



O-CDAG-AI-ASOPARAC-04-2024



Guatemala, 11 de noviembre de 2024

Coronel
Luis Alfredo Sáenz Cardona
Presidente Interino de Comité Ejecutivo
Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo

Coronel Sáenz Cardona:

Reciba un cordial saludo del equipo de trabajo de Auditoría Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

De manera atenta, nos dirigimos a usted para hacer de su conocimiento que de conformidad con el Plan Anual de Auditoría para el año 2024, se emitió el Nombramiento **AI-FADN-051-2024**, de fecha 09 de mayo de 2024 y emitido por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, mediante el cual fuimos designados para realizar Auditoría Operativa, en el área de Presupuesto, Distribución y Cumplimiento del 20% 30% y 50% según el Artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte; y, en el área de Control Interno de Inventarios, en la **Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo**, por el período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2023.

Como resultado de la valoración de evidencia obtenida en el área de Control Interno de Inventarios, se establecieron las deficiencias que se detallan a continuación, mismas que contienen la recomendación respectiva para su desvanecimiento:

DEFICIENCIA No. 1

Incumplimiento al procedimiento autorizado.

Derivado de la evaluación de Control Interno realizada al Manual de Procedimientos de Inventario, que se encuentra vigente y autorizado mediante Punto Quinto del Acta número 20-05AGOSTO2021-ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO-CE-CDAG, de fecha 05 de agosto 2021, se determinó que no se cumple con la actividad "**Elaboración de Forma 1-H**" del manual de procedimientos, que indica lo siguiente:

"Una vez ya realizado el folio que corresponde se realiza la forma oficial 1-H, la cual se llena de la siguiente manera:

1. Nombre de la Asociación

Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

26 Calle 9-31, zona 5, Palacio de los Deportes • PBX: 2412 7500 • www.cdag.com.gt



2. No. De factura.
3. Programa que este registrado en el plan anual de trabajo.
4. Fecha de factura.
5. Nombre del proveedor.
6. No. De autorización bancaria o cheque con que se pagó la compra.
7. Renglón presupuestario.
8. No. De folio de inventario donde se registró el bien inventariable.
9. Valor del bien.
10. Por ultimo las firmas y sellos de contador y tesorero.”

El incumplimiento se estableció en virtud que, según los numerales 2 y 4, descritos en el párrafo anterior, los datos a consignar son los que indica la factura; sin embargo, se determinó que en el espacio de la Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, que indica “NUMERO”, se consignó el número de autorización bancaria No. 65022587. Además, en el espacio para consignar la “FECHA”, se dejó indicada la fecha 28/11/2023, que corresponde a la fecha de la autorización bancaria.

Asimismo, en el espacio que indica “ORDEN DE C. Y P. No.”, se dejó consignado el número 1927958527 que corresponde al número de factura; sin embargo, según el numeral 6, de la actividad “Elaboración de Forma 1-H”, se debe consignar el número de autorización bancaria o cheque con que se pagó la compra.

Recomendación

El Presidente Interino de Comité Ejecutivo de la Asociación, debe girar instrucciones por escrito a la Gerente Administrativa a efecto que vele porque la Contadora (Encargada de Inventarios), realice sus actividades con más diligencia y consigne la información correcta en las formas autorizadas. A la Contadora (Encargada de Inventarios), a efecto que en lo sucesivo, previo a imprimir los documentos en los formatos autorizados, verifique que la información consignada sea la correcta y de esa forma revelar información verídica. Asimismo, que en lo sucesivo, se de cumplimiento al procedimiento autorizado.

Para el efecto se conceden cinco días hábiles para que presenten las pruebas de descargo que consisten en fotocopia de las instrucciones giradas a la Gerente Administrativa y Contadora de la Asociación.

DEFICIENCIA No. 2

Procedimientos desactualizados.

Derivado de la evaluación de Control Interno realizada al Manual de Procedimientos de Inventario, que se encuentra vigente y autorizado mediante Punto Quinto del Acta número 16-03JUNIO2021-ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO-CE-CDAG, de fecha 03 de junio 2021; y, al “Manual de Procedimientos de Baja de Activos, propiedad de la Asociación Deportiva Nacional

de Paracaidismo” que se encuentra vigente y autorizado mediante Punto Quinto del Acta número 20-05AGOSTO2021-ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO-CE-CDAG, de fecha 05 de agosto 2021, se determinó que estos se encuentran desactualizados, en virtud de lo siguiente:

- a) El Manual de Procedimientos de Inventario, en la sección de “BASE LEGAL”, indica lo siguiente: “El presente Reglamento de Procedimientos para los Ingresos de Suministros al Libro de Almacén, ...”, sin embargo, el procedimiento evaluado corresponde al área de Inventario.
- b) El “Manual de Procedimientos de Inventario” y el “Manual de Procedimientos de Baja de Activos, propiedad de la Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo”, en la sección de “BASE LEGAL”, indican lo siguiente: “... se formula de conformidad con lo establecido a la Norma No. 1.10 de las Normas de Control Interno Gubernamental, dictadas por Contraloría General de Cuentas.”

Sin embargo, el Acuerdo Número 09-03, de fecha 8 de julio de 2003, del Contralor General de Cuentas, mediante el cual se acordó aprobar las Normas Generales de Control Interno, fue derogado a partir del 01 de enero de 2022. Por lo tanto, se evidencia que el “Manual de Procedimientos de Inventario” y el “Manual de Procedimientos de Baja de Activos, propiedad de la Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo”, no ha sido actualizado.

- c) La actividad “PRESENTACIÓN DEL LIBRO DE INVENTARIO DE LA ASOCIACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO” del Manual de Procedimiento de Inventario, indica que se debe realizar lo siguiente: “El inventario deberá ser presentado, por la Asociación ante la Dirección de Contabilidad del Estado, durante el mes de enero de cada año, del Informe de Inventario a nivel institucional pormenorizado por cuenta contable”.

Sin embargo, el Artículo 19, del Acuerdo Gubernativo número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, establece lo siguiente: “Las dependencias a que se refiere el presente reglamento, bajo la responsabilidad directa de su jefe superior, están obligadas a remitir a más tardar el treinta y uno de enero de cada año, un informe pormenorizado de los bienes muebles que tengan registrados en su inventario, al treinta y uno de diciembre de cada año, a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado y Licitaciones, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas”.

Por lo tanto, se evidencia que el Procedimiento se encuentra desactualizado en virtud que, el informe pormenorizado de los bienes muebles que la Asociación tiene registrados en su inventario, al treinta y uno de diciembre de cada año, únicamente lo remiten a la Dirección de Contabilidad del Estado y no a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones, como lo establece el Acuerdo Gubernativo número 217-94.

Recomendación

El Presidente Interino de Comité Ejecutivo de la Asociación, debe girar instrucciones por escrito a la Gerente Administrativa y a la Contadora (Encargada de Inventarios), a efecto de que se realice lo siguiente:

- a) Se realice la corrección en la sección de "BASE LEGAL", del Manual de Procedimiento de Inventario, a efecto que se consigne el nombre correcto en donde indica: "El presente Reglamento de Procedimientos para los Ingresos de Suministros al Libro de Almacén, ...".
- b) Se actualice la sección de "BASE LEGAL", del "Manual de Procedimientos de Inventario" y el "Manual de Procedimientos de Baja de Activos, propiedad de la Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo, que indican: "... se formula de conformidad con lo establecido a la Norma No. 1.10 de las Normas de Control Interno Gubernamental, dictadas por Contraloría General de Cuentas.", de conformidad con la legislación vigente y aplicable.
- c) Se actualice la actividad "PRESENTACIÓN DEL LIBRO DE INVENTARIO DE LA ASOCIACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO" del Manual de Procedimiento de Inventario, y se considere lo que establece el Artículo 19, del Acuerdo Gubernativo número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, respecto a que, el Informe pormenorizado de los bienes muebles que la entidad tenga registrados en su inventario, al treinta y uno de diciembre de cada año, debe ser remitido a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado y Licitaciones, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas.

