

**CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA -CDAG-
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 61496**

**EXAMEN ESPECIAL
ASOCIACIÓN NACIONAL DE SURF 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	4
GENERALES	4
ESPECIFICOS	4
ALCANCE	5
INFORMACION EXAMINADA	5
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	6
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES	8
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	107
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	112
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	113
COMISION DE AUDITORIA	114



ANTECEDENTES

La Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, fue creada de conformidad con el Decreto No. 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 28 de agosto de 1997. Como primera instancia crea el Sistema Nacional de Cultura Física, como 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, respetando la autonomía de este último. Así mismo, se crea el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación que se identifica con las siglas CONADER, como órgano Coordinador interinstitucional, a efecto de hacer cumplir las disposiciones constitucionales, y por lo tanto desarrollar coordinadamente programas procesos y relaciones entre la educación física, el deporte no federado, la recreación y el 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, siendo el órgano rector, la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, CDAG.

El Artículo No. 90 del Decreto No. 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, enumera las atribuciones de la CDAG; en la 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.

En el Decreto No. 76-97, Ley Nacional para la Cultura Física y del Deporte, en el Título V, Capítulo V, denominado Federaciones Deportivas Nacionales, se regula a todas las Federaciones Deportivas Nacionales, y para constituirse en federación, es imprescindible 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 asociación deportiva nacional, mientras alcanzan el mínimo citado.



Dentro de las asociaciones nacionales reconocidas por parte de CDAG, la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, la cual se rige por sus propios estatutos aprobados a través del acuerdo No. 033/2013-CE-CDAG de fecha 05 de abril de 2013.

La Asociación Nacional de Surf de Guatemala se encuentra integrada por:

- Asociaciones Deportivas Departamentales.
- Ligas/Modalidades
- Equipos;
- Atletas;

En cuanto al Gobierno de la Asociación, este radica en:

- Asamblea General;
- Comité Ejecutivo;
- Organismo Disciplinario; y,
- Comisión Técnico – Deportiva.

Asamblea General: La Asamblea General es el órgano superior de la Asociación y está constituida por atletas afiliados activos y que cumplan con el setenta y cinco por ciento de la participación en eventos, campeonatos, ranking, y sean reconocidos por la Asociación de Surf o bien por un delegado de cada una de las Asociaciones Deportivas Departamentales, Ligas, Modalidades, y equipos reconocidos legalmente por ASOSURF. 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 mas uno de los votos validos emitidos por los miembros presentes a la Asamblea General.

Comité Ejecutivo: El Comité Ejecutivo de ASOSURF se forma por cinco miembros que ocuparan los cargos siguientes: Presidente, Secretario, Tesorero, Vocal I; y, Vocal II.

Organismo Disciplinario: ASOSURF ejerce jurisdicción disciplinaria sobre los deportistas, dirigentes deportivos, miembros de los cuerpos técnicos y personal de apoyo, a través del órgano disciplinario respectivo. El Órgano disciplinario de ASOSURF deberá emitir el reglamento en el que se establezca el régimen disciplinario a que se encuentran sujetos sus afiliados, los procedimientos a seguir, los órganos encargados de aplicarla y las penalidades a imponerse en cada caso. El citado cuerpo reglamentario deberá ser sancionado por el órgano superior que corresponda. El reglamento indicado deberá



Comisión Técnico – Deportiva: Se integrará por 3 miembros de reconocida capacidad y experiencia en la disciplina de Surf, electos por la Asamblea General respectiva, deberán tener las calidades requeridas por la Ley. Es el órgano de la Asociación a cargo de la asesoría, programación, fiscalización y apoyo en materia técnica.

Presupuesto: El presupuesto de la Asociación es programático y su ejercicio se establece del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año. Para su funcionamiento en los años 2015 y 2016 cuenta con un presupuesto de Q.2,485,045.79 y Q.2,570,447.55 respectivamente, el cual recibe de CDAG de conformidad con los Acuerdos No. 22/2015-CE-CDAG y 28/2016-CE-CDAG.

La Asociación Nacional de Surf de Guatemala, tiene su domicilio en la en 19 Calle 11-32 Condominio Bosques de Mariscal, Zona 11, ciudad capital, Guatemala.

Función

Los objetivos de la entidad son los siguientes:

- Promover la práctica del deporte de Surf en sus diferentes categorías.
- Auspiciar la formación del mayor número de atletas, la integración de entidades deportivas como medio para lograr la salud del pueblo, la confianza en el futuro, el aplomo en la decisión, el orgullo nacional y la responsabilidad colectiva, atributos de todo pueblo soberano y fuerte.
- Dar directrices uniformes con el fin de coordinar su acción.
- Cumplir y hacer que se cumplan todas las leyes y disposiciones vigentes, así como las que se emitan en materia deportiva y administrativa por autoridad competente, respetando el orden jerárquico establecido en la ley.
- Autorizar y organizar la celebración de competencias nacionales e internacionales en el país y la participación fuera de él, de acuerdo a lo establecido por la "International Surfing Assosiation" en el reglamento de competencia vigente.
- Organizar y reglamentar el deporte de Surf en sus diferentes categorías, así como coordinar y fomentar la competencia en todo el territorio nacional, donde lo permita la peculiaridad del deporte.
- Velar porque el deporte de Surf, se practique conforme las reglas internacionales adoptadas por "ASOSURF".
- Ejercer la representación del deporte de Surf, tanto en el orden nacional como en el internacional manteniendo relaciones con instituciones similares de otros países.
- Proteger a sus afiliados respetándolos y haciendo que se respeten sus derechos.



