

**CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA -CDAG-
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 61495**

**EXAMEN ESPECIAL
ASOCIACIÓN NACIONAL DE PARACAIDISMO 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	3
GENERALES	3
ESPECIFICOS	3
ALCANCE	4
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	35
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	36
COMISION DE AUDITORIA	37



ANTECEDENTES

La Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el 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 que se identifica con las siglas CONADER, y se constituye en el órgano interinstitucional que integra, coordina y articula en función de unidad de acción a los sistemas de educación física, la recreación, el deporte no federado y el deporte federado siendo este último el que cuenta con autonomía.

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

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

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

El Artículo No. 90 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, enumera las atribuciones de la CDAG; y en el literal e. determina que debe "Fiscalizar el normal y correcto funcionamiento de las federaciones deportivas nacionales, departamentales y municipales tanto en lo administrativo como en lo económico y técnico deportivo.

El Artículo No. 99 Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte. Es imprescindible para constituirse en federación contar con un mínimo de cinco (5) asociaciones deportivas departamentales afiliadas. Las disciplinas organizadas o que se organicen que no llenen el mínimo mencionado, serán reconocidas bajo denominación de asociaciones deportivas nacionales. Su régimen será el de una asociación deportiva nacional, mientras alcanzan el mínimo citado en el presente artículo y llenen todos los requisitos exigidos en la presente ley. Podrán asistir a las Asambleas Generales con derecho a voz y voto. Para todo lo relacionado con el ámbito internacional serán avaladas por el Comité Olímpico Guatemalteco.



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 Asociaciones autorizadas para funcionar en el territorio nacional se encuentra la Asociación Nacional de Paracaidismo Deportivo de Guatemala, misma que tiene por objeto regular la práctica del deporte de Paracaidismo, en el territorio de la república de Guatemala, de conformidad con el Acuerdo Número 106/2012-CE-CDAG, Estatutos de la Asociación Nacional de Paracaidismo Deportivo de Guatemala, autorizados el 19 de DICIEMBRE de 2012.

La organización y funcionamiento de cada una de las federaciones y asociaciones deportivas nacionales, se regulará por las prescripciones de sus estatutos y reglamentos, debiendo contar para su gobierno obligatoriamente con los siguientes órganos.

- Asamblea General.
- Comité Ejecutivo
- Organismo disciplinario
- Comisión Técnica Deportiva

La Asamblea General es la máxima autoridad de la Asoparac, estará constituida por un delegado de cada una de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Paracaidismo, un delegado de cada club y los afiliados reconocidos por la Asoparac. Tendrá a su cargo la elección de los miembros del Comité Ejecutivo, Órgano disciplinario y Comisión Técnico-Deportiva, con el voto de por lo menos la mitad más uno de los votos válidos emitidos por los miembros presentes en la Asamblea General.

El Comité Ejecutivo es el órgano ejecutor de las decisiones y resoluciones tomadas por la Asamblea General y estará integrado por cinco miembros: Presidente, Secretario, Tesorero Vocal I y Vocal II. Podrán convocar a sesiones del Comité Ejecutivo, el Presidente o dos de sus integrantes. Su quórum lo constituye la mayoría de sus integrantes.



El presupuesto de la Asociación será programático y su ejercicio se establece del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, para el ejercicio fiscal 2,015 la Asociación Nacional de Paracaidismo cuenta con un presupuesto de Q. 2,202,929.57, de conformidad con el Acuerdo Número 22/2015-CE-CDAG y para el ejercicio fiscal 2,016 cuenta con un presupuesto de Q. 2,292,396.29, de conformidad con el acuerdo Número 28/2016-CE-CDAG.

OBJETIVOS

GENERALES

- 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.
- Evaluar la estructura del control interno y políticas existentes en la Entidad, en el área de Caja a través de manuales, procedimientos establecidos autorizados, reglamentos, instructivos y demás leyes aplicables.
- Verificar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, manuales y procedimientos autorizados, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.
- Verificar los procedimientos autorizados a efecto de determinar el adecuado resguardo de los fondos y valores.

ESPECIFICOS

- Verificar que existan los procedimientos de control interno, adecuados y autorizados a efecto de que el saldo de Caja se encuentre conciliado con el saldo del Banco, al 31 de diciembre de 2015 y al 31 de diciembre de 2016.
- Verificar los procedimientos de control interno autorizados, que se utilizan para la recepción y registro, así como los documentos de respaldo correspondientes a los ingresos.
- Verificar los procedimientos de control interno autorizados, que se utilizan para el registro de los gastos realizados.
- Verificar los procedimientos de control interno autorizados, que se utilizan para determinar que los documentos de respaldo sean suficientes, competentes y pertinentes.
- Verificar los procedimientos de control interno autorizados, utilizados para determinar que los gastos efectuados se encuentren comprometidos, devengados y pagados.
- Verificar los procedimientos de control interno autorizados, utilizados para la rendición de cuentas.



- Verificar los procedimientos de control interno autorizados para la constitución, manejo, control y liquidación de Fondo Rotativo y/o Caja Chica.
- Verificar los procedimientos de control interno autorizados, utilizados para determinar la distribución presupuestaria de conformidad con los porcentajes del 20%, 30% y 50%, establecidos en el artículo 132, de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- Evaluar los errores e irregularidades cometidos por funcionarios y empleados públicos, a través del incumplimiento de los procedimientos autorizados, normativos internos y externos y demás leyes aplicables.

ALCANCE

La auditoría abarcó la evaluación del control interno de las áreas de Caja y bancos, por el período del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016.

INFORMACION EXAMINADA

La Asociación Nacional de Paracaidismo Deportivo de Guatemala, para el control contable elabora en forma mensual la Caja Fiscal, establecido de la Siguiete Manera:

**(1) ASOCIACIÓN NACIONAL DE PARACAIDISMO DEPORTIVO DE
 GUATEMALA**
(2) RESUMEN DE CAJA FISCAL
(3) Período del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016
(4) (Expresado en Quetzales)

INGRESOS		EGRESOS	
(5) Saldo Inicial	868,563.73	(7) Gastos Realizados	4.874,073.42
(6) + Ingresos	2,947.438.54		
TOTAL INGRESOS	5,979,159,71	SUMA DE EGRESOS	4.874,073.42
		(8) Saldo para el mes siguiente	1.105,086.49
SUMAN LOS INGRESOS	5,979,159,71	SUMAN IGUAL A INGRESOS	5,979,159,71

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

NOTA 1

Nombre de la Entidad: Asociación Nacional de Paracaidismo Deportivo de Guatemala.



