidos por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, y verifique que se coloque en la totalidad de las facturas y documentos que respaldan los gastos, un código especial para identificar los gastos realizados con cargo al 20% gastos administrativos y de funcionamiento, uno para el 30% atención y desarrollo de programas técnicos y uno para el 50% promoción deportiva a nivel nacional. Adicional a ello le solicito dar cumplimiento a las atribuciones descritas en los Estatutos de la Federación y Manual de Cargos Puestos Y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo..."

En oficio REF-P-FNJ-AI-046-2018, de fecha 10 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se instruye a la señora Yolanda Benita Marcial Santos, Analista de Contabilidad, para "...que cumpla con lo indicado la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del



Deporte, en su artículo 132, los normativos emitidos por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, y se coloque en la totalidad de las facturas y documentos que respaldan los gastos, un código especial para identificar los gastos realizados con cargo al 20% gastos administrativos y de funcionamiento, uno para el 30% atención y desarrollo de programas técnicos y uno para el 50% promoción deportiva a nivel nacional. Adicional a ello le solicito dar cumplimiento a las atribuciones descritas en el Manual de Cargos Puestos Y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo..."

En oficio REF-P-FNJ-AI-047-2018, de fecha 10 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se instruye a la señora Carla Patricia Kury Godínez de Sánchez , para "...que cumpla con lo indicado la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, en su artículo 132, los normativos emitidos por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, y se coloque en la totalidad de las facturas y documentos que respaldan los gastos, un código especial para identificar los gastos realizados con cargo al 20% gastos administrativos y de funcionamiento, uno para el 30% atención y desarrollo de programas técnicos y uno para el 50% promoción deportiva a nivel nacional. Adicional a ello le solicito dar cumplimiento a las atribuciones descritas en el Manual de Cargos Puestos Y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo..."

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones a la Tesorera de Comité Ejecutivo y Analista de Contabilidad y Analista de Tesorería, a fin de que se atienda la recomendación plasmada en la Nota de auditoría No. 019/2018-AI-FEDEJUDO-FIN, se confirma el presente hallazgo en virtud que los documentos evaluados carecen del código que permite identificar la actividad a la cual pertenece cada una de las erogaciones efectuadas.

Acciones Correctivas

Se emitió nota de auditoría **No. 019/2018-AI-FEDEJUDO-FIN**, de fecha 19 de noviembre de 2018, por medio de la cual se le concedieron cinco días hábiles para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consisten en fotocopia de las instrucciones giradas a la Tesorera del Comité Ejecutivo, Analista de Contabilidad y Analista de Tesorería.

Hallazgo No.9

NO EXISTEN CHEQUES PAGADOS

Condición

Derivado del nombramiento No. CUA: 77114-1-2018 de fecha 07 de marzo de 2018, y nombramiento No. CUA: 77114-2-2018, de fecha 15 de octubre de 2018, ambos emitidos por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, fuimos designados para constituirnos en la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, para realizar Examen Especial de Auditoría, con seguridad razonable, en las áreas de Ingresos y Egresos, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017. Al realizar el análisis de los Movimientos Diarios por Cuenta Corriente (PGRIT02) de los meses de enero de 2016 a diciembre de 2017, se determinó que la Federación no cuenta con los cheques físicos pagados por el banco, del mes de enero 2016 al mes de diciembre 2017, de la cuenta monetaria No. 001-0046405-7 a nombre de la Federación, del Banco G&T Continental; tampoco cuenta con impresión de los mismos, los cuales pueden obtenerse a través de la banca en línea.

Criterio

El Decreto No. 76-97 Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del deporte, ARTICULO 140, OBLIGACIONES, indica que: "Todas las personas que manejen fondos de los organismos rectores del deporte nacional, están obligadas a rendir cuentas a éstos del movimiento contable de sus entidades dentro del mes siguiente a que corresponda. Los libros de contabilidad, así como los comprobantes y demás documentos relativos al movimiento contable deberán conservarse en las oficinas de los órganos respectivos, caso contrario, se someterá a la sanción correspondiente."

El Acuerdo No. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas de Aplicación General, Norma 1.2, ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, establece lo siguiente: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso

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

El Acuerdo No. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas de Aplicación General, Norma 1.6, TIPOS DE CONTROLES, indica que: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros."

El Acuerdo No. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General, Norma 2.6, DOCUMENTOS DE RESPALDO, establece 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."

El acuerdo No. 110/2014-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, establece en el artículo 39 Son atribuciones del Tesorero del Comité Ejecutivo, las siguientes: "1. Dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de "La Federación"... 6. Verificar que la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios de "La Federación", se reflejen en la contabilidad y estén debidamente documentados... 13. Mantener el archivo de documentación financiera de "La Federación" ... 18.Remitir periódicamente a la Contabilidad de "La Federación", el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad..."

Acuerdo No. 32/2017-CE-FEDEJUDO, Manual de Cargos, Puestos y Funciones, Puesto: Tesorero de Comité Ejecutivo, funciones, establece lo siguiente: 1. Dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de La Federación...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; 7. Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas y cualquier normativa aplicable al sistema financiero de La Federación...18. Remitir periódicamente a la Contabilidad de La

Federación, el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos, de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad...29. Exigir a quien corresponda los comprobantes de pago por toda compra efectuada y mantenerlos a disposición del Comité Ejecutivo...36 Responder personalmente por los fondos de la Federación, los cuales estarán siempre bajo su responsabilidad.

Acuerdo No. 32/2017-CE-FEDEJUDO, Manual de Cargos, Puestos y Funciones, Puesto: Analista de Contabilidad, funciones, 1. Responsable del proceso contable en todo su entorno, bajo la supervisión de la Coordinación Financiera... 8. Analizar y exigir la documentación de respaldo y soporte para el registro y gestión de pago de las diferentes etapas del gasto (compromiso, devengado y pago) y el ingreso en el SICOIN, de lo contrario rechazar de oficio...13. Apoyar en el archivo de documentación financiera de la Federación que ha servido de soporte para pagos y documentos de pago realizados... 18. Otras enmarcadas en criterios técnicos, legales y procedimentales que le sean solicitados por autoridad competente."

Acuerdo No. 32/2017-CE-FEDEJUDO, Manual de Cargos, Puestos y Funciones, Puesto: Analista de Tesorería, funciones, 5. Elaboración, asignación, impresión de cheques o trasferencias de conformidad a los requerimientos y procesos bancarios que norma el SICOIN... 7. Realizar de conformidad a su origen, pagos a beneficiarios, contables y acreedores con la documentación física de soporte, que reúna los requisitos para su pago... 9. Responsable de custodiar y resguardar de manera ordenada y cronológica los documentos de propiedad de la Federación o de terceros, de todas las operaciones de pago a cargo de la Entidad"

Causa

Lo anterior sucedió debido a que la Analista de Tesorería, no cumplió, entre otras con la función de: "... Elaboración, asignación, impresión de cheques o trasferencias de conformidad a los requerimientos y procesos bancarios que norma el SICOIN..."

De la misma manera, el Tesorero de Comité Ejecutivo, no cumplió, entre otras, con la función de: "... Apoyar en el archivo de documentación financiera de la Federación que ha servido de soporte para pagos y documentos de pago realizados..."

Efecto

Como resultado de no verificar los cheques pagados, no pudo verificarse si el pago se realizó directamente a nombre del proveedor o beneficiario, no se pudo

verificar si el valor pagado corresponde al valor de la factura o recibo, lo que constituye una limitación en el alcance de la auditoría. Consecuentemente, se demuestra deficiente control interno en la documentación de respaldo, especialmente en el control de cheques emitidos y pagados.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo, debe girar instrucciones por escrito a la Tesorera de Comité Ejecutivo, para que dé cumplimiento a las atribuciones que de conformidad con los estatutos vigentes de la Federación y Manual de Cargos Puestos y Funciones le corresponda. Así también, a la Analista de Tesorería, para que den cumplimiento a las atribuciones que de conformidad al Manual de Cargos, Puestos y Funciones les corresponde y para que en lo sucesivo se descarguen de la Banca Electrónica los cheques pagados por el Banco de forma mensual y se archiven oportuna y correctamente.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio REF-P-FNJ-AI-073-2018, de fecha 11 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se indica lo siguiente "De conformidad con lo solicitado en las Notas de Auditoría ... No. 020/2018-AI-FEDEJUDO-FIN,..., me permito informarle que se giraron instrucciones, a la Tesorera de Comité Ejecutivo, Analista de Contabilidad y Analista de Tesorería, de conformidad con lo solicitado al final de cada una de la Nota de Auditoría..."

En oficio REF-P-FNJ-AI-048-2018, de fecha 10 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se instruye a la señora Yesenia Marisol Corado Hernández, Tesorera de Comité Ejecutivo, para "...que a partir de la presente fecha, verifique que se descarguen de la Banca Electrónica los cheques pagados por el Banco de forma mensual y se archiven en donde correspondan. Adicional a ello le solicito dar cumplimiento a las atribuciones descritas en los Estatutos de la Federación y Manual de Cargos Puestos Y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo..."

En oficio REF-P-FNJ-AI-049-2018, de fecha 10 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se instruye a la señora Yolanda Benita Marcial Santos, Analista de Contabilidad, para "...que a partir de la presente fecha, descargue de la Banca Electrónica los cheques pagados por el Banco de forma mensual y los archive en donde correspondan. Adicional a ello le solicito dar cumplimiento a las atribuciones descritas en el Manual de Cargos Puestos Y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo..."



En oficio REF-P-FNJ-AI-050-2018, de fecha 10 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se instruye a la señora Carla Patricia Kury Godínez de Sánchez, para "...que a partir de la presente fecha, descargue de la Banca Electrónica los cheques pagados por el Banco de forma mensual y los archive en donde correspondan. Adicional a ello le solicito dar cumplimiento a las atribuciones descritas en el Manual de Cargos Puestos Y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo..."

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones a la Tesorera de Comité Ejecutivo y Analista de Contabilidad y Analista de Tesorería, a fin de que se atienda la recomendación plasmada en la Nota de auditoría No. 020/2018-AI-FEDEJUDO-FIN, se confirma el presente hallazgo en virtud que en el período evaluado se carece de los cheques pagados lo que constituye una limitación en el alcance de la auditoría.

Acciones Correctivas

Se emitió nota de auditoría **No.020/2018-AI-FEDEJUDO-FIN**, de fecha 19 de noviembre de 2018, por medio de la cual se le concedieron cinco días hábiles para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consisten en fotocopia de las instrucciones giradas a la Tesorera del Comité Ejecutivo, Analista de Contabilidad y Analista de Tesorería.

