

**CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA -CDAG-
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 61465**

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



GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2017

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	3
INFORMACION EXAMINADA	4
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	4
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES	6
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	53
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	54
COMISION DE AUDITORIA	55



ANTECEDENTES

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

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

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

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

Las federaciones y asociaciones deportivas nacionales están obligadas a elaborar proyectos anuales de planes de trabajo y de presupuesto, siendo estos la base para la Confederación, asimismo sus propios estatutos que deberán estar avalados por su respectiva asamblea general, los que deberán ser aprobados para su vigencia por el Comité Ejecutivo de la Confederación.

Dentro de las federaciones autorizadas para funcionar en el territorio nacional se encuentra la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala, misma que tiene por objeto regular la práctica del deporte del Boxeo, en el territorio de la República de Guatemala, de conformidad con el Acuerdo Número 076/95-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala, autorizados el 28 de junio de 1995. La Federación Nacional de Boxeo de Guatemala es una entidad con personalidad jurídica y patrimonio propio que tiene por objeto estudiar, promover, regir y controlar el deporte del Boxeo en sus diversas manifestaciones. La federación, es la autoridad máxima de su deporte en el sector federado, su

domicilio en el departamento de Guatemala y su sede en la ciudad capital. La organización y funcionamiento de la federación nacional, se regula por las prescripciones de sus estatutos y reglamentos.

La Asociación Nacional de Pentatlón Moderno de Guatemala tiene su domicilio en la Ciudad Capital, en la 26 calle 9-31 zona 5, Palacio de los Deportes. Para el año 2015 se tiene asignado según consta en el Acuerdo No. 22/2015-CE-CDAG de fecha veintisiete de febrero de dos mil quince aprobado por el Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, un presupuesto de Q.4,789,221.73, y de conformidad con el acuerdo número 28/2016-CE-CDAG de fecha veinticuatro de febrero de dos mil dieciseis se le otorgó una asignación anual de Q.4,945,131.74.

OBJETIVOS

GENERALES

1. Evaluar la estructura del control interno y políticas existentes en la Entidad, en las áreas de Caja y Bancos a través de manuales, procedimientos establecidos autorizados, reglamentos, instructivos y demás leyes aplicables.
2. Verificar la razonabilidad de los procedimientos para determinar que el saldo de Caja es razonable, por el período del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016.
3. Verificar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, manuales y procedimientos autorizados, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.
4. Verificar los procedimientos autorizados a efecto de determinar el adecuado resguardo de los fondos, bienes y valores.
5. Verificar la razonabilidad de los procedimientos para determinar que el saldo del o los Libros Bancos sea razonable, por el período del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016.

ESPECIFICOS

1. Verificar que existan los procedimientos de control interno, adecuados y autorizados a efecto de que el saldo de Caja se encuentre conciliado con el saldo del Banco, al 31 de diciembre de 2015 y al 31 de diciembre de 2016.
2. Verificar los procedimientos de control interno autorizados, que se utilizan para la recepción y registro, así como los documentos de respaldo correspondientes a los ingresos.
3. Verificar los procedimientos de control interno autorizados, que se utilizan



para el registro de los egresos realizados.

4. Verificar los procedimientos de control interno autorizados, que se utilizan para determinar que los documentos de respaldo sean suficientes, competentes y pertinentes.
5. Verificar los procedimientos de control interno autorizados, utilizados para determinar que los gastos efectuados se encuentren comprometidos, devengados y pagados.
6. Verificar los procedimientos de control interno autorizados, utilizados para la rendición de cuentas.
7. Verificar los procedimientos de control interno autorizados para la constitución, manejo, control y liquidación de Fondo Rotativo y/o Caja Chica.
8. Verificar los procedimientos de control interno autorizados, utilizados para determinar la distribución presupuestaria de conformidad con los porcentajes del 20%, 30% y 50%, establecidos en el artículo 132, de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
9. Evaluar los errores e irregularidades cometidos por funcionarios y empleados públicos, a través del incumplimiento de los procedimientos autorizados, normativos internos y externos y demás leyes aplicables, y en los Acuerdos de Comité Ejecutivo Nos. 22-2015 y 28-2016.
10. Verificar que existan los procedimientos de control interno, adecuados y autorizados a efecto de que el saldo del o los libros de Bancos se encuentre conciliado con el saldo de Caja, del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016.
11. Verificar los procedimientos de control interno autorizados, utilizados para el registro electrónico de los ingresos y egresos de Bancos.

ALCANCE

La auditoría abarcó la evaluación del control interno de las áreas de ingresos y egresos de Caja y Bancos, por el período del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016. Además, se evaluó el control interno, obteniendo las pruebas de cumplimiento que correspondan; y, la legalidad y cumplimiento de los procedimientos de registro y control autorizados para el efecto.



INFORMACION EXAMINADA

La Federación Nacional de Boxeo de Guatemala, para el control contable elabora reportes PGRIT02, generados del Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN, así como libro autorizados de bancos, autorizado por Contraloría General de Cuentas, estableciendo el saldo al 31 de diciembre de 2016 de la siguiente manera:

- (1) FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA
 (2) RESUMEN REPORTES PGRIT02 -SICOIN WEB-
 (3) DEL 01 DE ENERO DE 2015 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016
 (4) (EXPRESADO EN QUETZALES)

INGRESOS		EGRESOS	
(5) Saldo inicial	440,054.37	(7) - Gastos realizados 2015	5,314,839.81
(6) + Ingresos 2015	4,887,416.80	- Gastos realizados 2016	5,907,295.21
+ Ingresos 2016	<u>6,153,072.00</u>	Suma de Egresos	11,222,135.02
Suma de Ingresos	<u>11,480,543.17</u>	(8) Saldo	<u>258,408.15</u>
		Suma igual a Ingresos	<u>11,480,543.17</u>

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA**NOTA 1**

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

NOTA 2

Para los registros contables, la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala, elabora en forma mensual la reportes de Caja Fiscal, los cuales consigna en reportes PGRIT02, generados por medio del Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN WEB.

NOTA 3

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

NOTA 4

La moneda de curso legal utilizada es el Quetzal.



NOTA 5

El saldo inicial correspondiente al mes de enero 2015, es Q. 440,054.37.

NOTA 6

Corresponde a los ingresos percibidos durante el periodo del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, por concepto de asignaciones presupuestarias de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco, intereses bancarios e ingresos propios, los cuales del período fiscal 2015 se tuvieron ingresos por Q.4,887,416.80, y del período fiscal 2016 corresponden ingresos por Q.6,153,072.00.

NOTA 7

Corresponde a los gastos realizados según las cuentas utilizadas contablemente, correspondientes al período del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, los cuales por el período fiscal 2015 corresponden Q.5,314,839.81, y del período fiscal 2016 corresponden Q.5,907,295.21.

NOTA 8

El saldo correspondiente al 31 de diciembre de 2016, de la cuenta bancaria No. 00-0003974-3 del banco G&T Continental, es de Q. 258,408.15.



HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

Fondos rotativos liquidados extemporáneamente

Condición

Derivado del nombramiento No. CUA:61465-1-2017 de fecha 01 de febrero de 2017, emitido por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, fuimos nombrados para constituirnos en las instalaciones de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala, para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, por el período del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, habiéndose determinado que el Fondo Rotativo Interno correspondiente al período fiscal 2014, fue liquidado en forma extemporánea, en enero de 2015; asimismo los fondos rotativos asignados a eventos realizados por la federación en el periodo fiscal 2014, fueron liquidados extemporáneamente en marzo de 2015, detallados de la siguiente manera:

FONDOS ROTATIVOS LIQUIDADOS EXTEMPORÁNEAMENTE (EXPRESADOS EN QUETZALES)

Evento	Monto Asignado	Fecha Liquidación	Monto Liquidado	Monto Reintegrado	Fecha de Depósito	Boleta Depósito
Fondo Rotativo Interno 2014	12,000.00	31/01/2015	11,823.75	176.25	02/02/2015	6,298,631
Fondo Rotativo por juegos Deportivos Nacionales de Boxeo, realizados del 05 al 09 de agosto de 2014, en el Gimnasio de la Federación.	35,000.00	25/03/2015	32,803.65	2,196.35	25/03/2015	88,430
Fondo Rotativo por Campeonato Nacional Masculino Elite y Juvenil, realizados del 23 al 28 de septiembre de 2014 en el Gimnasio de la Federación.	50,000.00	25/03/2015	46,713.10	3,286.90	25/03/2015	88,427

Criterio

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



Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. Artículo 3, FUNCIONARIOS PÚBLICOS. “Para los efectos de la aplicación de esta Ley, se consideran funcionarios públicos todas aquellas personas a las que se refiere el artículo 4 de la misma, sin perjuicio de que se les identifique con otra denominación.”