NOTA 2

Para los registros contables la Asociación Nacional de Paracaidismo Deportivo de Guatemala, elabora en forma mensual la Caja fiscal, los cuales se encuentran consignados en formas 200-A-3, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas durante el periodo 2015 y 2016.

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 del mes de enero de 2015, es de Q 868,563.73.

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, intereses bancarios e ingresos propios.

NOTA 7

Corresponde a los gastos realizados según las cuentas utilizadas contablemente correspondientes al periodo del 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016.

NOTA 8

El saldo de Q 1.105,086.49, está integrado de la forma siguiente:

**ASOCIACION NACIONAL DEPORTIVO DE PARACAIDISMO DEPORTIVO DE
GUATEMALA
INTEGRACIÓN CAJA FISCAL
AL 31 DE DICIEMBRE 2016**

(Expresado en Quetzales)CAJA FISCAL		BANCOS	
Saldo al 31 de diciembre de 2016 según caja fiscal folio número 256532	1.105.086,49	Saldo al 31 de diciembre de 2016 según Banco G&T Continental Cuenta No. 00-0012548-4	1.114.016,79
		(-) Cheques en Circulación	-8,9.30,30
SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015	1.105.086,49	SALDO IGUAL AL DE CAJA FISCAL	1.105.086,49



HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

Facturas no publicadas en GUATECOMPRAS

Condición

Derivado del nombramiento No. 61495-1-2017, 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 Asociación Nacional de Paracaidismo Deportivo de Guatemala, para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, por el período comprendido del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, se determinó que existen compras efectuadas durante el periodo fiscal 2015, mayores a Q.10,000.00, cuyas facturas no fueron publicadas en GUATECOMPRAS, las cuales suman la cantidad de Q. 43,218.35, establecidos de la siguiente manera:

ASOCIACIÓN NACIONAL DE PARACAIDISMO DE GUATEMALA FACTURAS NO PUBLICADAS EN GUATECOMPRAS (CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

FECHA	No. DE CHEQUE	No. DE FACTURA	BENEFICIARIO	DESCRIPCION	VALOR
30/09/2015	11253200	804	A4 AVENTURA	MANTENIMIENTO A 5 DISPOSITIVOS DE APERTURA AUTOMATICA MARCA CYPRES SERIES: 69881, 69882, 69883, 69884, Y 70354 (ESTE MANTENIMIENTO DEBE REALIZARSE A CADA 4 AÑOS).	12,500.00
15/10/2015	11253220	4005	TRAVEL PLUS, SOCIEDAD ANONIMA	COMPRA DE 11 BOLETOS AEREOS CON DESTINO A ORLANDO FL. EEUU. DEL 19 AL 22/11/2015 A JULIO GIRON, RAMIRO LÓPEZ, RODOLFO MONT, ENRIQUE OTZOY, CEDRIC BOESCHE Y LUIS ESCOBAR. DEL 14 AL 22/11 CARLOS CASTELLANOS. DEL 03 AL 11/12 SERGIO LIMA. ATLETAS QUE VIAJAN AL EXTRANJERO PARA MEJORAR SU NIVEL DEPORTIVO DE ACUERDO AL MODELO DE EVALUACIÓN DEL ATLETA DEL 01/10/2014 AL 30/09/2015	30,718.35
				TOTAL	43,218.35

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 a quien sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren.



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

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.”

El Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado. Artículo 1, OBJETO. “La compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan a la presente ley y su reglamento...”

Artículo 43. COMPRA DIRECTA, indica: “...Todas las entidades contratantes que se encuentren sujetas a los procedimientos establecidos en la presente Ley, que realicen compra directa, deben publicar en GUAATECOMPRAS, como mínimo, la siguiente información:

- a). Detalle del bien o servicio contratado.
- b). Nombre o Razón Social del proveedor adjudicado.
- c). Monto adjudicado.

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

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

Norma 2.6, DOCUMENTOS DE RESPALDO. “Toda operación que realicen las entidades públicas, cuales quiera 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 No. 106/2012-CE-CDAG. Estatutos de la Asociación Nacional de Paracaidismo de Guatemala. Artículo 27. Son responsabilidades y Atribuciones del Tesorero del Comité Ejecutivo: Numeral 27.22. “Delegar al encargado de contabilidad de la ASOPARAC el cumplimiento de sus atribuciones bajo su estricta supervisión”.

Manual de Funciones y Procedimientos. Gerente Administrativo. Punto 3. Descripción General del puesto. Mensual Numeral 7. “Revisar con el contador el 3er. día de cada mes los documentos contable, tales como: Estado de Cuenta, ingresos, egresos, libro de bancos balance general ejecución presupuestaria mensual con todas sus evidencias de soporte previo a ser entregado a presidente y tesorero”.

Causa

Esta deficiencia ocurrió porque no existió un adecuado control interno por parte de la Contadora de la Asociación, al no aplicar la legislación sobre la publicación de facturas mayores de Q. 10,000.00 en Guatecompras.

También ocurrió por la falta de control y supervisión, por parte del Gerente Administrativa de la Asociación, en el cumplimiento de los procedimientos de compras, establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado. Así mismo a la falta de supervisión del Tesorero del Comité Ejecutivo al no cumplir con las atribuciones asignadas en los estatutos autorizados vigentes de la Asociación.

Efecto

Falta de transparencia en las compras y contrataciones de la Asociación, lo que además demuestra deficiente control interno en la aplicación de los procedimientos de compras.

Recomendación

En virtud de lo anterior, se recomienda a la Gerente Administrativa y a la Contadora, para que en lo sucesivo todas las adquisiciones y gastos realizados por la entidad con valor de Q 10,000.00, en adelante, se publiquen según lo



establecido por la ley de Contrataciones del Estado. Así mismo, al Tesorero del Comité Ejecutivo, para que cumpla con las atribuciones que de conformidad con los estatutos vigentes autorizados, le corresponden.

Comentario de los Responsables

Se recibió respuesta por medio de nota sin número de fecha 16/07/2017, en donde el Presidente del C.E, le notifica la deficiencia determinada durante el periodo fiscal 2015, al Tesorero del C.E, asimismo las Instrucciones giradas a la Gerente Administrativa y Contadora en donde les indica que en lo sucesivo previo a iniciar el procedimiento de un bien o servicio, debe analizar el monto y regulaciones establecidas en la ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, para evitar deficiencia, hallazgos o reparos que afecten su desempeño laboral.