Para el efecto se le conceden cinco días hábiles para que presenten las pruebas de descargo que consisten en fotocopia de las instrucciones giradas por escrito a la Gerente Administrativa y a la Contadora, así como fotocopia de los procedimientos actualizados y certificación del punto de acta aprobación por parte de Comité Ejecutivo.

La información, documentación y oficios con giro de instrucciones indicada en cada una de las recomendaciones y que constituyen las pruebas de cumplimiento para el posible desvanecimiento de las deficiencias determinadas, deberán ser presentadas a la Comisión de Auditoría, en un plazo de cinco días hábiles a partir de la recepción de la presente, en las oficinas de Auditoría Interna, ubicadas en 26 calle 9-31 Zona 5, Palacio de los Deportes, para someter a análisis y evaluación por parte de la Comisión de Auditoría.

Atentamente,


Licenciado Carlos Rodolfo Cajbón Laro
Profesional de Auditoría




Licenciada Saída Aide Gómez Yucuté
Supervisora de Auditoría



[Handwritten signature in blue ink]

Licenciado Axel Stebe Gasparico Martínez
Sub Auditor Interno



[Handwritten signature in blue ink]

Vo.Bo. Licenciada Alicia del Carmen Martínez Meneses de Manchamé
Auditora Interna

C.c. Archivo



ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO

Oficio No.241-11-apm-LASC-2024.

Guatemala, 22 de noviembre 2024.

Licenciada

ALICIA MARTINEZ DE M.

AUDITORIA INTERNA "CDAG"

Presente.

Licenciada Martínez:

Reciba en nombre de la Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo, un respetuoso saludo deseándole éxitos al frente de sus labores. El motivo de la presente es para dar respuesta a su oficio No. O-CDAG-AI-ASOPARAC-04-2024 de fecha 11 del mes en curso y recibido el 20/11; relacionado a las Pruebas de Cumplimiento de control interno del Área De Inventarios como parte de la Auditoria Operativa especifica de Inventarios en el periodo comprendido del 01/07/2023 al 31/12/23.

Para subsanar la deficiencia se informa que se realizaron las siguientes acciones:

Deficiencia 1. INCUMPLIMIENTO A PROCEDIMIENTO AUTORIZADO RELACIONADO AL REGISTRO DE LAS FORMAS 1H -NOV2023.

1. Se adjunta notificación a Gerente Administrativa y Contadora para que en lo sucesivo se consignen los datos correctos.

DEFICIENCIA 2. PROCEDIMIENTOS DESACTUALIZADOS EN MANUAL DE INVENTARIO.

1. Se adjunta notificación a Gerente Administrativa y Contadora para: A. la corrección en el Manual de Procedimientos de inventario. B. Eliminen por erogación el Acuerdo Número 09-03 emitido por Contraloría General de Cuentas. C. Se cumpla en lo sucesivo con la entrega del Inventario a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones. D. Se adjunta el Manual de Procedimientos de Inventario. E. Se adjunta Actualización del Manual de Procedimiento de Baja Inventario; identificados con fondo verde los cambios realizados. Manuales revisados y aprobados el 22/11/24 según consta en oficio No.239-11-ga-LASC-2024 el cual será registrado por procedimiento en acta de Comité el próximo 02/12/24.
2. Sin otro particular me suscribo de usted no sin antes agradecer la detección de las deficiencias encontradas y por este Comité Ejecutivo y equipo de trabajo corregidas para evitar reincidencia para un control interno efectivo.

ATENTAMENTE,

PRESIDENTE ALFREDO SAENZ CARDONA
PRESIDENTE INT. COMITÉ EJECUTIVO

AUDITORIA INTERNA
CDAG
RECIBIDO
25 NOV 2024

25 Calle "A" 11-47 Zona 5 Edificio Asociación de Cronistas Deportivos 1er. Nivel HORA: 16:06

Tel. 23624716

Correo Electrónico: gerenciaparacadismo@gmail.com

Horario de lunes a viernes de: 07:00 a 14:00 hrs.



O-CDAG-AI-ASOPARAC-06-2024

Guatemala, 27 de noviembre de 2024

Coronel
Luis Alfredo Sáenz Cardona
Presidente Interino de Comité Ejecutivo
Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo

Coronel Sáenz Cardona:

Reciba un cordial saludo del equipo de trabajo de Auditoría Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

De manera atenta, nos dirigimos a usted para hacer de su conocimiento que de conformidad con el Plan Anual de Auditoría para el año 2024, se emitió el Nombramiento **AI-FADN-051-2024**, de fecha 09 de mayo de 2024 y emitido por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, mediante el cual fuimos designados para realizar Auditoria Operativa, en el área de Presupuesto, Distribución y Cumplimiento del 20% 30% y 50% según el Artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte; y, en el área de Control Interno de Inventarios, en la **Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo**, por el período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2023.

Como resultado de la auditoría, por este medio, se solicita audiencia para el día miércoles 04 de diciembre del 2024 a las 09:30 horas en las oficinas de la **Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo**, para la suscripción del Acta de Cierre y Comunicación de Resultados, por lo que es importante la presencia de las siguientes personas:

- Un integrante del Comité Ejecutivo
- Gerente
- Contadora

Licenciado Carlos Rodolfo Cajbón Laroj
Profesional de Auditoría



Licenciada Saida Aide Gómez Yucuté
Supervisora de Auditoría



C.c. Archivo.



ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO

Oficio No. 244-12-apm-LASC-2024.

Guatemala, 02 de diciembre de 2024

Licenciado Carlos Rodolfo Cajbón Laroj
Profesional de Auditoría
Licenciada Saida Aíde Gómez Yucuté
Supervisor de Auditoría
Auditoría Interna
Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala
Presente.



Lic. Carlos Cajbón
Profesional de Auditoría
Auditoría Interna

Recibido 04-12-2024

Respetables profesionales:

Atentamente me dirijo a ustedes; con el objeto de dejar registro que según nuestro leal saber y entender, confirmamos las siguientes informaciones y opiniones que les suministráramos durante la Auditoría Operativa, en el área de Presupuesto, Distribución y Cumplimiento del 20%, 30% y 50% según Artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte; y, en el área de Control Interno de Inventarios, por el período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2023, con el propósito de evidenciar el control interno implementado en dichas áreas, de acuerdo a las regulaciones aplicables y procedimientos autorizados de control interno utilizados por la Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo.