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

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

Artículo 5, BIENES TUTELADOS. “Los bienes tutelados por la presente Ley son los siguientes:

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

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

Artículo 6, PRINCIPIO DE PROBIDAD. Literales a) b) c) d) g) h) y j). Son Principios de Probidad los siguientes: “El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; El ejercicio de la función administrativa con transparencia; La preeminencia del interés público sobre el privado; La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia; La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio; El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos.”



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

Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos. A.3 Instructivo del Formulario FR-01 "Fondo Rotativo Interno". Numeral 6. Instrucciones para el llenado del Formulario FR-01. RENDICIÓN FINAL. A la conclusión de cada Ejercicio Fiscal deberán rendirse los fondos rotativos internos, para lo cual se marcará con una x la casilla RENDICIÓN FINAL. En estos casos los fondos no utilizados serán liquidados y reintegrados al Área de Tesorería de la UDAF del Ministerio o Institución.

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 refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.

Acuerdo número 076/95-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala. Artículo 19. "Son atribuciones del Tesorero de la Fedeboxeo: 19.1 Supervisar la contabilidad de la Fedeboxeo."



Manual de Organización y Funciones. Código FNB-001. GERENTE GENERAL.

Principales actividades del puesto: 9. Verificar que la información financiera esté actualizada, caja fiscal de ingresos y egresos, conciliaciones bancarias, ejecución presupuestaria, estado de situación financiera de la federación, cuya información proporcionará el departamento de Contabilidad.

Código FNB-002. CONTADOR GENERAL. Principales actividades del puesto: 7. Revisión y cuadre de Ingresos y Egresos de la Federación, correspondiente a cada mes. 31. Revisión y registro de Liquidación Total de los Fondos Rotativos de los diferentes Campeonatos y/o Eventos de la Federación en el SICOIN. 52. Supervisión y control de Auxiliares de Contabilidad.

Código FNB-003. ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO Y GERENCIA.

Principales actividades del puesto: 13. Manejo y liquidación (en coordinación con el Auxiliar de Contabilidad 2 para razonar facturas) de los fondos de Caja Chica de la Federación Nacional de Boxeo.

Causa

Dicha deficiencia ocurrió por la falta de diligencia de la contadora en la liquidación de los fondos, adicionalmente la Contadora General indicó, que los fondos rotativos internos, fueron registrados en el SICOIN en diciembre y octubre 2014, sin embargo dicho sistema permitió operar el registro pero no aprobar dichos fondos; y dicha situación obedecía a que la Federación no contaba con algunas matrices, que no fueron asignadas en la parametrización inicial. Adicionalmente se originó por falta de control interno por parte de la Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia, asimismo por la falta de supervisión por parte del Tesorero de Comité Ejecutivo y Gerente General, al no velar por el adecuado control de liquidación de fondos rotativos internos.

Efecto

Que no se cuente con información real y confiable, ya que existen registros no operados de forma oportuna, que reflejen el saldo real de la federación. Lo que demostró deficiente control interno, al no liquidar oportunamente los fondos rotativos.

Recomendación

En virtud de lo anterior, se recomienda al Gerente General, Contadora General y a la Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia, para que a partir de la presente fecha, el Fondo Rotativo Interno y los Fondos creados para los diversos eventos que realiza la Federación, sean liquidados oportunamente dentro del periodo fiscal que corresponde, y que que cumplan con sus funciones de conformidad con lo



establecido en el Manual de Organización y Funciones. Asimismo, al Tesorero de Comité ejecutivo, para que cumpla con las atribuciones que de conformidad con los estatutos vigentes autorizados, le corresponden.

Comentario de los Responsables

Se recibió oficio REF: 335/2017-FEDEBOXEO, donde el Presidente de Comité Ejecutivo establece que giro instrucciones al Gerente, Contadora, Tesorero de Comité Ejecutivo y Asistente de Comité Ejecutivo, por medio de oficios 322, 323, 324, 325/2017-FEDEBOXEO respectivamente, solicitando de manera más atenta observar el procedimiento de liquidación, a efecto que el fondo rotativo interno y otros fondos creados sean liquidados dentro del período fiscal correspondiente.

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones, la deficiencia se confirma, por incumplir con la normativa legal vigente, establecida para el efecto, durante el período evaluado.

Acciones Correctivas

Se emitió nota de auditoría No. 02/2017-AI-CDAG-BOX, en el cuál se recomendó a el Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación, girar instrucciones por escrito al Gerente General, Contadora General y a la Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia, para que a partir de la presente fecha, el Fondo Rotativo Interno y los Fondos creados para los diversos eventos que realiza la Federación, sean liquidados oportunamente dentro del periodo fiscal que corresponde, y que cumplan con sus funciones de conformidad con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones. Asimismo, girar instrucciones por escrito al Tesorero de Comité ejecutivo, para que cumpla con las atribuciones que de conformidad con los estatutos vigentes autorizados, le corresponden, 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 Tesorero de Comité Ejecutivo, Gerente General, Contadora General y a la Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia, a efecto de que los fondos rotativos autorizados sean liquidados oportunamente dentro del periodo fiscal que corresponde.



Hallazgo No.2**Descuento de fianza no efectuado****Condición**

Derivado del nombramiento No. CUA: 61465-1-2017 de fecha 01 de febrero de 2017, emitido por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, fuimos nombrados para constituirnos en las instalaciones de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala, para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, por el período del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, determinándose que durante el periodo evaluado, no se realizó el descuento de fianza de fidelidad, al personal que tiene a su cargo funciones de manejo, custodia o administración de fondos públicos, siendo las siguientes personas:

PERSONAL AFECTO A FIANZA DE FIDELIDAD

No.	Nombre	Cargo
1	David Eliú Batz Pirir	Gerente General – Del 01/02/2000 al 16/07/2015.
2	Henry Estuardo Estrada García	Gerente General – Del 17/07/2015 al 31/10/2015.
3	Carlos Alberto Velásquez Polanco	Gerente General – Desde el 08/12/2015.
4	Scarleth Jazmín Cáceres Quevedo	Contadora
5	Nuria Ninett Castro Mendoza	Asistente de Gerencia y C.E.
6	Juan Carlos Orozco García	Auxiliar de Contabilidad 1
7	Sonia Patricia Estrada Shon	Secretaría Administrativa
8	Héctor Alberto Ramos Solís	Auxiliar de Contabilidad 2

Criterio

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

Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. Artículo 3, FUNCIONARIOS PÚBLICOS. “Para los efectos de la aplicación de esta Ley, se consideran funcionarios públicos todas aquellas personas a las que se refiere el artículo 4 de la misma, sin perjuicio de que se les identifique con otra denominación.”



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

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

Artículo 5, BIENES TUTELADOS. “Los bienes tutelados por la presente Ley son los siguientes:

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

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

Artículo 6, PRINCIPIO DE PROBIDAD. Literales a) b) c) d) g) h) y j). Son Principios de Probidad los siguientes: “El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; El ejercicio de la función administrativa con transparencia; La preeminencia del interés público sobre el privado; La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia; La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio; El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos.”

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.

Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría Generales 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 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 2.6, DOCUMENTOS DE RESPALDO. Indica que: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad, por tanto



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

Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Punto 10, Literal “d” Caucciones (Pólizas de seguro). Indica que: “Cada ente público, especialmente en las áreas que tienen que ver con el manejo y custodia de valores y bienes del Estado, debe promover el uso de cauciones o pólizas de seguro contra siniestros, de tal manera que se eviten pérdidas innecesarias, y se asegure la recuperación del bien”.

Acuerdo número 076/95-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala. Artículo 19. "Son atribuciones del Tesorero de la Fedeboxeo: 19.1 Supervisar la contabilidad de la Fedeboxeo."