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. 02-ASOPARAC-2017, en la cual se solicitó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación, girar instrucciones por escrito a la Gerente Administrativa y a la Contadora, para que en lo sucesivo todas las adquisiciones y gastos realizados por la entidad con valor de Q 10,000.00, en adelante, se publiquen según lo establecido por la ley de Contrataciones del Estado. Así mismo, debe girar instrucciones por escrito al Tesorero del Comité Ejecutivo, para que cumpla con las atribuciones que de conformidad con los estatutos vigentes autorizados, le corresponden, y para el efecto se conceden cinco días hábiles, para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consistieron en fotocopia de las instrucciones giradas al Tesorero del Comité Ejecutivo, Gerente Administrativa y a la Contadora de la Asociación.



Hallazgo No.2**Formas 63-A2 de ingresos varios, no emitidas.****Condición**

Derivado del nombramiento No. 61495-1-2017, 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 Asociación Nacional de Paracaidismo Deportivo de Guatemala, para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, por el período comprendido del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, se determinó que durante el periodo evaluado, los intereses capitalizados por el banco de la cuenta monetaria No. 00-0012548-4 del Banco G&T Continental, a nombre de la Asociación Nacional de Paracaidismo Deportivo de Guatemala, no cuentan con documentación de soporte, ya que no fueron emitidas las formas 63-A2 de ingresos varios, los cuales ascienden a Q.130,068.99, establecidos de la siguiente manera:

**INTERESES BANCARIOS PERCIBIDOS SIN 63-A2
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

Día	Valor	Nombre	Concepto.	No. De Folio Caja fiscal
31/01/2015	3,685.58	BANCO G&T CONTINENTAL	CAPITALIZACIÓN DE INTERESES CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO/2015	275
28/02/2015	4,010.19	BANCO G&T CONTINENTAL	INTERESES POR CAPITALIZACIÓN CORRESPONDIENTES DEL MES DE FEBRERO, 2015	280
31/03/2015	4,698.25	BANCO G&T CONTINENTAL	INTERESES POR CAPITALIZACIÓN CORRESPONDIENTES DEL MES DE MARZO_2015	286
30/04/2015	4,868.79	BANCO G&T CONTINENTAL	INTERESES POR CAPITALIZACIÓN CORRESPONDIENTES DEL MES DE ABRIL 2015	291
31/05/2015	5,519.36	BANCO G&T CONTINENTAL	CAPITALIZACIÓN DE INTERESES CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO /2015	297
30/06/2015	5,446.31	BANCO G&T CONTINENTAL	CAPITALIZACIÓN DE INTERESES CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO	306
31/07/2015	5,908.84	BANCO G&T CONTINENTAL	CAPITALIZACIÓN DE INTERESES CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO/2015	314
31/08/2015	5,851.62	BANCO G&T CONTINENTAL	CAPITALIZACIÓN DE INTERESES CORRESPONDIENTES AL MES DE AGOSTO 2015	322

Día	Valor	Nombre	Concepto.	No. De Folio Caja fiscal
30/09/2015	5,631.00	BANCO G&T CONTINENTAL	CAPITALIZACIÓN DE INTERESES CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE/2015	331
31/10/2015	5,531.67	BANCO G&T CONTINENTAL	CAPITALIZACIÓN DE INTERESES CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE/2015	339
30/11/2015	5,275.34	BANCO G&T CONTINENTAL	CAPITALIZACIÓN DE INTERESES CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE/2015	345
31/12/2015	5,151.47	BANCO G&T CONTINENTAL	INTERESES POR CAPITAL	356
31/01/2016	5,099.31	BANCO G&T CONTINENTAL	NOTA DE CRÉDITO POR CAPITAL	363
29/02/2016	5,554.96	BANCO G&T CONTINENTAL	CAPITALIZACIÓN DE INTERESES MES DE FEBRERO-2016	368
31/03/2016	6,809.76	BANCO G&T CONTINENTAL	CAPITALIZACIÓN DE INTERESES MES DE MARZO/2016	372
30/04/2016	6,572.33	BANCO G&T CONTINENTAL	CAPITALIZACIÓN DE INTERESES MES DE ABRIL/2016	379
31/05/2016	6,164.09	BANCO G&T CONTINENTAL	CAPITALIZACIÓN DE INTERESES MES DE MAYO /2016	389
30/06/2016	5,759.53	BANCO G&T CONTINENTAL	ISR POR CAPITALIZACIÓN DE INTERESES MES DE JUNIO/2016	400
31/07/2016	6,183.58	BANCO G&T CONTINENTAL	ISR POR CAPITALIZACIÓN DE INTERESES MES DE JULIO/2016	409
31/08/2016	6,275.32	BANCO G&T CONTINENTAL	CAPITALIZACIÓN DE INTERESES CORRESPONDIENTES AL MES DE AGOSTO	417
30/09/2016	6,129.39	BANCO G&T CONTINENTAL	CAPITALIZACIÓN DE INTERESES CORRESPONDIENTES AL MES DE SEPTIEMBRE	425
31/10/2016	4,834.37	BANCO G&T CONTINENTAL	CAPITALIZACIÓN DE INTERESES CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE	434
30/11/2016	4,275.13	BANCO G&T CONTINENTAL	CAPITALIZACIÓN DE INTERESES CORRESPONDIENTES AL MES DE NOVIEMBRE	445
31/12/2016	4,832.80	BANCO G&T CONTINENTAL	CAPITALIZACIÓN DE INTERESES CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE	455
TOTAL	130,068.99			

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 a quien sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren.

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



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

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.”

Procedimiento para la emisión de recibo de ingresos varios forma 63-A2, indica: “El recibo es ejecutado por el concepto de: Inscripciones a saltos, venta de accesorios de paracaidistas, membresías, cursos, asignación de C.D.A.G, cuota anual, inscripciones de eventos deportivos, intereses bancarios y cualquier monto que ingrese a la asociación.”

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”.