1. Reconocemos nuestra responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento autorizado de control interno para el área de Presupuesto, Distribución y Cumplimiento del 20%, 30% y 50%; y, en el área de Control Interno de Inventarios utilizados por la **Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo**, correspondiente al período fiscal comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2023.
2. Hemos puesto a su disposición y facilitado a ustedes todos los libros, registros y documentos que respaldan las operaciones administrativas y financieras relacionadas al área de Presupuesto, Distribución y Cumplimiento del 20%, 30% y 50% según Artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y, en el área de Control Interno de Inventario.
3. Desconocemos la existencia de: a) Irregularidades que impliquen a funcionarios o empleados que tengan una participación significativa dentro del sistema de control interno o cualquier irregularidad involucrando a otro personal, que podría incidir significativamente sobre el control interno autorizado de la Entidad. b) Inobservancia de las leyes o reglamentos cuyos

25 Calle "A" 11-47 Zona 5 Edificio Asociación de Cronistas Deportivos 1er. Nivel
Tel. 56971573

Correo Electrónico: gerenciaparacaidismo@gmail.com

Horario de lunes a viernes de: 07:00 a 14:00 hrs.



ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO

efectos deberían ser considerados para el cumplimiento del procedimiento autorizado de control interno para el área de Presupuesto, Distribución y Cumplimiento del 20%, 30% y 50% según Artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte; y, en el área de Control Interno de Inventario.

4. La Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo, ha cumplido con todas las obligaciones contractuales establecidas en los convenios suscritos, que pudieran tener un efecto importante sobre el área de Presupuesto, Distribución y Cumplimiento del 20%, 30% y 50% según Artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte; y, en el área de Control Interno de Inventario.
5. De acuerdo con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas, se han aplicado los procedimientos y normas aprobadas.
6. No conocemos la existencia de acontecimientos producidos hasta la fecha, que hayan provocado o que exista la probabilidad de que afecten materialmente el control interno del área de Presupuesto, Distribución y Cumplimiento del 20%, 30% y 50%; y, en el área de Control Interno de Inventario, en la Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo.

Atentamente,



Luis Alfredo Saenz Cardona
Presidente Interino Comité Ejecutivo

25 Calle "A" 11-47 Zona 5 Edificio Asociación de Cronistas Deportivos 1er. Nivel
Tel. 56971573

Correo Electrónico: gerenciaparacaidismo@gmail.com
Horario de lunes a viernes de: 07:00 a 14:00 hrs.



ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO

NOTIFICACION No. 03-11-LASC-2024.

A: GERENTE ADMINISTRATIVA Y CONTADORA
DE: PRESIDENTE INTERINO DE COMITÉ EJECUTIVO
ASUNTO: DEFICIENCIAS 1. EN MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO-
Guatemala, 21 de noviembre 2024.

Tome nota que derivado de los resultados de la Auditoría de Evaluación del Área de Presupuesto, Distribución y cumplimiento del 20%, 30% y 50% establecido en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y el área de Control Interno del Inventarios, del periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre 2023, según nombramiento No. AI-FADN-051-2024 de fecha 09/05/2024 y oficio de resultados obtenidos durante la evaluación según Oficio No. O-CDAG-AI-ASOPARAC-04-2024 emitido por Auditoría Interna de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala; este Comité Ejecutivo le notifica lo siguiente:

CONTADORA:

Al respecto; tome nota que este Comité Ejecutivo le hace una llamada de atención por la consignación errónea del llenado de las Formas 1H del área de inventario, debiendo en adelante revisar detenidamente los campos a llenar previo al procedimiento de impresión y firmas y realizar sus actividades con mayor diligencia y de acuerdo a Manuales actualizados y aprobados; para que esta deficiencia u otras no se vuelvan a repetir; por lo cual se le insta a corregir y no reincidir para evitar comprometer a la gerencia administrativa y este Comité Ejecutivo.

GERENTE ADMINISTRATIVA:

Al respecto; tome nota que este Comité Ejecutivo le hace una llamada de atención para que refuerce su labor de supervisión para que la contadora realice sus actividades con mayor diligencia y en este caso específico corregir y no reincidir en la consignación de datos erróneos en las Formas 1H para evitar comprometer a este Comité Ejecutivo por medio de firmas de avales y autorizaciones.

SECRETARIO DE COMITÉ EJECUTIVO:

Su apoyo en registrar la presente notificación en la próxima acta de Comité Ejecutivo del 02/12/24.

Base Legal.

INSTRUCCIONES POR ESCRITO. La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional".

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.

ATENTAMENTE,



LUIS ALFREDO SAENZ CARDONA
PRESIDENTE INTERINO COMITÉ EJECUTIVO

ENTERADO



25 Calle "A" 11-47 Zona 5 Edificio Asociación de Cronistas Deportivos Iles Nuevas
Tel. 23624716

Correo Electrónico: gerenciaparacadismo@gmail.com

Horario de lunes a viernes de: 07:00 a 14:00 hrs.





ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO

NOTIFICACION No. 04-11-LASC-2024.

A: GERENTE ADMINISTRATIVA Y CONTADORA
DE: PRESIDENTE INTERINO DE COMITÉ EJECUTIVO
ASUNTO: DEFICIENCIAS 2. EN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO
Guatemala, 21 de noviembre 2024.

Tome nota que derivado de los resultados de la Auditoría de Evaluación del Área de Presupuesto, Distribución y cumplimiento del 20%, 30% y 50% establecido en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y el área de Control Interno del Inventarios, del periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre 2023, según nombramiento No. AI-FADN-051-2024 de fecha 09/05/2024 y oficio de resultados obtenidos durante la evaluación según Oficio No. O-CDAG-AI-ASOPARAC-04-2024 emitido Auditoría Interna de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala; este Comité Ejecutivo le notifica lo siguiente:

CONTADORA:

Como es de su conocimiento en el presente año se solicitó una revisión de manuales de su área y en este caso específicamente el Manual de Procedimientos de Inventario, encontrando los profesionales de Auditoría Interna de CDAG lo siguiente: 1. La leyenda perteneciente al área de Almacén en el Manual de Inventario. 2. En la revisión del año en curso No se percató de consultar la base legal del Manual en mención la cual se encuentra derogada. Al respecto; tome nota que este Comité Ejecutivo la insta a revisar con mayor dedicación los manuales que son la base para los procedimientos y por último dentro de la actualización deje registro de la entrega a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Informe Pormenorizado de los Bienes Muebles de esta Asociación, para dar cumplimiento al Artículo 19 del Acuerdo Gubernativo 217-94 del Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

GERENTE ADMINISTRATIVA:

Al respecto; tome nota que este Comité Ejecutivo le requiere que refuerce sus métodos de supervisión en conjunto con la Asistente Técnico administrativa y contadora, debiendo para el efecto velar por la correcciones en el Manual de Procedimientos de Inventario arriba descrito, eliminación del Acuerdo 09-03 erogado y la entrega del inventario pormenorizado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitación para que errores como este no trascienda y se empañe las buenas funciones de todo el equipo de trabajo y de este Comité Ejecutivo.

SECRETARIO COMITÉ EJECUTIVO:

Su apoyo en registrar la presente notificación y actualización de Manual de Procedimientos de Inventario en la próxima acta de Comité Ejecutivo del 02/12/24.

Trazabilidad:

INSTRUCCIONES POR ESCRITO. La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional".

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.

ATENTAMENTE,



LUIS ALFREDO SAENZ CARDONA
PRESIDENTE INTERINO COMITÉ EJECUTIVO



21/11/2024



21/11/2024

ENTERADO

GERENCIA
21/11/2024



ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO

AUTORIZADO



OFICIO No.239-11-LASC-2024.

