

HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

Formas 63-A2 sin firmas.

Condición

Derivado del nombramiento No. 58078-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Asociación de Pentatlón Moderno de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinaron 383 recibos 63-A2 de Ingresos Varios, por concepto de inscripciones y mensualidades, que no fueron firmados por el enterante, los cuales suman la cantidad de Q.150,367.60.

Asimismo, se determinaron 12 recibos 63-A2 de Ingresos Varios, por concepto de inscripciones, mensualidades, apoyos económicos y apoyo internacional, que no fueron firmados por el receptor, los cuales suman la cantidad de Q. 38,594.42.

Criterio

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

2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General, Norma 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO. “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales,



administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de caja operación para facilitar su análisis.”

Forma 63-A2, Recibos de Ingresos Varios, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, indica lo siguiente: “Nota: En este codo es requisito indispensable la firma de quién entera.”

Acuerdo número 024/2007-CE-CDAG, Estatutos de la Asociación Nacional de Pentatlón Moderno de Guatemala. Artículo 19. "Son atribuciones del Tesorero de la Asociación: 19.1 Supervisar la contabilidad de la asociación."

Causa

Esta deficiencia se suscita, debido a que no se solicita la firma de la persona enterante que realiza el pago o depósito, ya que nunca había existido alguna recomendación por la firma del enterante. Asimismo se obvio en su oportunidad la firma de receptor en los casos previstos, al momento de emitir la forma 63-A2. También ocurrió, porque por parte del Tesorero de Comité Ejecutivo, no se realizó la revisión oportuna de la contabilidad de la Asociación

Efecto

Al no encontrarse las formas 63-A2 firmados por el enterante o el receptor, la documentación de respaldo no es suficiente y competente, en consecuencia no es confiable y oportuna.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación debe girar instrucciones por escrito al Gerente Administrativo, y esta a su vez al Contador, para que a partir de la presente fecha, al momento de realizar la forma 63-A2, esta sea llenada y firmada, de acuerdo a los requisitos de la misma. Asimismo al Tesorero de Comité Ejecutivo, para que en lo sucesivo cumpla con sus funciones, según lo establecido en los Estatutos.

Comentario de los Responsables

Se recibió oficio No. Ref.166-2016-CONTA-APM, de fecha 18 de noviembre de 2016, donde hacen referencia a la certificación de acta No. 39-2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente Administrativo; y oficio No. Ref.02-2016-AI-CDAG-GA-CONTA, donde hacen referencia a las instrucciones giradas al Contador General, por parte del Gerente Administrativo, que indica textualmente: "...solicito que a partir de la presente fecha, se llenen en forma completa los formularios 63-A2 y que se presente especial atención a incluir la firma de quien recibe el pago correspondiente dando así validez total al recibo de pago."



Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones, se confirma la deficiencia, al no haber cumplido con la legislación aplicable durante el periodo evaluado, y no recibir documentación que permita determinar las gestiones realizadas para corregir la deficiencia determinada.

Acciones Correctivas

Se emitió nota de auditoría No. 02/2016-AI-CDAG-PENTATLÓN, en el cuál se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación, girar instrucciones por escrito al Gerente Administrativo, y este a su vez al Contador, para que a partir de la presente fecha, al momento de elaborada la forma 63-A2, esta sea llenada y firmada de acuerdo a los requisitos de la misma, y para el efecto se le concedieron cinco días hábiles, para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consistieron en fotocopia de las instrucciones giradas al Gerente Administrativo y al Contador.



Hallazgo No.2

Depósitos inoportunos, por valor de Q.69,800.00.

Condición

Derivado del nombramiento No. 58078-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Asociación Nacional de Pentatlón Moderno de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que existen ingresos por concepto de inscripciones y mensualidades que fueron depositados inoportunamente con diferimiento de más de un día hábil siguiente a su recepción, por un total de Q.69,800.00.

Criterio

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

5. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, Norma 5.5 REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES. "En el párrafo tercero indica que: Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables."

6. Normas Aplicables al Sistema de Tesorería, Norma 6.8 CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE INGRESOS. "La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, y la autoridad superior de cada entidad pública, deben normar porque las unidades especializadas implementen procedimientos de control y seguimiento de los ingresos. Las unidades especializadas deben implementar procedimientos que le permitan de una manera técnica controlar y darle seguimiento a los ingresos,



para asegurarse que los mismos estén disponibles oportunamente en las cuentas bancarias habilitadas.”

Marco conceptual de las Normas Generales de Control Interno, Título II. PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO. NUMERAL 9, Literal e). “Depósitos inmediatos e intactos, se indica que “Según la tecnología utilizada, las recaudaciones pueden ser captadas por entes ajenos al ente beneficiario, quienes informan de la gestión y de las transferencias hacia la Cuenta Única. Se debe crear mecanismos que permitan conocer, a la brevedad posible, el monto de las recaudaciones efectuadas, para evitar que se queden valores en poder de terceros, sin que se registren oportunamente en los sistemas integrados. En los casos de recaudaciones directas de fondos privativos, esos valores deben ser depositados en forma inmediata e intacta, para evitar que se utilice el efectivo en operaciones ordinarias.”

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.”

Manual Administrativo de la Asociación de Pentatlón Moderno. Ingresos. Punto 3. “Todos los ingresos serán depositados en forma íntegra a más tardar el día hábil siguiente a su recepción y serán operados oportunamente en los registros contables.”

Acuerdo número 024/2007-CE-CDAG, Estatutos de la Asociación Nacional de Pentatlón Moderno de Guatemala. Artículo 19. “Son atribuciones del Tesorero de la Asociación: 19.1 Supervisar la contabilidad de la asociación.”

Causa

Dicha deficiencia obedece, a la falta de supervisión por parte del Gerente General y Tesorero de Comité Ejecutivo de la Asociación, y al incumplimiento del manual emitido por la Asociación.

Efecto

Riesgo de pérdida del efectivo, así como a la falta de liquidez en las cuentas de la Asociación.



Recomendación

En virtud de lo anterior, el Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación debe girar instrucciones por escrito al Gerente Administrativo, y esta a su vez al Contador, a efecto de que a partir de la presente fecha se depositen de manera oportuna los ingresos por concepto de inscripciones y mensualidades. Además que se actualice si fuera necesario, el normativo autorizado, según lo determinado en las acciones correctivas establecidas por el Gerente Administrativo. Asimismo al Tesorero de Comité Ejecutivo, para que en lo sucesivo cumpla con sus funciones, según lo establecido en los Estatutos de la Asociación.

Comentario de los Responsables

Se recibió oficio No. Ref.166-2016-CONTA-APM, de fecha 18 de noviembre de 2016, donde hacen referencia a la certificación de acta No. 39-2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente Administrativo y al Contador General; y oficio No. Ref.04-2016-AI-CDAG-GA-CONTA, donde el Gerente Administrativo hace referencia a las instrucciones giradas al Contador General, que indica textualmente: "...solicito que a partir de la presente fecha, se realice cada depósito en la temporalidad que establece el Manual de Procedimientos, no excediendo nunca de 5 días hábiles posteriores a su recepción."

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones, se confirma la deficiencia, al no haber cumplido con la legislación aplicable durante el periodo evaluado.

Acciones Correctivas

Se emitió nota de auditoría No. 04/2016-AI-CDAG-PENTATLÓN, en el cuál se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación, girar instrucciones por escrito a la Gerente Administrativa, y esta a su vez al Contador, a efecto de que a partir de la presente fecha se depositen de manera oportuna los ingresos por concepto de inscripciones y mensualidades, y para el efecto, se le concedieron cinco días hábiles para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consistieron en fotocopia de las instrucciones giradas al Gerente Administrativo y al Contador General.



Hallazgo No.3

Registros en formas 200-A-3, elaborados de manera incorrecta

Condición

Derivado del nombramiento No. 58078-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Asociación Nacional de Pentatlón Moderno de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que los registros en las formas 200-A-3 de Caja Fiscal de todo el período evaluado, se elaboraron de manera incorrecta, estableciendo las siguientes deficiencias:

1. Las formas 200-A-3 de Caja Fiscal, no son llenadas de acuerdo al instructivo que se encuentra al dorso de dichas formas, y al formato establecido para sus registros.
2. Los registros en las formas 200-A-3, no son realizados en forma cronológica y correlativa.

Criterio

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

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



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

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

Norma 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO. “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera 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.”

5. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental. Norma 5.5 REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES. “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 el adecuado y oportuno registro de las operaciones contables. La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de devengado, pagado y consumido, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a aquellas operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna. 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.”



Instrucciones descritas al dorso de la forma 200-A-3 (Caja Fiscal). Punto Tercero, indica: "Con el mismo objeto los egresos se anotarán en las hojas siguientes a las que se usen para operaciones de ingreso, teniendo en cuenta solamente no llenar las columnas números 3, 4 y 5 del frente de las mismas, ..." Punto Cuarto, indica: "Los formularios usados para recaudaciones deben anotarse en riguroso orden correlativo en las columnas 3, 4 y 5 del frente, incluyendo los anulados, para no interrumpir la secuencia numérica, poniendo a la derecha en la columna No. 6 la palabra ANULADO y agregarlos a las cuentas correspondientes."

Acuerdo número 024/2007-CE-CDAG, Estatutos de la Asociación Nacional de Pentatlón Moderno de Guatemala. Artículo 19. "Son atribuciones del Tesorero de la Asociación: 19.1 Supervisar la contabilidad de la asociación."