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

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

Acuerdo No. 106/2012-CE-CDAG. Estatutos de la Asociación Nacional de Paracaidismo de Guatemala. Artículo 27. Son responsabilidades y



Atribuciones del Tesorero del Comité Ejecutivo: Numeral 27.22. "Delegar al encargado de contabilidad de la ASOPARAC el cumplimiento de sus atribuciones bajo su estricta supervisión".

Manual de Funciones y Procedimientos. Gerente Administrativo. Punto 3. Descripción General del puesto. Mensual Numeral 7. "Revisar con el contador el 3er. día de cada mes los documentos contable, tales como: Estado de Cuenta, ingresos, egresos, libro de bancos balance general ejecución presupuestaria mensual con todas sus evidencias de soporte previo a ser entregado a presidente y tesorero".

Manual de Funciones y Procedimientos. Contadora. Punto 3. Descripción General del puesto. Diarios Numeral 3. Indica lo siguiente "...Emitir recibos por ingresos."

Causa

La deficiencia ocurrió, por incumplimiento por parte de la Contadora de la Asociación, al omitir el procedimiento de emisión de recibo 63-A2 de ingresos varios, al momento de percibir el ingreso.

También ocurrió por la falta de control y supervisión, por parte de la Gerente Administrativa de la Asociación en el cumplimiento del manual de funciones y procedimientos. Así mismo a la falta de supervisión del Tesorero del Comité Ejecutivo al no cumplir con las atribuciones asignadas en los estatutos autorizados vigentes de la Asociación.

Indica la Gerente, que lo anterior sucedió debido que en la última auditoría realizada por la Contraloría General de Cuentas al año 2014, la licenciada Gladys Celina Galdámez, les notifico de manera verbal, que a los intereses bancarios no se les deberían emitir forma oficial, ordenando desde ese momento que no se continuara realizando dicho procedimiento.

Efecto

La no emisión del recibo 63-A2, no permite contar con documentación suficiente y competente que respalde el registro efectuado en caja fiscal. Esto demuestra deficiente contro interno en la emisión de formas 63-A2 al momento de percibir los intereses bancarios.

Recomendación

En virtud de lo anterior, se recomienda a la Gerente Administrativa y a la Contadora, para que en lo sucesivo, por los intereses percibidos mensualmente de la cuenta bancaria No. 00-0012548-4, se emitan las formas 63-A2 de ingresos varios y se le dé cumplimiento a la normativa aplicable. Así mismo, al Tesorero del



Comité Ejecutivo, para que cumpla con las atribuciones que de conformidad con los estatutos vigentes autorizados, le corresponden.

Comentario de los Responsables

Se recibió respuesta por medio de nota sin número de fecha 28/08/2017, en donde el Presidente del C.E, le notifica las deficiencias determinadas durante el periodo fiscal 2015, al Tesorero del C.E, asimismo las Instrucciones giradas a la Gerente Administrativa y Contadora, en donde les indica que deberá emitir o supervisar que se emitan las respectivas formas 63-A2 como se inició nuevamente en el mes de mayo.

Comentario de Auditoría

Al no emitir la forma 63-A2, de los intereses bancarios percibidos por la Asociación durante el periodo evaluado, se confirma el hallazgo por incumplimiento al procedimiento para la emisión de recibo de ingresos varias formas 63-A2.

Acciones Correctivas

Se emitieron las notas de Auditorías No. 13-ASOPARAC-2017 y No. 24-ASOPARAC-2017, en las cuales se solicitó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación, girar instrucciones por escrito a la Gerente Administrativa y a la Contadora, para que en lo sucesivo, por los intereses percibidos mensualmente de la cuenta bancaria No. 00-0012548-4, se emitan las formas 63-A2 de ingresos varios y se le dé cumplimiento a la normativa aplicable. Así mismo, debe girar instrucciones por escrito al Tesorero del Comité Ejecutivo, para que cumpla con las atribuciones que de conformidad con los estatutos vigentes autorizados, le corresponden, y para el efecto se conceden cinco días hábiles, para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consistieron, fotocopia de las instrucciones giradas al Tesorero del Comité Ejecutivo, Gerente Administrativa y Contadora de la Asociación.



Hallazgo No.3**Depósitos inoportunos****Condición**

Derivado del nombramiento No. 61495-1-2017, 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 Asociación Nacional de Paracaidismo Deportivo de Guatemala, para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, por el período comprendido del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016. Al evaluar los registros del área de ingresos en caja fiscal contra los registros de ingresos del libro de bancos por el periodo evaluado, se determinó que existen ingresos propios por valor de Q. 26,084.92, que fueron depositados inoportunamente con diferimiento de 4 a 20 días, los cuales se detallan a continuación:

**DEPÓSITOS INOPORTUNOS
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

FORMA 63-A2		VALOR	BOLETA DE DEPÓSITO		NOMBRE	CONCEPTO.	No. DE FOLIO CAJA FISCAL	DÍAS DE DIFERENCIA
FECHA 63-A2	No. DE FORMA		No. DE BOLETA DE DEPOSITO	FECHA				
12/02/2015	420354	725.00	6301862-5200195	12-02-015 20-02-015	Darwin González	Q45.00 SALDO DEL 13/12, Q180.00 CUOTA ANUAL, Q500.00 ABONO A SALTOS DEL 14 Y 15/02.	279	8
03/08/2015	420698	700.00	8473479	07/08/2015	Manuel De León	SALDO DE SALTOS 12 Y 25/07/2015	320	4
03/08/2015	420699	1,250.00	8473480	07/08/2015	Alejandro Mont	Q.500.00 INDUCCIÓN CURSO AFF Y Q.750.00 ABONO 50% CERTIFICACIÓN AFF	320	4
19/08/2015	420740	200.00	6305313	31/08/2015	Luis José Prado	INSCRIPCIÓN CAMPEONATO NACIONAL TRABAJO RELATIVO Y DE PRECISIÓN	321	12
21/08/2015	420766	500.00	6305310	28/08/2015	Cedric Boesche	RENTA DE EQUIPO DE PARACAÍDAS	322	7
21/08/2015	420767	155.00	6305311	28/08/2015	Cedric Boesche	Q.130.00 CUCHILLO DE JEFE DE SALTO Y Q.25.00 ALITAS DE PARACAÍDAS	322	7
21/09/2015	420809	600.00	5070706	26/09/2015	Ramiro López	PRÉSTAMO DE EQUIPO DURANTE CURSO COACH Y AFF	330	5
08/10/2015	420829	3,888.00	8473477	15/10/2015	Jackelyn Liset Vilaro Letona	Q78.00 LIBRETA DE SALTOS Y Q.3,810.00 PAGO DE 1ERA.FASE CURSO AFF	339	7