Hallazgo No.10

USO INCORRECTO DE RENGLÓN PRESUPUESTARIO

Condición

Derivado del nombramiento No. CUA: 77114-1-2018 de fecha 07 de marzo de 2018, y nombramiento No. CUA: 77114-2-2018, de fecha 15 de octubre de 2018, ambos emitidos por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, fuimos designados para constituirnos en la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, para realizar Examen Especial de Auditoría, con seguridad razonable, en las áreas de Ingresos y Egresos, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017. Al realizar el análisis de los Movimientos Diarios por Cuenta Corriente (PGRIT02) del periodo evaluado, se determinó que los gastos efectuado en concepto de pago de membresías de atletas a la Federación Internacional, pago de visa y pago de transporte extraurbano, se realizó incorrecta aplicación del renglón presupuestario de acuerdo a la naturaleza del gasto.

No. Renglón	Renglón Incorrecto	No. Renglón	Renglón Correcto
131	Viáticos en el exterior	472	Transferencias a organismos e instituciones internacionales
131	Viáticos en el exterior	419	Otras transferencias a personas
131	Viáticos en el exterior	472	Transferencias a organismos e instituciones internacionales
135	Otros viáticos y gastos conexos	419	Otras transferencias a personas
135	Otros viáticos y gastos conexos	141	Transporte de personas
141	Transporte de personas	142	Fletes
196	Servicios de atención y protocolo	211	Alimentos para personas
298	Repuestos y Accesorios en General	169	Mantenimiento y reparación de otras maquinarias y equipos
199	Otro servicios	169	Mantenimiento y reparación de otras maquinarias y equipos
298	Repuestos y Accesorios en General	168	Mantenimiento y reparación de Equipo de Computo
291	Equipo de Oficina	328	Equipo de Computo

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".

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

"Renglón 131, Viáticos en el exterior: Viáticos y otros gastos de viaje y permanencia en el exterior del personal estatal permanente o no permanente (incluye viáticos para agentes diplomáticos, consulares y sus familias). "

"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 141, Transporte de personas: Comprende los pasajes pagados a empresas de transporte por el traslado de personas, siempre que éstos no se encuentren comprendidos entre los gastos de viáticos."

"Renglón 142, Fletes: Comprende gastos de transporte de muebles, equipo y demás enseres de oficinas estatales de un edificio a otro, hecho por las empresas de transporte y mudanza y los gastos por carga y descarga de todo tipo de bienes, mercancías, materiales, equipo, entre otros., en puertos, aeropuertos y estaciones terminales. Incluye servicios de encomiendas en el interior y exterior, transporte de semovientes y otros animales, así como servicios de re encaminamiento postal y transporte de valores."

"Renglón 169, Mantenimiento y reparación de otras maquinarias y equipos: Gastos de mantenimiento y reparaciones de maquinarias y equipos no incluidos en los renglones anteriores."

"Renglón 196, Servicios 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 199, Otros servicios no personales:** Comprende aquellos servicios no personales, no incluidos en los otros renglones del Grupo 1."

"**Renglón 211, Alimentos para personas:** Egresos en concepto de adquisición de alimentos de origen agrícola o industrial, destinado a personal civil, militar, particulares y colectividades, en instituciones tales como hospitales, internados de estudiantes, detenidos en cárceles y prisiones, oficinas públicas cuando se realicen trabajos durante el período de almuerzo o excedan de la jornada ordinaria. Así como, para el mantenimiento de las condiciones de trabajo y alimentos para capacitaciones que se realicen por propia administración.

En la adquisición de alimentos preparados, los egresos de este renglón se calcularán a base del costo de las "raciones alimenticias" presupuestadas, sin identificar específicamente los artículos componentes de dichas raciones alimenticias.

Incluye las fórmulas y suplementos alimenticios, siempre que su registro sanitario se identifique con inicial A o B.

Excluye la compra de bebidas alcohólicas."

"**Renglón 291, Útiles de oficina:** Gastos por compra de útiles para uso común en oficinas, tales como goma de pegar, lápices, plumas, gomas de borrar, reglas, engrapadoras, perforadoras, sacapuntas, ceniceros, etc. "

Incluye la compra de material no inventariarle (fungible) para el normal funcionamiento de equipos informáticos o de cómputo, ofimáticas, transmisión y otros, tales como disquetes, discos compactos (CD, DVD), dispositivos portátiles de almacenamiento masivo externos (tales como memorias para puertos USB -por sus siglas en inglés-), dispositivos inalámbricos de acceso a redes informáticas (intranet, Internet o ambas), etc.

"**Renglón 298, Accesorios y repuestos en general:** Repuestos y accesorios de maquinaria y equipos."

"**Renglón 328, Equipo de cómputo:** Gastos por concepto de compra de equipo de cómputo, unidades complementarias y periféricas, tales como UPS, lectoras de cinta, impresoras, lectoras-grabadoras de CD-ROM, quemadores de CD, Scanner, etc.

Excluye dispositivos de almacenamiento masivo, discos compactos y otros suministros que se clasifican en el renglón 291."

"Renglón 419, Otras transferencias a personas individuales: Egresos por transferencias directas a personas, no incluidas en los renglones anteriores de este subgrupo. Incluye premios y gratificaciones otorgados en eventos oficiales, según normas establecidas."

"Renglón 472, Transferencias a organismos e instituciones internacionales: Egresos por cuotas a organizaciones o instituciones internacionales, no centroamericanas, que se tengan que hacer por ser socios u otros motivos."

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

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

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

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

El acuerdo No. 110/2014-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, establece en el artículo 39. Son atribuciones del Tesorero del Comité Ejecutivo, las siguientes: "1. Dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de "La Federación"... 6. Verificar que la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios de "La Federación", se reflejen en la contabilidad y estén debidamente documentados... 13. Mantener el archivo de documentación financiera de "La Federación"... 18.Remitir periódicamente a la Contabilidad de "La Federación", el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos de ingresos y egresos, respaldados con documentos

originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad..."

Acuerdo No. 32/2017-CE-FEDEJUDO, Manual de Cargos, Puestos y Funciones, Puesto: Tesorero de Comité Ejecutivo, funciones, establece lo siguiente: 1. Dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de La Federación...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; 7. Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas y cualquier normativa aplicable al sistema financiero de La Federación...18. Remitir periódicamente a la Contabilidad de La Federación, el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos, de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad...29. Exigir a quien corresponda los comprobantes de pago por toda compra efectuada y mantenerlos a disposición del Comité Ejecutivo...36 Responder personalmente por los fondos de la Federación, los cuales estarán siempre bajo su responsabilidad.

Acuerdo No. 32/2017-CE-FEDEJUDO, Manual de Cargos, Puestos y Funciones, Puesto: Analista de Contabilidad, funciones, 1. Responsable del proceso contable en todo su entorno, bajo la supervisión de la Coordinación Financiera... 8. Analizar y exigir la documentación de respaldo y soporte para el registro y gestión de pago de las diferentes etapas del gasto (compromiso, devengado y pago) y el ingreso en el SICOIN, de lo contrario rechazar de oficio...13.Apoyar en el archivo de documentación financiera de la Federación que ha servido de soporte para pagos y documentos de pago realizados... 18. Otras enmarcadas en criterios técnicos, legales y procedimentales que le sean solicitados por autoridad competente."

Causa

Esta deficiencia fue causada porque los asesores del Ministerio de Finanzas Públicas, cuando capacitaron al personal en el manejo del SICOIN, les indicaron que se hacía de esa manera.

Igualmente sucedió, debido a que el Analista de Contabilidad, no verificó en el Manual de clasificaciones Presupuestarias del Sector Público, la naturaleza de los gastos realizados.

Otra causa fue, que el Tesorero de Comité Ejecutivo, no cumplió con las atribuciones que le corresponden de dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de la Federación.

Efecto

Al no ejecutar los fondos con cargo a los renglones correspondientes, los recursos asignados en los renglones que fueron ejecutados, fueron disminuidos en su valor, ocasionando riesgo de no poder ejecutar gastos asignados a otro u otros proyectos.

Lo que demuestra además, deficiente control interno en la ejecución de la naturaleza de los gastos, así como en el manejo de los recursos financieros.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo, debe girar instrucciones por escrito a la Tesorera de Comité Ejecutivo y a la Analista de Contabilidad, para 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 vigente, de la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio REF-P-FNJ-AI-073-2018, de fecha 11 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se indica lo siguiente "De conformidad con lo solicitado en las Notas de Auditoría ... No. 021/2018-AI-FEDEJUDO-FIN, ..., me permito informarle que se giraron instrucciones, a la Tesorera de Comité Ejecutivo, Analista de Contabilidad y Analista de Tesorería, de conformidad con lo solicitado al final de cada una de la Nota de Auditoría..."

En oficio REF-P-FNJ-AI-051-2018, de fecha 10 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se instruye a la señora Yesenia Marisol Corado Hernández, Tesorera de Comité Ejecutivo, para "...que a partir de la presente fecha, verifique que 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 vigente, de la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas. Adicional a ello le solicito dar cumplimiento a las atribuciones descritas en los Estatutos de la Federación y Manual de Cargos Puestos Y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo..."

En oficio REF-P-FNJ-AI-052-2018, de fecha 10 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se instruye a la señora Yolanda Benita Marcial Santos, Analista de Contabilidad, para "...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 vigente, de la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas. Adicional a ello le solicito dar cumplimiento a las atribuciones descritas en el Manual de Cargos Puestos Y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo. ..."

En oficio REF-P-FNJ-AI-053-2018, de fecha 10 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se instruye a la señora Carla Patricia Kury Godínez de Sánchez, para "...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 vigente, de la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas. Adicional a ello le solicito dar cumplimiento a las atribuciones descritas en el Manual de Cargos Puestos Y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo..."

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones a la Tesorera de Comité Ejecutivo, Analista de Contabilidad y Analista de Tesorería, a fin de que se atienda la recomendación plasmada en la Nota de auditoría No. 021/2018-AI-FEDEJUDO-FIN, se confirma el presente hallazgo en virtud que en el período evaluado los recursos asignados en los renglones que fueron ejecutados, fueron disminuidos en su valor, ocasionando riesgo de no poder ejecutar gastos asignados a otro u otros proyectos.

Acciones Correctivas

Para el efecto se emitió nota de auditoría **No.021/2018-AI-FEDEJUDO-FIN**, de fecha 19 de noviembre de 2018, por medio de la cual se le concedieron cinco días hábiles para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consisten en fotocopia de las instrucciones giradas a la Tesorera de Comité Ejecutivo y Analista de Contabilidad.