Guatemala, 21 noviembre del 2024

Señores
Comité Ejecutivo
Presente

Estimados señores:

Por medio de la presente informo que se han seguido las indicaciones brindadas por presidente y dando respuesta al oficio de CDAG No. O-CDAG-AI-ASOPARAC-04-2024, donde indican que el Manual de Procedimientos de Inventario y Manual de Procedimientos de Baja de Activos se encuentran desactualizados según artículo 19 del Acuerdo Gubernativo número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la administración pública, por lo que se realiza la actualización de los manuales según las propuestas indicadas.

Agradeciendo la atención que se sirvan prestar a la presente, me suscribo de ustedes.

Atentamente,



Susana Elizabeth Morales Hernández
Contadora



Anabella Patricia Mejía
Gerente Administrativa

24 Calle 11-47 Zona 5 Edificio Asociación de Cronistas Deportivos 1er. Nivel
Tel. 23624716

Correo Electrónico: contabilidadparacaidismo@gmail.com
Horario de lunes a viernes de: 07:00 a 15:30 hrs.



ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO

OFICIO No.239-11-semh-LASC-2024.

Guatemala, 21 noviembre del 2024

Señores
Comité Ejecutivo
Presente



Estimados señores:

Por medio de la presente informo que se han seguido las indicaciones brindadas por presidente y dando respuesta al oficio de CDAG No. O-CDAG-AI-ASOPARAC-04-2024, donde indican que el Manual de Procedimientos de Inventario y Manual de Procedimientos de Baja de Activos se encuentran desactualizados, atendiendo las indicaciones se han realizado las actualizaciones resaltando los siguientes cambios:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO	1	Parrafo de Base Legal: Se modifica Procedimientos para los Ingresos de Suministros al Libro de Almacén por Procedimientos de Inventario.
	2	Parrafo de Base Legal: Se modifica la Norma No. 1.10 por Artículo 19 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
	3	Parrafo Presentación del Libro de Inventario de la Asociación ante la dirección de contabilidad del estado se modifica por Presentación del Inventario.
	4	Parrafo Presentación del Inventario, se agrega que se debe presentar el inventario a la Dirección Bienes del Estado y Licitaciones.
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE BAJA INVENTARIO	1	Punto no. 2 Base Legal: Se modifica la Norma No. 1.10 debido a que esta fue derogada.

Observaciones: en cuanto al Manual de Procedimiento de baja Inventario, se realizará de acuerdo a las Normas establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) y Contraloría General de Cuentas ya que existe un dictamen en donde indican que es C.D.A.G. el ente encargado de proceder a dar de baja por que esta entidad es una Asociación, sin embargo, estamos conscientes que el procedimiento es netamente responsabilidad y diligencia de esta Asociación.

Agradeciendo la atención que se sirvan prestar a la presente, me suscribo de ustedes.

Atentamente,


Susana Elizabeth Morales Hernández
Contadora


Anabella Patricia Mejía
Gerente Administrativa

24 Calle 11-47 Zona 5 Edificio Asociación de Cronistas Deportivos 1er. Nivel
Tel. 23624716

Correo Electrónico: contabilidadparacaidismo@gmail.com
Horario de lunes a viernes de: 07:00 a 15:30 hrs.



ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO

OFICIO No.240-11- LASC-2024.

Guatemala, 21 Noviembre del 2024

Señoras
Susana Morales/Contadora
Patricia Mejía/Gerente Administrativa
Presente

Estimados señores:

Por este medio de este oficio procedemos a autorizar los cambios realizados a los Manuales, Procedimientos de Inventario y Procedimiento de Baja Inventario, para dar cumplimiento al oficio de Auditoría de CDAG No. O-CDAG-AI-ASOPARAC-04-2024.

Agradeciendo la atención a lo sugerido y solicitando su buena disposición en aplicar lo detallado en los manuales correspondientes.

Atentamente,



LUIS ALFREDO SAENZ CARDONA
PRESIDENTE INTERINO COMITÉ EJECUTIVO

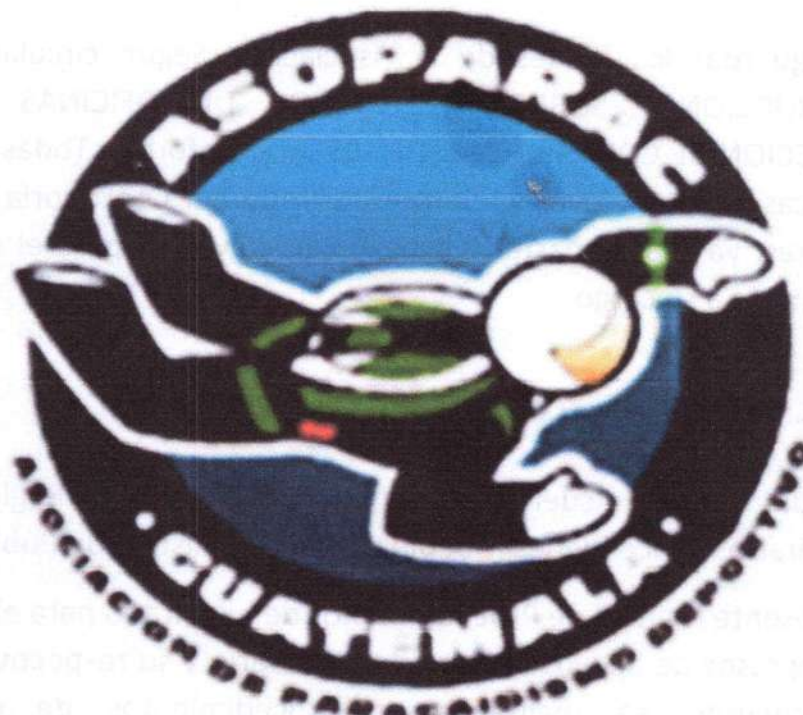


24 Calle 11-47 Zona 5 Edificio Asociación de Cronistas Deportivos 1er. Nivel
Tel. 23624716

Correo Electrónico: contabilidadparacaidismo@gmail.com
Horario de lunes a viernes de: 07:00 a 15:30 hrs.



ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO

OBJETIVO:

1. Es velar por el registro y control de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio de la Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo, los cuales son reflejados mensualmente en el Balance General; y presentado cada año en el libro correspondiente autorizado por Contraloría General de Cuentas.
2. Salvaguardar los Bienes de la Asociación. Según circular No. 3-57 INSTRUCCIONES SOBRE INVENTARIOS DE OFICINAS PÚBLICAS, DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO, informa: Todas las oficinas públicas deberán llevar un libro autorizado por Contraloría General de Cuentas, ya sea empastado o de hojas movibles, para el registro del inventario a su cargo.

BASE LEGAL:

Artículo 19 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

El presente Manual de Procedimientos de Inventario para el registro de los Ingresos de activos al Libro de Inventario y su respectiva rendición de cuentas, se realiza como procedimientos de observancia gubernamental y transparencia; como una herramienta accesible para el ente fiscalizador y como una guía para el cumplimiento de funciones según corresponda.

RESPONSABLE:

El contador (a) es el responsable que deberá hacer la oportuna y veraz actualización y registro digital del activo cada vez que se realice la compra de un bien inventariable y la gerente Administrativa verificar con el debido cumplimiento, sin embargo los bienes adquiridos en el año en curso se verán reflejados en el libro de inventario impreso el 30 de junio o 31 de diciembre,



debido a que solo dos veces en el año se llevara a cabo la impresión del libro de inventario.

Para la respectiva actualización de las tarjetas de responsabilidad, el contador(a) realizara incorporaciones y eliminaciones parciales, tomando como referencia el saldo final de cada responsable.