FORMA 63-A2		VALOR	BOLETA DE DEPÓSITO		NOMBRE	CONCEPTO.	No. DE FOLIO CAJA FISCAL	DIAS DE DIFERENCIA
FECHA 63-A2	No. DE FORMA		No. DE BOLETA DE DEPOSITO	FECHA				
09/10/2015	420835	100.00	8474521	15/10/2015	Julio Girón	PRÉSTAMO DE EQUIPO DURANTE JDN	339	6
23/10/2015	420847	570.00	5070713	29/10/2015	Stephan Kaltschmitt	ABONO A SALTOS	339	6
09/11/2015	592268	200.00	7847734	17/11/2015	Darwin González	ABONO A PRÓXIMOS SALTOS	345	8
09/11/2015	592269	600.00	7847735	17/11/2015	Estuardo Barrios Martínez	Q.160.00 SALDO DEL 08/11 Y ABONA Q.440.00 PRÓXIMOS SALTOS	345	8
03/12/2015	592303	380.00	DEPOSITO PENDIENTE	15/12/2015	Christopher Aguirre	Q320.00 SALDO DEL 29/11	351	12
03/12/2015	592304	320.00	DEPOSITO PENDIENTE	15/12/2015	Luis Aguirre	SALDO DEL 29/11	351	12
12/04/2016	701583	250.00	4306934	21/04/2016	MIGUEL CANTORAL	CUOTA ANUAL 2016	376	9
09/06/2016	701728	100.00	5849967	21/06/2016	JULIO GIRON	INSCRIPCION CAMPEONATO PRECISIÓN	398	12
02/08/2016	701857	510.00	426572	17/08/2016	CARLOS WRIGTH	Q.252.00 SALTOS REALIZADOS Y ABONA Q.258.00 PROXIMOS SALTOS	415	15
02/08/2016	701858	238.00	426571	17/08/2016	STEPHANIA MEMBREÑO	ABONO A SALTOS	415	15
04/08/2016	701871	140.00	426575	17/08/2016	STEPHAN KALTCHMITT	PAGO DE SALDO ANTERIOR	415	13
18/08/2016	701900	575.00	1542916	25/08/2016	RODRIGO AYALA	Q.300.00 MEMBRESIA, Q.250.00 CUOTA ANUAL Y Q.25.00 ALITAS DE PARACAIDISTA	416	7
02/09/2016	701957	459.00	426610	08/09/2016	IVAN SERRANO	PAGO DE 3 SALTOS DEL 27/08	424	6
02/09/2016	701958	153.00	426611	08/09/2016	IVAN SERRANO	PRESTAMO DE EQUIPO DEL 27/08	424	6
14/09/2016	701987	1,500.00	426615	20/09/2016	MONICA FUENTES	Q.1,139.24 PAGO DE SALDO ANTERIOR, Q.300.00 TRAINING FREE FLY, ABONA Q.60.76	425	6
21/09/2016	702000	2,140.00	426613 3759999	28/09/2016	RODRIGO AYALA	Q.1,100.00 11 SALTOS. Q.440.00 PRESTAMO DE EQUIPO, Q.500.00 SALTOS COACH (BECA DE 6 SALTOS COACH) Q.100.00 ABONO A PROX. SALTOS	425	7
23/09/2016	702201	1,800.00	421319	28/09/2016	EITAN TOKER	Q.1,138.23 SALDO DE SALTOS AL 18/09, Q.661.77 SALDO A FAVOR	425	5
02/11/2016	702271	360.00	426608	09/11/2016	FADI NASER	Q.60.00 SALDO PENDIENTE AL 23/10 Q.300.00 PROXIMOS SALTOS BECA DE 3 SALTOS POR APOYO COMO JUEZ EN FORMACION	444	7



FORMA 63-A2		VALOR	BOLETA DE DEPÓSITO		NOMBRE	CONCEPTO.	No. DE FOLIO CAJA FISCAL	DIAS DE DIFERENCIA
FECHA 63-A2	No. DE FORMA		No. DE BOLETA DE DEPOSITO	FECHA				
02/11/2016	702273	2,095.00	426609	09/11/2016	AMILCAR CASTILLO	Q.300.00 MEMBRESIA, Q.250.00 CUOTA ANUAL, Q.80.00 LIBRETA DE SALTOS, Q.25.00 ALITAS Y Q.1,440.00 3ERA. FASE	444	7
16/11/2016	702295	420.00	421369	24/11/2016	FERNANDO FERNANDEZ	ABONO A PROXIMOS SALTOS	444	8
16/11/2016	702296	896.22	421373	24/11/2016	MIGUEL CANTORAL	PAGO DE 2 SALTOS TANDEM 05/11	444	8
17/11/2016	702305	1,464.60	421371	24/11/2016	I V A N SERRANO	SALDO DE SALTOS DEL 05 Y 13/11	444	7
05/12/2016	702357	1,000.00	421294	14/12/2016	EITAN TOKER	TOTAL A SU FAVOR Q.1033.30	453	9
08/12/2016	702376	450.00	424578	14/12/2016	RODOLFO MONT	Q.100.00 SALDO ANTERIOR, Q.100.00 SALTO NOCTURNO Y Q.250.00 SALTO A GRAN ALTURA	454	6
08/12/2016	702394	156.10	421293	14/12/2016	EITAN TOKER	ABONO A SALTO A GRAN ALTURA	454	6
08/12/2016	702399	350.00	1542936	28/12/2016	GUILLELMO SAMAYOA	ABONO A SALTOS DEL 13/11, PENDIENTE	454	20
08/12/2016	702400	300.00	1542941	28/12/2016	FERNANDO LOPEZ	3 SALTOS DE CAMPEONATO DEL 11/12	454	20
16/12/2016	702409	100.00	421292	28/12/2016	ESTUARDO BARRIOS	PRESTAMO DE EQUIPO PARCA ACTIVIDAD PRIVADA	455	12
16/12/2016	702410	240.00	421291	28/12/2016	STEPHAN KALTCHMITT	Q. 140.00 SALDO ANTERIOR Y Q. 100.00 PRESTAMO DE EQUIPO POR ACTIVIDAD PRIVADA	455	12
16/12/2016	702411	200.00	421443	28/12/2016	CHRISTOPHER AGUIRRE	2 PRESTAMOS DE EQUIPO PARA ACTIVIDAD AJENA DE LA ASOCIACION	455	12
TOTAL		26,084.92						

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 a quien sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren.