Hallazgo No.11

CONTRATOS SIN REMITIR A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Condición

Derivado del nombramiento No. CUA: 77114-1-2018 de fecha 07 de marzo de 2018, y nombramiento No. CUA: 77114-2-2018, de fecha 15 de octubre de 2018, ambos emitidos por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, fuimos designados para constituirnos en la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, para realizar Examen Especial de Auditoría, con seguridad razonable, en las áreas de Ingresos y Egresos, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017. Al realizar el análisis de los contratos del personal contratado con cargo al renglón 029, Otras remuneraciones de personal temporal, se determinó que los contratos suscritos entre la Federación y particulares en el ejercicio fiscal 2016, no fueron remitidos a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

Acuerdo A-38-2016 del Contralor General de Cuentas. Artículo 2. Establece que: "Las entidades obligadas, según el artículo anterior, deben enviar a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas todos los contratos que celebren, en un plazo que no exceda de treinta días calendario contados a partir de su aprobación. De igual forma deben enviarse en el mismo plazo, cualquier ampliación, modificación, incumplimiento, rescisión o terminación anticipada, resolución o nulidad de los contratos ya mencionados."

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

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

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

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

El acuerdo No. 110/2014-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, establece en el artículo 39 Son atribuciones del Tesorero del Comité Ejecutivo, las siguientes: "1. Dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de "La Federación"... 6. Verificar que la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios de "La Federación", se reflejen en la contabilidad y estén debidamente documentados... 13. Mantener el archivo de documentación financiera de "La Federación" ... 18.Remitir periódicamente a la Contabilidad de "La Federación", el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad...."

Acuerdo No. 32/2017-CE-FEDEJUDO, Manual de Cargos, Puestos y Funciones, Puesto: Tesorero de Comité Ejecutivo, funciones, establece lo siguiente: 1. Dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de La Federación...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; 7. Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas y cualquier normativa aplicable al sistema financiero de La Federación...18. Remitir periódicamente a la Contabilidad de La Federación, el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos, de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad...29. Exigir a quien corresponda los comprobantes de pago por toda compra efectuada y mantenerlos a disposición del Comité Ejecutivo...36 Responder personalmente por los fondos de la Federación, los cuales estarán siempre bajo su responsabilidad.

Acuerdo No. 32/2017-CE-FEDEJUDO, Manual de Cargos, Puestos y Funciones, Puesto: Analista de Contabilidad, funciones "13. Apoyar en el archivo de documentación financiera de la Federación que ha servido de soporte

para pagos y documentos de pago realizados... 18. Otras enmarcadas en criterios técnicos, legales y procedimentales que le sean solicitados por autoridad competente."

Causa

Esta deficiencia fue provocada porque no existía una persona encargada para realizar las gestiones de personal.

Otra causa fue, que el Tesorero de Comité Ejecutivo, no cumplió con las atribuciones que le corresponden de dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de la Federación, verificar que la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios de "La Federación", se refleje en la contabilidad y estén debidamente documentados, mantener el archivo de documentación financiera de la Federación, remitir periódicamente a la Contabilidad de la Federación", el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad.

También se debió, al deficiente control interno en la remisión inoportuna de los contratos, a la Contraloría General de Cuentas.

Efecto

El no enviar los contratos a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, se limita el adecuado control gubernamental por parte de la Contraloría General de Cuentas, se incumplen los preceptos legales, en consecuencia se corre el riesgo de que sea impuesta la multa de conformidad con la ley. Además se observa deficiente control interno en manejo y control de los contratos.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo, debe girar instrucciones por escrito a la Tesorera de Comité Ejecutivo y Analista de Contabilidad, para que a partir de la presente fecha los Contratos emitidos en la Federación, sean remitidos a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, en un plazo no mayor a los treinta días calendario contados a partir de su aprobación.

Así mismo se sugiere, se reasignen las funciones entre los empleados de la Federación, a efecto de que haya una persona encargada de enviar los contratos, en forma oportuna, a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

De la misma manera, se recomienda se emita, autorice y socialice procedimiento,

reglamento, instructivo para el registro de los contratos suscritos en la entidad se realicen en la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio REF-P-FNJ-AI-073-2018, de fecha 11 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se indica lo siguiente "De conformidad con lo solicitado en las Notas de Auditoría ... No. 022/2018-AI-FEDEJUDO-FIN, ..., me permito informarle que se giraron instrucciones, a la Tesorera de Comité Ejecutivo, Analista de Contabilidad y Analista de Tesorería, de conformidad con lo solicitado al final de cada una de la Nota de Auditoría..."

En oficio REF-P-FNJ-AI-054-2018, de fecha 10 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se instruye a la señora Yesenia Marisol Corado Hernández, Tesorera de Comité Ejecutivo, para "...que a partir de la presente fecha, verifique que los contratos por prestación de servicios sean remitidos a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, en un plazo no mayor a los treinta días calendario contados a partir de su aprobación. Adicional a ello le solicito dar cumplimiento a las atribuciones descritas en los Estatutos de la Federación y Manual de Cargos Puestos Y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo..."

En oficio REF-P-FNJ-AI-055-2018, de fecha 10 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se instruye a la señora Yolanda Benita Marcial Santos, Analista de Contabilidad, para "...que a partir de la presente fecha, verifique que los contratos por prestación de servicios sean remitidos a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, en un plazo no mayor a los treinta días calendario contados a partir de su aprobación. Adicional a ello le solicito dar cumplimiento a las atribuciones descritas en el Manual de Cargos Puestos Y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo..."

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones a la Tesorera de Comité Ejecutivo y Analista de Contabilidad, a fin de que se atienda la recomendación plasmada en la Nota de auditoría No. 022/2018-AI-FEDEJUDO-FIN, se confirma el presente

hallazgo en virtud que en el período evaluado existen contratos no enviados a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, incumpliendo los preceptos legales.

Acciones Correctivas

Se emitió nota de auditoría **No.022/2018-AI-FEDEJUDO-FIN**, de fecha 26 de noviembre de 2018, por medio de la cual se le concedieron cinco días hábiles para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consisten en fotocopia de las instrucciones giradas a la Tesorera de Comité Ejecutivo y Analista de Contabilidad.

Hallazgo No.12

INCUMPLIMIENTO EN EL ÁREA DE ALMACÉN

Condición

Derivado del nombramiento No. CUA: 77114-1-2018 de fecha 07 de marzo de 2018, y nombramiento No. CUA: 77114-2-2018, de fecha 15 de octubre de 2018, ambos emitidos por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, fuimos designados para constituirnos en la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, para realizar Examen Especial de Auditoría, con seguridad razonable, en las áreas de Ingresos y Egresos, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017. Al realizar el análisis de los Movimientos Diarios por Cuenta Corriente (PGRIT02) del período evaluado, se determinó que se realizaron compras de medallas, cartuchos de tintas, tóner para fotocopiadora, resmas de papel, sobres de manila, cuadernos universitarios, y folders manila, suministros de oficina, suministros de limpieza, y otros bienes que no fueron registrados en el Libro Control de Almacén, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, según registro número 059490.

De igual manera, se determinó que a los expedientes de pago por compra de bienes, no se adjuntó el formulario 1H, Ingreso a Almacén e Inventario.

Criterio

La Constitución Política de la República de Guatemala, 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".

Circular 3-57 Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas, 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. Para registrar el movimiento de artículos de consumo, tales como medicinas, ropa,

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

El Acuerdo No. A-28-06 del Sub Contralor de Probidad, Artículo 2, Registro y Control de Operaciones, indica: "Todas la entidades, sin ninguna excepción están obligados a registrar sus operaciones y rendir cuentas de las mismas, únicamente en los formularios, talonarios y reportes autorizados por la Contraloría General de Cuentas, que en adelante se denominará Contraloría, contemplado en el presente Acuerdo."

El Acuerdo Interno A-28-2006, del Contralor General de Cuentas, "Normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria, para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas", articulo 5, literal c), establece la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H) para el registro de las operaciones patrimoniales y el Decreto Numero 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4, literal i) establece que los formularios destinados a egresos de bienes muebles y suministros deben ser autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

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

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

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

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

posterior."

Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General. Norma 2.6, Documentos de Respaldo. "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 2.7. Control y Uso de Formularios Numerados, establece: "Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independiente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos. Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores de los sistemas. Los procedimientos de control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias. En los casos de formularios pendientes de uso con sistemas anteriores a los sistemas integrados los mismos deben ser controlados hasta que hayan sido devueltos e inutilizados, siguiendo los procedimientos establecidos por los respectivos entes rectores."

La Norma General de Control Interno Gubernamental No. 5.4, Recepción y Verificación de la Documentación de Soporte, indica que "la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, en el proceso de recepción y verificación de la documentación de soporte de las operaciones, en su respectivo ámbito, deben contar con la tecnología y metodología, así como la organización formalmente descrita en manuales de funciones y procedimientos, que permitan ejercer un eficiente control sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, egresos, etc., para asegurar el cumplimiento de las políticas, normas, leyes y regulaciones a las que estén sujetas todas las operaciones, como requisito previo a continuar con el proceso de consolidación y tramite hacia los niveles correspondientes".

Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental. Norma 5.5, Registro de las Operaciones Contables. Último párrafo. "...Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables...".

El acuerdo No. 110/2014-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, establece en el artículo 39 Son atribuciones del Tesorero del Comité Ejecutivo, las siguientes: "1. Dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de "La Federación"... 6. Verificar que la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios de "La Federación", se reflejen en la contabilidad y estén debidamente documentados... 13. Mantener el archivo de documentación financiera de "La Federación" ... 18.Remitir periódicamente a la Contabilidad de "La Federación", el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad...."

Acuerdo No. 32/2017-CE-FEDEJUDO, Manual de Cargos, Puestos y Funciones, Puesto: Tesorero de Comité Ejecutivo, funciones, establece lo siguiente: 1. Dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de La Federación...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; 7. Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas y cualquier normativa aplicable al sistema financiero de La Federación...18. Remitir periódicamente a la Contabilidad de La Federación, el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos, de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad...29. Exigir a quien corresponda los comprobantes de pago por toda compra efectuada y mantenerlos a disposición del Comité Ejecutivo...36 Responder personalmente por los fondos de la Federación, los cuales estarán siempre bajo su responsabilidad.