Si es una eliminación por traslado o baja:

Se debe colocar en la tarjeta del responsable con signo negativo.

Si es una incorporación por traslado o adquisición.

Se debe colocar en la tarjeta del responsable con signo positivo.

La impresión total de las tarjetas de responsabilidad se hará una vez al año en el mes de diciembre, si es necesario.

VERIFICACION FISICA DEL INVENTARIO EN LA ASOCIACION:

Con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, el contador (a) bajo su responsabilidad deberá disponer la fecha de la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado el día 30 de junio y el día 31 de diciembre de cada año, asentándolo en seguida en el libro respectivo, tomando en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización.

Si hubiera cambios durante o antes de la realización del inventario físico o cambios por traslados o incorporaciones de activos, el procedimiento será el siguiente:

Traslados o incorporaciones:

Cuando un bien ya se encuentra agregado a una tarjeta de responsabilidad, se realiza el llenado del formato autorizado para poder realizar el descargo e incorporar el bien a la tarjeta del del nuevo responsable, se adjunta referencia del formato establecido.

Se debe llenar todo lo solicitado en este formato:



ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO

FORMATO CONTROL DE

TRASLADO INCORPORACION

No.	CANTIDAD	DESCRIPCION	BIENES DE INVENTARIO				DATOS DE FACTURA			ESTADO FISICO	
			MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	FECHA	NUMERO	MONTO	FOTO	MOTIVO
1											

NOMBRE
CARGO
TRASLADA

NOMBRE
CARGO
INCORPORACION

NOMBRE
CONTADORA
RESPONSABLE DE INVENTARIO

NOMBRE
GERENTE ADMINISTRATIVA
REVISIA

NOMBRE
TESORERA INTERINA C.E.
Vo. Bo.

1. Si se trata de un bien ya registrado el cual cambiara de responsable se debe marcar tanto traslado como incorporación.

2. Si se trata de la adquisición de un nuevo bien, se debe marcar solo incorporación y se elimina el nombre y cargo de quien traslada.

3. Las incorporaciones se harán a mas tardar 15 días posteriores al cierre contable del mes anterior, en el inventario digital y en tarjetas de responsabilidad.

FORMA EN QUE DEBE PRACTICARSE EL INVENTARIO DE LA ASOCIACION:

El inventario de bienes muebles contendrá, por cuentas el detalle del mobiliario, equipo, maquinaria, herramientas, vehículos, etc. Todo reflejado en el grupo 3 (Propiedad, planta Equipo e Intangibles) y subgrupo 32 (Maquinaria y Equipo) debidamente valorizados y separados por área: Administrativa, contable, técnica y baja de bienes resguardado por contabilidad.

CARACTERISTICAS DEL REGISTRO DE INVENTARIO DE LA ASOCIACION:

1. Cuando se trata de bienes muebles registrado en el renglón presupuestario del grupo 3, deberán especificarse sus marcas, modelos, número de serie y/o registro, color y valor (Q).



2. El inventario de bienes inmuebles debe especificar el nombre, extensión, ubicación, colindancias, número de registro de la Propiedad inmueble etc., y con su respectivo valor (Q).

ADICIONES AL INVENTARIO DE LA ASOCIACION:

1. Toda adquisición de bienes inventariables que ocurra en el transcurso del año y que constituya aumento al activo, deberá agregarse al libro correspondiente de inventario autorizado por Contraloría General de Cuentas, este mismo debe cuadrar con el balance general de la Asociación.
2. Todo bien inventariable debe quedar registrado en las tarjetas de responsabilidad de cada responsable a utilizar.

FORMATO INVENTARIO:

INVENTARIO PRACTICADO AL DIA MES AÑO							
FECHA	CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL		
LA INFRAESCRITA PERITO CONTADOR ***** CERTIFICA: QUE EL PRESENTE INVENTARIO DE LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO FUE PRACTICADO DE ACUERDO A NORMAS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADA AL CUAL SE ADICIONA LAS COMPRAS REALIZADAS DEL UNO DE ENERO AL *** DE MES DEL AÑO 20** EL CUAL ASCIENDE A LA CANTIDAD DE **** MONTO EN LETRAS***** (Q.00.00) PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga EXTIENDO, SELLO Y FIRMO AL DIA DE MES DEL AÑO****							
RESUMEN DE INVENTARIO AL ** DE ***** 20**							
1232	MAQUINARIA Y EQUIPO						Q0.00
1232.03	DE OFICINA Y MUJEBLES			Q0.00			
1232.05	EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO			Q0.00			
1232.06	DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN			Q0.00			
1232.07	DE COMUNICACIONES			Q0.00			
1232.08	HERRAMIENTAS			Q0.00			
1232.09	EQUIPO DE COMPUTO			Q0.00			
				Q0.00			Q0.00
LA INFRAESCRITA PERITO CONTADOR ***** CERTIFICA: QUE EL PRESENTE RESUMEN DE INVENTARIO DE LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO FUE PRACTICADO DE ACUERDO A NORMAS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADA AL CUAL SE ADICIONA LAS COMPRAS REALIZADAS DEL UNO DE ENERO AL *** DE MES DEL AÑO 20** EL CUAL ASCIENDE A LA CANTIDAD DE **** MONTO EN LETRAS***** (Q.00.00) PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga EXTIENDO, SELLO Y FIRMO AL DIA DE MES DEL AÑO****							
NOMBRE DEL CONTADOR REGISTRO No. ****							



TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE INVENTARIOS DE LA ASOCIACION:



ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO

TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVO FIJOS



Nº: 000 000

Nombre de Empleado
Cargo que Ocupa
Departamento

Firma

FECHA	No. INVENTARIO	CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR	VALOR
[Empty table area for inventory items]					

El presente es un documento interno de la Asociación de Paracaidismo de Guatemala, No. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100.

Realizado por

Comité Ejecutivo

Comité Ejecutivo

Forma de llenar los ítems de la tarjeta de responsabilidad:

Parte superior de la Tarjeta:

Nombre de Empleado: es el nombre del responsable del resguardo de los bienes de inventario que han llegado al final de su vida útil o llegan a ser obsoletos.

Cargo que Ocupa: el nombre del cargo del responsable del inventario en proceso de baja.

Departamento: nombre del departamento administrativo/contable al que corresponde.

Firma: firma del responsable del inventario en proceso de baja.

Parte inferior de la tarjeta:

Realizado por: firma de la persona responsable de elaborar las tarjetas de responsabilidad.

Comité Ejecutivo: en un apartado firma Tesorero (a) y en el otro apartado firma Presidente (a).



Es indispensable elaborar Tarjetas de Responsabilidad (deben estar autorizadas por la Contraloría General de Cuentas), de las cuales se debe registrar los bienes que figuran en el libro de inventario, dichas tarjetas se hacen a nombre de cada empleado, describiendo el equipo que utiliza, estas al ser sumadas deben cuadrar con el Inventario General y con el Balance General.

PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO:

El inventario del ejercicio fiscal anterior; deberá ser presentado por la Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo a través del contador (a) a más tardar el 31 del mes de enero; de acuerdo Artículo 19 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública; así mismo para el cumplimiento se regirán bajo los formatos pre-establecidos por el ente superior fiscalizador del Ministerio de Finanzas Públicas:

- a) Dirección de Contabilidad del Estado.
- b) Dirección Bienes del Estado y Licitaciones.