Manual de Organización y Funciones. Código FNB-001. GERENTE GENERAL. Principales actividades del puesto: 9. Verificar que la información financiera esté actualizada, caja fiscal de ingresos y egresos, conciliaciones bancarias, ejecución presupuestaria, estado de situación financiera de la federación, cuya información proporcionará el departamento de Contabilidad.

Código FNB-002. CONTADOR GENERAL. Principales actividades del puesto: 7. Revisión y cuadro de Ingresos y Egresos de la Federación, correspondiente a cada mes. 52. Supervisión y control de Auxiliares de Contabilidad.

Causa

Lo anterior ocurrió porque el Gerente no realizó, en el período evaluado, las gestiones necesarias para resguardar los recursos de la Asociación y para dar cumplimiento a la Ley que lo demanda, por consiguiente la Contadora General no efectuó las retenciones concernientes a la fianza de fidelidad, al personal afecto. También ocurrió debido a que el Tesorero de Comité Ejecutivo no supervisó oportunamente la contabilidad de la Federación.

Efecto

Al no realizar el descuento de la fianza de fidelidad, los activos manejados por el personal de la Federación y los atletas, quedan desprotegidos, lo que produce riesgo de pérdida de los activos de la Federación, demostrando además, deficiente Control Interno en la protección de dichos activos.



Recomendación

En virtud de lo anterior, se recomienda al Gerente General y a la Contadora General, para que en lo sucesivo se realice el descuento de la fianza de fidelidad a los trabajadores afectos, y que que cumplan con sus funciones de conformidad con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones. Asimismo, al Tesorero de Comité ejecutivo, para que cumpla con las atribuciones que de conformidad con los estatutos vigentes autorizados, le corresponden.

Comentario de los Responsables

Se recibió oficio REF: 335/2017-FEDEBOXEO, donde el Presidente de Comité Ejecutivo establece que giro instrucciones al Gerente y Contadora, por medio de oficios 330 y 331/2017-FEDEBOXEO respectivamente, solicitando de manera más atenta, onservar el procedimiento indicado, a efecto que a partir de la presente fecha se realice el descuento de fianza de fidelidad a los trabajadores afectos.

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones, la deficiencia se confirma, por incumplir con la normativa legal vigente, establecida para el efecto, durante el período evaluado.

Acciones Correctivas

Se emitió nota de auditoría No. 04/2017-AI-CDAG-BOX, en el cuál se recomendó a el Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación, que no obstante ya se realizaron las gestiones ante el Departamento de Finanzas del Crédito Hipotecario Nacional, debe girar instrucciones por escrito al Gerente General y a la Contadora General, para que en lo sucesivo se realice el descuento de la fianza de fidelidad a los trabajadores afectos, 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 General y a la Contadora General de la Federación.



Hallazgo No.3**Uso incorrecto de renglón presupuestario, por Q.2,325.00****Condición**

Derivado del nombramiento No. CUA:61465-1-2017 de fecha 01 de febrero de 2017, emitido por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, fuimos nombrados para constituirnos en las instalaciones de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala, para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, por el período del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, habiéndose determinado que se realizaron compras de software (Antivirus), para las computadoras que se utilizan en la Federación, utilizando el renglón presupuestario 168, (Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo), siendo el renglón presupuestario correcto el 158, (Derechos de Bienes Intangibles). Los gastos ascienden a la cantidad de Q. 2,325.00.

**FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA
USO INCORRECTO DE RENGLÓN PRESUPUESTARIO
(CIFRAS EXPRESADOS EN QUETZALES)**

FECHA	NO. DE CHEQUE	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR	MONTO FACTURA	RENGLÓN UTILIZADO	RENGLÓN CORRECTO
27/05/2015	14,652,581	COMPRA DE 1 KIT DE ANTIVIRUS PARA LA COMPUTADORA DEL GERENTE GENERAL, DIRECTOR TÉCNICO Y SECRETARIA RECEPCIONISTA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO	MAMERTO CUQUE SAMAYOA	580.00	168	158
27/08/2015	14,652,903	COMPRA DE ANTIVIRUS MARCA NORTON PARA USO EN LA COMPUTADORA DEL DIRECTOR TÉCNICO, AUXILIAR DE CONTABILIDAD 2 Y DIRECTORA FINANCIERA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO	MAMERTO CUQUE SAMAYOA	580.00	168	158
10/11/2015	19,477,361	COMPRA DE ANTIVIRUS PARA USO DE LA COMPUTADORA DEL AUXILIAR DE CONTABILIDAD, JUAN CARLOS OROZCO Y EL COORDINADOR DE ASOCIACIONES, MARCO ANTONIO ANDRADE	MAMERTO CUQUE SAMAYOA	580.00	168	158
06/09/2016	32,216,941	COMPRA DE 3 ANTIVIRUS PARA USO EN LA COMPUTADORA DE LA SECRETARIA DE C.E. NURIA CASTRO, CONTADORA SCARLETH CACERES Y AUXILIAR DE CONTABILIDAD HÉCTOR RAMOS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO	MAMERTO CUQUE SAMAYOA	585.00	168	158
TOTAL				2,325.00		



Criterio

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

Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. Artículo 3, FUNCIONARIOS PÚBLICOS. “Para los efectos de la aplicación de esta Ley, se consideran funcionarios públicos todas aquellas personas a las que se refiere el artículo 4 de la misma, sin perjuicio de que se les identifique con otra denominación.”

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

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

Artículo 5, BIENES TUTELADOS. “Los bienes tutelados por la presente Ley son los siguientes:

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

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

Artículo 6, PRINCIPIO DE PROBIDAD. Literales a) b) c) d) g) h) y j). Son



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

Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala.

3. Descripción de cuentas. Grupo 3: Propiedad Planta y Equipo e Intangibles.

38 ACTIVOS INTANGIBLES. “Comprende gastos para la adquisición de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros. Incluye las erogaciones para la adquisición de paquetes de software de uso y propiedad exclusiva de la entidad pública acreedora. Cuando los paquetes o plataformas informáticas sean desarrollados y producidos con los recursos físicos, financieros y humanos propios de la entidad pública de que se trate, cada erogación será clasificada en los renglones de gasto que corresponda, atendiendo a la naturaleza del gasto. Incluye la producción y adquisición de páginas o portales para la Internet, las patentes, propiedades literarias, las concesiones, las marcas de fábrica y las fórmulas.”

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 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 1.6, 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 2.6

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 076/95-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala. Artículo 19. “Son atribuciones del Tesorero de la Fedeboxeo: 19.1 Supervisar la contabilidad de la Fedeboxeo.”

Manual de Organización y Funciones. Código FNB-001. GERENTE GENERAL. Principales actividades del puesto: 9. Verificar que la información financiera esté actualizada, caja fiscal de ingresos y egresos, conciliaciones bancarias, ejecución presupuestaria, estado de situación financiera de la federación, cuya información proporcionará el departamento de Contabilidad.

Código FNB-002. CONTADOR GENERAL. Principales actividades del puesto: 7. Revisión y cuadro de Ingresos y Egresos de la Federación, correspondiente a cada mes.



Causa

Esta deficiencia ocurrió porque no existió una adecuada clasificación del gasto por parte de la Contadora General, de acuerdo a las características de los bienes o servicios adquiridos, por lo cual no fue utilizado correctamente el renglón presupuestario. También ocurrió, porque por parte del Tesorero de Comité Ejecutivo y Gerente General, no se realizó la verificación y supervisión oportuna de las operaciones contables de la Federación.

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, se recomienda al Gerente General y a la Contadora General, para que en lo sucesivo, las compras de software se realicen con cargo al renglón presupuestario que le corresponde; y a su vez, para que cumplan con sus funciones de conformidad con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones. Asimismo, al Tesorero del Comité Ejecutivo, para que cumpla con las funciones u obligaciones que le corresponde de conformidad con los estatutos autorizados vigentes.

Comentario de los Responsables

Se recibió oficio REF: 441/2017-FEDEBOXEO, donde el Presidente de Comité Ejecutivo establece que giro instrucciones al Gerente, Contadora y Tesorero de Comité Ejecutivo por medio de oficios 411, 412, 413/2017-FEDEBOXEO respectivamente, indicando que por recomendación de Auditoría Interna de la CDAG, debiendo registrar en el renglón 158 Derechos de bienes intangibles, por lo que se solicita de la manera mas atenta atender lo indicado.