Causa

La misma obedece a que la Asociación, adoptó un sistema de registro el cual es a través de los renglones presupuestarios, razón por la cual se obvió lo que establece el dorso de los formularios 200-A-3. También ocurrió, porque por parte del Tesorero de Comité Ejecutivo, no se realizó la revisión oportuna de la contabilidad de la Asociación.

Efecto

No contar con registros completos de las operaciones realizadas por la Asociación. Así mismo repetir en varios registros, la numeración de los cheques correlativos.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación debe girar instrucciones por escrito al Gerente Administrativo, y esta a su vez al Contador, a efecto de que a partir de la presente fecha, los registros de ingresos y egresos de caja fiscal se realicen de acuerdo al formato establecido en las formas 200-A-3, y estas sean realizadas en forma cronológica y correlativa. Asimismo al Tesorero de Comité Ejecutivo, para que en lo sucesivo cumpla con sus funciones, según lo establecido en los Estatutos de la Asociación.

Comentario de los Responsables

Se recibió oficio No. Ref.166-2016-CONTA-APM, de fecha 18 de noviembre de 2016, donde hacen referencia a la certificación de acta No. 39-2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente Administrativo y al Contador General; y oficio No. Ref.07-2016-AI-CDAG-GA-CONTA, donde el Gerente Administrativo hace referencia a las instrucciones giradas al Contador General, que indica textualmente: "...solicito que la próxima vez que se llene una forma 200-A-3, se tome en cuenta la forma correcta de llenarlas según establece



el formato en su dorso o bien hacerlo de forma cronológica y correlativa según renglón presupuestario para mantener un orden sobre cada gasto realizado.”

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones, se confirma la deficiencia, al no haber cumplido con las instrucciones establecidas en el dorso de las formas 200-A-3 durante el periodo evaluado.

Acciones Correctivas

Se emitió nota de auditoría No. 07/2016-AI-CDAG-PENTATLÓN, en el cuál se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación, girar instrucciones por escrito al Gerente Administrativo, y esta a su vez al Contador, a efecto de que a partir de la presente fecha, los registros de ingresos y egresos de caja fiscal se realicen de acuerdo al formato establecido en las formas 200-A-3, y estas sean realizadas en forma cronológica y correlativa, y para el efecto, se le concedieron cinco días hábiles, para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consistieron en fotocopia de las instrucciones giradas al Gerente Administrativo y al Contador.



Hallazgo No.4**Presentación extemporánea de formas 200-A-3 ante la Contraloría General de Cuentas****Condición**

Derivado del nombramiento No. 58078-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Asociación Nacional de Pentatlón Moderno de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que se presentó de forma extemporánea los duplicados de las formas 200-A-3 de Caja Fiscal ante la Contraloría General de Cuentas, incumpliendo con el plazo establecido para su presentación, los mismos se detallan a continuación:

**RENDICIÓN DE CUENTAS DE FORMAS 200-A-3
CAJA FISCAL**

Mes	Folios	Fecha Presentación	Días Atrasados
Enero '14	016237-016242	21/03/2014	30 días
Febrero	016243-016250	13/05/2014	44 días
Marzo	016251-016257	18/06/2014	49 días
Abril	016258-016265	17/07/2014	49 días
Mayo	016266-016276	10/09/2014	66 días
Junio	016277-016286	10/09/2014	46 días
Julio	016287-016296	02/10/2014	38 días
Agosto	016297-016300	07/11/2014	44 días
	241001-241005		
Septiembre	241006-241014	07/11/2014	22 días
Octubre	241015-241030	22/01/2015	49 días
Noviembre	241031-241044	22/01/2015	29 días
Diciembre	241045-241055	30/01/2015	20 días
Enero '15	241056-241061	26/02/2015	14 días
Febrero	241062-241070	21/04/2015	29 días
Marzo	241071-241081	14/05/2015	28 días
Abril	241082-241090	11/06/2015	24 días
Mayo	241091-241099	05/08/2015	43 días
Junio	241100-241109	11/08/2015	25 días
Julio	241110-241120	17/08/2015	6 días
Agosto	241121-241138	15/10/2015	28 días
Septiembre	241139-241148	30/11/2015	39 días
Octubre	241149-241157	30/11/2015	21 días
Noviembre	241158-241167	15/12/2015	6 días
Diciembre	241168-241174	04/02/2015	24 días

Criterio

El Acuerdo A-18-2007 Reglamento para la Prestación de Servicios, Autorizaciones y Venta de Formularios Impresos. Artículo 9 FALTA DE RENDICIÓN DE REALIZACIÓN DE FORMULARIOS. "La Contraloría General de Cuentas, no autorizará la impresión de formularios impresos, ni venderá los mismos a las Entidades sujetas a fiscalización que no se encuentren al día en la rendición de realización de formularios. La rendición de formularios realizados y



existencias, se hará ante el Departamento de Formas y Talonarios y Delegaciones Departamentales, en un plazo que no exceda de cinco días de vencido el mes a que corresponda.”

Instrucciones descritas al dorso de la forma 200-A-3 (Caja Fiscal). Punto Primero, FORMULARIO DUPLICADO. “Que se enviara directamente al Departamento de Formularios y Talonarios y/o Delegación de la Contraloría General de Cuentas, mensualmente, dentro de los primeros cinco días del mes siguiente al que corresponda.” Punto Sexto. “El incumplimiento de la rendición de cuentas, serán sancionadas en la forma establecida en el artículo 39, numeral 12 del Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas, reformado por el artículo 67 del Decreto número 13-2013 del Congreso de la República de Guatemala.”

Acuerdo 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental. 2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General, Norma 2.12 PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS. “La máxima autoridad de cada ente público, debe normar y velar porque la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad y contribuya a rendir cuentas públicamente. Los responsables en cada nivel y ámbito de la entidad, deben informar de los resultados cualitativos y cuantitativos de su gestión, ante su jefe inmediato superior. Con base a la información presentada por los responsables, la máxima autoridad de cada entidad debe rendir cuentas públicamente.”

Acuerdo número 024/2007-CE-CDAG, Estatutos de la Asociación Nacional de Pentatlón Moderno de Guatemala. Artículo 19. Son atribuciones del Tesorero de la Asociación: 19.1 "Supervisar la contabilidad de la asociación." 19.14. "Rendir cuentas a la Confederación Deportiva Nacional de Guatemala y a la Contraloría General de Cuentas, con base a las leyes de la materia.”

Causa

Se debe al retraso en la elaboración de las cajas fiscales y a la falta de supervisión del Gerente y Tesorero de Comité Ejecutivo de la Asociación, en velar por la rendición oportuna de la caja fiscal..

Efecto

Rendición inoportuna de las cuentas de la asociación, que no se le autoricen formularios y que no pueda cobrar asignación presupuestaria mensual.



Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación debe girar instrucciones por escrito al Gerente Administrativo, y este a su vez al Contador, para dar cumplimiento a la obligación de presentación de los duplicados de formas 200-A-3, ante la Contraloría General de Cuentas, en el tiempo establecido. Asimismo al Tesorero de Comité Ejecutivo, para que en lo sucesivo cumpla con sus funciones, según lo establecido en los Estatutos de la Asociación.

Comentario de los Responsables

Se recibió oficio No. Ref.166-2016-CONTA-APM, de fecha 18 de noviembre de 2016, donde hacen referencia a la certificación de acta No. 39-2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente Administrativo y al Contador General; y oficio No. Ref.11-2016-AI-CDAG-GA-CONTA, donde el Gerente Administrativo hace referencia a las instrucciones giradas al Contador General, que indica textualmente: "...para el efecto solicito que a partir de la Caja Fiscal de este mes se presente antes del cinco de cada mes que inicia los duplicados del formato 200-A-3 en las oficinas de la Contraloría General de Cuentas de las cajas fiscales del anterior mes, recién finalizado."

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con la recomendación establecida en la Nota de Auditoría, se confirma la deficiencia al no cumplir con los tiempos establecidos en el periodo evaluado.

Acciones Correctivas

Se emitió nota de auditoría No. 11/2016-AI-CDAG-PENTATLÓN, en el cuál se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación, girar instrucciones por escrito a la Gerente Administrativa, y esta a su vez al Contador, para dar cumplimiento a la obligación de presentación de los duplicados de formas 200-A-3, ante la Contraloría General de Cuentas, en el tiempo establecido, y para el efecto, se le concedieron cinco días hábiles, para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consistieron en fotocopia de las instrucciones emitidas al Gerente Administrativo y al Contador de la Asociación Nacional de Pentatlón Moderno de Guatemala.



Hallazgo No.5

Contratos suscritos no enviados a la Contraloría General de Cuentas.

Condición

Derivado del nombramiento No. 58078-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Asociación de Pentatlón Moderno de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que los 18 contratos suscritos durante el periodo auditado por concepto de honorarios, no fueron trasladados a la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

El **Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado. Artículo 54. Transparencia en el uso de fondos públicos y otros contratos.** En su segundo párrafo establece: "La Contraloría General de Cuentas debe fiscalizar la negociación y todos los contratos que se suscriban en aplicación de este artículo, los cuales para su validez y ejecución deben registrarse en el Registro de Contratos de dicha Contraloría".

Artículo 75. Fines del Registro de Contratos. "De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización."

Acuerdo 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental. 2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General. Norma 2.12 PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS. "La máxima autoridad de cada ente público, debe normar y velar porque la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad y contribuya a rendir cuentas públicamente. Los responsables en cada nivel y ámbito de la entidad, deben informar de los resultados cualitativos y cuantitativos de su gestión, ante su jefe inmediato superior. Con base a la información presentada por los responsables, la máxima autoridad de cada entidad debe rendir cuentas públicamente.