Acuerdo No. 32/2017-CE-FEDEJUDO, Manual de Cargos, Puestos y Funciones, Puesto: Analista de Contabilidad, funciones,"13.Apoyar en el archivo de documentación financiera de la Federación que ha servido de soporte para pagos y documentos de pago realizados... 18. Otras enmarcadas en criterios técnicos, legales y procedimentales que le sean solicitados por autoridad competente."

Causa

La deficiencia de no ingresar al Libro de Almacén las compras de medallas, cartuchos de tintas, tóner para fotocopiadora, resmas de papel, sobres de manila, cuadernos universitarios, y folders manila, suministros de oficina, suministros de limpieza, y otros bienes, se debió a que el Libro de Almacén, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, se encuentra desactualizado hasta el período fiscal 2015.

Además, el formulario 1H no fue emitido oportunamente, debido a que no se contaba con las formas, mismas que se adquirieron hasta en diciembre de 2017, procedimiento que fue implementado hasta en el período fiscal 2018.

Otra causa fue, que el Tesorero de Comité Ejecutivo, no cumplió con las atribuciones que le corresponden de dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de la Federación, verificar que la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios de "La Federación", se refleje en la contabilidad y estén debidamente documentados, mantener el archivo de documentación financiera de la Federación, remitir periódicamente a la Contabilidad de la Federación", el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad.

También se debió, al deficiente control interno que existe en el área de Almacén de la Federación.

Efecto

El libro de Almacén de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se encuentra desactualizado a la fecha, además se desconoce la existencia física de los bienes y suministros que se adquirieron durante los ejercicios fiscales 2016 y 2017.

Al no emitir el formulario 1-H, se incumplió con el Acuerdo Interno A-28-2006, del Contralor General de Cuentas, "Normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria, para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas", articulo 5, literal c), y el Decreto Numero 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4, literal i).

Lo cual denota deficiente control interno que existe en el área de Almacén de la Federación.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo, debe girar instrucciones por escrito a la Tesorera de Comité Ejecutivo y Analista de Contabilidad, para que se actualicen los registros del Libro de Almacén de la Federación; y, para que en lo sucesivo, se realicen los ingresos al Libro de Almacén en forma oportuna, emitiendo el formulario 1H correspondiente.

Además debe recomendar que se emita, autorice y socialice procedimiento, reglamento, instructivo para el registro de ingresos al Almacén, así como sobre la

emisión del formulario 1H.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio REF-P-FNJ-AI-073-2018, de fecha 11 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se indica lo siguiente "De conformidad con lo solicitado en las Notas de Auditoría ... No. 024/2018-AI-FEDEJUDO-FIN, No. 025/2018-AI-FEDEJUDO-FIN,..., me permito informarle que se giraron instrucciones, a la Tesorera de Comité Ejecutivo, Analista de Contabilidad y Analista de Tesorería, de conformidad con lo solicitado al final de cada una de la Nota de Auditoría..."

En oficio REF-P-FNJ-AI-058-2018, de fecha 10 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se instruye a la señora Yesenia Marisol Corado Hernández, Tesorera de Comité Ejecutivo, para "...que a partir de la presente fecha, verifique, se realicen los ingresos al Libro de Almacén en forma oportuna. Adicional a ello le solicito dar cumplimiento a las atribuciones descritas en los Estatutos de la Federación y Manual de Cargos Puestos Y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo..."

En oficio REF-P-FNJ-AI-059-2018, de fecha 10 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se instruye a la señora Yolanda Benita Marcial Santos, Analista de Contabilidad, para "...que a partir de la presente fecha, verifique, se realicen los ingresos al Libro de Almacén en forma oportuna. Adicional a ello le solicito dar cumplimiento a las atribuciones descritas en el Manual de Cargos Puestos Y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo..."

En oficio REF-P-FNJ-AI-060-2018, de fecha 10 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se instruye a la señora Yesenia Marisol Corado Hernández, Tesorera de Comité Ejecutivo, para "...que a partir de la presente fecha, verifique, se de ingreso a todos los activos fijos, bienes fungibles, materiales y suministros adquiridos en la Federación, y se utilice la forma 1–H Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario. Adicional a ello le solicito dar cumplimiento a las atribuciones descritas en los Estatutos de la Federación y Manual de Cargos Puestos Y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo..."

En oficio REF-P-FNJ-AI-061-2018, de fecha 10 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la

Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se instruye a la señora Yolanda Benita Marcial Santos, Analista de Contabilidad, para "...que a partir de la presente fecha, verifique, se de ingreso a todos los activos fijos, bienes fungibles, materiales y suministros adquiridos en la Federación, y se utilice la forma 1–H Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario. Adicional a ello le solicito dar cumplimiento a las atribuciones descritas en el Manual de Cargos Puestos Y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo..."

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones a la Tesorera de Comité Ejecutivo y Analista de Contabilidad, a fin de que se atienda la recomendación plasmada en la Nota de auditoría No. 024/2018-AI-FEDEJUDO-FIN y 025/2018-AI-FEDEJUDO-FIN, se confirma el presente hallazgo en virtud que en el período evaluado existen bienes y suministros que carecen de la forma 1-H, y del respectivo ingreso al libro de Almacén de la Federación.

Acciones Correctivas

Se emitió nota de auditoría **No.024/2018-AI-FEDEJUDO-FIN**, de fecha 26 de noviembre de 2018, por medio de la cual se le concedieron cinco días hábiles para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consisten en fotocopia de las instrucciones giradas a la Tesorera de Comité Ejecutivo y Analista de Contabilidad.

Se emitió nota de auditoría **No.025/2018-AI-FEDEJUDO-FIN**, de fecha 26 de noviembre de 2018, por medio de la cual se le concedieron cinco días hábiles para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consisten en fotocopia de las instrucciones giradas a la Tesorera de Comité Ejecutivo y Analista de Contabilidad.

Hallazgo No.13

COMPRAS SIN PUBLICACIÓN EN GUATECOMPRAS

Condición

Derivado del nombramiento No. CUA: 77114-1-2018 de fecha 07 de marzo de 2018, y nombramiento No. CUA: 77114-2-2018, de fecha 15 de octubre de 2018, ambos emitidos por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, en el cual fuimos designados para constituirnos en la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, a realizar Examen Especial de Auditoría, con seguridad razonable, en las áreas de Ingresos y Egresos, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017. Al realizar el análisis de los Movimientos Diarios por Cuenta Corriente (PGRIT02) del período evaluado, se determinó que no se realizaron las publicaciones de las compras de baja cuantía y compra directa en el portal electrónico de GUATECOMPRAS, durante el ejercicio fiscal 2016.

Criterio

Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado. Artículo 43. (Reformado por el Art. 19 del Decreto No. 9-2015 del Congreso de la República) "Modalidades específicas. Las modalidades específicas de adquisición pública son:

a) (Reformado por el Art. 8 del Decreto No. 46-2016 del Congreso de la República de fecha 27 de octubre de 2016) "Compra de baja cuantía: La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la presente Ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00). La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública. Las compras de baja cuantía deberán publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Cada entidad determinará los procedimientos para la aplicación de esta modalidad."

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

b) (Primer párrafo reformado por el artículo 8 del Decreto Número 46-2016 del Congreso de la República de fecha 27 de octubre de 2016) "Compra directa: La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00)."

Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil. Para la adjudicación deberán tomarse en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda. Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición.

La oferta electrónica se publicará en GUATECOMPRAS y debe incluir como mínimo: detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria y nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta. Luego de la adjudicación se publicará en GUATECOMPRAS, como mínimo, el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.

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

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

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

En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y

Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior."

Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General. Norma 2.6, Documentos de Respaldo. "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."

El acuerdo No. 110/2014-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, establece en el artículo 39 Son atribuciones del Tesorero del Comité Ejecutivo, las siguientes: "1.Dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de "La Federación"... 6. Verificar que la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios de "La Federación", se reflejen en la contabilidad y estén debidamente documentados... 13. Mantener el archivo de documentación financiera de "La Federación" ... 18.Remitir periódicamente a la Contabilidad de "La Federación", el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad...."

Acuerdo No. 32/2017-CE-FEDEJUDO, Manual de Cargos, Puestos y Funciones, Puesto: Tesorero de Comité Ejecutivo, funciones, establece lo siguiente: 1. Dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de La Federación...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; 7. Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas y cualquier normativa aplicable al sistema financiero de La Federación...18. Remitir periódicamente a la Contabilidad de La Federación, el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos, de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad...29. Exigir a quien corresponda los comprobantes de pago por toda compra efectuada y mantenerlos a disposición del Comité Ejecutivo...36 Responder personalmente por los fondos de la Federación, los cuales estarán siempre bajo su responsabilidad.

Acuerdo No. 32/2017-CE-FEDEJUDO, Manual de Cargos, Puestos y Funciones, Puesto: Analista de Contabilidad, funciones, "13. Apoyar en el archivo de documentación financiera de la Federación que ha servido de soporte

para pagos y documentos de pago realizados... 18. Otras enmarcadas en criterios técnicos, legales y procedimentales que le sean solicitados por autoridad competente."

Causa

Esto sucedió porque hasta en el mes de agosto se habilitaron los usuarios del Portal de GUATECOMPRAS, habiéndose implementado totalmente, en el período fiscal 2017.

Otra causa fue, que el Tesorero de Comité Ejecutivo, no cumplió con las atribuciones que le corresponden de dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de la Federación; ni el Analista de Contabilidad, consecuentemente, no procuraron que se habilitaran los usuarios de GUATECOMPRAS, en forma oportuna.

Efecto

El no realizar las publicaciones en GUATECOMPRAS, origina falta de transparencia en las compras y adquisiciones, lo que además, demuestra deficiente control interno en su ejecución.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo, debe girar instrucciones por escrito a la Tesorera de Comité Ejecutivo y a la Analista de Contabilidad, para que en lo sucesivo las publicaciones sean efectuadas de forma oportuna.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio REF-P-FNJ-AI-073-2018, de fecha 11 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se indica lo siguiente "De conformidad con lo solicitado en las Notas de Auditoría ... No. 027/2018-AI-FEDEJUDO-FIN,..., me permito informarle que se giraron instrucciones, a la Tesorera de Comité Ejecutivo, Analista de Contabilidad y Analista de Tesorería, de conformidad con lo solicitado al final de cada una de la Nota de Auditoría..."

En oficio REF-P-FNJ-AI-064-2018, de fecha 10 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se instruye a la señora Yesenia Marisol Corado Hernández, Tesorera de Comité Ejecutivo, para "... que a partir de la presente fecha, verifique que las compras de baja cuantía y de compra directa se publiquen en GUATECOMPRAS de forma oportuna, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación

realizada, por constituir información pública de oficio. Adicional a ello le solicito dar cumplimiento a las atribuciones descritas en los Estatutos de la Federación y Manual de Cargos Puestos Y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo..."