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones, la deficiencia se confirma, por incumplir con la normativa legal vigente, establecida para el efecto, durante el periodo evaluado.



Acciones Correctivas

Se emitió nota de auditoría No. 07/2017-AI-CDAG-BOX, en el cuál se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación, girar instrucciones por escrito al Gerente General y a la Contadora General, para que en lo sucesivo, las compras de software se realicen con cargo al renglón presupuestario que le corresponde, y a su vez, para que cumplan con sus funciones de conformidad con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones. Asimismo girar instrucciones por escrito al Tesorero del Comité Ejecutivo, indicándole que cumpla con las funciones u obligaciones que le corresponde de conformidad con los estatutos autorizados vigentes, 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 que contengan las instrucciones giradas al Tesorero del Comité Ejecutivo, Gerente General y Contadora General, a efecto de que los pagos que se realicen por compra de software, se realicen con cargo al renglón presupuestario que le corresponde.



Hallazgo No.4

Pago de facturas con resolución posterior a su fecha de emisión, por Q.29,000.00

Condición

Derivado del nombramiento No. CUA: 61465-1-2017 de fecha 01 de febrero de 2017, emitido por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, fuimos nombrados para constituirnos en las instalaciones de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala, para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, por el período del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, habiéndose determinado que durante el periodo fiscal 2015, se documentaron pagos al entrenador con facturas que no proceden por su periodo de vigencia, los cuales ascienden a la cantidad de Q.29,000.00, establecidos de la siguiente manera:

**FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA
FACTURAS IMPROCEDENTES
(CIFRAS EXPRESADOS EN QUETZALES)**

NO. CHEQUE	DESCRIPCIÓN	BENEFICIARIO	MONTO	NO. DE FACTURA	FECHA DE EMISIÓN	FECHA SEGÚN RESOLUCIÓN
14,652,662	HONORARIOS POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS COMO ENTRENADOR DE LA SELECCIÓN NACIONAL DE BOXEO, CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO 2015	JULIO GONZÁLEZ VALLADARES	14,500.00	0048	25/06/2017	27/08/2015
14,652,768	HONORARIOS POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS COMO ENTRENADOR DE LA SELECCIÓN NACIONAL DE BOXEO, CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO 2015	JULIO GONZÁLEZ VALLADARES	14,500.00	0049	22/07/2015	27/08/2015
TOTAL			29,000.00			

Criterio

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



Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. Artículo 3, FUNCIONARIOS PÚBLICOS. “Para los efectos de la aplicación de esta Ley, se consideran funcionarios públicos todas aquellas personas a las que se refiere el artículo 4 de la misma, sin perjuicio de que se les identifique con otra denominación.”

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

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

Artículo 5, BIENES TUTELADOS. “Los bienes tutelados por la presente Ley son los siguientes:

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

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

Artículo 6, PRINCIPIO DE PROBIDAD. Literales a) b) c) d) g) h) y j). Son Principios de Probidad los siguientes: “El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; El ejercicio de la función administrativa con transparencia; La preeminencia del interés público sobre el privado; La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia; La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio; El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos.”



Acuerdo Gubernativo No. 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Artículo 29, DOCUMENTOS POR VENTAS O SERVICIOS. “Los documentos a que se refieren los artículos 9 primer párrafo, 29, 52 y 52 “A” de la Ley, deben emitirse, como mínimo, en original y una copia. El original será entregado al adquirente y la copia quedará en poder del emisor, excepto en el caso de la factura especial, en que el emisor conservará el original y entregará la copia a quien le vendió el bien o le prestó el servicio.

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

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

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 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 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”.

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

Acuerdo número 076/95-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala. Artículo 19. “Son atribuciones del Tesorero de la Fedeboxeo: 19.1 Supervisar la contabilidad de la Fedeboxeo.”



Manual de Organización y Funciones. Código FNB-001. GERENTE GENERAL.

Principales actividades del puesto: 9. Verificar que la información financiera esté actualizada, caja fiscal de ingresos y egresos, conciliaciones bancarias, ejecución presupuestaria, estado de situación financiera de la federación, cuya información proporcionará el departamento de Contabilidad.

Código FNB-002. CONTADOR GENERAL. Principales actividades del puesto: 7. Revisión y cuadro de Ingresos y Egresos de la Federación, correspondiente a cada mes. 52. Supervisión y control de Auxiliares de Contabilidad.

Código FNB-005. ASISTENTE DE CONTABILIDAD 1. Principales actividades del puesto: 1.1 Atención a los distintos entrenadores de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Boxeo, relacionado con el pago de Honorarios. 10. Verificar que cada entrenador envíe sus documentos (informe técnico y factura) correspondiente de cada mes.

Código FNB-006. ASISTENTE DE CONTABILIDAD 2. Principales actividades del puesto: 1. Atención a entrenadores departamentales, atletas y proveedores en aspecto contable/financiero.

Causa

Lo anterior ocurrió, debido a que la Contadora General y sus asistentes, aprobaron y realizaron el pago de honorarios, sin verificar la legalidad de la factura que soporta el gasto. Asimismo porque por parte del Tesorero de Comité Ejecutivo y Gerente General, no se realizó la verificación y supervisión oportuna de la contabilidad de la Federación.

Efecto

Como resultado, los pagos efectuados no cuentan con la documentación de respaldo suficiente y competente que soporte el expediente de pago por honorarios. Lo que además demuestra deficiente control interno en la realización de pagos y documentos de respaldo.

Recomendación

En virtud de lo anterior, se recomienda al Gerente General, Contador General, Asistente de Contabilidad 1 y Asistente de Contabilidad 2, para que en lo sucesivo se verifique la vigencia de los documentos que respaldan los gastos. De igual manera que cumplan con sus funciones de conformidad con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones. Asimismo, al Tesorero de Comité ejecutivo, para que cumpla con las atribuciones que de conformidad con los estatutos vigentes autorizados, le corresponden.



Comentario de los Responsables

El Presidente de Comité Ejecutivo, giro instrucciones al Gerente, Contadora , Tesorero de Comité Ejecutivo, Asistente de Contabilidad 1 y Asistente de Contabilidad 2, por medio de oficios 421, 422, 423, 424, 425/2017-FEDEBOXEO respectivamente, solicitando que en lo sucesivo, se verifique la vigencia de los documentos que respaldan los gastos que realiza la Federación.

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones, la deficiencia se confirma, por incumplir con la normativa legal vigente, establecida para el efecto, durante el período evaluado.

Acciones Correctivas

Se emitió nota de auditoría No. 10/2017-AI-CDAG-BOX, en el cuál se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación, girar instrucciones por escrito al Gerente General, Contador General, Asistente de Contabilidad 1 y Asistente de Contabilidad 2, para que en lo sucesivo se verifique la vigencia de los documentos que respaldan los gastos. De igual manera que cumplan con con sus funciones de conformidad con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones. Asimismo, debe girar instrucciones por escrito al Tesorero de Comité ejecutivo, para que cumpla con las atribuciones que de conformidad con los estatutos vigentes autorizados, le corresponden, 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 Tesorero de Comité Ejecutivo, Gerente General, Contador General, Asistente de Contabilidad 1 y Asistente de Contabilidad 2, a efecto que en lo sucesivo se verifique la vigencia de los documentos que respaldan los gastos que realiza la Federación.



Hallazgo No.5

Pago de facturas vencidas, por Q.86,924.95

Condición

Derivado del nombramiento No. CUA: 61465-1-2017 de fecha 01 de febrero de 2017, emitido por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, fuimos nombrados para constituirnos en las instalaciones de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala, para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, por el período del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, habiéndose determinado que durante el período evaluado se documentaron pagos con facturas vencidas, los cuales ascienden a la cantidad de Q. 86,924.95.

Criterio

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

Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. Artículo 3, FUNCIONARIOS PÚBLICOS. “Para los efectos de la aplicación de esta Ley, se consideran funcionarios públicos todas aquellas personas a las que se refiere el artículo 4 de la misma, sin perjuicio de que se les identifique con otra denominación.”

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

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



descentralizadas y autónomas.”

Artículo 5, BIENES TUTELADOS. “Los bienes tutelados por la presente Ley son los siguientes:

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

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

Artículo 6, PRINCIPIO DE PROBIDAD. Literales a) b) c) d) g) h) y j). Son Principios de Probidad los siguientes: “El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; El ejercicio de la función administrativa con transparencia; La preeminencia del interés público sobre el privado; La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia; La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio; El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos.”