PROCEDIMIENTO CONTABLE EN LA COMPRA DE UN BIEN PARA INVENTARIO:

1. El área que requiere un bien hace una requisición de la necesidad.
2. El contador verifica disponibilidad presupuestaria y código en Plan Anual de Trabajo.
3. Al confirmar que si procede el contador traslada a Gerencia Administrativa la requisición para que sea autorizada la compra.

INGRESO FISICO DEL BIEN INVENTARIABLE A LA ASOCIACION

Al momento de tener el bien inventariable el contador realiza los siguientes pasos:

1. Confirma con la requisición entregada por el área solicitante que el bien adquirido sea lo que se solicitó.
2. Confirma que la factura del bien lleve la información necesaria del bien adquirido.



3. Ya confirmado con los dos pasos anteriores, el contador toma fotografías de la compra.
4. El contador hace entrega al área solicitante, el responsable firma la requisición de recibido el bien y coloca a mano la descripción del bien que recibió como conformidad y recibido.

ASIGNACIÓN DE FOLIO EN LIBRO DE INVENTARIO

El Contador registra el bien en el libro de inventario en el folio que corresponde, este procedimiento se hará cada vez que sea requerido por Gerencia Administrativa o corte de formas oficiales por auditores de C.D.A.G. o Contraloría General de Cuentas, si esto no es requerido se registra semestralmente cerrando con la certificación al 30 de junio y 31 de diciembre del año que corresponde.

ELABORACIÓN DE FORMA 1-H:

Una vez ya realizado el folio que corresponde se realiza la forma oficial 1-H, la cual se llena de la siguiente manera:

1. Nombre de la Asociación
2. No. de factura.
3. Programa que este registrado en el plan anual de trabajo.
4. Fecha de la factura.
5. Nombre del proveedor.
6. No. de autorización bancaria o cheque con que se pagó la compra.
7. Renglón presupuestario.
8. No. de folio de inventario donde se registrará el bien inventariable.
9. Valor del bien.
10. Por ultimo las firmas y sellos de contador y tesorero.

DISTRIBUCIÓN DE COPIAS DE LA FORMA 1-H:

El Contador separa el original de las copias de la Forma 1-H y distribuye así:



- a) Original color blanco queda en el expediente de la compra en el movimiento contable.
- b) Copias verde, azul y amarilla quedan en un leitz asignado para archivo en forma correlativa.

El presente Manual entra en vigor a partir del 22 de noviembre del año 2024, firmado y sellado los funcionarios y empleados públicos, como enterados al cumplimiento de lo arriba establecido. Aval de Comité Ejecutivo 02/12/24.


Susana Morales
Contadora
Realiza


Patricia Mejía
Gerente Administrativa
Revisa


Miguel Orjiana
Secretario Interino C.E.
Registra


Luis Saenz
Presidente Interino C.E.
Aval de actualización

ENTERADO





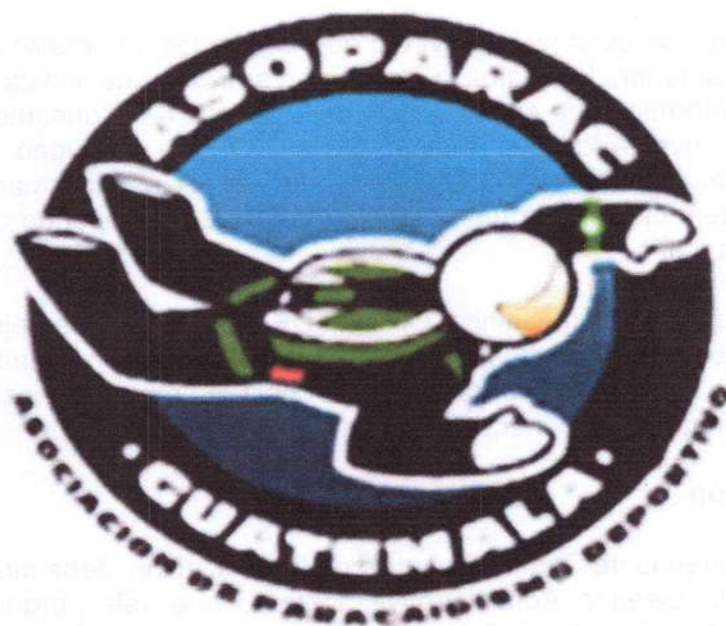








ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE BAJA INVENTARIO



2. No. De factura.
3. Programa que este registrado en el plan anual de trabajo.
4. Fecha de factura.
5. Nombre del proveedor.
6. No. De autorización bancaria o cheque con que se pagó la compra.
7. Renglón presupuestario.
8. No. De folio de inventario donde se registró el bien inventariable.
9. Valor del bien.
10. Por ultimo las firmas y sellos de contador y tesorero."

El incumplimiento se estableció en virtud que, según los numerales 2 y 4, descritos en el párrafo anterior, los datos a consignar son los que indica la factura; sin embargo, se determinó que en el espacio de la Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, que indica "NUMERO", se consignó el número de autorización bancaria No. 65022587. Además, en el espacio para consignar la "FECHA", se dejó indicada la fecha 28/11/2023, que corresponde a la fecha de la autorización bancaria.

Asimismo, en el espacio que indica "ORDEN DE C. Y P. No.", se dejó consignado el número 1927958527 que corresponde al número de factura; sin embargo, según el numeral 6, de la actividad "Elaboración de Forma 1-H", se debe consignar el número de autorización bancaria o cheque con que se pagó la compra.

Recomendación

El Presidente Interino de Comité Ejecutivo de la Asociación, debe girar instrucciones por escrito a la Gerente Administrativa a efecto que vele porque la Contadora (Encargada de Inventarios), realice sus actividades con más diligencia y consigne la información correcta en las formas autorizadas. A la Contadora (Encargada de Inventarios), a efecto que en lo sucesivo, previo a imprimir los documentos en los formatos autorizados, verifique que la información consignada sea la correcta y de esa forma revelar información verídica. Asimismo, que en lo sucesivo, se de cumplimiento al procedimiento autorizado.

Para el efecto se conceden cinco días hábiles para que presenten las pruebas de descargo que consisten en fotocopia de las instrucciones giradas a la Gerente Administrativa y Contadora de la Asociación.

DEFICIENCIA No. 2

Procedimientos desactualizados.

Derivado de la evaluación de Control Interno realizada al Manual de Procedimientos de Inventario, que se encuentra vigente y autorizado mediante Punto Quinto del Acta número 16-03JUNIO2021-ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO-CE-CDAG, de fecha 03 de junio 2021; y, al "Manual de Procedimientos de Baja de Activos, propiedad de la Asociación Deportiva Nacional



ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO
FORMATO DE BAJA Y DESTRUCCION DE BIENES DE INVENTARIO

No.	INVENTARIO					DATOS DE FACTURA			ESTADO FISICO		
	CANTIDAD	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	FECHA	NUMERO	MONTO	FOTO	MOTIVO
1											
2											
3											

NOMBRE
 EMPLEADO RESPONSABLE
 ENTREGA

NOMBRE
 RESPONSABLE DE INVENTARIO
 RECIBE

NOMBRE
 GERENTE ADMINISTRATIVA
 REvisa

NOMBRE
 TESORERA INTERINA C.E
 Vo.Bo.