Acuerdo número 024/2007-CE-CDAG, Estatutos de la Asociación Nacional de Pentatlón Moderno de Guatemala. Artículo 19. Son atribuciones del Tesorero de la Asociación: 19.1 "Supervisar la contabilidad de la asociación."



Causa

Esta deficiencia se suscita, debido a que no se elaboró el acuerdo requerido por la Contraloría General de Cuentas, por lo cual los contratos fueron devueltos. Asimismo a la falta de seguimiento y supervisión por parte del Gerente Administrativo y Tesorero de Comité ejecutivo de la Asociación de entregar la información oportunamente.

Efecto

Limitación por parte de la Contraloría General de Cuentas, de contar en sus archivos con dichos contratos. Asimismo falta de transparencia al no enviar los contratos para su registro ante la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación debe girar instrucciones por escrito al Gerente Administrativo, y este a su vez al Contador, para que presente ante la Contraloría General de Cuentas, los 18 contratos suscritos por concepto de honorarios, y para que en lo sucesivo de cumplimiento a las obligaciones de presentación de los contratos suscritos en la Asociación, ante la Contraloría General de Cuentas en el tiempo establecido. Asimismo al Tesorero de Comité Ejecutivo, para que en lo sucesivo cumpla con sus funciones, según lo establecido en los Estatutos de la Asociación.

Comentario de los Responsables

Se recibió oficio No. Ref.166-2016-CONTA-APM, de fecha 18 de noviembre de 2016, donde hacen referencia a la certificación de acta No. 39-2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente Administrativo y al Contador General; y oficio No. Ref.12-2016-AI-CDAG-GA-CONTA, donde el Gerente Administrativo hace referencia a las instrucciones giradas al Contador General, que indica textualmente: "...para el efecto solicito que a partir de la presente fecha se envíen los contratos suscritos en los años 2014 y 2015 a la Contraloría General de Cuentas y en lo subsiguiente también se obedezca esta instrucción con los contratos a suscribir a futuro en el tiempo establecido de 30 días posteriores a la aprobación de cada contrato.

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones, se confirma la deficiencia al no cumplir con enviar los contratos suscritos ante Contraloría General de Cuentas en el tiempo legal establecido. Asimismo no se recibió copia de constancia de recibido, por parte de la Contraloría General de Cuentas, por la recepción de los contratos a la Asociación.



Acciones Correctivas

Se emitió nota de auditoría No. 12/2016-AI-CDAG-PENTATLÓN, en el cuál se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación, girar instrucciones por escrito a la Gerente Administrativa, y esta a su vez al Contador, para que presente ante la Contraloría General de Cuentas, los 18 contratos suscritos por concepto de honorarios, y para que en lo sucesivo de cumplimiento a las obligaciones de presentación de los contratos suscritos en la Asociación, ante la Contraloría General de Cuentas en el tiempo establecido, y para el efecto, se le concedieron cinco días hábiles, para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consistieron en fotocopia del oficio firmado de recibido por Contraloría General de Cuentas, por los contratos suscritos en la Asociación; asimismo fotocopia de las instrucciones emitidas al Gerente Administrativo y al Contador de la Asociación Nacional de Pentatlón Moderno de Guatemala.



Hallazgo No.6

Auxiliar de contabilidad no cauciona fianza de fidelidad

Condición

Derivado del nombramiento No. 58078-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Asociación Nacional de Pentatlón Moderno de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que al auxiliar de contabilidad, no se le realiza descuento de fianza de fidelidad por las funciones que realiza en la Asociación, según el Manual de Funciones, Descripción y Perfil de Puestos.

Criterio

El **Decreto 1986, del Presidente de la República, Ley Orgánica del departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, Artículo 4.** "El Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala está llamado a los siguientes objetivos: a) afianzar la actuación eventual o permanente de funcionarios y empleados gubernamentales y municipales a quienes la ley o una disposición de autoridad competente imponga ese requisito en virtud de que se les confié la recaudación y el manejo de rentas y otros valores, o la custodia de bienes de cualquier naturaleza, o la inspección y fiscalización hacendaria, o los arqueos de fondos y verificación de especies fiscales y artículos estancados, bienes de la Nación, documentos a cobrar, títulos de renta, objetos negociables, etc., de que sean depositarias terceras personas, o la comprobación de documentos de pago o crédito a cargo de la Nación o de las Municipalidades y la aprobación de cuentas que deben rendir, por mandato de la ley, quienes soportan ese linaje de responsabilidades..."

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

Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Numeral 10, Aplicables a la Administración de Personal. Inciso d) Caucciones (Póliza de seguro). "Cada ente público, especialmente en las áreas que tienen que ver con el manejo y custodia de valores y bienes del



Estado, debe promover el uso de cauciones o pólizas de seguro contra siniestros, de tal manera que se eviten pérdidas innecesarias, y se asegure la recuperación del bien.”

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

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

Manual de Funciones, Descripción y Perfil de Puestos. "Principales actividades del puesto de Auxiliar de Contabilidad: 1. Emisión de medios de pago 2. Gestión de compras directas 3. Administración de la caja chica 4. Apoya la generación de información según instrucciones del jefe inmediato superior 5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior 6. Asistir y apoyar el desarrollo de las actividades desarrolladas por la asociación 7. Cumplir con las actividades y controles financieros de la Asociación. 8. Velar en conjunto con el jefe administrativa, el contador y el Tesorero del Comité Ejecutivo para que se cumplan las leyes y normas establecidas por la Contraloría General de Cuentas. 9. Recibirá supervisión del Tesorero y del Presidente del Comité Ejecutivo. 10. Control de vales por implementos deportivos ya asignados. 11. Registros de operaciones en Libros Contables. 12. Brindar colaboración que sea solicitada por la Secretaria Administrativa y/o Comité Ejecutivo en asuntos contables y administrativos. 13. Recibir del Jefe Administrativo las liquidaciones de las Cajas Chicas para su operación contable. 14. Recibir del jefe administrativo los voucher de los cheques emitidos para pagos y toda la documentación legal de apoyo para su operación contable. 15. Verificar que toda la documentación contable esté debidamente razonada para su operación. 16. Revisar los documentos operados por ingresos con sus respectivos depósitos. 17. Elaboración de la caja fiscal de ingresos y egresos. 18. Elaborar mensualmente los informes contables-financieros rutinarios además de los que requiera la Dirección de Auditoría Interna de la CDAG y/o



Contraloría General de Cuentas. 19. Apoyar en el control de gastos ordinarios y extraordinarios conjuntamente con la Secretaria Administrativa y Tesorero. 20. Tener al día todos los libros contables exigidos por la ley. 21. Encargado del inventario. 22. Elaborar el presupuesto de Ingresos y Egresos en conjunto con el Tesorero y el Jefe Administrativa para posterior aprobación por el Comité Ejecutivo. 23. Revisar en conjunto con la Secretaria Auxiliar los formularios de constancias de viáticos. 24. Realización de inventarios anualmente. 25. Elaboración y publicación anual de los estados financieros de la Asociación. 26. Colaborar con el Contador, Jefe Administrativa y Comité Ejecutivo para la elaboración de las diferentes bases para cotizaciones y licitación en eventos de Guatecompras. 27. Tener conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen al deporte nacional relacionados con contabilidad como: Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Reglamentos de la Contraloría de Cuentas, Manejo de programas contables del estado.”

Acuerdo número 024/2007-CE-CDAG, Estatutos de la Asociación Nacional de Pentatlón Moderno de Guatemala. Artículo 19. Son atribuciones del Tesorero de la Asociación: 19.1 "Supervisar la contabilidad de la asociación."

Causa

Esta deficiencia se suscitó, debido a que el Manual de Funciones establece que el Auxiliar de Contabilidad, entre otras funciones, apoyara en actividades contables, el responsable directo de dichas funciones es el Contador General, razón por la cual la Asociación consideró que al auxiliar no se le realizará ningún descuento de fianza de fidelidad. También ocurrió, porque por parte del Gerente Administrativo y Tesorero de Comité Ejecutivo, no se le dio el debido seguimiento, de las funciones aplicables al Auxiliar de Contabilidad.

Efecto

Riesgo de que no se puedan deducir responsabilidades al Auxiliar de Contabilidad, por el ejercicio de sus funciones.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación debe girar instrucciones por escrito al Gerente Administrativo, y esta a su vez al Contador, para que a partir de la presente fecha se realice el descuento de fianza de fidelidad al Auxiliar de Contabilidad. Asimismo al Tesorero de Comité Ejecutivo, para que en lo sucesivo cumpla con sus funciones, según lo establecido en los Estatutos de la Asociación.

Comentario de los Responsables

Se recibió oficio No. Ref.166-2016-CONTA-APM, de fecha 18 de noviembre de 2016, donde hacen referencia a la certificación de acta No. 39-2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente Administrativo y al



Contador General; y oficio No. Ref.13-2016-AI-CDAG-GA-CONTA, donde el Gerente Administrativo hace referencia a las instrucciones giradas al Contador General, que indica textualmente: "...para el efecto le solicito que a partir del mes de Enero de 2017, se haga el descuento según ley por el concepto de Fianza de Fidelidad al Asistente de Contabilidad, por la naturaleza del trabajo que realiza en nuestra Asociación Deportiva.