Acuerdo Gubernativo No. 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Artículo 29, DOCUMENTOS POR VENTAS O SERVICIOS. “Los documentos a que se refieren los artículos 9 primer párrafo, 29, 52 y 52 “A” de la Ley, deben emitirse, como mínimo, en original y una copia. El original será entregado al adquirente y la copia quedará en poder del emisor, excepto en el caso de la factura especial, en que el emisor conservará el original y entregará la copia a quien le vendió el bien o le prestó el servicio.

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



autorización de primeros documentos, el plazo de vigencia será de un año, computado de la misma forma.

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

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 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 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".

5. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

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

Acuerdo número 076/95-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala. Artículo 19. "Son atribuciones del Tesorero de la Fedeboxeo: 19.1 Supervisar la contabilidad de la Fedeboxeo."

Manual de Organización y Funciones. Código FNB-001. GERENTE GENERAL. Principales actividades del puesto: 9. Verificar que la información financiera esté actualizada, caja fiscal de ingresos y egresos, conciliaciones bancarias, ejecución presupuestaria, estado de situación financiera de la federación, cuya información proporcionará el departamento de Contabilidad.

Código FNB-002. CONTADOR GENERAL. Principales actividades del puesto: 7. Revisión y cuadro de Ingresos y Egresos de la Federación, correspondiente a cada mes. 52. Supervisión y control de Auxiliares de Contabilidad.

Código FNB-005. ASISTENTE DE CONTABILIDAD 1. Principales actividades del puesto: 1.1 Atención a los distintos entrenadores de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Boxeo, relacionado con el pago de Honorarios. 10. Verificar que cada entrenador envíe sus documentos (informe técnico y factura) correspondiente de cada mes.



Código FNB-006. ASISTENTE DE CONTABILIDAD 2. Principales actividades del puesto: 1. Atención a entrenadores departamentales, atletas y proveedores en aspecto contable/financiero.

Causa

Esto ocurrió, debido a que la Contadora General y sus asistentes, aprobaron y realizaron el pago de facturas que soporta el gasto, sin verificar la legalidad de la misma. Asimismo debido a que por parte del Tesorero de Comité Ejecutivo y Gerente General, no se realizó la verificación y supervisión oportuna de la contabilidad de la Federación.

Efecto

En consecuencia los pagos efectuados, no cuentan con la documentación de respaldo suficiente y competente que soporte el expediente de pago. Lo que demuestra deficiente control interno en la realización de pagos y la verificación de documentos de respaldo.

Recomendación

En virtud de lo anterior, se recomienda al Gerente General, Contador General, Asistente de Contabilidad 1 y Asistente de Contabilidad 2, para que en lo sucesivo se verifique la vigencia de los documentos que respaldan los gastos. De igual manera que cumplan con sus funciones de conformidad con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones. Asimismo, al Tesorero de Comité ejecutivo, para que cumpla con las atribuciones que de conformidad con los estatutos vigentes autorizados, le corresponden.

Comentario de los Responsables

Se recibió oficio REF: 441/2017-FEDEBOXEO, donde el Presidente de Comité Ejecutivo establece que giro instrucciones al Gerente, Contadora, Tesorero de Comité Ejecutivo, Asistente de Contabilidad 1 y Asistente de Contabilidad 2, por medio de oficios 426, 427, 428, 429, 430/2017-FEDEBOXEO respectivamente, solicitando que en lo sucesivo, se verifique la vigencia de los documentos que respaldan los gastos que realiza la Federación, procedimiento previo a la emisión del cheque correspondiente.

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones, la deficiencia se confirma, por incumplir con la normativa legal vigente, establecida para el efecto, durante el período evaluado.



Acciones Correctivas

Se emitió nota de auditoría No. 11/2017-AI-CDAG-BOX, en el cuál se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación, girar instrucciones por escrito al Gerente General, Contador General, Asistente de Contabilidad 1 y Asistente de Contabilidad 2, para que en lo sucesivo se verifique la vigencia de los documentos que respaldan los gastos. De igual manera que cumplan con sus funciones de conformidad con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones. Asimismo, debe girar instrucciones por escrito al Tesorero de Comité ejecutivo, para que cumpla con las atribuciones que de conformidad con los estatutos vigentes autorizados, le corresponden, 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 Tesorero de Comité Ejecutivo, Gerente General, Contador General, Asistente de Contabilidad 1 y Asistente de Contabilidad 2, a efecto que en lo sucesivo se verifique la vigencia de los documentos que respaldan los gastos que realiza la Federación.



Hallazgo No.6**Inconsistencia en facturas, por Q.110,196.45****Condición**

Derivado del nombramiento No. CUA: 61465-1-2017 de fecha 01 de febrero de 2017, emitido por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, fuimos nombrados para constituirnos en las instalaciones de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala, para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, por el período del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, se determinó que durante el periodo evaluado, se recibieron facturas como respaldo de pago por arrendamiento de albergue, los cuales no cuentan con el régimen al que está inscrito el proveedor del servicio, los cuales suman la cantidad de Q.110,196.45.

Criterio

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

Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. Artículo 3, FUNCIONARIOS PÚBLICOS. “Para los efectos de la aplicación de esta Ley, se consideran funcionarios públicos todas aquellas personas a las que se refiere el artículo 4 de la misma, sin perjuicio de que se les identifique con otra denominación.”

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

- a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular, nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus



servicios en el Estado, sus organismos, los municipios, sus empresas y entidades descentralizadas y autónomas.”

Artículo 5, BIENES TUTELADOS. “Los bienes tutelados por la presente Ley son los siguientes:

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

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

Artículo 6, PRINCIPIO DE PROBIDAD. Literales a) b) c) d) g) h) y j). Son Principios de Probidad los siguientes: “El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; El ejercicio de la función administrativa con transparencia; La preeminencia del interés público sobre el privado; La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia; La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio; El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos.”

Acuerdo Gubernativo No. 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Artículo 30. Requisitos. A partir del inicio de la vigencia de este reglamento las facturas, facturas especiales, facturas de pequeño contribuyente, notas de débito, de crédito, deberán cumplir como mínimo con los requisitos, datos y características siguientes: “... 3) Según corresponda a cada tipo de documento, conforme a la legislación vigente, las frases siguientes:

- a. No genera derecho a crédito fiscal.
- b. Pago Directo, número de resolución y fecha.
- c. Sujeto a pagos trimestrales.
- d. Sujeto a retención definitiva. “

“... Los datos a que se refieren los numerales del 1) al 6) deben estar impresos en los documentos elaborados por la imprenta, excepto cuanto la SAT les autorice el cambio de régimen, caso en el cual podrán seguir utilizando las facturas autorizadas hasta agotarlas, agregándoles un sello para agregar las frases indicadas en el numeral 3) anterior.”



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 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 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”.



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

Acuerdo número 076/95-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala. Artículo 19. "Son atribuciones del Tesorero de la Fedeboxeo: 19.1 Supervisar la contabilidad de la Fedeboxeo."

Manual de Organización y Funciones. Código FNB-001. GERENTE GENERAL. Principales actividades del puesto: 9. Verificar que la información financiera esté actualizada, caja fiscal de ingresos y egresos, conciliaciones bancarias, ejecución presupuestaria, estado de situación financiera de la federación, cuya información proporcionará el departamento de Contabilidad.

Código FNB-002. CONTADOR GENERAL. Principales actividades del puesto: 7. Revisión y cuadro de Ingresos y Egresos de la Federación, correspondiente a cada mes. 52. Supervisión y control de Auxiliares de Contabilidad.

Código FNB-006. ASISTENTE DE CONTABILIDAD 2. Principales actividades del puesto: 1. Atención a entrenadores departamentales, atletas y proveedores en aspecto contable/financiero.

Causa

Esto sucedió por la falta de control en la recepción, verificación y custodia de los documentos de soporte originales, por parte de la Contadora General y sus asistentes. Así como falta de verificación y supervisión oportuna por parte del Tesorero de Comité Ejecutivo y Gerente General.