4.2 AUTORIZACION DE VERIFICACION DE UN BIEN INVENTARIABLE:

Cuando el contador ya tiene la autorización para solicitar la verificación de un experto, procede a tomar fotografías del bien y se deja en un expediente donde llevara su número de serie, modelo, fecha de ingreso, descripción, número de folio donde está registrado en inventario de la Asociación y monto(se tomara como base el formato utilizado en el punto 4.1), los cuales serán para los siguientes bienes:

- 4.2.1 Equipo Deportivo
- 4.2.2 Electrodomésticos
- 4.2.3 Electrónicos
- 4.2.4 Comunicación
- 4.2.5 Médicos
- 4.2.6 Computación

Los bienes utilizados para oficina como por ejemplo escritorios, sillas, etc. No necesita dictamen técnico, ya que a simple vista se podría determinar si llevo a su vida útil.

Para el dictamen técnico se utilizará el formado siguiente:

LOGO DE EMPRESA
NOMBRE DE EMPRESA

DICTAMEN TÉCNICO POR CAUSA DE BAJA DE BIENES DE INVENTARIO

No.	ACCESORIO DE ALMACEN					ESTADO FISICO	
	CANTIDAD	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	DICTAMEN
1							
2							

FIRMA DE TECNICO RESPONSABLE: _____
 NOMBRE

4.3 REGISTRO DE UNA BAJA DE BIENES:

Cuando se tiene ya el expediente completo del bien con su respectivo informe técnico si procede, este se traslada a Gerencia Administrativa, que a su vez traslada a Comité ejecutivo, para que sea autorizado y sea presentado en asamblea general, para que

quede asentado en un acta el monto total para dar de baja y seguir con la siguiente fase.

4.3.1 **BAJAS DEL INVENTARIO DE LA ASOCIACION:**

Estos quedaran registrados en tarjeta de responsabilidad bajo título de Baja de bienes, quedaran bajo resguardo del Contador o Gerente Administrativa.

Se llenan los ítems solicitados:

Parte superior de la Tarjeta:

Nombre de Empleado: es el nombre del responsable del resguardo de los bienes de inventario que han llegado al final de su vida útil o llegan a ser obsoletos.

Cargo que Ocupa: el nombre del cargo del responsable del inventario en proceso de baja.

Departamento: nombre del departamento administrativo/contable al que corresponde.

Firma: firma del responsable del inventario en proceso de baja.

Parte inferior de la tarjeta:

Realizado por: firma de la persona responsable de elaborar las tarjetas de responsabilidad.

Comité Ejecutivo: en un apartado firma Tesorero (a) y en el otro apartado firma Presidente (a).



ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO

TARJETA DE RESPONSABILIDAD
DE ACTIVO FIJOS



Nº 000.000

Nombre de Empleado
Cargo que Ocupa
Departamento

Fecha

FECHA	Nº INVENTARIO	CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR	SALDO
-------	---------------	----------	-------------	-------	-------

ALTERNATIVAMENTE CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS DEBEN DE TENER EN CUENTA LOS DATOS DE LA TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVO FIJOS ANTES DE EMITIR LA RESOLUCION DE AUTORIZACION DE BAJA EN EL BALANCE GENERAL Y ANULAR LA RESPECTIVA TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVO FIJOS.

Realizado por

Comité Ejecutivo

Comité Ejecutivo

5. PROCEDIMIENTO ANTE BAJA DE BIENES DEL ESTADO FINANZAS PUBLICAS Y CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS:

1. Ya aprobado por la Asamblea General y Comité ejecutivo se envía el expediente a Contraloría General de cuentas para que asignen número de expediente y al Departamento de Bienes del estado, para empezar el proceso de solicitud de la baja oficial de los bienes.
2. El expediente que se conforma de certificación de punto de acta donde asamblea general aprueba que los bienes ya no son funcionales para la Asociación, expediente completo con fotografías, descripción, fecha de ingreso, numero de factura, monto, folio asignado de inventario.
3. Ya asignado un numero de expediente, se le da seguimiento en el tiempo estipulado que indiquen ambos entes, para la autorización de destrucción.
4. Ya aprobado el expediente se solicita la presencia de un auditor o persona autorizada de la Contraloría General de Cuentas para que se proceda a lo correspondiente.
5. Las personas autorizadas por Contraloría General de Cuentas que hacen la destrucción de los bienes, en presencia de las personas responsables del expediente de la Asociación.
6. Las personas encargadas de la Contraloría General de Cuentas, emiten un acta donde dan la resolución de autorización para poder dar la baja en el balance general y anular la respectiva tarjeta de responsabilidad.
7. La asociación Procede a dar de baja en el balance general, inventario y tarjeta de responsabilidad el monto que asciende los bienes destruidos.

El presente Manual entra en vigor a partir del 22/11/24 , firmado y sellado los funcionarios y empleados públicos, como enterados al cumplimiento de lo arriba establecido. Aval de Comité Ejecutivo el 02/12/24.


Susana Morales
Contadora
Realiza


Patricia Mejía
Gerente Administrativa
Revisa


Miguel Orellana
Secretario Interino C.E.
Registra


Luis Saertz
Presidente Interino C.E.
Aval de actualización

ENTERADO















ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO

El infrascrito Edwin Miguel Orellana Gálvez; Secretario Interino de Comité Ejecutivo de la Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo, CERTIFICA: Que: para el efecto, tuvo a la vista el Libro de Actas en hojas movibles, que para el control se lleva en esta Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo, autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, según Registro L2 62525 de fecha 20 de octubre del año dos mil veintidós, en donde aparece el Acta 24-03DICIEMBRE2024-ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO-CE-CDAG de fecha tres del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro; la cual literalmente dice: "CUARTO: EL COMITÉ EJECUTIVO EN PLENO CONOCE, REvisa: UNO: conoce el Informe de Auditoría Interna de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala No. O-CDAG-AI-ASOPARAC-04-2024 de fecha 11 del mes en curso y recibido el 20/11; relacionado a las Pruebas de Cumplimiento como parte de la Auditoria Operativa específica de Inventarios en el periodo comprendido del 01/07/2023 al 31/12/23. Según nombramiento No. AU-FADN-051-2024. DOS: DEFICIENCIA 1. ERROR EN EL LLENADO DE FORMAS 1H. Se deja registro del llenado erróneo de las formas oficiales 1H de inventario No. 501474. TRES: Para subsanar la deficiencia se instruye para mejorar el control interno y evitar la reincidencia. Cuatro: DEFICIENCIA 2. PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE BAJA INVENTARIO. Cinco: Se deja registro que se tiene conocimiento de las deficiencias encontradas en el periodo evaluado siendo las siguientes: 1. La leyenda perteneciente al área de Almacén en el Manual de Inventario. 2. Base legal del Manual en mención la cual se encuentra derogada. 3. Falta de entrega del Informe Anual Pormenorizado de los bienes Muebles ante la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones para dar cumplimiento al Artículo 19 del Acuerdo Gubernativo 217-94 del Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública. Seis: Para subsanar la deficiencia se deja registro de las acciones realizadas para mejorar el control interno.

NOTIFICACION No. 03-11-LASJC-2024.

A: GERENTE ADMINISTRATIVA Y CONTADORA
 DE: PRESIDENTE INTERINO DE COMITÉ EJECUTIVO
 ASUNTO: DEFICIENCIAS 1. EN MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO.
 Guatemala, 21 de noviembre 2024.