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones, se confirma la deficiencia, al no haber cumplido con la legislación aplicable durante el periodo evaluado, asimismo no se recibió copia de las gestiones realizadas para realizar el descuento de fianza de fidelidad al Auxiliar de Contabilidad.

Acciones Correctivas

Se emitió nota de auditoría No. 13/2016-AI-CDAG-PENTATLÓN, en el cuál se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación, girar instrucciones por escrito al Gerente Administrativo, y esta a su vez al Contador, para que a partir de la presente fecha se realice el descuento de fianza de fidelidad al Auxiliar de Contabilidad, y para el efecto, se le concedieron cinco días hábiles, para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consistieron en fotocopia de las instrucciones giradas al Gerente Administrativo y al Contador, y de las gestiones realizadas para el proceso de deducción de fianza al Auxiliar de Contabilidad.



Hallazgo No.7**Gastos por concepto de Anticipo de gastos.****Condición**

Derivado del nombramiento No. 58078-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Asociación Nacional de Pentatlón Moderno de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinaron erogaciones por concepto de "Anticipo de gastos", los cuales se detallan a continuación:

**CHEQUES POR ANTICIPO DE GASTOS
(EXPRESADO EN QUETZALES)**

No.	Cheque	Empresa	Factura	Monto(Q)	Fecha	Descripción
1	3236937	Valdemar López Méndez	3422	14,000.00	01/10/2014	Anticipo servicio de transporte de Guatemala a Puerto San José del 08 al 11/10/2014.
2	3236938	José Alfonso Schaeffer Chajon	Serie A-26	6,175.00	01/10/2014	Adelanto 50% elaboración de playeras para campeonato mundial 2014.

Criterio

El Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto. Artículo 18. Artículo 30 Ter. Anticipo de Recursos. "En la ejecución de las asignaciones aprobadas en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, el Ministerio de Finanzas Públicas únicamente podrá anticipar recursos para: a) Devengar y pagar, mediante fondo rotativo de conformidad con lo estipulado en el artículo 58 de esta Ley.

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

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



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

Acuerdo número 024/2007-CE-CDAG, Estatutos de la Asociación Nacional de Pentatlón Moderno de Guatemala. Artículo 19. Son atribuciones del Tesorero de la Asociación: 19.1 "Supervisar la contabilidad de la asociación."

Causa

Esta deficiencia se suscitó, debido a la realización del Campeonato Mundial de Biathle y Triathle, y para agilizar las compras, se tuvo que acceder a realizar anticipos a los proveedores. También ocurrió, porque por parte del Tesorero de Comité Ejecutivo, no se realizó la revisión oportuna de la contabilidad de la Asociación.

Efecto

Realizar pagos sin tener la certeza que se reciban los servicios. Riesgo de la pérdida de los recursos de la Asociación.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación debe girar instrucciones por escrito al Gerente Administrativo, y este a su vez al Contador, para que a partir de la presente fecha se abstengan de realizar pagos anticipados, y que los cheques sean emitidos en su totalidad, contra la entrega del bien o servicio. Además, como parte del control interno, se recomienda fortalecer el Manual Administrativo, incluyendo procedimientos para el cumplimiento de los procesos de emisión de cheques, con el objeto de evitar malas prácticas. Asimismo al Tesorero de Comité Ejecutivo, para que en lo sucesivo cumpla con sus funciones, según lo establecido en los Estatutos de la Asociación.

Comentario de los Responsables

Se recibió oficio No. Ref.166-2016-CONTA-APM, de fecha 18 de noviembre de 2016, donde hacen referencia a la certificación de acta No. 39-2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente Administrativo y al Contador General; y oficio No. Ref.14-2016-AI-CDAG-GA-CONTA, donde el Gerente Administrativo hace referencia a las instrucciones giradas al Contador General, que indica textualmente: "...para el efecto solicito que a partir de la presente fecha no se haga ningún pago por anticipado, ni parcial con fondos de la Asociación de Pentatlón Moderno, y que se realice una actualización en el Manual Administrativo, incluyendo procedimientos para el cumplimiento de los procesos de emisión de cheques, con el objeto de evitar malas prácticas.”

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones, se confirma la deficiencia, al haber



realizado pagos improcedentes por anticipos de gastos durante el periodo evaluado; asimismo no se recibió copia de las gestiones realizadas para el proceso de actualización del Manual Administrativo.

Acciones Correctivas

Se emitió nota de auditoría No. 14/2016-AI-CDAG-PENTATLÓN, en el cuál se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación, girar instrucciones por escrito al Gerente Administrativo, y esta a su vez al Contador, para que a partir de la presente fecha se abstengan de realizar gastos por anticipos. Asimismo, como parte del control interno, se recomienda fortalecer el Manual Administrativo, incluyendo procedimientos para el cumplimiento de los procesos de emisión de cheques, con el objeto de evitar malas prácticas, y para el efecto, se le concedieron cinco días hábiles, para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consistieron en fotocopia de las instrucciones giradas al Gerente Administrativo y al Contador, y de las gestiones realizadas para el proceso de actualización del Manual Administrativo, incluyendo las políticas para la emisión de cheques, estableciendo que no se emitirán cheques por concepto de anticipo de gastos.



Hallazgo No.8

Pago de servicio sin realizar evento de cotización.

Condición

Derivado del nombramiento No. 58078-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Asociación Nacional de Pentatlón Moderno de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que durante el campeonato mundial efectuado en el mes de octubre 2014, se canceló con el cheque 8815244 de fecha 07 de octubre de 2014, el servicio de hospedaje a la empresa Vacaciones Internacionales S.A. (Hotel Soleil Pacífico), por valor de Q. 368,926.07, según factura electrónica serie FACE63REC002 No. 3626, dicho pago sirvió para cubrir el evento de Campeonato Mundial de Biathle y Triathle, realizado del 07 al 12 de octubre de 2014, sin realizar evento de cotización que soporte el gasto realizado.

Criterio

El **Decreto número 57-92 Ley de contrataciones del estado. Capítulo II Régimen de Cotización. Artículo 38, Monto.** "Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil Quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización así:

- a) Para las municipalidades, que no exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00);
- b) Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00).

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

Acuerdo 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental. 1. Normas de Aplicación General, Norma 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO. "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente



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

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

Acuerdo número 024/2007-CE-CDAG, Estatutos de la Asociación Nacional de Pentatlón Moderno de Guatemala. Artículo 19. Son atribuciones del Tesorero de la Asociación: 19.1 "Supervisar la contabilidad de la asociación."

Causa

Esta deficiencia se suscitó, debido a que en el Campeonato Mundial algunas delegaciones se atrasaron con el pago del hospedaje, y por no dejar con problemas a dichas entidades la asociación cubrió el pago, pasándose del techo estipulado por la Ley de Contrataciones, y no poder realizar el proceso en Guatecompras, ya que fue un pago emergente. También ocurrió, porque por parte del Tesorero de Comité Ejecutivo, no se realizó la revisión oportuna de la contabilidad de la Asociación.

Efecto

No existe transparencia y supervisión adecuada de las adquisiciones; además no se tiene una garantía legal porque no se cumple con todos los aspectos requeridos para la cotización del proyecto.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación debe girar instrucciones por escrito a la Gerente Administrativa, y esta a su vez al Contador, para que a partir de la presente fecha se dé cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, y se realicen los procesos de cotización cuando lo amerite. Además, como parte del control interno, se recomienda fortalecer el Manual Administrativo, incluyendo procedimientos internos para la realización de compras y contrataciones



emergentes observando la ley. Asimismo al Tesorero de Comité Ejecutivo, para que en lo sucesivo cumpla con sus funciones, según lo establecido en los Estatutos de la Asociación.

Comentario de los Responsables

Se recibió oficio No. Ref.166-2016-CONTA-APM, de fecha 18 de noviembre de 2016, donde hacen referencia a la certificación de acta No. 39-2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente Administrativo y al Contador General; y oficio No. Ref.15-2016-AI-CDAG-GA-CONTA, donde el Gerente Administrativo hace referencia a las instrucciones giradas al Contador General, que indica textualmente: "...para el efecto le solicito que a partir de la presente fecha se haga cumplir la Ley de Contrataciones del Estado y se realicen los procesos de cotización cuando lo amerite. Como control interno se le solicita reforzar el Manual Administrativo, incluyendo procedimientos de compras y contrataciones."

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones, se confirma la deficiencia, al no haber cumplido con la legislación aplicable, para la realización del evento de cotización requerido para el efecto.

Acciones Correctivas

Se emitió nota de auditoría No. 15/2016-AI-CDAG-PENTATLÓN, en el cuál se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación, girar instrucciones por escrito a la Gerente Administrativa, y esta a su vez al Contador, para que a partir de la presente fecha se dé cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, y se realicen los procesos de cotización cuando lo amerite. Asimismo, como parte del control interno, se recomienda fortalecer el Manual Administrativo, incluyendo procedimientos internos para la realización de compras y contrataciones, y para el efecto, se le concedieron cinco días hábiles, para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consistieron en fotocopia de las instrucciones giradas al Gerente Administrativo y al Contador, y de las gestiones realizadas para el proceso de actualización del Manual Administrativo.



Hallazgo No.9

Asociación no utiliza formas 1-H de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.

Condición

Derivado del nombramiento No. 58078-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Asociación Nacional de Pentatlón Moderno de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que la Asociación no cumple con el uso de formas 1-H de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.

Criterio

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

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

2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General. Norma 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO. "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la



información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de caja operación para facilitar su análisis.”