Efecto

Al no contar con facturas con las facturas con el régimen que le corresponde, limita los procedimientos de auditoría, no se tiene la certeza si el proveedor tributo o no, lo que además demuestra deficiente control interno en la determinación de los impuestos.



Recomendación

En virtud de lo anterior, se recomienda al Gerente General, Contador General, Asistente de Contabilidad 2, para que en lo sucesivo se verifique que los documentos que respaldan los gastos, detallen el régimen al que están inscritos ante la SAT. De igual manera que cumplan con sus funciones de conformidad con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones. Asimismo, al Tesorero de Comité ejecutivo, para que cumpla con las atribuciones que de conformidad con los estatutos vigentes autorizados, le corresponden.

Comentario de los Responsables

Se recibió oficio REF: 441/2017-FEDEBOXEO, donde el Presidente de Comité Ejecutivo establece que giro instrucciones al Gerente, Contadora, Tesorero de Comité Ejecutivo y Asistente de Contabilidad 2, por medio de oficios 436, 437, 438, 439/2017-FEDEBOXEO respectivamente, solicitando que en lo sucesivo, se verifique que los documentos que respaldan los gastos, detallen el régimen del impuesto sobre la renta al que están inscritos ante la Superintendencia Tributaria -SAT-.

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones, la deficiencia se confirma, por incumplir con la normativa legal vigente, establecida para el efecto, durante el período evaluado.

Acciones Correctivas

Se emitió nota de auditoría No. 14/2017-AI-CDAG-BOX, en el cuál se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación, girar instrucciones por escrito al Gerente General, Contador General, Asistente de Contabilidad 2, para que en lo sucesivo se verifique que los documentos que respaldan los gastos, detallen el régimen al que están inscritos ante la SAT. De igual manera que cumplan con sus funciones de conformidad con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones. Asimismo, girar instrucciones por escrito al Tesorero de Comité ejecutivo, para que cumpla con las atribuciones que de conformidad con los estatutos vigentes autorizados, le corresponden, 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 Tesorero de Comité Ejecutivo, Gerente General, Contador General, Asistente de Contabilidad 2, a efecto que en lo sucesivo se verifique que los documentos que respaldan los gastos, detallen el régimen al que están inscritos ante la SAT.



Hallazgo No.7

Deficiencia en pago de gastos de representación

Condición

Derivado del nombramiento No. CUA: 61465-1-2017 de fecha 01 de febrero de 2017, emitido por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, fuimos nombrados para constituirnos en las instalaciones de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala, para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, por el período del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, habiéndose determinado que se realizaron pagos por concepto de gastos de representación al Presidente de Comité Ejecutivo, por el periodo fiscal 2015 y de enero a septiembre de 2016; al evaluar la documentación de soporte de dicho gasto, se estableció que se documentó a través de planilla, y para efectos de pago de impuesto, el mismo se calculó a través del Régimen del Impuesto sobre la Renta para Empleados en Relación de Dependencia (Asalariados), no obstante el mismo debió tributarse a través del Régimen al cual se encuentre afecto el contribuyente que recibió dicho pago.

Criterio

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

Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. Artículo 3, FUNCIONARIOS PÚBLICOS. “Para los efectos de la aplicación de esta Ley, se consideran funcionarios públicos todas aquellas personas a las que se refiere el artículo 4 de la misma, sin perjuicio de que se les identifique con otra denominación.”

Artículo 4, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD. “Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del



ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas, especialmente:

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

Artículo 5, BIENES TUTELADOS. “Los bienes tutelados por la presente Ley son los siguientes:

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

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

Artículo 6, PRINCIPIO DE PROBIDAD. Literales a) b) c) d) g) h) y j). Son Principios de Probidad los siguientes: “El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; El ejercicio de la función administrativa con transparencia; La preeminencia del interés público sobre el privado; La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia; La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio; El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos.”

Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria. Artículo 4, RENTA DE FUENTE GUATEMALTECA. “Son rentas de fuente guatemalteca, independientemente que estén gravadas o exentas, bajo cualquier categoría de renta, las siguientes: **literal j)** Las dietas, comisiones, viáticos no sujetos a liquidación o que no constituyan reintegro de gastos, gastos de representación,... con o sin personalidad jurídica residentes en el país independientemente en donde actúen o se reúnan.”

Artículo 10, HECHO GENERADOR. “Constituye hecho generador del Impuesto Sobre la renta regulado en el presente título, la obtención de rentas provenientes de actividades lucrativas realizadas con carácter habitual u ocasional por personas



individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifican en este libro, residentes de Guatemala.”

Se incluyen entre ellas, pero no se limitan, como rentas de actividades lucrativas, las siguientes: **numeral 8.** “Las originadas por dietas, comisiones o viáticos no sujetos a liquidación o que no constituyan reintegro de gastos, gastos de representación,... con o sin personalidad jurídica residentes en el país, independientemente de donde actúen o se reúnan.”

Decreto Número 27-92, Ley Del Impuesto Al Valor Agregado. Artículo 2, DEFINICIONES. Literal 2. “Por servicio: La acción o prestación que una persona hace para otra y por la cual percibe un honorario, interés, prima, comisión o cualquiera otra forma de remuneración, siempre que no sea en relación de dependencia.”

Artículo 3. DEL HECHO GENERADOR. “El impuesto es generado por: 2) La prestación de servicios en el territorio nacional.”

Artículo 29. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS. “Los contribuyentes afectos al impuesto de esta Ley están obligados a emitir con caracteres legibles y permanentes, o por medio electrónico, para entregar al adquirente, y, a su vez, es obligación del adquirente exigir y retirar los siguientes documentos: a) Facturas por las ventas, permutas, arrendamientos, retiros, destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario y por los servicios que presten los contribuyentes afectos, incluso respecto de las operaciones exentas o con personas exentas; b) Facturas de pequeño contribuyente, para el caso de los contribuyentes afiliados al Régimen de Pequeño Contribuyente establecido en esta Ley.”

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 1.6, 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 2.6 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 076/95-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala. Artículo 19. "Son atribuciones del Tesorero de la Fedeboxeo: 19.1 Supervisar la contabilidad de la Fedeboxeo.”

Manual de Organización y Funciones. Código FNB-001. GERENTE GENERAL. Principales actividades del puesto: 9. Verificar que la información financiera esté actualizada, caja fiscal de ingresos y egresos, conciliaciones bancarias, ejecución presupuestaria, estado de situación financiera de la federación, cuya información proporcionará el departamento de Contabilidad.

Código FNB-002. CONTADOR GENERAL. Principales actividades del puesto: 7. Revisión y cuadro de Ingresos y Egresos de la Federación, correspondiente a cada mes.

Causa

La presente deficiencia ocurrió, porque la contadora no requirió evidencia del régimen tributario, al cual se encontraba afecto el Presidente de la entidad, al momento de efectuar los pagos en concepto de Gastos de Representación, lo que conllevó a que se incluyera como parte de las rentas en relación de dependencia. Así mismo la Contadora General indicó, que el procedimiento utilizado para la retención es el Régimen de Retención al ISR en relación de dependencia, haciendo una relación de ingresos afectos menos las deducciones y a la renta imponible, se aplica el 5% de ISR, siendo este el régimen más aplicable de acuerdo a lo establecido en la ley del ISR, ya que los gastos de representación no son honorarios ni rentas lucrativas, sino una retribución según lo establece la Ley



Orgánica del Presupuesto. Asimismo falta de verificación y supervisión oportuna por parte del Tesorero de Comité Ejecutivo y Gerente General, al no determinar el procedimiento adecuado de retención de ISR oportunamente.

Efecto

Al no presentar evidencia de que el Presidente de la Federación estuviera inscrito en algún régimen tributario, no se pudo determinar el valor correcto que debió haber tributado, por lo cual existe riesgo de ajustes fiscales por parte de la entidad correspondiente, además demuestra deficiente control interno en la realización de los pagos de Gastos de Representación.

Recomendación

En virtud de lo anterior, se recomienda al Gerente General y Contadora General, a efecto de establecer en qué régimen tributario se encontraba inscrito el Presidente de la Federación, para determinar el valor que se debió haber tributado, el cual debe ser cancelado a las instancias correspondientes. De igual manera que cumplan con sus funciones de conformidad con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones. Así mismo, se recomienda al Tesorero de Comité ejecutivo, que cumpla con las atribuciones que de conformidad con los estatutos vigentes autorizados, le corresponden.