En oficio REF-P-FNJ-AI-065-2018, de fecha 10 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se instruye a la señora Yolanda Benita Marcial Santos, Analista de Contabilidad, para "...que a partir de la presente fecha, verifique que las compras de baja cuantía y de compra directa se publiquen en GUATECOMPRAS de forma oportuna, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Adicional a ello le solicito dar cumplimiento a las atribuciones descritas en el Manual de Cargos Puestos Y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo..."

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones a la Tesorera de Comité Ejecutivo y Analista de Contabilidad, a fin de que se atienda la recomendación plasmada en la Nota de auditoría No. 027/2018-AI-FEDEJUDO-FIN, se confirma el presente hallazgo en virtud que en el período evaluado existen, facturas que no fueron publicadas en el portal electrónico de GUATECOMPRAS, incumpliendo los preceptos legales.

Acciones Correctivas

Para el efecto se emitió nota de auditoría **No.027/2018-AI-FEDEJUDO-FIN**, de fecha 26 de noviembre de 2018, por medio de la cual se le concedieron cinco días hábiles para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consisten en fotocopia de las instrucciones giradas a la Tesorera de Comité Ejecutivo y a la Analista de Contabilidad.

Hallazgo No.14

HONORARIOS PAGADOS SIN DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE

Condición

Derivado del nombramiento No. CUA: 77114-1-2018 de fecha 07 de marzo de 2018, y nombramiento No. CUA: 77114-2-2018, de fecha 15 de octubre de 2018, ambos emitidos por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, fuimos designados para constituirnos en la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, para realizar Examen Especial de Auditoría, con seguridad razonable, en las áreas de Ingresos y Egresos, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017. Al realizar el análisis de los Movimientos Diarios por Cuenta Corriente (PGRIT02) del periodo evaluado, se determinó que existen pagos de honorarios, con cargo al renglón 029 (otras remuneraciones de personal temporal) los cuales carecen del Respectivo Informe Mensual de Actividades. El valor de esta deficiencia asciende a Q.78,454.27.

Criterio

De conformidad con el Apartado XII de la Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, indica lo siguiente: "Debe establecerse en el contexto 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."

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

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

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

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

Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General. Norma 2.6, Documentos de Respaldo. "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."

El acuerdo No. 110/2014-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, establece en el artículo 39 Son atribuciones del Tesorero del Comité Ejecutivo, las siguientes: "1. Dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de "La Federación"... 6. Verificar que la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios de "La Federación", se reflejen en la contabilidad y estén debidamente documentados... 13. Mantener el archivo de documentación financiera de "La Federación" ... 18.Remitir periódicamente a la Contabilidad de "La Federación", el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad...."

Acuerdo No. 32/2017-CE-FEDEJUDO, Manual de Cargos, Puestos y Funciones, Puesto: Tesorero de Comité Ejecutivo, funciones, establece lo siguiente: 1. Dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de La Federación...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; 7. Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas y cualquier normativa aplicable al sistema financiero de La Federación...18. Remitir periódicamente a la Contabilidad de La Federación, el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos, de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la

entidad...29. Exigir a quien corresponda los comprobantes de pago por toda compra efectuada y mantenerlos a disposición del Comité Ejecutivo...36 Responder personalmente por los fondos de la Federación, los cuales estarán siempre bajo su responsabilidad.

Acuerdo No. 32/2017-CE-FEDEJUDO, Manual de Cargos, Puestos y Funciones, Puesto: Analista de Contabilidad, funciones, "13.Apoyar en el archivo de documentación financiera de la Federación que ha servido de soporte para pagos y documentos de pago realizados... 18. Otras enmarcadas en criterios técnicos, legales y procedimentales que le sean solicitados por autoridad competente."

Causa

Esta deficiencia fue producida porque la persona encargada del archivo de documentación de respaldo, no archivó los informes juntamente con el expediente de pago, sino que los archivó en lugar diferente.

Además sucedió, debido a que el Tesorero de Comité Ejecutivo, no cumplió con las atribuciones que le corresponden de dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de la Federación, verificar que la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios de "La Federación", se refleje en la contabilidad y estén debidamente documentados, mantener el archivo de documentación financiera de la Federación, remitir periódicamente a la Contabilidad de la Federación", el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad.

También se debió, al deficiente control interno que existe al archivar los documentos que respaldan los pagos, específicamente los correspondientes a pago de honorarios.

Efecto

Al no presentar los informes, las personas contratadas con cargo al renglón presupuestario 029, no existe evidencia de que hayan cumplido con el objeto señalado en el contrato correspondiente, las autoridades no cuentan con una base para la toma de decisiones respecto al asunto por el que fueron contratados.

Así mismo, al no contar con un archivo contable ordenado y eficiente, provoca el riesgo de la pérdida de los documentos, así como la difícil localización de los mismos, lo que además, demuestra deficiente control interno en el manejo y control del archivo de documentos de respaldo, especialmente en los correspondientes al personal contratado con cargo a dicho renglón.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo, debe girar instrucciones por escrito a la Tesorera de Comité Ejecutivo y a la Analista de Contabilidad, para que den cumplimiento con las actividades que les correspondan de conformidad con los Estatutos y el Manual de Cargos, Puestos y Funciones de Federación. Adicional a ello debe de velar para que en lo sucesivo previo a iniciar el trámite de pago de honorarios, verifique que los expedientes contengan el informe mensual, con las firmas necesarias correspondientes.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio REF-P-FNJ-AI-073-2018, de fecha 11 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se indica lo siguiente "De conformidad con lo solicitado en las Notas de Auditoría ... No. 028/2018-AI-FEDEJUDO-FIN,..., me permito informarle que se giraron instrucciones, a la Tesorera de Comité Ejecutivo, Analista de Contabilidad y Analista de Tesorería, de conformidad con lo solicitado al final de cada una de la Nota de Auditoría..."

En oficio REF-P-FNJ-AI-066-2018, de fecha 10 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se instruye a la señora Yesenia Marisol Corado Hernández, Tesorera de Comité Ejecutivo, para "...que a partir de la presente fecha, verifique que previo a iniciar el trámite de pago de honorarios, los expedientes contengan el informe mensual, con las firmas necesarias correspondientes. Adicional a ello le solicito dar cumplimiento a las atribuciones descritas en los Estatutos de la Federación y Manual de Cargos Puestos Y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo..."

En oficio REF-P-FNJ-AI-067-2018, de fecha 10 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se instruye a la señora Yolanda Benita Marcial Santos, Analista de Contabilidad, para "...que a partir de la presente fecha, verifique que previo a iniciar el trámite de pago de honorarios, los expedientes contengan el informe mensual, con las firmas necesarias correspondientes. Adicional a ello le solicito dar cumplimiento a las atribuciones descritas en el Manual de Cargos Puestos Y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo..."

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones a la Tesorera de Comité Ejecutivo y Analista de Contabilidad, a fin de que se atienda la recomendación plasmada en la Nota de auditoría No. 028/2018-AI-FEDEJUDO-FIN, se confirma el presente

hallazgo en virtud que en el período evaluado existen pago de honorarios, que carecen del informe mensual.

Acciones Correctivas

Se emitió nota de auditoría **No.028/2018-AI-FEDEJUDO-FIN**, de fecha 26 de noviembre de 2018, por medio de la cual se le concedieron cinco días hábiles para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consisten en fotocopia de las instrucciones giradas a la Tesorera de Comité Ejecutivo y a la Analista de Contabilidad.

Hallazgo No.15

GASTOS REALIZADOS EN PERIODOS FISCALES ANTERIORES, PAGADOS EN PERIODO VIGENTE

Condición

Derivado del nombramiento No. CUA: 77114-1-2018 de fecha 07 de marzo de 2018, y nombramiento No. CUA: 77114-2-2018, de fecha 15 de octubre de 2018, ambos emitidos por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, en el cual fuimos designados para constituirnos en la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, a realizar Examen Especial de Auditoría, con seguridad razonable, en las áreas de Ingresos y Egresos, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017. Al realizar la evaluación de la documentación se estableció que se realizaron pagos en concepto de: servicio de fotocopias, compra de útiles de oficina, alimentación de atletas, servicio de hospedaje, alquiler de mobiliario para la realización de eventos, servicios técnicos, alquiler de vivienda, adquisición de medallas, entre otros, que se pagaron durante el Ejercicio Fiscal 2016, y que corresponden al ejercicio fiscal anterior por valor de Q.189,253.93. Al revisar la rendición de cuentas correspondiente al mes de diciembre de 2015, está no refleja saldo de caja al 31 de diciembre de 2015, por valor de Q.189,253.93, por consiguiente dichos pagos fueron efectuados sin contar con Saldo de Caja.

Criterio

Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, sección V, de la Liquidación del Presupuesto, Artículo 36, CIERRE PRESUPUESTARIO. Establece: "Las cuentas del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado se cerrarán el treinta y uno de diciembre de cada año. Posterior a esta fecha, los ingresos que se recauden se considerarán parte del nuevo ejercicio, independientemente de la fecha en que se hubiese originado la obligación de pago o liquidación de los mismos. Con posterioridad al treinta y uno de diciembre no podrán asumirse compromisos ni devengarse gastos con cargo al ejercicio que se cierra en esa fecha."

Decreto número 101-97 del Congreso de la república de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 43, LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA. Establece: "Al final de cada ejercicio presupuestario las entidades a que se refiere este Capítulo procederán a preparar la liquidación de su presupuesto, la cual, de acuerdo a la fecha establecida en la Constitución Política de la República y con el contenido que se indique en el reglamento, será remitida a los organismos competentes para su consideración y aprobación."

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

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

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

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, indica que la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, en el proceso de recepción y verificación de la documentación de soporte de las operaciones, en su respectivo ámbito, deben contar con la tecnología y

metodología, así como la organización formalmente descrita en manuales de funciones y procedimientos, que permitan ejercer un eficiente control sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, egresos, etc., para asegurar el cumplimiento de las políticas, normas, leyes y regulaciones a las que estén sujetas todas las operaciones, como requisito previo a continuar con el proceso de consolidación y tramite hacia los niveles correspondientes.