Acuerdo número 024/2007-CE-CDAG, Estatutos de la Asociación Nacional de Pentatlón Moderno de Guatemala. Artículo 19. Son atribuciones del Tesorero de la Asociación: 19.1 "Supervisar la contabilidad de la asociación."

Causa

Esta deficiencia se suscitó, debido a que la Asociación no ha implementado el uso de la forma 1-H. Asimismo, no se le ha dado el debido seguimiento por parte del Gerente Administrativo y Tesorero de Comité Ejecutivo de la Asociación, en velar por cumplir con los requisitos necesarios para la implementación de la forma 1-H.

Efecto

No existe la certeza del ingreso al almacén e inventarios de forma oportuna de los bienes adquiridos, así como riesgo del posible extravío de los bienes e insumos adquiridos. Además el expediente presenta documentación de respaldo incompleta.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación debe girar instrucciones por escrito al Gerente Administrativo, y este a su vez al Contador, para que se realicen las gestiones ante la Contraloría General de Cuentas, para solicitar e implementar el uso de los formularios oficiales 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario. Asimismo al Tesorero de Comité Ejecutivo, para que en lo sucesivo cumpla con sus funciones, según lo establecido en los Estatutos de la Asociación.

Comentario de los Responsables

Se recibió oficio No. Ref.166-2016-CONTA-APM, de fecha 18 de noviembre de 2016, donde hacen referencia a la certificación de acta No. 39-2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente Administrativo y al Contador General; y oficio No. Ref.17-2016-AI-CDAG-GA-CONTA, donde el Gerente Administrativo hace referencia a las instrucciones giradas al Contador General, que indica textualmente: "...para el efecto le solicito que a la brevedad posible se haga la gestión ante la Contraloría General de Cuentas para adquirir las formas 1-H y utilizarlas cada vez que sea necesario para ingresar bienes al inventario de la Asociación de Pentatlón Moderno.

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones, se confirma la deficiencia, al no haber cumplido con la legislación aplicable durante el periodo evaluado, y no recibir documentación que permita determinar las gestiones realizadas ante la Contraloría General de Cuentas, para la autorización de las formas 1-H.



Acciones Correctivas

Se emitió nota de auditoría No. 15/2016-AI-CDAG-PENTATLÓN, en el cuál se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación, girar instrucciones por escrito a la Gerente Administrativa, y esta a su vez al Contador, para que se realicen las gestiones ante la Contraloría General de Cuentas, para solicitar e implementar el uso de los formularios oficiales 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, y para el efecto, se le concedieron cinco días hábiles, para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consistieron en fotocopia de las instrucciones giradas al Gerente Administrativo y al Contador General, y de las gestiones realizadas ante la Contraloría General de Cuentas, solicitando la autorización de las formas 1-H.



Hallazgo No.10

Mala aplicación de renglones presupuestarios.

Condición

Derivado del nombramiento No. 58078-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Asociación Nacional de Pentatlón Moderno de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó la mala aplicación de renglones presupuestarios, en diversos gastos realizados por la Asociación por un total de Q.374,984.08. De los cuales Q. 284,438.64 corresponden al periodo fiscal 2014 y Q.90,545.44 al periodo fiscal 2015. Los gastos que presentan dicha deficiencia se encuentran registrados en los folios de caja fiscal de egresos del No. 16238 al No. 241174.

Criterio

El Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto. Artículo 13. NATURALEZA Y DESTINO DE LOS EGRESOS. “Los grupos de gastos contenidos en los presupuestos de egresos del Estado, expresan la especie o naturaleza de los bienes y servicios que adquieren, así como la finalidad de las transferencias y otras aplicaciones financieras. Se podrán establecer grupos de egresos no imputables directamente a programas. No habrá grupo de gasto que no esté representado por una cifra numérica. Los montos asignados en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado no obligan a la realización de los gastos correspondientes, éstos deben efectuarse en la medida en que se van cumpliendo los objetivos y las metas programadas. La reglamentación establecerá las técnicas de programación presupuestaria a aplicar y los clasificadores de ingresos y egresos que serán utilizados.”

Acuerdo No. 291-2012, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Clasificación por Objeto del Gasto. La clasificación por objeto del gasto constituye una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo.

Acuerdo 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental. 1. Normas de Aplicación General. Norma 1.2, ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO. “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente



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

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

4. Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público. Norma 4.6, PROGRAMACIÓN DE LOS EGRESOS. “La máxima autoridad de cada ente público es responsable porque su anteproyecto de Presupuesto se realice utilizando la metodología Programática. Cada entidad a través de la unidad especializada, deberá estructurar el anteproyecto de presupuesto utilizando la técnica de Presupuesto por Programas, identificando claramente las categorías programáticas institucionales y las unidades ejecutoras responsables de cada uno de ellas, así como el destino de los egresos de acuerdo a su fuente de financiamiento.”

Norma 4.18, REGISTROS PRESUPUESTARIOS. La máxima autoridad de cada ente público, a través de la unidad especializada debe velar porque se lleve un sistema de registro presupuestario eficiente, oportuno y real. La unidad especializada debe crear los procedimientos que permitan el 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.

Norma 4.22, CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. Los entes rectores y la autoridad competente de cada ente público, deben emitir las políticas y procedimientos para ejercer un control oportuno y eficiente sobre la ejecución del presupuesto. Los entes rectores y la autoridad competente de cada ente público, deben establecer los procedimientos técnicos que les permita controlar oportunamente el avance de la ejecución presupuestaria, física y financiera así como el comportamiento de los ingresos y fuentes de financiamiento, con base en lo cual el ente rector debe hacer el seguimiento y evaluación correspondiente.



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."

Acuerdo número 024/2007-CE-CDAG, Estatutos de la Asociación Nacional de Pentatlón Moderno de Guatemala. Artículo 19. Son atribuciones del Tesorero de la Asociación: 19.1 "Supervisar la contabilidad de la asociación."

Causa

No existe una adecuada clasificación del gasto, de acuerdo a las características de los bienes o servicios adquiridos, por lo cual no son utilizados correctamente los renglones presupuestarios. También ocurrió, porque por parte del Tesorero de Comité Ejecutivo, no se realizó la revisión oportuna de la contabilidad de la Asociación.

Efecto

Al ejecutar los gastos con cargo a renglones presupuestarios que no corresponden, los renglones ejecutados pierden liquidez, lo cual limita la ejecución de otros proyectos programados anticipados, en consecuencia, se corre el riesgo de incumplir metas y objetivos. Lo que demuestra deficiente control interno en la ejecución presupuestaria.

Recomendación

En virtud de lo anterior, el Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación debe girar instrucciones por escrito al Gerente Administrativo, y esta a su vez al Contador, a efecto que a partir de la presente fecha se verifiquen los renglones presupuestarios a afectar, previo a realizar los registros en caja fiscal. Asimismo al Tesorero de Comité Ejecutivo, para que en lo sucesivo cumpla con sus funciones, según lo establecido en los Estatutos de la Asociación.

Comentario de los Responsables

Se recibió oficio No. Ref.166-2016-CONTA-APM, de fecha 18 de noviembre de 2016, donde hacen referencia a la certificación de acta No. 41-2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente Administrativo; y oficio No. Ref.28-2016-AI-CDAG-GA-CONTA, donde el Gerente Administrativo hace referencia a las instrucciones giradas al Contador General, que indica textualmente: "...para el efecto le solicito que desde el día de hoy se preste especial atención al aplicar gastos diversos en los renglones presupuestarios a afectar, pues hemos incurrido en irregularidad en este tema y es de fácil corrección."



Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones, se confirma la deficiencia, al no cumplir con la legislación aplicable, durante el período evaluado.

Acciones Correctivas

Se emitió nota de auditoría No. 28/2016-AI-CDAG-PENTATLÓN, en el cuál se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación, girar instrucciones por escrito al Gerente Administrativo, y esta a su vez al Contador, a efecto que a partir de la presente fecha se verifiquen los renglones presupuestarios a afectar, y para el efecto, se le concedieron tres días hábiles, para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consistieron en fotocopia de las instrucciones giradas al Gerente Administrativo y al Contador.



Hallazgo No.11**Compra de implementos deportivos en el extranjero.****Condición**

Derivado del nombramiento No. 58078-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para realizar Examen Especial de Auditoría, en las áreas de Caja y Bancos, a la Asociación Nacional de Pentatlón Moderno de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinaron expedientes de pago, por compras de equipamiento para la práctica de esgrima y tiro, las cuales fueron adquiridas en el extranjero, y están respaldados y registrados en Caja Fiscal con facturas del extranjero. Sin embargo, no existe evidencia dentro del expediente de pago, de haber realizado cotizaciones en Guatemala, previo a realizar la compra en el extranjero, los cuales suman la cantidad de Q.77,334.14.

**COMPRA DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS EN EL EXTRANJERO
(EXPRESADO EN QUETZALES)**

No.	Factura	Fecha	Empresa	Reg. Caja Fiscal de Egresos	Valor en Moneda Extranjera	Valor
1	813-15	13/05/2015	Fechtsport Kindermann	241103	€ 3,078.00	26,954.76
2	914-15	18/06/2015	Fechtsport Kindermann	241103	€ 5,054.10	43,097.36
3	10574	13/06/2015	Ecoaims	241104	\$ 660.25	7,282.02
					TOTAL	77,334.14

Criterio

El Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, en el Artículo 5. Bienes y Suministros Importados. “Los organismos del Estado y las entidades a que se refiere el Artículo 1 de esta ley, podrán, por excepción, importar bienes directamente cuando:

- a) El valor en cada caso no exceda del monto establecido para adquisiciones por el régimen de cotización;
- b) No se produzcan en el país, o se produzcan en cantidad insuficiente para la necesidad respectiva;
- c) No haya existencia de procedencia importada, ni representantes de proveedores o distribuidores debidamente acreditados en el mercado nacional, o que, habiéndolos, el precio de importarlos directamente, incluyendo derechos aduanales, impuestos, seguros, pasajes, viáticos y demás gastos atribuibles, sea más bajo que el que tengan los mismos bienes en el mercado nacional.”