Tomé nota que derivado de los resultados de la Auditoría de Evaluación del Área de Presupuesto, Distribución y cumplimiento del 20%, 30% y 50% establecido en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y el Área de Control Interno del Inventario, del periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre 2023, según nombramiento No. AI-FADN-051-2024 de fecha 05/05/2024 y oficio de resultados obtenidos durante la evaluación según Oficio No. O-CDAG-AI-ASOPARAC-04-2024 emitido por Auditoría Interna de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, este Comité Ejecutivo le notifica lo siguiente:

CONTADORA:
 Al respecto, tome nota que este Comité Ejecutivo le hace una llamada de atención por la consignación errónea del llenado de las Formas 1H del área de inventario, debiendo en adelante revisar detenidamente los campos a llenar previo al procedimiento de impresión y firmas y realizar sus actividades con mayor diligencia y de acuerdo a Manuales actualizados y aprobados, para que esta deficiencia u otras no se vuelvan a repetir, por lo cual se le insta a corregir y no reincidir para evitar comprometer a la gerencia administrativa y este Comité Ejecutivo.

GERENTE ADMINISTRATIVA:
 Al respecto, tome nota que este Comité Ejecutivo le hace una llamada de atención para que refuerce su labor de supervisión para que la contadora realice sus actividades con mayor diligencia y en este caso específico corregir y no reincidir en la consignación de datos erróneos en las Formas 1H para evitar comprometer a este Comité Ejecutivo por medio de firmas de avales y autorizaciones.

SECRETARIO DE COMITÉ EJECUTIVO:
 Su apoyo en registrar la presente notificación en la próxima acta de Comité Ejecutivo del 02/12/24.

BASE LEGAL:
NOTIFICACIONES POR ESCRITO: La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgada hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y ejecución de las mismas y fortalecen el control interno y el sistema de rendición de cuentas institucional.

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO: Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente digno de trabajo para alcanzar sus objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir controles específicos relacionados con el control general, el control operativo, el control preventivo, el control de detección, el control preventivo, el control funcional, el control de legalidad, el control 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 afecte la calidad del servicio.

ATENTAMENTE,

 LUIS ABELARDO SÁENZ CARDONA
 PRESIDENTE INTERINO COMITÉ EJECUTIVO

ENTERADO

 GERENCIA

25 Calle "A" 11-47 Zona 5 Edificio Asociación de Cronistas Deportivos
 Tel. 23624716
 Correo Electrónico: gerencia@paracaidismo@gmail.com
 Horario de lunes a viernes de 07:00 a 14:00 hrs.

CONTADOR

NOTIFICACION No. 04-11-LASJC-2024.

A: GERENTE ADMINISTRATIVA Y CONTADORA
 DE: PRESIDENTE INTERINO DE COMITÉ EJECUTIVO
 ASUNTO: DEFICIENCIAS 2. EN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO
 Guatemala, 21 de noviembre 2024.

Tomé nota que derivado de los resultados de la Auditoría de Evaluación del Área de Presupuesto, Distribución y cumplimiento del 20%, 30% y 50% establecido en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y el Área de Control Interno del Inventario, del periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre 2023, según nombramiento No. AI-FADN-051-2024 de fecha 05/05/2024 y oficio de resultados obtenidos durante la evaluación según Oficio No. O-CDAG-AI-ASOPARAC-04-2024 emitido Auditoría Interna de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, este Comité Ejecutivo le notifica lo siguiente:

CONTADORA:
 Como en de su conocimiento en el presente año se solicitó una revisión de manuales de su área y en este caso específicamente el Manual de Procedimientos de Inventario, encontrando los profesionales de Auditoría Interna de CDAG lo siguiente: 1. La leyenda perteneciente al área de Almacén en el Manual de Inventario. 2. En la revisión del año en curso No se precisó de consultar la base legal del Manual en mención la cual se encuentra derogada. Al respecto, tome nota que este Comité Ejecutivo le insta a revisar con mayor dedicación los manuales que son la base para los procedimientos y por otro dentro de la actualización del registro de la entrega a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Informe Pormenorizado de los Bienes Muebles de esta Asociación, para dar cumplimiento al Artículo 19 del Acuerdo Gubernativo 217-94 del Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

GERENTE ADMINISTRATIVA:
 Al respecto, tome nota que este Comité Ejecutivo le requiere que refuerce sus métodos de supervisión en conjunto con la Asistente Técnico administrativa y contadora, debiendo para el efecto velar por la corrección en el Manual de Procedimientos de Inventario entre otros, eliminando el Acuerdo 09-03 errático y la entrega del inventario pormenorizado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitación para que emers como este no trascienda y se empufar las buenas funciones de todo el equipo de trabajo y de este Comité Ejecutivo.

SECRETARIO COMITÉ EJECUTIVO:
 Su apoyo en registrar la presente notificación y actualización de Manual de Procedimientos de Inventario en la próxima acta de Comité Ejecutivo del 02/12/24.

BASE LEGAL:
NOTIFICACIONES POR ESCRITO: La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgada hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y ejecución de las mismas y fortalecen el control interno y el sistema de rendición de cuentas institucional.

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO: Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente digno de trabajo para alcanzar sus objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir controles específicos relacionados con el control general, el control operativo, el control preventivo, el control de detección, el control preventivo, el control funcional, el control de legalidad, el control 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 afecte la calidad del servicio.

ATENTAMENTE,

 LUIS ABELARDO SÁENZ CARDONA
 PRESIDENTE INTERINO COMITÉ EJECUTIVO

ENTERADO

 GERENCIA

CONTADOR



ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO

SIETE: EI COMITÉ EJECUTIVO EN PLENO, CONOCE, REvisa Y AUTORIZA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO, el cual consta de 09 hojas, girando instrucciones A: contador (a), como responsable directa del cumplimiento. A: Gerencia para la supervisión y cumplimiento. A: contador (a) para el Registro en el Archivo Permanente de la Asociación y Registro ante Auditoria Interna de CDAG en el archivo de manuales con los cambios que se describen”.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO	1	Parrafo de Base Legal: Se modifica Procedimientos para los Ingresos de Suministros al Libro de Almacén por Procedimientos de Inventario.
	2	Parrafo de Base Legal: Se modifica la Norma No. 1.10 por Artículo 19 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
	3	Parrafo Presentación del Libro de Inventario de la Asociación ante la dirección de contabilidad del estado se modifica por Presentación del Inventario.
	4	Parrafo Presentación del Inventario, se agrega que se debe presentar el inventario a la Dirección Bienes del Estado y Licitaciones.


OCHO: EI COMITÉ EJECUTIVO EN PLENO, CONOCE, REvisa Y AUTORIZA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE BAJA INVENTARIO, el cual consta de 06 hojas, girando instrucciones A: contador (a), como responsable directa del cumplimiento. A: Gerencia para la supervisión y cumplimiento. A: contador (a) para el Registro en el Archivo Permanente de la Asociación y Registro ante Auditoría Interna de CDAG en el archivo de manuales con los cambios que se describen”.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE BAJA INVENTARIO	1	Punto no. 2 Base Legal: Se modifica la Norma No. 1.10 debido a que esta fue derogada.
---	---	---

NUEVE: se deja registro que para darle cumplimiento al plazo establecido según el Informe de Auditoría Interna de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala No. O-CDAG-AI-ASOPARAC-04-2024, las gestiones para subsanar las deficiencias se realizan por medio de oficio y la presente acta es para dejar registro de las acciones realizadas para subsanar las deficiencias. -----

---Y, para los usos que al interesado convengan; se extiende la presente CERTIFICACION a los tres días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.-----




EDWIN MIGUEL ORELLANA GALVEZ
SECRETARIO INTERINO COMITÉ EJECUTIVO