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

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.”

Procedimiento para la emisión de recibo de ingresos varios forma 63-A2, indica: “El recibo es ejecutado por el concepto de: Inscripciones a saltos, venta de



accesorios de paracaidistas, membresías, cursos, asignación de C.D.A.G, cuota anual, inscripciones de eventos deportivos, intereses bancarios y cualquier monto que ingrese a la asociación.”

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

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

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

Título V Tipología del Control Interno, Numeral 27 CONTROL INTERNO FINANCIERO. Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a



la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre el activo, pasivo y patrimonio institucional.

Acuerdo No. 106/2012-CE-CDAG. Estatutos de la Asociación Nacional de Paracaidismo de Guatemala. Artículo 27. Son responsabilidades y Atribuciones del Tesorero del Comité Ejecutivo: Numeral 27.22. "Delegar al encargado de contabilidad de la ASOPARAC el cumplimiento de sus atribuciones bajo su estricta supervisión".

Manual de Funciones y Procedimientos. Gerente Administrativo. Punto 3. Descripción General del puesto. Mensual Numeral 7. "Revisar con el contador el 3er. día de cada mes los documentos contable, tales como: Estado de Cuenta, ingresos, egresos, libro de bancos balance general ejecución presupuestaria mensual con todas sus evidencias de soporte previo a ser entregado a presidente y tesorero".

Manual de Funciones y Procedimientos. Contadora. Punto 3. Descripción General del puesto. Diarios Numeral 3. Indica lo siguiente "...Los depósitos deben hacerse efectivos en los próximos tres días, posterior a haber recibido el ingreso."

Causa

La Gerente Administrativa indicó, que lo anterior sucedió debido a que los montos son menores, y por diligencias de esta Asociación no se realizaron estos depósitos oportunamente.

También ocurrió porque por parte del Tesorero de Comité Ejecutivo y de la Gerente Administrativa, no se realizó la verificación y supervisión oportuna de la contabilidad de la Asociación .

Efecto

No contar con la disponibilidad real para ejecutar ya que al no estar depositados, no es posible su utilización, lo que demuestra deficiente control interno, al no resguardar los ingresos de forma oportuna.

Recomendación

En virtud de lo anterior, se recomienda a la Gerente Administrativa y Contadora, para que en lo sucesivo se realicen los depósitos monetarios a la cuenta de la Asociación por cada una de las formas 63-A2 oportunamente, según lo establecido en el procedimiento para la emisión de recibo de ingresos varios forma 63-A2 y el Manual de Funciones y Procedimientos del Contador. Así mismo, al



Tesorero del Comité Ejecutivo, para que cumpla con las atribuciones que de conformidad con los estatutos vigentes autorizados, le corresponden.

Comentario de los Responsables

Se recibió respuesta por medio de nota sin número de fecha 28/08/2017, en donde el Presidente del C.E, le notifica las deficiencias determinadas durante el periodo fiscal 2015, al Tesorero del C.E, asimismo fotocopia de las Instrucciones giradas a la Gerente Administrativa y Contadora, en donde les indica que deberá darle estricto cumplimiento a lo que respecta al Manual de Funciones de su cargo y procedimiento para la emisión recibos de ingresos varios forma 63-A2 en lo que respecta al realizar los depósitos de manera oportuna sin importar la cantidad.

Comentario de Auditoría

Al no realizar los depósitos oportunamente, se confirma el hallazgo por incumplimiento al Procedimiento para la emisión de recibo de ingresos varios forma 63-A2.

Acciones Correctivas

Se emitieron notas de Auditorías No. 15-ASOPARAC-2017 y No. 26 -ASOPARAC-2017, en las cuales se solicitó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación, girar instrucciones a la Gerente Administrativa y Contadora, para que en lo sucesivo se realicen los depósitos monetarios a la cuenta de la Asociación por cada una de las formas 63-A2 oportunamente, según lo establecido en el procedimiento para la emisión de recibo de ingresos varios forma 63-A2 y el Manual de Funciones y Procedimientos del Contador. Así mismo, debe girar instrucciones por escrito al Tesorero del Comité Ejecutivo, para que cumpla con las atribuciones que de conformidad con los estatutos vigentes autorizados, le corresponden, y para el efecto se conceden cinco días hábiles, para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consistieron en, fotocopia de las instrucciones giradas al Tesorero del Comité Ejecutivo, Gerente Administrativa y Contadora de la Asociación.



Hallazgo No.4

Publicación Inoportuna de compras de menor cuantía en GUAATECOMPRAS

Condición

Derivado del nombramiento No. CUA: 61495-1-2017, 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 Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo de Guatemala, para practicar Examen Especial de Auditoría, en las Áreas de Caja y Bancos, por el período comprendido del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, habiéndose determinado que durante el periodo fiscal 2016, las compras de menor cuantía, fueron publicadas en el portal de GUAATECOMPRAS inoportunamente.

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 a quien sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren.

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

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 57-92 del Congreso de la República. Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. Artículo 1. Objeto. “La compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan a la presente ley y su reglamento...”

Artículo 43. Modalidades específicas. Las modalidades específicas de adquisición pública son: literal a) Compra de baja cuantía: La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuando de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición públicas contenidas en la presente Ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta diez mil Quetzales (Q.10,000.00). La compra de baja cuantía se realizara bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública.



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

Decreto No. 46-2016, Reformas al Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 8, Literal, a) COMPRA DE BAJA CUANTÍA, establece lo siguiente: "La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministro, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la presente ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales (Q 25,000.00). La compra de baja cuantía se realizara bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública. Las compras de baja cuantía deberán publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo de publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administro que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Cada entidad determinará los procedimientos para la aplicación de esta modalidad".

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

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



Norma 2.6, DOCUMENTOS DE RESPALDO. "Toda operación que realicen las entidades públicas, cuales quiera 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 No. 106/2012-CE-CDAG. Estatutos de la Asociación Nacional de Paracaidismo de Guatemala. Artículo 27. Son responsabilidades y Atribuciones del Tesorero del Comité Ejecutivo: Numeral 27.22. "Delegar al encargado de contabilidad de la ASOPARAC el cumplimiento de sus atribuciones bajo su estricta supervisión".