Comentario de los Responsables

El Presidente de Comité Ejecutivo, remitió oficio 461/2017-FEDEBOXEO, dirigido a Auditoría Interna, estableciendo que se giraron instrucciones a cada uno de los responsables por medio de los oficios Nos. REF: 455, 456/2017-FEDEBOXEO, solicitando que en lo sucesivo, el pago de los impuestos que corresponda (IVA y/o ISR), se calcule y realice bajo el régimen que el beneficiario de los gastos de representación esté registrado, ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones, la deficiencia se confirma, por incumplir con la normativa legal vigente, establecida para el efecto, durante el período evaluado.

Acciones Correctivas

Se emitió nota de auditoría No. 15/2017-AI-CDAG-BOX, en la cual se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación, girar instrucciones por escrito al Gerente General y Contadora General, a efecto de determinar el valor que se debió haber tributado en el régimen de actividades lucrativas, el cual debe ser cancelado ante la SAT, 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 General y Contador General,



asimismo copia de los cálculos de impuesto realizados, así como el pago de los mismos ante la SAT.



Hallazgo No.8

Deficiencia en pago de viáticos

Condición

Derivado del nombramiento No. CUA:61465-1-2017 de fecha 01 de febrero de 2017, emitido por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, fuimos nombrados para constituirnos en las instalaciones de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala, para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, por el período del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, determinándose en la evaluación realizada, que existen expedientes de pago por concepto de viáticos a personal técnico, personal de logística y a deportistas de la Federación, para cumplir con comisiones oficiales al interior de la República, en cuya documentación de respaldo, se evidenciaron deficiencias como se detalla a continuación:

1. La fecha consignada en el formulario de viático anticipo, es posterior a la fecha de la comisión realizada.
2. Formulario de viáticos son utilizados para la realización de más de una comisión, lo que conlleva que al liquidar la última comisión, existan comisiones que sobrepasen los 10 días en que debió liquidarse después de su finalización.

Los expedientes de pago por concepto de pago de viáticos que presentan estas inconsistencias, suman setenta y cuatro mil ochocientos ochenta y ocho quetzales (Q.74,880.00), para el período fiscal 2015, según consta en Anexo No. 08; y cuarenta y cuatro mil ciento noventa y cinco quetzales (Q.44,195.00) para el período fiscal 2016, según consta en Anexo No. 09. Dichas sumas asciende un valor total de ciento diecinueve mil setenta y cinco quetzales (Q.119,075.00).

Criterio

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



Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. Artículo 3, FUNCIONARIOS PÚBLICOS. "Para los efectos de la aplicación de esta Ley, se consideran funcionarios públicos todas aquellas personas a las que se refiere el artículo 4 de la misma, sin perjuicio de que se les identifique con otra denominación."

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

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

Artículo 5. BIENES TUTELADOS. "Los bienes tutelados por la presente Ley son los siguientes:

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

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

Artículo 6, literales A) B) C) D) G) H) Y J), establece que son Principios de Probidad los siguientes: "El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; El ejercicio de la función administrativa con transparencia; La preeminencia del interés público sobre el privado; La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia; La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio; El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos".



Acuerdo No. 120/2014-CE-CDAG, Reglamento General de Viáticos de la CDAG. Artículo 2, GASTOS DE VIÁTICOS. “Son gastos de viáticos las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje y alimentación, en que se incurre, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo, ya sea en el interior o al exterior del país.

Artículo 4, AUTORIZACIÓN. “Se autoriza el pago de viático y otros gastos conexos a que se refieren los artículos anteriores, a trabajadores regulares y personal temporal, a quienes se les encomiende, por autoridad competente y por escrito, el desempeño de una comisión oficial, que deba cumplirse fuera del lugar permanente de sus labores. En el caso de los trabajadores que cobren sus salarios por planilla, podrá autorizárseles los pagos antes dichos, siempre que en el lugar donde deben ejecutar la comisión o trabajo no hubiere trabajadores para la actividad que se necesita realizar”.

Artículo 6, ANTICIPO DE GASTOS DE VIÁTICO. “A la persona nombrada para el desempeño de una comisión oficial, mediante firma del formulario V-A “Viático Anticipo”, se le entregarán los fondos asignados para la comisión, quedando obligada a presentar posteriormente la respectiva liquidación en el formulario V-L “Viático Liquidación”, conforme las disposiciones que para el efecto establecen en el presente Reglamento.”

Artículo 12, COMPROBACIÓN DE TIEMPO. “El personal que sea designado para el desempeño de una comisión oficial en el interior del país, deberá solicitar del Jefe de la Dependencia donde se cumpla la comisión o de una autoridad competente de la localidad donde la cumpla, que mediante su firma y sello indique en el formulario VC Viático Constancia, lugar de permanencia, fecha y hora de llegada y de salida”.

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 1.6, 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 2.6 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”.

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

Norma 5.5, 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.”



Acuerdo número 076/95-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala, Título IV, Capítulo II Asamblea General. Artículo 17. Son atribuciones del Presidente del Comité Ejecutivo: 17.2, "Refrendar los cheques expedidos por la tesorería, pudiendo en cualquier época, informar a donde corresponda respecto a los manejos de los recursos de la Federación, así como también, fiscalizar el uso de los fondos y dictar todas las medidas que considere convenientes para la buena, correcta y adecuada administración de las Finanzas de la Fedeboxeo.

Artículo 19. Son atribuciones del Tesorero de la Fedeboxeo: 19.1, Supervisar la contabilidad de la Fedeboxeo." 19.21, "Cumplir con todo lo demás ordenado por este estatuto, leyes y reglamentos".

Manual de Organización y Funciones. Código FNB-001. GERENTE GENERAL. Principales actividades del puesto: 9. Verificar que la información financiera esté actualizada, caja fiscal de ingresos y egresos, conciliaciones bancarias, ejecución presupuestaria, estado de situación financiera de la federación, cuya información proporcionará el departamento de Contabilidad.

Código FNB-002. CONTADOR GENERAL. Principales actividades del puesto: 2. Elaboración de Planillas de Viáticos al Exterior para las Delegaciones de boxeo participantes en Campeonatos y/o Eventos Internacionales según autorización de Gerente. 7. Revisión y cuadre de Ingresos y Egresos de la Federación, correspondiente a cada mes.

Código FNB-005. AUXILIAR DE CONTABILIDAD 1. Principales actividades del puesto: 23. Llenar los Formularios de Viáticos al interior y de Viáticos al Exterior para las diferentes comisiones dentro del territorio Nacional y fuera del mismo.

Causa

Lo anterior ocurrió debido a lo siguiente:

1) Por el incumplimiento del Acuerdo No. 120/2014-CE-CDAG Reglamento General de Viáticos de la CDAG, Artículo 4, AUTORIZACIÓN, "Se autoriza el pago de gastos de viáticos y otros gastos conexos a que se refieren los artículos anteriores, a trabajadores regulares y personal temporal, a quienes se le encomiende, por autoridad competente y por escrito, el desempeño de una comisión oficial, que deba cumplirse fuera del lugar permanente de sus labores..."

Sin embargo, los expedientes descritos anteriormente, en algunos casos el viático anticipo es posterior a la fecha de la comisión realizada.



2) No se observó lo indicado en el Artículo 9, del mismo Reglamento, Liquidación de Gastos de Viatico 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 lo ordeno; la liquidación de los gastos efectuados se acompañara según sea el caso, el Formulario V'A "Viatico Anticipo", el Formulario V'C "Viatico Constancia", ... Aprobada la liquidación y si procede, la autoridad respectiva exigirá la devolución de los fondos que correspondan a los gastos no comprobados, o en su caso, ordenará el reembolso de los excesos que resulten a favor de la Institución o el pago correspondiente a quien realizó la comisión. Cuando la liquidación no se presente dentro del término indicado, sin ninguna justificación, la autoridad respectiva ordenará el reintegro de los fondos anticipados".

No obstante, existen formularios de liquidación que demuestran que no fueron liquidados como indica el Reglamento General de Viáticos, ya que se observan las anteriores deficiencias.