El acuerdo No. 110/2014-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, establece en el artículo 39 Son atribuciones del Tesorero del Comité Ejecutivo, las siguientes: "1. Dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de "La Federación"... 6. Verificar que la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios de "La Federación", se reflejen en la contabilidad y estén debidamente documentados... 13. Mantener el archivo de documentación financiera de "La Federación" ... 18.Remitir periódicamente a la Contabilidad de "La Federación", el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad...."

Acuerdo No. 32/2017-CE-FEDEJUDO, Manual de Cargos, Puestos y Funciones, Puesto: Tesorero de Comité Ejecutivo, funciones, establece lo siguiente: 1. Dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de La Federación...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; 7. Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas y cualquier normativa aplicable al sistema financiero de La Federación...18. Remitir periódicamente a la Contabilidad de La Federación, el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos, de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad...29. Exigir a quien corresponda los comprobantes de pago por toda compra efectuada y mantenerlos a disposición del Comité Ejecutivo...36 Responder personalmente por los fondos de la Federación, los cuales estarán siempre bajo su responsabilidad.

Acuerdo No. 32/2017-CE-FEDEJUDO, Manual de Cargos, Puestos y Funciones, Puesto: Analista de Contabilidad, funciones,"13.Apoyar en el archivo de documentación financiera de la Federación que ha servido de soporte para pagos y documentos de pago realizados... 18. Otras enmarcadas en criterios técnicos, legales y procedimentales que le sean solicitados por autoridad competente."



Causa

Esta deficiencia fue producida porque la Analista de Contabilidad, no efectuó la provisión de gastos pendientes de pago, al final de cada ejercicio fiscal.

Además sucedió, debido a que el Tesorero de Comité Ejecutivo, no cumplió con las atribuciones que le corresponden de dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de la Federación, verificar que la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios de "La Federación", se refleje en la contabilidad y estén debidamente documentados, mantener el archivo de documentación financiera de la Federación, remitir periódicamente a la Contabilidad de la Federación", el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad.

También se debió, al deficiente control interno que existe, para la identificación e integración de cuentas por pagar en cada ejercicio fiscal.

Efecto

Lo anterior provocó que se realicen pagos de ejercicios anteriores con presupuesto perteneciente a un periodo fiscal diferente, con lo cual se disminuyó la disponibilidad presupuestaria del ejercicio en el cual se efectúan los pagos, lo cual evidencia falta de control interno en la liquidación del presupuesto anual.

Recomendación

Por lo anteriormente expuesto, el Presidente del Comité Ejecutivo, debe girar instrucciones por escrito a la Tesorera de Comité Ejecutivo y a la Analista de Contabilidad, para que al finalizar el ejercicio fiscal, de existir obligaciones pendientes de pago, se cree la cuenta por pagar, se integre la misma y se refleje en los Estados Financieros respectivos, y se autorice el pago, con el Saldo de Caja del período fiscal que corresponda.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio REF-P-FNJ-AI-073-2018, de fecha 11 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se indica lo siguiente "De conformidad con lo solicitado en las Notas de Auditoría ... No. 030/2018-AI-FEDEJUDO-FIN,..., me permito informarle que se giraron instrucciones, a la Tesorera de Comité Ejecutivo, Analista de Contabilidad y Analista de Tesorería, de conformidad con lo solicitado al final de cada una de la Nota de Auditoría..."

En oficio REF-P-FNJ-AI-070-2018, de fecha 10 de diciembre de 2018, signado por

el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se instruye a la señora Yesenia Marisol Corado Hernández, Tesorera de Comité Ejecutivo, para "...que a partir de la presente fecha, vele porque al finalizar el ejercicio fiscal, de existir obligaciones pendientes de pago, se cree la cuenta por pagar, se integre la misma y se refleje en los Estados Financieros respectivos, y se autorice el pago, con el Saldo de Caja del período fiscal que corresponda. Adicional a ello le solicito dar cumplimiento a las atribuciones descritas en el Manual de Cargos Puestos Y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo..."

En oficio REF-P-FNJ-AI-071-2018, de fecha 10 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se instruye a la señora Yolanda Benita Marcial Santos, Analista de Contabilidad, para "...que a partir de la presente fecha, al finalizar el ejercicio fiscal, de existir obligaciones pendientes de pago, se cree la cuenta por pagar, se integre la misma y se refleje en los Estados Financieros respectivos, y se autorice el pago, con el Saldo de Caja del período fiscal que corresponda. Adicional a ello le solicito dar cumplimiento a las atribuciones descritas en los Estatutos de la Federación y Manual de Cargos Puestos Y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo..."

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones a la Tesorera de Comité Ejecutivo y Analista de Contabilidad, a fin de que se atienda la recomendación plasmada en la Nota de auditoría No. 030/2018-AI-FEDEJUDO-FIN, se confirma el presente hallazgo en virtud que existen pagos de gastos originados en ejercicios anteriores que fueron pagados con presupuesto vigente, lo cual ocasiono la disminución de disponibilidad presupuestaria del ejercicio en el cual se hizo efectivo el pago.

Acciones Correctivas

Se emitió nota de auditoría **No.030/2018-AI-FEDEJUDO-FIN**, de fecha 26 de noviembre de 2018, por medio de la cual se le concedieron cinco días hábiles para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consisten en fotocopia de las instrucciones giradas a la Tesorera de Comité Ejecutivo y a la Analista de Contabilidad.

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

FALTA DE REGULARIZACIÓN DOCUMENTAL EN SISTEMA SICOIN

Condición

Derivado del nombramiento No. CUA: 77114-1-2018 de fecha 07 de marzo de 2018, y nombramiento No. CUA: 77114-2-2018, de fecha 15 de octubre de 2018, ambos emitidos por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, en el cual fuimos designados para constituirnos en la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, a realizar Examen Especial de Auditoría, con seguridad razonable, en las áreas de Ingresos y Egresos, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017. Al realizar el análisis de los Movimientos Diarios por Cuenta Corriente (PGRIT02) de los meses de enero a septiembre de 2016, se determinó que se efectuaron pagos en concepto de honorarios, por el servicio de asesoría metodológica, correspondiente a los meses de enero y febrero 2016, a nombre del señor Luis Alfredo Vásquez Velásquez, quien originalmente presento facturas vencidas; y, en fechas posteriores, presento facturas vigentes, sin embargo, en la contabilidad de la federación no se efectuó la reversión contable correspondiente, para dar de baja los documentos ingresados originalmente en SICOIN y actualizar el número de documento con el cual se sustentan los egresos. A continuación se detalla tal situación.

FECHA	CHEQUE	BENEFICIARIO	CONCEPTO	MONTO	FACTURA REGISTRADA	FACTURA SUSTITUTA
29/02/2016	22967444	LUIS ALFREDO VASQUEZ VELASQUEZ	HONORARIOS POR SERVICIO DE ASESORIA METODOLOGICA SEGUN CONTRATO 029 NO. 29-2016 CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO 2016	6,000.00	Serie "A" y número 25 de fecha 29/01/2016. Resolución No. 2014-5-1339-1492. VENCIDA en fecha 05/02/2015	Serie "A" y número 54 de fecha 07/02/2017. Resolución No. 2016-5-1339-2837. VIGENTE a partir de 27/08/2016
29/02/2016	22967445	LUIS ALFREDO VASQUEZ VELASQUEZ	HONORARIOS POR SERVICIOS DE ASESORIA METODOLOGICA SEGUN RENGLON 029 NO. 29-2016 CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO	6,000.00	Serie "A" y número 26 de fecha 29/01/2016. Resolución No. 2014-5-1339-1492. VENCIDA en fecha 05/02/2015	Serie "A" y número 55 de fecha 07/02/2017. Resolución No. 2016-5-1339-2837. VIGENTE a partir de 27/08/2016
TOTAL				12,000.00		

Criterio

Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas, en su artículo 29 Bis.* Responsables de la Ejecución Presupuestaria-Autorizadores de Egresos. Establece lo siguiente: "Las autoridades superiores de las entidades públicas son responsables de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de su entidad. Para el efecto registrarán en

el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), las transacciones presupuestarias y contables, que tendrán efectos contables de pago y financieros.

El archivo y custodia de los comprobantes de las transacciones presupuestarias y la documentación de soporte, quedarán a cargo de cada entidad, quien será responsable de su custodia, así como del cumplimiento de los procesos legales y administrativos que se deriven de la emisión de los mismos. Las autoridades superiores de las entidades son responsables de los fondos rotativos, anticipos, fondos de convenios y de fideicomisos públicos que soliciten al Ministerio de Finanzas Públicas, por lo que éste realizará los registros contables y trámites administrativos para la entrega de los recursos financieros."

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Grupo 1, Normas de Aplicación General Numeral 1.2 Estructura de Control Interno, establecen que: "es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

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

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

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

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

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno

Gubernamental, indica en el título V. Tipología del Control Interno numeral 27 - Control Interno Financiero-, "son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre el activo, pasivo y patrimonio institucional".

El acuerdo No. 110/2014-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, establece en el artículo 39 Son atribuciones del Tesorero del Comité Ejecutivo, las siguientes: "1. Dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de "La Federación"... 6. Verificar que la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios de "La Federación", se reflejen en la contabilidad y estén debidamente documentados..."

Acuerdo No. 32/2017-CE-FEDEJUDO, Manual de Cargos, Puestos y Funciones, Puesto: Tesorero de Comité Ejecutivo, funciones, establece lo siguiente: 1. Dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de La Federación...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; 7. Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas y cualquier normativa aplicable al sistema financiero de La Federación...18. Remitir periódicamente a la Contabilidad de La Federación, el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos, de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad...29. Exigir a quien corresponda los comprobantes de pago por toda compra efectuada y mantenerlos a disposición del Comité Ejecutivo...36 Responder personalmente por los fondos de la Federación, los cuales estarán siempre bajo su responsabilidad.

Acuerdo No. 32/2017-CE-FEDEJUDO, Manual de Cargos, Puestos y Funciones, Puesto: Analista de Contabilidad (Contador General), funciones, 1. Responsable del proceso contable en todo su entorno, bajo la supervisión de la Coordinación Financiera... 8. Analizar y exigir la documentación de respaldo y soporte para el registro y gestión de pago de las diferentes etapas del gasto (compromiso, devengado y pago) y el ingreso en el SICOIN, de lo contrario rechazar de oficio...13.Apoyar en el archivo de documentación financiera de la Federación que ha servido de soporte para pagos y documentos de pago realizados... 18. Otras enmarcadas en criterios técnicos, legales y procedimentales que le sean solicitados por autoridad competente."

Causa
El origen de esta deficiencia fue que en el SICOIN, no se pudo realizar el cambio de la información contenida en las facturas correctas, por tratarse de períodos anteriores, en consecuencia, en el SICOIN se dejó evidencia de la información que contienen las facturas vencidas.