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

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

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

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



Acuerdo número 024/2007-CE-CDAG, Estatutos de la Asociación Nacional de Pentatlón Moderno de Guatemala. Artículo 19. Son atribuciones del Tesorero de la Asociación: 19.1 "Supervisar la contabilidad de la asociación."

Causa

Esta deficiencia se suscitó, debido a que por años la compra del equipo deportivo para pentatlón, entiéndase equipo de esgrima, y equipo de tiro, no lo venden en el país. Todo esto se consigue en Europa y Estados Unidos. Por tal razón en estas ocasiones se compró el equipo fuera del país, ya que a unos atletas se les arruina el que llevaban para un evento, razón por la que hubo necesidad de comprar dicho material. También ocurrió, porque por parte del Tesorero de Comité Ejecutivo, no se realizó la revisión oportuna de la contabilidad de la Asociación.

Efecto

Al no agotar la vía administrativa para realizar las compras en el extranjero, incumplió el procedimiento legal, además omitió el pago de los impuestos correspondientes, lo que demuestra deficiente control interno en la adquisición de implementos deportivos.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación debe girar instrucciones al Gerente Administrativo, y este a su vez al Contador, a efecto de que, en lo sucesivo, cuando se importen bienes directamente del extranjero, se agoten las instancias en el mercado local, como indica la ley. Asimismo al Tesorero de Comité Ejecutivo, para que en lo sucesivo cumpla con sus funciones, según lo establecido en los Estatutos de la Asociación.

Comentario de los Responsables

Se recibió oficio No. Ref.166-2016-CONTA-APM, de fecha 18 de noviembre de 2016, donde hacen referencia a la certificación de acta No. 42-2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente Administrativo; y oficio No. Ref.32-2016-AI-CDAG-GA-CONTA, donde el Gerente Administrativo hace referencia a las instrucciones giradas al Contador General, que indica textualmente: "...para el efecto solicito que desde el día de hoy se haga el procedimiento de cotización demarcado en la Ley de Contrataciones del Estado y no realizar las compras en el extranjero sin antes poder evidenciar el procedimiento en el mercado local."

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones, se confirma la deficiencia, al no cumplir con la legislación aplicable, durante el período evaluado.



Acciones Correctivas

Se emitió nota de auditoría No. 30/2016-AI-CDAG-PENTATLÓN, en el cuál se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación, girar instrucciones al Gerente Administrativo, y este a su vez al Contador, a efecto de que, en lo sucesivo, cuando se importen bienes directamente del extranjero, se agoten las instancias en el mercado local, como indica la ley, y para el efecto, se le concedieron tres días hábiles, para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consistieron en fotocopia de los oficios donde consten las instrucciones giradas al Gerente Administrativo y al Contador.



Hallazgo No.12**Documentos del extranjero, como soporte de gastos.****Condición**

Derivado del nombramiento No. 58078-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para realizar Examen Especial de Auditoría, en las áreas de Caja y Bancos, a la Asociación Nacional de Pentatlón Moderno de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó en los expedientes de viajes al extranjero, existen gastos por concepto de "Imprevistos", que fueron respaldados y registrados en Caja Fiscal con documentos expresados en moneda de curso legal de los países donde se realizaron las comisiones, ya que no fueron emitidos los cheques por concepto de viáticos al exterior, ni estos fueron respaldados con los formularios de viáticos autorizados y planilla de gastos conexos, los cuales suman la cantidad de Q. 59,842.54 correspondiente al periodo fiscal 2014 y Q. 171,468.83 al periodo fiscal 2015.

Criterio

El Acuerdo No. 01/2009 y Acuerdo No. 120/2014-CE-CDAG Reglamento General de Viáticos de la CDAG. Artículo 1. OBJETO. "El presente Reglamento establece las normas relacionadas con los gastos de viático, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se lleven a cabo en el territorio nacional y en el exterior del país que incluye: Comités Ejecutivos, Tribunal de Honor y Comisión de Fiscalización Administrativo-Contable de CDAG, Gerentes, Secretario General, Auditor Interno, Subgerentes, Directores, Jefes y Subjefes, Coordinadores, Encargados, Empleados, Asesores, personas que presten servicios Técnicos, Técnicos Profesionales y Profesionales, Órganos Disciplinarios, Comisiones Técnico-Deportivas, deportistas, personal de cuerpos técnicos, que integren delegaciones deportivas que participen en eventos dentro y fuera del país, tanto de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, Asociaciones Deportivas Departamentales y Municipales, y todas aquellas personas no descritas dentro del presente artículo y que sean autorizadas por los respectivos Comités Ejecutivos cuya actividad a realizar se relacione con el deporte."

Artículo 2. GASTOS DE VIÁTICO. "Son gastos de viático las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje y alimentación, en que se incurre, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo, ya sea en el interior o al exterior del país."



Artículo 3. OTROS GASTOS CONEXOS. “Se entiende otros gastos conexos los que en cumplimiento de comisiones oficiales se ocasionen por concepto de:

a) Pasajes.

b) Transporte de equipo de trabajo.

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

c) Gastos debidamente comprobados que se ocasionen por caso fortuito o fuerza mayor en el desempeño de comisiones en el interior o en el exterior del país. Estos gastos deberán ser aprobados por la autoridad máxima de la dependencia de que se trate.”

Artículo 5. FORMULARIOS, indica: “...Qué deben utilizarse para el cobro y comprobación de los pagos de viáticos y otros gastos conexos, se establecen los siguientes formularios:

Formularios V-A “Viático Anticipo”

Formularios V-C “Viático Constancia”

Formularios V-E “Viático Exterior”

Formularios V-L “Viático Liquidación”...”

Artículo 8. COMPROBACIÓN. “Para comprobar gastos 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 en el 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; en ambos casos, si éstos fueran recogidos se comprobarán con la planilla respectiva, pero su monto no podrá ser superior al valor que corresponda según las tarifas establecidas por la empresa de transporte. Los gastos que correspondan a los incisos c) y d) se comprobarán con las facturas o recibos y la autorización por escrito para efectuar el gasto cuando la reparación exceda de quinientos quetzales (Q.500.00).

Artículo 9. LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICO Y DE OTROS GASTOS CONEXOS. “El personal comisionado debe presentar el formulario V-L “Viático Liquidación” dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse



cumplido la comisión, con la aprobación de la autoridad que la ordenó, la liquidación de los gastos efectuados, acompañando, 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, así la planilla de otros gastos conexos y los documentos correspondientes, si los hubiere.

Aprobada la liquidación, la autoridad respectiva exigirá la devolución de los fondos que corresponde a gastos no comprobados, o en su caso, ordenará el reembolso de los excesos que resulten a favor de quien realizó la comisión. Cuando la liquidación no se presente dentro del término indicado, la autoridad respectiva ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados.

Acuerdo No. 120/2014-CE-CDAG Reglamento General de Viáticos de la CDAG. Artículo 2.1. GASTOS DE BOLSILLO. "Si en las comisiones al exterior o interior de la República, no fuere necesario el pago de viático, por razones de invitaciones especiales o comisiones con gastos incluidos, los Comités Ejecutivos podrán autorizar gastos de bolsillo, para lo cual emitirán el acuerdo o punto resolutivo, a través del cual se autorice el monto correspondiente."

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

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

2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General. Norma 2.4, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES. "Cada entidad pública debe



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

Norma 2.6, DOCUMENTOS DE RESPALDO. “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera 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.”

Estatutos de la Asociación Nacional de Pentatlón Moderna de Guatemala, Acuerdo número 024/2007-CE-CDAG. Artículo 19. Son atribuciones del Tesorero de la “Asociación”. Numeral 19.1. Supervisar la contabilidad de “La Asociación”.

Causa

Esta deficiencia se suscitó, debido que para el manejo de liquidación de gastos de viáticos en el exterior, la asociación realiza una transferencia directamente al comité organizador para el pago de gastos de hospedaje, alimentación y traslados dentro del evento. Los fondos de imprevistos son asignados al delegado o entrenador de la comisión para cubrir cualquier eventual gasto en el extranjero, mas no se cuenta con un manual específico para dicho proceso. Asimismo, el tesorero de Comité Ejecutivo no ejerció la supervisión oportuna de la contabilidad de la entidad.



Efecto

Al no otorgar viáticos a cada una de las personas designadas para realizar una comisión en el extranjero, al momento de realizar gastos por imprevistos, no existe un medio autorizado para su liquidación. Esto provocó que los gastos se encuentren respaldados con documentos extendidos en el extranjero, lo que provocó además, deficiente control interno en la entrega y liquidación de viáticos y en los documentos de respaldo correspondientes.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación debe girar instrucciones al Gerente Administrativo, y este a su vez al Contador, en el caso específico de las comisiones oficiales en el extranjero, que deban cubrir miembros del Comité Ejecutivo o delegaciones de deportistas, se otorguen viáticos a los mismos, para que estos expedientes de pago sean respaldados por formularios de viáticos y no por documentos provenientes de extranjero. Asimismo al Tesorero de Comité Ejecutivo, para que en lo sucesivo cumpla con sus funciones, según lo establecido en los Estatutos de la Asociación.