Manual de Funciones y Procedimientos. Gerente Administrativo. Punto 3. Descripción General del puesto. Mensual. Numeral 7. "Revisar con el contador el 3er. día de cada mes los documentos contable, tales como: Estado de Cuenta, ingresos, egresos, libro de bancos balance general ejecución presupuestaria mensual con todas sus evidencias de soporte previo a ser entregado a presidente y tesorero".

Causa

Esta deficiencia ocurrió, debido a que la Contadora no publicó en el portal de GUATECOMPRAS oportunamente las compras realizadas de menor cuantía.

También por la falta de control y supervisión, por parte de la Gerente Administrativa de la Asociación en el cumplimiento de los procedimientos de compras, establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado. Así mismo a la falta de supervisión del Tesorero del Comité Ejecutivo al no cumplir con las atribuciones asignadas en los estatutos autorizados vigentes de la Asociación.

Efecto

El no contar con la documentación de respaldo suficiente y competente, que determine el cumplimiento de publicación en GUATECOMPRAS, de forma oportuna, con el fin de transparentar el gasto pública, lo que además demuestra deficiente control interno, en la aplicación de los procedimientos de compras y aplicación de leyes.



Recomendación

En virtud de lo anterior, se recomienda a la Contadora, para que, en lo sucesivo las compras de menor cuantía, se publiquen en Guatecompras de forma oportuna, según lo establece la ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, a la Gerente Administrativa, a efecto de que en lo sucesivo cumpla con las funciones asignadas en el Manual de Funciones y Procedimientos autorizado de la Entidad, y 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 respuesta por medio de nota sin número de fecha 02/10/2017, en donde el Presidente del C.E, le notifica las deficiencias determinadas durante el periodo fiscal 2016, al Tesorero del C.E, asimismo fotocopia de las Instrucciones giradas a la Gerente Administrativa y Contadora en donde les indica que en lo sucesivo las compras de menor cuantía se publiquen en Guatecompras de forma oportuna, según lo establece la ley de Contrataciones del Estado.

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. 20-ASOPARAC-2017, en la cual se solicitó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación, girar instrucciones por escrito a la Contadora, para que, en lo sucesivo las compras de menor cuantía, se publiquen en Guatecompras de forma oportuna, según lo establece la ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, el Presidente deberá girar instrucciones por escrito a la Gerente Administrativa, a efecto de que en lo sucesivo cumpla con las funciones asignadas en el Manual de Funciones y Procedimientos autorizado de la Entidad, y girar instrucciones 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 conceden cinco días hábiles, para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consistieron en, copia de los oficios de las instrucciones giradas al Tesorero del Comité Ejecutivo, Gerente Administrativa y Contadora de la Asociación.



Hallazgo No.5

Enmiendas en formularios de viáticos al exterior.

Condición

Derivado del nombramiento No. CUA: 61495-1-2017, 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 Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo de Guatemala, para practicar Examen Especial de Auditoría, en las Áreas de Caja y Bancos, por el período comprendido del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, determinando en la evaluación realizada en el periodo evaluado, que existen expedientes de pago por concepto de viáticos a deportistas de la Asociación, para cumplir con comisiones oficiales al exterior de la República, en cuya documentación de respaldo, se evidenciaron deficiencias como se detalla a continuación.

a) Deficiencias en Formulario de Viático Anticipo al Exterior.

- Inconsistencia en el número y fecha consignada en el nombramiento y en el Formulario.
- Alteraciones en la fecha del nombramiento consignada en el formulario.
- No se consignó el número de nombramiento en el formulario.

Deficiencias en Formulario de Viático Constancia al Exterior.

- Alteraciones en la fecha, hora de salida y entrada de la comisión realizada.
- Información incorrecta en la columna de lugar de permanencia.

Deficiencias en Formularios de Viático Liquidación al Exterior.

- Fecha incompleta.

Los expedientes de pago por concepto de pago de viáticos que presentan estas inconsistencias, suman veintinueve mil ochocientos treinta y cinco con treinta cinco centavos (Q 29,835.35), para el período fiscal 2015 y sesenta y un mil noventa y cuatro con veinticinco centavos (Q 61,094.25), para el período fiscal 2016, dichas sumas asciende un valor total de noventa mil novecientos veintinueve con sesenta centavos. (Q 90,929.60).



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 a quien sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren. La responsabilidad civil de los funcionarios y empleados públicos, podrá deducirse mientras no se hubiere consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años.”

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 No. 120/2014-CE-CDAG, Reglamento General de Viáticos de la CDAG, Artículo 4. AUTORIZACIÓN, indica que: “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 9. LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIATICO Y DE OTROS GASTOS CONEXOS, indica que: “El personal comisionado debe presentar el Formulario V-L “Viático Liquidación” dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, con la aprobación de la autoridad que 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”, o en su caso el Formulario V-E “Viatico Exterior”, este último podrá ser sustituido por fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país, y la planilla de otros gastos conexos, con la documentación correspondiente, si los hubiere”.

Artículo 10. LIQUIDACIÓN INCOMPLETA, indica que: “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.”



Artículo 12. COMPROBACIÓN DE TIEMPO, indica que: “El personal que sea designado para el desempeño de una comisión oficial en el interior del país, deberá solicitar del Jefe de la Dependencia donde 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”.

Artículo 18. ASIGNACIONES POR KILÓMETRO RECORRIDO, indica que: ...“Cuando en el cumplimiento de una comisión se utilicen vehículos de cuatro (4) ruedas propiedad de las personas comisionadas, se reconocerá Un Quetzal (Q.1.00) por cada kilómetro recorrido, dicho pago cubre: desgaste, servicio de mantenimiento, combustible, lubricante y otros gastos similares”...

Acuerdo 09-03 Normas Generales de Control Interno Gubernamental. 1. Normas de Aplicación General. Norma 1.2, ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, establece lo siguiente: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

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

Norma 1.6, TIPOS DE CONTROLES, establece lo siguiente: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipo de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.”

2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General. Norma 2.6, DOCUMENTOS DE RESPALDO, establece lo siguiente: Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

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



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

5. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

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

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

Acuerdo No. 106/2012-CE-CDAG. Estatutos de la Asociación Nacional de Paracaidismo de Guatemala. Artículo 27. SON RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DEL TESORERO DEL COMITÉ EJECUTIVO: Numeral 27.2.