Otra causa fue, que el Tesorero de Comité Ejecutivo, no cumplió con las atribuciones que le corresponden de dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de la Federación, verificar que la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios de "La Federación", se refleje en la contabilidad y estén debidamente documentados, mantener el archivo de documentación financiera de la Federación, remitir periódicamente a la Contabilidad de la Federación", el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad.

También se debió, al deficiente control interno que existe en al ejecutar los recursos de la entidad, específicamente en la documentación de respaldo suficiente y competente que debe contener cualquier tipo de gasto.

Efecto
Existencia de documentos contables registrados en el sistema SICOIN, que se encuentran vencidos. Expedientes de pago, que carecen de documentación suficiente, competente y pertinente.

Lo cual evidencia deficiente control interno, en la documentación de respaldo que contienen los expedientes de gastos efectuados en la Federación.

Recomendación
El Presidente del Comité Ejecutivo, debe girar instrucciones por escrito a la Tesorera de Comité Ejecutivo y a la Asistente de Contabilidad, para que a partir de la presente fecha, al momento de registrar la sustitución de un documento contable, se efectúe la reversión en el Sistema SICOIN, de conformidad con los procedimientos legales establecidos.

Comentario de los Responsables
Mediante oficio REF-P-FNJ-AI-003-2018, de fecha 18 de octubre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se indica lo siguiente "Derivado de la Nota de Auditoría No. 011/2018-AI-FEDEJUDO. en la cual solicita se gire instrucciones a Tesorera y Contadora para que a partir de la presente fecha al momento de registrar la sustitución de un documento contable, se efectúe

la revisión en el sistema SICOIN, de conformidad con los procedimientos legales establecidos. Adjunto a la presente encontrará las pruebas de cumplimiento giradas, así como el cambio de las facturas que se dio en su momento y una nota aclaratoria por el cambio de la misma..."

En oficio REF-P-FNJ-AI-002-2018, de fecha 18 de octubre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se instruye a la señora Yesenia Marisol Corado Hernández, Tesorera de Comité Ejecutivo, para "...que a partir de la presente fecha al momento de registrar la sustitución de un documento contable, se efectué la revisión en el sistema SICOIN, de conformidad con los procedimientos legales establecidos..."

En oficio REF-P-FNJ-AI-001-2018, de fecha 10 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se instruye a la señora Yolanda Benita Marcial Santos, Analista de Contabilidad, para "...que a partir de la presente fecha al momento de registrar la sustitución de un documento contable, se efectué la revisión en el sistema SICOIN, de conformidad con los procedimientos legales establecidos..."

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones a la Tesorera de Comité Ejecutivo y Analista de Contabilidad, a fin de que se atienda la recomendación plasmada en la Nota de auditoría No. 011/2018-AI-FEDEJUDO-FIN, se confirma el presente hallazgo en virtud que las pruebas de cumplimento presentadas no desvanecen la deficiencia señalada.

Acciones Correctivas

Se emitió nota de auditoría **No.011/2018-AI-FEDEJUDO-FIN**, de fecha 05 de octubre de 2018, por medio de la cual se le concedieron cinco días hábiles para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consisten en: a) Fotocopia de o los reportes del SICOIN WEB, donde conste la reversión y rectificación de la operación b) Fotocopia de las instrucciones vertidas por el Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación a la Tesorera y a la Contadora.

Hallazgo No.2

INTERESES SIN DOCUMENTO DE RESPALDO

Condición

Derivado del nombramiento No. CUA: 77114-1-2018 de fecha 07 de marzo de 2018, y nombramiento No. CUA: 77114-2-2018, de fecha 15 de octubre de 2018, ambos emitidos por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, fuimos designados para constituirnos en la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, para realizar Examen Especial de Auditoría, con seguridad razonable, en las áreas de Ingresos y Egresos, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017. Al realizar el análisis de los Movimientos Diarios por Cuenta Corriente (PGRIT02) del período evaluado, se determinó que los intereses bancarios percibidos durante estos periodos, de la cuenta bancaria No. 0100464057, del Banco G&T Continental, a nombre de la Federación Nacional de Judo, carecen de la emisión del recibo 63-A2 de ingresos varios, los cuales suman la cantidad de Q. 26,888.92.

FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA
INTERESES SIN EMISIÓN DE RECIBO 63-A2
PERÍODO FISCAL 2016 - 2017
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

No.	Descripción	Monto
1	Capitalización de intereses de enero a diciembre de 2016	13,609.79
2	Capitalización de intereses de enero a diciembre de 2017	13,279.13
	TOTAL	**26,888.92**

Criterio

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

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

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

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

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

Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General. Norma 2.6, Documentos de Respaldo. "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."

El acuerdo No. 110/2014-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, establece en el artículo 39 Son atribuciones del Tesorero del Comité Ejecutivo, las siguientes: "1. Dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de "La Federación"... 6. Verificar que la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios de "La Federación", se reflejen en la contabilidad y estén debidamente documentados... 13. Mantener el archivo de documentación financiera de "La Federación" ... 18.Remitir periódicamente a la Contabilidad de "La Federación", el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad...."

Acuerdo No. 32/2017-CE-FEDEJUDO, Manual de Cargos, Puestos y Funciones, Puesto: Tesorero de Comité Ejecutivo, funciones, establece lo siguiente: 1. Dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de La Federación...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; 7. Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas y cualquier normativa aplicable al sistema

financiero de La Federación...18. Remitir periódicamente a la Contabilidad de La Federación, el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos, de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad...29. Exigir a quien corresponda los comprobantes de pago por toda compra efectuada y mantenerlos a disposición del Comité Ejecutivo...36 Responder personalmente por los fondos de la Federación, los cuales estarán siempre bajo su responsabilidad.

Acuerdo No. 32/2017-CE-FEDEJUDO, Manual de Cargos, Puestos y Funciones, Puesto: Analista de Contabilidad, funciones,"13.Apoyar en el archivo de documentación financiera de la Federación que ha servido de soporte para pagos y documentos de pago realizados... 18. Otras enmarcadas en criterios técnicos, legales y procedimentales que le sean solicitados por autoridad competente."

Causa

Esta deficiencia surgió debido a que las Analistas de Tesorería y de Contabilidad, registran los ingresos en el SICOIN, correspondientes a intereses percibidos, mediante la nota de crédito emitida por parte del banco y no a través el Recibo de Ingresos Varios, 63-A2.

Otra causa fue, que el Tesorero de Comité Ejecutivo, no cumplió con las atribuciones que le corresponden de dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de la Federación, verificar que la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios de "La Federación", se refleje en la contabilidad y estén debidamente documentados, mantener el archivo de documentación financiera de la Federación, remitir periódicamente a la Contabilidad de la Federación", el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad.

También se debió, al deficiente control interno que se observó en el registro de ingresos, específicamente de intereses percibidos, al encontrarse estos respaldados en forma suficiente y competente, debido a la falta de procedimientos autorizado para el efecto.

Efecto

Al no realizar los registros de dichos ingresos a través del Formulario 63-A2, los ingresos no se encuentran respaldados en forma competente y suficiente, pues el documento de respaldo lo constituye el recibo de Ingresos Varios, 63-A2.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo, debe girar instrucciones por escrito a la Tesorera de Comité Ejecutivo, Analista de Contabilidad y a la Analista de Tesorería, para que en lo sucesivo, se emitan las formas 63-A2, para el registro de intereses bancarios.

Así mismo, se le recomienda que se emita, autorice y socialice el control interno corresponde al área de ingresos por concepto de intereses bancarios percibidos.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio REF-P-FNJ-AI-073-2018, de fecha 11 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se indica lo siguiente "De conformidad con lo solicitado en las Notas de Auditoría ... No. 026/2018-AI-FEDEJUDO-FIN,..., me permito informarle que se giraron instrucciones, a la Tesorera de Comité Ejecutivo, Analista de Contabilidad y Analista de Tesorería, de conformidad con lo solicitado al final de cada una de la Nota de Auditoría..."

En oficio REF-P-FNJ-AI-062-2018, de fecha 10 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se instruye a la señora Yesenia Marisol Corado Hernández, Tesorera de Comité Ejecutivo, para "...que a partir de la presente fecha, verifique, se emitan las formas 63-A2, para el registro de intereses bancarios.Adicional a ello le solicito dar cumplimiento a las atribuciones descritas en los Estatutos de la Federación y Manual de Cargos Puestos Y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo..."

En oficio REF-P-FNJ-AI-063-2018, de fecha 10 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se instruye a la señora Yolanda Benita Marcial Santos, Analista de Contabilidad, para "... que a partir de la presente fecha, verifique, se emitan las formas 63-A2, para el registro de intereses bancarios. Adicional a ello le solicito dar cumplimiento a las atribuciones descritas en el Manual de Cargos Puestos Y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo..."

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones a la Tesorera de Comité Ejecutivo y Analista de Contabilidad, a fin de que se atienda la recomendación plasmada en la Nota de auditoría No. 026/2018-AI-FEDEJUDO-FIN, se confirma el presente hallazgo en virtud que los intereses bancarios percibidos, en el periodo evaluado,

no se les emitió forma 63-A2, por ende carecen de respaldo suficiente y competente.

Acciones Correctivas

Se emitió nota de auditoría **No.026/2018-AI-FEDEJUDO-FIN**, de fecha 26 de noviembre de 2018, por medio de la cual se le concedieron cinco días hábiles para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consisten en fotocopia de las instrucciones giradas a la Tesorera de Comité Ejecutivo y Analista de Contabilidad.

Hallazgo No.3

SALDOS SIN CONCILIAR

Condición

Derivado del nombramiento No. CUA: 77114-1-2018 de fecha 07 de marzo de 2018, y nombramiento No. CUA: 77114-2-2018, de fecha 15 de octubre de 2018, ambos emitidos por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, fuimos designados para constituirnos en la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, para realizar Examen Especial de Auditoría, con seguridad razonable, en las áreas de Ingresos y Egresos, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017. Al revisar los registros del Libro de Bancos y Reportes de Ingresos y Egresos de los meses de enero de 2016 a diciembre de 2017, se determinó que los valores reflejados en el Libro de Bancos, Modulo de Tesorería, Estados de Cuenta y Reporte R00819185.rpt Caja movimiento Diario por Cuenta Corriente, existen diferencias relacionadas con el cambio del Sistema de Contabilidad de forma manual al SICOIN, y las cuales no se integran y por ende los saldos no se encuentran conciliados entre sí.