Comentario de los Responsables

Se recibió oficio No. Ref. 178-2016-CONTA-APM, de fecha 08 de diciembre de 2016, donde hacen referencia a la certificación de acta No. 43-2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente Administrativo; y oficio No. Ref.31-2016-AI-CDAG-GA-CONTA, donde el Gerente Administrativo hace referencia a las instrucciones giradas al Contador General, que indica textualmente: "...para el efecto le solicito que desde el día de hoy se haga el procedimiento de entregar formularios de viáticos a todos los integrantes de comisiones oficiales y que estos formularios sean adjuntos al expediente de liquidación del gasto.

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones, se confirma la deficiencia, al no cumplir con la legislación aplicable, durante el período evaluado.

Acciones Correctivas

Se emitió nota de auditoría No. 30/2016-AI-CDAG-PENTATLÓN, en el cuál se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación, girar instrucciones al Gerente Administrativo, y este a su vez al Contador, en el caso específico de las comisiones oficiales en el extranjero, que deban cubrir miembros del Comité Ejecutivo o delegaciones de deportistas, se otorguen viáticos a los mismos, para que estos expedientes de pago sean respaldados por formularios de viáticos y no por documentos provenientes de extranjero, y para el efecto, se le concedieron cinco días hábiles, para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento,



que consistieron en fotocopia de los oficios donde consten las instrucciones giradas al Gerente Administrativo y Contador.



HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Asociación no emitió formas 63-A2 por ingresos

Condición

Derivado del nombramiento No. 58078-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Asociación de Pentatlón Moderno de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que en los registros del libro de bancos, existen ingresos por concepto de intereses bancarios a los cuales no se les emitió la forma 63-A2 de Ingresos Varios, detallado de la siguiente manera:

INTERESES GENERADOS EN CUENTAS BANCARIAS (EXPRESADO EN QUETZALES)

Banco	Cuenta	Intereses Generados			Totales
		2014	2014	2015	
G&T Continental	66-0020495-8	234.24			234.24
G&T Continental	18-0005331-4		30,801.75		30,801.75
				124,296.09	124,296.09
TOTAL					155,332.08

Criterio

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



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

Acuerdo número 024/2007-CE-CDAG, Estatutos de la Asociación Nacional de Pentatlón Moderno de Guatemala. Artículo 19. "Son atribuciones del Tesorero de la Asociación: 19.1 Supervisar la contabilidad de la asociación."

Causa

Esta deficiencia se suscita, debido a que el procedimiento de control de ingresos por intereses bancarios, se ha realizado de la siguiente manera: los intereses bancarios reportados en el estado de cuenta del banco son ingresados en la caja fiscal, y también en el reporte financiero para darle transparencia al procedimiento. Nunca habían tenido ninguna recomendación de emitir un 63-A a los intereses bancarios. También ocurrió, porque por parte del Gerente Administrativo y Tesorero de Comité Ejecutivo, no se realizó la revisión oportuna de los procedimientos establecidos así como de la contabilidad de la Asociación.

Efecto

No existe documentación de respaldo suficiente y competente, que soporte los ingresos generados por concepto de intereses bancarios, durante el período evaluado, asimismo que se elabore y autorice un procedimiento para el área de tesorería. Lo que demuestra deficiente control interno en los documentos que respaldan los ingresos de la Asociación.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación debe girar instrucciones por escrito al Gerente Administrativo, y este a su vez al Contador, para que a partir de la presente fecha se emitan las formas 63-A2 en el momento que se acrediten los intereses bancarios. Asimismo al Tesorero de Comité Ejecutivo, para que en lo sucesivo cumpla con sus funciones, según lo establecido en los Estatutos de la Asociación.

Comentario de los Responsables

Se recibió oficio No. Ref.166-2016-CONTA-APM, de fecha 18 de noviembre de 2016, donde hacen referencia a la certificación de acta No. 39-2016, donde el



Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente Administrativo; y oficio No. Ref.03-2016-AI-CDAG-GA-CONTA, donde hacen referencia a las instrucciones giradas al Contador General, por parte del Gerente Administrativo, que indica textualmente: "...para el efecto le solicito que a partir de la presente fecha, se llenen los formularios 63-A2 en el momento que se acrediten los intereses bancarios, dando así respaldo al crédito reflejado en el estado de cuenta."

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con la recomendación establecida en la Nota de Auditoría, se confirma la deficiencia al no haber emitido oportunamente las formas 63-A2, durante el período evaluado.

Acciones Correctivas

Se emitió nota de auditoría No. 03/2016-AI-CDAG-PENTATLÓN, en el cuál se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación, girar instrucciones por escrito a la Gerente Administrativa, y esta a su vez al Contador, para que a partir de la presente fecha se emitan las formas 63-A2 en el momento que se acrediten los intereses bancarios, y para el efecto, se le concedieron cinco días hábiles, para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consistieron en fotocopia de las instrucciones giradas al Gerente Administrativo y al Contador General.



Hallazgo No.2

La Asociación no cuenta con procedimiento interno autorizado para el registro de ingresos y egresos de Caja Fiscal

Condición

Derivado del nombramiento No. 58078-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Asociación Nacional de Pentatlón Moderno de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que la Asociación no cuenta con procedimiento interno autorizado para el registro de ingresos y egresos de Caja Fiscal, que incluya los siguientes procedimientos:

- Quien es la persona responsable del control de formas 200-A-3 y registros de Caja Fiscal.
- Los registros se realizarán de forma cronológica, en base a los ingresos recibidos por medio de formas 63-A2 y gastos emitidos durante el mes, incluyendo recibos y cheques anulados.
- Al reverso del formulario 200-A-3, se anotaran los formularios operados durante el mes.
- Luego de elaborada la Caja Fiscal, será revisada por el jefe inmediato.
- Las formas 200-A-3 serán firmadas por el Presidente, Tesorero y Contador.
- Los responsables velarán porque la caja fiscal se presente dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente.
- El libro de Conocimientos se sellará de recibido por la Contraloría General de Cuentas, al momento de la rendición de la forma 200-A-3.

Criterio

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



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

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

Acuerdo número 024/2007-CE-CDAG, Estatutos de la Asociación Nacional de Pentatlón Moderno de Guatemala. Artículo 19. "Son atribuciones del Tesorero de la Asociación: 19.1 Supervisar la contabilidad de la asociación."

Causa

Falta de implementación de procedimientos autorizados, así como falta de supervisión, por parte del Gerente Administrativo y Tesorero de Comité Ejecutivo de la Asociación, al no velar porque se cuente con un normativo autorizado, que cumpla con los procedimientos que realiza la Asociación, para los registros de Caja Fiscal.

Efecto

No contar con procedimientos autorizados, necesarios para el adecuado manejo y control de la caja fiscal, lo que además demuestra deficiente control interno, en el soporte de los procesos que realiza la Asociación, específicamente en los registros de Caja Fiscal.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación debe girar instrucciones por escrito a la Gerente Administrativa, para que proceda a elaborar un manual, instructivo, reglamento y cualquier otro normativo interno para el control y registro de los ingresos y egresos de caja fiscal, mismo que deberá estar autorizado por el Comité Ejecutivo de la Asociación y en lo sucesivo observar y cumplir los procedimientos establecidos. Asimismo al Tesorero de Comité Ejecutivo, para que en lo sucesivo cumpla con sus funciones, según lo establecido en los Estatutos de la Asociación.



Comentario de los Responsables

Se recibió oficio No. Ref.166-2016-CONTA-APM, de fecha 18 de noviembre de 2016, donde hacen referencia a la certificación de acta No. 39-2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente Administrativo y al Contador General; y oficio No. Ref.06-2016-AI-CDAG-GA-CONTA, donde el Gerente Administrativo hace referencia a las instrucciones giradas al Contador General, que indica textualmente: "...le solicito que a la brevedad posible se autoricen procedimientos internos contenidos en un Reglamento Interno, para el registro de los ingresos y egresos en la caja fiscal siendo de vital importancia incluir lo relacionado con las formas 200-A-3 como quien es el responsable de llenarlas, quien las firma, entre otros temas de importancia, mismo cuerpo legal que debe estar debidamente autorizado por el Comité Ejecutivo de la Asociación de Pentatlón Moderno."

Comentario de Auditoría

Se confirma la deficiencia, al no existir evidencia de la realización y autorización de un manual, instructivo, reglamento y cualquier otro normativo interno para el control y registro de los ingresos y egresos de caja fiscal, autorizado por el Comité Ejecutivo de la Asociación.

Acciones Correctivas

Se emitió nota de auditoría No. 10/2016-AI-CDAG-PENTATLÓN, en el cuál se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación, girar instrucciones por escrito al Gerente Administrativo, para que proceda a elaborar un manual, instructivo, reglamento y cualquier otro normativo interno para el control y registro de los ingresos y egresos de caja fiscal, mismo que deberá estar autorizado por el Comité Ejecutivo de la Asociación y en lo sucesivo observar y cumplir los procedimientos establecidos, y para el efecto se concedieron cinco días hábiles para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consistieron en fotocopia del oficio dirigido al Gerente Administrativo, con las instrucciones antes indicadas, y fotocopia del manual, instructivo, o reglamento de caja, debidamente autorizado.



Hallazgo No.3

Procedimientos autorizados de caja chica con deficiencias.