"Supervisar al contador en lo referente a los registros contables de Asoparac, velando por que se efectúen los cobros y pagos así también de preparar los presupuestos ordinarios y extraordinarios de gastos de la entidad y su ejecución".
27.4. Controlar la conciliación bancaria con los libros de la Asoparac."

Manual de Funciones y Procedimientos. Gerente Administrativo. PUNTO 3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO. MENSUAL NUMERAL 7. "Revisar con el contador el 3er. día de cada mes los documentos contable, tales como: Estado de Cuenta, ingresos, egresos, libro de bancos balance general ejecución presupuestaria mensual con todas sus evidencias de soporte previo a ser entregado a presidente y tesorero".

Causa

Lo anterior se debe a que la Contadora o encargado de viáticos, no verificó al momento de la liquidación de los formularios de viáticos, que estos llenaran todos los requisitos indicados en el Reglamento General de Viáticos, ni notificó al comisionado, las deficiencias para su corrección.



También ocurrió por la falta de control y supervisión, por parte del Gerente de la Asociación en el cumplimiento de los procedimientos de compras, establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado. Así mismo a la falta de supervisión del Tesorero del Comité Ejecutivo al no cumplir con las atribuciones asignadas en los estatutos autorizados vigentes de la Asociación.

Efecto

Al momento de no realizar las gestiones, como lo establece el reglamento general de viático, se incumple con el precepto legal establecido para el efecto, quedando anuentes a que el ente fiscalizador realice sanciones económicas a la Asociación.

Las enmiendas determinadas en dichos formularios hacen que los mismos pierdan su validez, por el incumplimiento al reglamento de viáticos de CDAG, lo que demuestra deficiente control interno en el control de formas de viáticos.

Recomendación

En virtud de lo anterior, se recomienda a la Gerente Administrativa y Contadora, 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

Se recibió respuesta por medio de nota sin número de fecha 05/12/2017, en donde el Presidente del C.E, le notifica la deficiencia determinada durante el periodo fiscal 2015 y 2016, al Tesorero del C.E, asimismo fotocopia de las Instrucciones giradas a la Gerente Administrativa en donde le indica que en lo sucesivo cuando se entregue viáticos a deportistas al extranjero o interior se verifique que cada expediente de pago por concepto de viáticos cumpla con todos los requisitos que señala el Reglamento General de Viáticos, Leyes, Reglamentos y cualquier otro normativo legal vigente.

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. 29-ASOPARAC-2017, en la cual se solicitó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación, girar instrucciones por escrito a la Gerente Administrativa y Contadora, 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, y para el efecto se conceden cinco días hábiles, para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consistieron en, en copia de las pruebas que evidencien las acciones tomadas por el Comité Ejecutivo para realizar 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 a la Gerente Administrativa y Contadora, así como copia del oficio en el que los integrantes del Comité Ejecutivo señalados en el criterio del hallazgo, se comprometan 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 de la Auditoría que se practicó a la Asociación Nacional de Paracaidismo Deportivo de Guatemala, se solicitó a los fiscalizados el o los informes de la auditoría anterior, practicada tanto por parte de la Contraloría General de Cuentas como de Auditoría Interna de la CDAG, proporcionando para el efecto lo siguiente:

- Copia del informe de Auditoría de Aspectos Financieros y de Cumplimiento, del periodo del 01 de julio de 2009 al 31 de diciembre de 2014, por Contraloría General de Cuentas, mismo que contiene 1 hallazgo de control interno del cual ya fue atendida la recomendación por parte del personal administrativo de la Asociación.
- Copia del informe DAI-A-10 de la Auditoría de Gestión Presupuestaria realizado por Auditoría Interna de CDAG, Cúa número 20103 del periodo del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012, el cual contiene 2 hallazgos monetarios y de incumplimiento de aspectos legales los cuales ya fueron atendidas las recomendaciones por parte del personal administrativo de la Asociación.



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

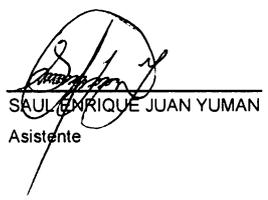
No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	MANUEL ALFREDO ROJAS PAZ	PRESIDENTE COMITE EJECUTIVO	01/01/2015	31/12/2016
2	DIEGO ENRIQUE LUNA TORON	TESORERO COMITE EJECUTIVO	01/01/2015	30/06/2015
3	CARLOS RODRIGO CASTELLANOS SOLARES	TESORERO EN FUNCIONES COMITE EJECUTIVO	01/07/2015	06/12/2015
4	RAMIRO LOPEZ MONTERROSO	TESORERO COMITE EJECUTIVO	07/12/2015	31/12/2016
5	ANABELLA PATRICIA MEJIA	GERENTE ADMINISTRATIVA, ASOCIACION DEPORTIVA NACIOANL DE PARACAIDISMO DE GUATEMALA	01/01/2015	31/12/2016
6	INGRID MARLENEE LOPEZ RAMIREZ	CONTADORA, ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO DE GUATEMALA	01/01/2015	31/12/2016



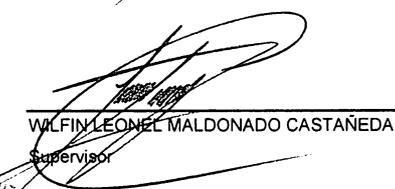
COMISION DE AUDITORIA



ABNER ERIQ'S PÉREZ TOMAS
Coordinador de Comisión



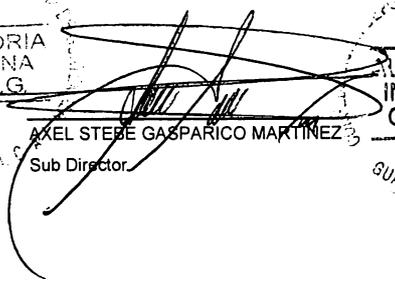
SAUL ENRIQUE JUAN YUMAN
Asistente



WILFIN LEONEL MALDONADO CASTAÑEDA
Supervisor



AUDITORIA
INTERNA
C.D.A.G.



AXEL STEBE GASPARICO MARTÍNEZ
Sub Director



AUDITORIA
INTERNA
C.D.A.G.



ALICIA DEL CARMEN MARTINEZ DE MANCHAME
Director