3) No se observó lo indicado en el Artículo 10. Liquidación incompleta, que indica: "No se aprobará la liquidación de los gastos de viático y otros gastos conexos a que se refiere el artículo anterior, si en la liquidación faltaren comprobantes o requisitos que deben cumplir, o si existen anomalías. En tal caso, se le fijará al responsable el plazo improrrogable de ocho (8) días contados a partir de la fecha de la notificación, para que presenten nueva liquidación con los documentos y requisitos correspondientes. Vencido dicho plazo, sin que se hubiere presentado la liquidación o se presentare sin los documentos y requisitos respectivos, se procederá a requerir el cobro por la vía económica-coactiva."

Se observó que el Auxiliar de Contabilidad 1, no realizó las notificaciones correspondientes a los comisionados, indicándoles las deficiencias que presentaba la liquidación, consecuentemente, los comisionados no realizaron la segunda presentación de la liquidación a que se refiere este artículo, asimismo al no ser presentada la liquidación completa por parte de los comisionados, la autoridad correspondiente, no realizó el cobro de los fondos por la vía económica-coactiva.

4) Otra causa que originó las deficiencias determinadas se debe a la inobservancia del Acuerdo No. 076/95-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala, que indican que son atribuciones del Tesorero del Comité Ejecutivo, Supervisar la contabilidad de la Federación.



Efecto

Al emitir los formularios V-A "Viatico Anticipo", V-C "Viatico Constancia" o V-L "Viatico Liquidación", con deficiencias, se incumple lo establecido en el Reglamento General de Viáticos de CDAG, consecuentemente provoca una deficiencia monetaria que consiste en un reintegro inmediato de los fondos anticipados. Lo que además evidencia deficiente control interno en la entrega y liquidación de viáticos al exterior; y en el manejo de los formularios autorizados para el efecto. Asimismo existe riesgo de la pérdida de los activos de la Asociación, por no haberse realizado el cobro de los viáticos que se encuentran liquidados inadecuadamente. La entrega y liquidación de los viáticos no fue supervisada por el Gerente General y Tesorero de Comité Ejecutivo, incumpliendo parte de sus funciones básicas, lo que permitió que los formularios Viatico Anticipo, Viatico Constancia y Viatico Liquidación, se encuentran con deficiencias.

Recomendación

En virtud de lo anterior, se recomienda al Gerente General, Contadora General y Encargado de Viáticos para que en lo sucesivo, se verifique que cada expediente de pago por concepto de viáticos al interior o exterior, cumpla con todos los requisitos que señala el Reglamento General de Viáticos. Además, se recomienda al Comité Ejecutivo, que a través de su equipo de trabajo, tome en consideración en la ejecución de los fondos, el cumplimiento de las leyes, reglamentos y cualquier normativo legal vigente, a efecto de evitar cometer errores o irregularidades que ocasionen posibles hallazgos.

Comentario de los Responsables

El Presidente de Comité Ejecutivo, remitió oficio 461/2017-FEDEBOXEO, dirigido a Auditoría Interna, estableciendo que se giraron instrucciones a cada uno de los responsables por medio de los oficios Nos. REF: 457, 458, 459, 460/2017-FEDEBOXEO, solicitando que en lo sucesivo se verifique que los gastos de viático, sean documentados en cumplimiento al Reglamento General de viáticos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones, la deficiencia se confirma, por incumplir con la normativa legal vigente, establecida para el efecto, durante el período evaluado.

Acciones Correctivas

Se emitió nota de auditoría No. 16/2017-AI-CDAG-BOX, en el cuál se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación, girar instrucciones por escrito al Gerente, Contadora y Encargado de Viáticos para que en lo sucesivo, se verifique que cada expediente de pago por concepto de viáticos al interior o



exterior, cumpla con todos los requisitos que señala el Reglamento General de Viáticos. Además, se recomendó al Comité Ejecutivo, que a través de su equipo de trabajo, tome en consideración en la ejecución de los fondos, el cumplimiento de las leyes, reglamentos y cualquier normativo legal vigente, a efecto de evitar cometer errores o irregularidades que ocasionen posibles hallazgos, 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 pruebas que evidencien las acciones realizadas por el Comité Ejecutivo para los cobros por la vía económica coactiva, así como las demás acciones que correspondan. De igual forma, copia de los oficios emitidos donde se giran instrucciones al Gerente, Encargado de Viáticos y la Contadora, así como copia del oficio en el que los integrantes del Comité Ejecutivo señalados en el criterio del hallazgo, se comprometen a cumplir las atribuciones indicadas en los Estatutos autorizados vigentes de la Federación, leyes, reglamentos y cualquier otro normativo legal vigente.



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

Derivado del Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, por el periodo del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, en cumplimiento del nombramiento No. 61465-1-2017, de fecha 01 de febrero de 2017, se realizó el seguimiento al registro de recomendaciones emitidas en auditorias anteriores:

1. Según informe de Auditoría Especial de Auditoría sobre aspectos financieros, presupuestarios y de cumplimiento, emitido por Contraloría General de Cuentas, por el período del 01 de enero de 2014 al 30 de junio de 2015, se emitieron 5 hallazgos, los cuales fueron atendidos.
2. Asimismo se realizó el seguimiento al registro de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, según informe número DAI-A-21-2012, por el período del 01 de enero al 15 de septiembre de 2012, derivado del Examen de Gestión en las áreas de libro de Actas y Viáticos, en donde fueron emitidos 3 hallazgos, los cuales fueron atendidos.



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	MYNOR JUAREZ MUY	PRESIDENTE DE COMITE EJECUTIVO	07/12/2015	31/12/2016
2	JOSE RODOLFO GARCIA MIRANDA	SECRETARIO DE COMITE EJECUTIVO	07/12/2015	31/12/2016
3	DANIEL ISAAC GARCIA MIRANDA	TESORERO DE COMITE EJECUTIVO	07/12/2015	31/12/2016
4	JULIO HUMBERTO CABRERA MERIDA	VOCAL I DE COMITE EJECUTIVO	07/12/2015	31/12/2016
5	MOISES LOPEZ RAMIREZ	VOCAL II DE COMITE EJECUTIVO	07/12/2015	31/12/2016
6	SCARLETH JASMIN CACERES QUEVEDO	CONTADORA	01/01/2015	31/12/2016
7	NURIA NINETH CASTRO MENDOZA	ASISTENTE DE COMITE EJECUTIVO Y GERENCIA	01/01/2015	31/12/2016
8	JUAN CARLOS OROZCO GARCIA	AUXILIAR DE CONTABILIDAD 1	01/01/2015	31/12/2016
9	HECTOR ALBERTO RAMOS SOLIS	AUXILIAR DE CONTABILIDAD 2	01/01/2015	31/12/2016
10	CARLOS ALBERTO VELAZQUEZ POLANCO	PRESIDENTE COMITE EJECUTIVO	07/12/2011	07/12/2015
11	JOSE LUIS LEMUS DAHINTEN	TESORERO COMITE EJECUTIVO	07/12/2011	07/12/2015
12	MARCO VINICIO VILLAR RUIZ	SECRETARIO COMITE EJECUTIVO	07/12/2011	07/12/2015
13	EDGAR VINICIO ORDOÑEZ GARCIA	VOCAL I COMITE EJECUTIVO	07/12/2011	07/12/2015
14	BORIS ADIN OVANDO AZURDIA	VOCAL II COMITE EJECUTIVO	07/12/2011	07/12/2015
15	DAVID ELIU BATZ PIRIR	GERENTE	01/01/2015	16/07/2015
16	HENRY ESTUARDO ESTRADA GARCIA	GERENTE	17/07/2015	31/10/2015
17	CARLOS ALBERTO VELAZQUEZ POLANCO	GERENTE GENERAL	08/12/2015	31/12/2016

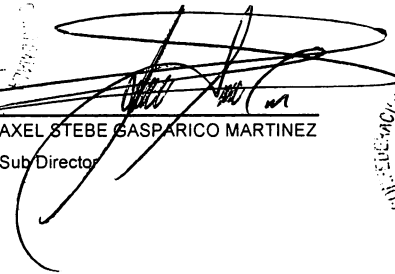


COMISION DE AUDITORIA


ABNER ENOS PÉREZ TOMÁS
Coordinador de Comisión


WILFIN LEONEL MALDONADO CASTAÑEDA
Supervisor




AXEL STEBE GASPARICO MARTINEZ
Sub Director




ALICIA DEL CARMEN MARTINEZ DE MANCHAME
Director