Condición

Derivado del nombramiento No. 58078-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Asociación Nacional de Pentatlón Moderno de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se evaluaron los procedimientos autorizados de caja chica, determinando las siguientes deficiencias:

1. El Manual de Procedimientos Adquisición de Bienes y Suministros Reglamento de Caja Chica, no tiene consignadas las firmas de autorización por parte del Comité Ejecutivo y Gerente de la Asociación.
2. Manual Administrativo indica Políticas para Desembolso de Caja Chica para pagos menores de Q. 250.00; asimismo el apartado de Compras con Fondos de Caja Chica indica, que las compras por caja chica no serán superiores a Q.600.00; por lo que existe incongruencia en el valor correcto a considerar para compras menores.

Adicionalmente a las deficiencias anteriormente descritas, en la verificación de los expedientes de liquidación de cajas chicas, se determinaron otras deficiencias de control interno, establecidos de la siguiente manera:

1. La persona responsable del Fondo de Caja Chica, no utiliza vale de caja chica, cuando entrega efectivo a otra persona, para ejecutar gastos a través del Fondo de Caja chica.
2. No existe un procedimiento adecuado para solicitar reintegro, ya que el fondo se liquida en su totalidad.
3. Las facturas no presentan constancia de verificación en el portal de la SAT.
4. Facturas que no tienen consignado el nombre de la Asociación.
5. Facturas que no tienen consignado el NIT de la Asociación.
6. No utiliza formato autorizado para su liquidación y no son firmados por Contador.
7. Facturas con descripción incompleta de los bienes adquiridos.
8. Facturas de periodo anterior.
9. Facturas que no tienen consignado el valor total en letras.
10. Pagos con tarjeta de crédito.
11. El Fondo de Caja Chica no es registrado, en el Balance General, como un Activo Corriente, Exigible, Cuenta por Cobrar.
12. No se realizan arquezos sorpresivos a la persona encargada del Fondo de Caja



Chica.

13. El Gerente no realiza cédula de deficiencias, si encuentra errores en las liquidaciones del Fondo de Caja Chica.
14. Los gastos de alimentación no adjuntan listado de participantes.
15. Las facturas no llevan la leyenda de Pagado Cancelado.
16. Las facturas por pagos de servicios no se encuentran acompañadas de carta de satisfacción.
17. Facturas de impresión térmica no adjuntan fotocopia de las mismas.

Criterio

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

Norma 1.4, FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS. “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas. El funcionamiento de todos los sistemas, debe enmarcarse en las leyes generales y específicas, las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, así como las normas básicas emitidas por los órganos rectores en lo que les sea aplicable.”

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

Norma 1.10, MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS. “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos



de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.”

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

Norma 2.6, DOCUMENTOS DE RESPALDO. “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera 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.”

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

Norma 5.5, REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES. “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 el adecuado y oportuno registro de las operaciones contables. La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, deben velar



porque en el proceso de registro de las etapas de devengado, pagado y consumido, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a aquellas operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna. 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.”

6. Normas Aplicables al Sistema de Tesorería. Norma 6.19, CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS. “El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de las entidades públicas, a través de las unidades especializadas, reglamentarán y normarán los procedimientos, para la constitución y administración de Fondos Rotativos. La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada entidad pública velarán porque en la constitución y administración de los Fondos Rotativos, se aplique la reglamentación y normativa respectiva, con el propósito de: • Que la constitución de los fondos rotativos esté apegada a la metodología técnica, contemplada en los manuales respectivos. • Que los manuales respectivos, establezcan los niveles de autorización. • Que los manuales respectivos, determinen cual es el monto máximo que se puede hacer efectivo a través del fondo rotativo. • Que los manuales respectivos, indiquen que los responsables de la administración del fondo rotativo, deberán efectuar reposiciones dentro del mes y al final de cada mes, a fin de que se presente la ejecución real del presupuesto de egresos.”

Manual Administrativo de la Asociación de Pentatlón Moderno. Literal D. Políticas para Desembolsos por Caja Chica. “Caja Chica: Fondo revolvente que permite realizar pagos menores de Q. 250.00 que se maneja en efectivo.” Compras Fondos Caja Chica, Punto 2. “Las compras por caja chica no serán superiores a Q.600.00.”

Acuerdo número 024/2007-CE-CDAG, Estatutos de la Asociación Nacional de Pentatlón Moderno de Guatemala. Artículo 19. “Son atribuciones del Tesorero de la Asociación: 19.1 Supervisar la contabilidad de la asociación.”



Causa

No se verificó y evaluó el Manual Administrativo por parte de la Asociación, que permitiera establecer las deficiencias determinadas. Así como falta de supervisión por parte del Gerente Administrativo y Tesorero de Comité Ejecutivo de la Asociación, en dar cumplimiento a lo establecido en el Manual administrativo.

Efecto

No contar con procedimientos autorizados, necesarios para el adecuado manejo y resguardo del fondo de caja chica, lo que además demuestra falta de Control Interno, en los procesos que realiza la Asociación para el control de caja chica. Lo que constituye deficiente control interno en el control de Caja Chica.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación debe girar instrucciones por escrito al Gerente Administrativo, para que proceda actualizar el Manual Administrativo, incluyendo procedimientos no contemplados en el manual de Caja Chica; dicha actualización debe estar autorizada por el Comité Ejecutivo de la Asociación y en lo sucesivo observar y cumplir los procedimientos para las compras de bienes y servicios que se adquieran por medio de Caja Chica. Asimismo al Tesorero de Comité Ejecutivo, para que en lo sucesivo cumpla con sus funciones, según lo establecido en los Estatutos de la Asociación.

Comentario de los Responsables

Se recibió oficio No. Ref.166-2016-CONTA-APM, de fecha 18 de noviembre de 2016, donde hacen referencia a la certificación de acta No. 39-2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente Administrativo y al Contador General; y oficio No. Ref.10-2016-AI-CDAG-GA-CONTA, donde el Gerente Administrativo hace referencia a las instrucciones giradas al Contador, que indica textualmente: "...para el efecto le solicito que a partir de la presente fecha se modifique el Manual de Procedimientos Adquisición de Bienes y Suministros, Reglamento de Caja Chica a efecto de aclarar las incongruencias que presenta e incluirlas regulaciones para las demás deficiencias y errores descritos en la nota de auditoría antes descrita, luego de esta actualización se deberá presentar al Comité Ejecutivo de la Asociación de Pentatlón Moderno para su autorización y firma."

Comentario de Auditoría

Se confirma la deficiencia, al no existir evidencia de la actualización del Manual Administrativo, incluyendo procedimientos no contempladas en el manual de caja chica.



Acciones Correctivas

Se emitió nota de auditoría No. 10/2016-AI-CDAG-PENTATLÓN, en el cuál se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación, girar instrucciones por escrito al Gerente Administrativo, para que proceda actualizar el Manual Administrativo, incluyendo procedimientos no contemplados en el manual de Caja Chica; dicha actualización debe estar autorizada por el Comité Ejecutivo de la Asociación y en lo sucesivo observar y cumplir los procedimientos para las compras de bienes y servicios que se adquieran por medio de Caja Chica, y para el efecto se le concedieron cinco días hábiles para presentar a los suscritos, las pruebas de cumplimiento que consistieron en fotocopia del oficio dirigido al Gerente Administrativo con las instrucciones antes indicadas, y fotocopia del manual actualizado debidamente autorizado.



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

Derivado del Examen Especial de Auditoría a Caja y Bancos, por el periodo del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, en cumplimiento del nombramiento No. 58078-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, se realizó el seguimiento al registro de recomendaciones emitidas en auditorias anteriores:

- Según informe de Auditoría Especial de Cumplimiento, emitido por Contraloría General de Cuentas, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, este no presentó deficiencias emitidas.
- Asimismo se realizó el seguimiento al registro de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, según informe número CUA No. 17311, con fecha de diciembre de 2012, por el período del 01 de enero al 15 de septiembre de 2012, derivado del Examen de Gestión en la verificación de libro de Actas y Viáticos, en donde fueron emitidos 2 hallazgos, los cuales a la presente fecha, aún presentan las mismas deficiencias.



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	SIEGFRIED WOLFGANG BRAND ORANTES	PRESIDENTE, COMITE EJECUTIVO	01/01/2014	01/01/2014
2	HUMBERTO GONZALEZ MAZA	TESORERO, COMITE EJECUTIVO	01/01/2014	31/12/2015
3	ANA RUTH ORELLANA MENDIZABAL	SECRETARIA, COMITE EJECUTIVO	01/01/2014	31/12/2015
4	STEPHANO JUANCARLO HERNANDEZ SANCHEZ	VOCAL I, COMITE EJECUTIVO	01/01/2014	31/12/2015
5	MARCO VINICIO CABRERA AVILA	VOCAL II, COMITE EJECUTIVO	01/01/2014	31/12/2015
6	WALTER ORLANDO MORALES SANCHEZ	CONTADOR	01/01/2014	31/12/2015



COMISION DE AUDITORIA


VIDAL ENRIQUE MARTINEZ RAMIREZ
Coordinador de Comisión


SAUL ENRIQUE JUAN YUMAN
Asistente


LOIDA EUNICE DE LEÓN CHAVEZ DE SAMAYOA
Asistente


WILFIN LEONEL MALDONADO CASTAÑEDA
Supervisor


AXEL STEBE GASPÁRICO MARTINEZ
Sub Director




ALICIA DEL CARMEN MARTINEZ DE MANCHAME
Director