Criterio

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

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

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

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

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

Normas Aplicables Al Sistema De Contabilidad Integrada Gubernamental, No. 5.7. Conciliación de Saldos, indica que: "La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada y oportuna conciliación de saldos.

Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna."

Normas Aplicables Al Sistema De Tesorería, No. 6.16 Conciliación de Saldos Bancarios, Indica que: "El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública a través de las unidades especializadas, velarán porque se concilie oportunamente los saldos bancarios con los registros contables.

Tesorería Nacional y las unidades especializadas de los entes públicos deben diseñar los procedimientos que permitan efectuar la conciliación de saldos en bancos, en forma diaria, semanal o mensual, con las conciliaciones bancarias preparadas por la Dirección de Contabilidad."

El acuerdo No. 110/2014-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, establece en el artículo 39 Son atribuciones del Tesorero del Comité Ejecutivo, las siguientes: "1. Dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de "La Federación"... 6. Verificar que la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios de "La Federación", se reflejen en la contabilidad y estén debidamente documentados... 13. Mantener el archivo de documentación financiera de "La Federación"... 18.Remitir periódicamente a la Contabilidad de "La Federación", el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad..."

Acuerdo No. 32/2017-CE-FEDEJUDO, Manual de Cargos, Puestos y Funciones, Puesto: Tesorero de Comité Ejecutivo, funciones, establece lo siguiente: 1. Dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de La Federación...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; 7. Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas y cualquier normativa aplicable al sistema financiero de La Federación...18. Remitir periódicamente a la Contabilidad de La Federación, el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos, de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad...29. Exigir a quien corresponda los comprobantes de pago por toda compra efectuada y mantenerlos a disposición del Comité Ejecutivo...36 Responder personalmente por los fondos de la Federación, los cuales estarán siempre bajo su responsabilidad.

Acuerdo No. 32/2017-CE-FEDEJUDO, Manual de Cargos, Puestos y Funciones, Puesto: Analista de Contabilidad, funciones,"13.Apoyar en el archivo de documentación financiera de la Federación que ha servido de soporte para pagos y documentos de pago realizados... 18. Otras enmarcadas en criterios técnicos, legales y procedimentales que le sean solicitados por autoridad competente."

Causa

Esta deficiencia es ocasionada debido a que a la fecha de la auditoría, no se han realizado los ajustes necesarios correspondientes a los períodos fiscales 2016, 2017, lo que provoca que el saldo que refleja el Libro de Bancos, refleje diferencia en las cifras respecto al SICOIN.

Otra causa fue, que el Tesorero de Comité Ejecutivo, no cumplió con las atribuciones que le corresponden de dirigir, supervisar y administrar los recursos financieros de la Federación, verificar que la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios de "La Federación", se refleje en la contabilidad y estén debidamente documentados, mantener el archivo de documentación financiera de la Federación, remitir periódicamente a la Contabilidad de la Federación", el informe de las operaciones bancarias, distribución de fondos de ingresos y egresos, respaldados con documentos originales comprobatorios y justificativos que garanticen su adecuado registro en la contabilidad de la entidad.

También se debió, al deficiente control interno que se observó en el registro de ingresos y egresos de bancos, debido a la falta de procedimientos de control interno autorizados para el efecto.

Efecto

Al no encontrarse conciliado el saldo entre el Libro de Registro de Bancos y el SICOIN, provoca incertidumbre respecto a los ingresos y gastos realizados en los períodos fiscales 2016 y 2017. No se puede definir si existe deuda de ejercicios

anteriores, si existen deudores de la Federación, si los pagos se realizaron oportunamente y a quien corresponden; en consecuencia, las cifras que demuestran los Estados Financieros son inciertas, provocando además poca transparencia en las operaciones de ingresos y egresos de bancos lo que además constituye deficiente control interno en el manejo y control de bancos.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo, debe girar instrucciones por escrito a la Tesorera de Comité Ejecutivo, a la Analista de Contabilidad y a la Analista de Tesorería, para que den cumplimiento con las actividades que les correspondan de conformidad con los Estatutos y el Manual de Cargos, Puestos y Funciones de la Federación. Adicional a ello deben determinar las diferencias existentes entre dichos registros, presentar las integraciones respectivas, y proponer las partidas contables consideradas necesarias, con la debida documentación de respaldo, a efecto de que los diferentes módulos de SICOIN, Libro de Bancos y Reporte de Ingresos de Movimiento Diario, puedan ser conciliados.

Comentario de los Responsables

Mediante oficio REF-P-FNJ-AI-073-2018, de fecha 11 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se indica lo siguiente "De conformidad con lo solicitado en las Notas de Auditoría ... No. 029/2018-AI-FEDEJUDO-FIN,..., me permito informarle que se giraron instrucciones, a la Tesorera de Comité Ejecutivo, Analista de Contabilidad y Analista de Tesorería, de conformidad con lo solicitado al final de cada una de la Nota de Auditoría..."

En oficio REF-P-FNJ-AI-068-2018, de fecha 10 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se instruye a la señora Yesenia Marisol Corado Hernández, Tesorera de Comité Ejecutivo, para "...que a partir de la presente fecha, en coordinación con la Analista de Contabilidad y Analista de Tesorería determinen las diferencias existentes entre el Libro de Bancos, Reporte de Ingresos de Movimientos Diario y diversos módulos de SICOIN, para presentar las integraciones respectivas, y proponer las partidas presupuestarias consideradas necesarias, con la debida documentación de respaldo, los libros, reportes y módulos de SICOIN, puedan ser conciliados. Adicional a ello le solicito dar cumplimiento a las atribuciones descritas en los Estatutos de la Federación y Manual de Cargos Puestos Y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo..."

En oficio REF-P-FNJ-AI-069-2018, de fecha 10 de diciembre de 2018, signado por el señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente de Comité Ejecutivo de la

Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se instruye a la señora Yolanda Benita Marcial Santos, Analista de Contabilidad, para "...que a partir de la presente fecha, en coordinación con la Tesorera de Comité Ejecutivo y Analista de Tesorería determinen las diferencias existentes entre el Libro de Bancos, Reporte de Ingresos de Movimientos Diario y diversos módulos de SICOIN, para presentar las integraciones respectivas, y proponer las partidas presupuestarias consideradas necesarias, con la debida documentación de respaldo, los libros, reportes y módulos de SICOIN, puedan ser conciliados. Adicional a ello le solicito dar cumplimiento a las atribuciones descritas en el Manual de Cargos Puestos Y Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo..."

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones a la Tesorera de Comité Ejecutivo y Analista de Contabilidad, a fin de que se atienda la recomendación plasmada en la Nota de auditoría No. 029/2018-AI-FEDEJUDO-FIN, se confirma el presente hallazgo en virtud que a la presente fecha no se han presentado las integraciones respectivas, y propuesto las partidas contables consideradas necesarias, con la debida documentación de respaldo, a efecto de que los diferentes módulos de SICOIN, Libro de Bancos y Reporte de Ingresos de Movimiento Diario, puedan ser conciliados.

Acciones Correctivas

Se emitió nota de auditoría **No.029/2018-AI-FEDEJUDO-FIN**, de fecha 26 de noviembre de 2018, por medio de la cual se le concedieron cinco días hábiles para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consisten en fotocopia de las instrucciones giradas a la Tesorera de Comité Ejecutivo y a la Analista de Contabilidad, integraciones de cuentas, ajustes contables y la documentación suficiente y pertinente.

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

Derivado del Examen Especial de Auditoría con seguridad razonable en las áreas de Ingresos y Egresos, practicada a la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017, en cumplimiento al Nombramiento No. 7714-1-2018 de fecha 07 de marzo de 2018, se realizó el seguimiento al registro de recomendaciones emitidas en auditorías anteriores, indicando la contadora de la Federación, que la Contraloría General de Cuentas, efectúo auditoría en la Federación Deportiva Nacional de Judo, en el año 2012, sin embargo de dicha evaluación no se presentó informe de auditoría respectivo. Y En lo que respecta al último informe remitido por Auditoría Interna de CDAG, este corresponde al Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, identificado en el Informe CUA 58064, en el cual se formularon quince (15) recomendaciones, todas corresponden a Hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales. De estas deficiencias, nueve (09) fueron implementadas y seis (06) quedan como incumplidas.

DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	CLAUDIA LORENA RIVERA LUCAS	PRESIDENTE INTERINO, COMITE EJECUTIVO	01/01/2016	31/03/2016
2	JULIO ROBERTO RUIZ UMAÑA	SECRETARIO INTERINO, COMITE EJECUTIVO	01/01/2016	31/03/2016
3	OTTO JAVIER HIGUEROS RAMOS	VOCAL II, COMITE EJECUTIVO	01/01/2016	29/08/2017
4	WENDY AZUCENA MOLINA JIMENEZ	VOCAL I, COMITE EJECUTIVO	01/01/2016	31/12/2017
5	EDGAR RONALDO DOMINGUEZ ESTRADA	PRESIDENTE, COMITE EJECUTIVO	31/03/2016	31/12/2017
6	ANA MARGARITA MOLINA BROL	SECRETARIA, COMITE EJECUTIVO	31/03/2016	31/12/2017
7	KEVIN ARMANDO FLORES GARCIA	TESORERO, COMITE EJECUTIVO	31/03/2016	19/10/2017
8	OMAR ALBERTO BOLAÑOS LOPEZ	GERENTE GENERAL Y ADMINISTRATIVO	01/01/2016	28/02/2017
9	CARLA PATRICIA KURY GODINEZ SANCHEZ	ANALISTA DE TESORERIA	01/01/2016	31/12/2017
10	YOLANDA BENITA MARCIAL SANTOS	ANALISTA CONTABLE	01/01/2016	31/12/2017
11	GRISELDA XIOMARA TERETA CUMEZ	AUXILIAR CONTABLE	01/01/2017	14/11/2017
12	KRISTIAN OMAR DOMINGUEZ LOPEZ	TESORERO INTERINO, COMITE EJECUTIVO	01/01/2016	31/03/2016

COMISION DE AUDITORIA

ABNER ENOS PEREZ TOMAS
Auditor

SERGIO ADONIAS LOPEZ BILLAR
Auditor

HERBER AROLDO MIRANDA VEGA
Supervisor

AXEL STEBE GASPARICO MARTINEZ
Sub Director

CONFEDERACION DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA
AUDITORIA INTERNA C.D.A.G.
GUATEMALA, C. A.

ALICIA DEL CARMEN MARTINEZ DE MANCHAME
Director