- Llevar estadísticas y establecer registros científicos ordenados de atletas y categorías que contengan y reflejen el historial completo del progreso y desenvolvimiento de cada uno, con el fin de valorar el potencial nacional, seleccionar a los mejores y promover la superación del deporte de Surf nacional.
- Fomentar la honradez y la limpieza en la práctica del deporte, estableciendo los mecanismos y controles necesarios para evitar el uso de sustancias prohibidas o dañinas a la salud, según las leyes nacionales y convenios internacionales suscritos por Guatemala.

OBJETIVOS

GENERALES

- Verificar la razonabilidad de los procedimientos para determinar que el saldo de Caja y Bancos sea 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 procedimientos de control interno, adecuados y autorizados a efecto de que la Caja se encuentre conciliada con el banco y las chequeras, del 01 de enero de 2015 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 egresos correspondientes a 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 devengados y debidamente pagados.
- Verificar los procedimientos de control interno autorizados, utilizados para la rendición de cuentas.
- Verificar los procedimientos de control interno autorizados, utilizados para el registro electrónico de los ingresos y egresos de Caja y Bancos.
- Verificar los procedimientos de control interno autorizado y utilizados para determinar la ejecución de los gastos de conformidad con el 20%, 30% y 50%.
- 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 de Bancos, por el período comprendido del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016.

INFORMACION EXAMINADA

La Asociación Nacional De Surf De Guatemala, para el control y registros de los ingresos y egresos utiliza el libro de Caja Fiscal y el Libro de Bancos.

- (1) ASOCIACIÓN NACIONAL DE SURF DE GUATEMALA
 (2) RESUMEN DEL LIBRO DE CAJA FISCAL
 (3) Período del 01 de enero del 2015 al 31 de diciembre de 2016
 (4) (Expresado en Quetzales)

INGRESOS		EGRESOS	
(5) Saldo inicial	200,573.49	(7) Gastos realizados	4,781,787.09
(6) + Ingresos	4,806,118.33		
TOTAL INGRESOS	5,006,691.82	SUMAN LOS EGRESOS	4,781,787.09
		(8) SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	224,904.73
SUMAN LOS INGRESOS	5,006,691.82	SUMA IGUAL INGRESOS	5,006,691.82



NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

NOTA 1

Nombre de la Entidad: Asociación Nacional De Surf De Guatemala.

NOTA 2

Para los registros de control de Caja Fiscal, utiliza las formas 200-A3 autorizadas por la Contraloría General de cuenta, que conforman el libro de Caja Fiscal de la Asociación Nacional De Surf De Guatemala.

NOTA 3

El periodo 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

Monto inicial viene del saldo final de caja fiscal del mes diciembre de 2014.

NOTA 6

Depósitos efectuados en concepto de asignaciones presupuestarias por parte de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Intereses bancarios, Pagos de inscripciones anuales, retenciones IGSS, Retenciones ISR y Timbres Fiscales.

NOTA 7

Corresponde a los gastos realizados según los registros de la Caja Fiscal correspondientes al periodo del 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016.



NOTA 8

El saldo de Q.224,904.73 para el mes siguiente, está integrado de la forma siguiente:

Saldo Inicial 01/12/2016	417,029.02
Ingresos mes de diciembre 2016	246,499.58
Gastos mes de diciembre 2016	438,623.87
Saldo al 31/12/2016 de caja fiscal Form. 200-A-3 del 380082 al 380099	224,904.73



HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

Expedientes de pago soportados con facturas vencidas

Condición

Derivado del nombramiento No. 61496-1-2017, 61496-2-2017 y 61496-3-2017, de fecha 01 de febrero de 2017, 01 de marzo de 2017 y 08 de junio de 2017, emitidos por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, fuimos nombrados para constituirnos en la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, para realizar 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 realizar la evaluación se determinó que en los meses de enero y octubre 2015 y mayo 2016 existen pagos a proveedores por concepto de servicios de apoyo y montaje de sonido, asesoría técnica y alimentación por un valor de Q.10,379.00, los cuales se encuentran documentados con facturas vencidas, según lo indica la impresión de cada uno de los documentos presentados y adjuntos a los cheques que a continuación se detallan:

FECHA	No. CHEQUE	No. FACT	FECHA EMISIÓN FACT	FECHA DE VENCIM. DE FACT	DESCRIPCIÓN	VALOR
2015						
15/01/2015	6328263	A 040	03/12/2014	20/03/2014	MANOLO ABELINO GUEVARA VAIDES. Pago por apoyo y montaje de sonido durante los eventos de Juegos Nacionales y 3ra fecha de Ranking Nacional del 27 al 30 de noviembre 2014 en la Dársena de Champerico Retalhuleu, según factura Serie "A" No. 40	4,104.00
15/01/2015	6328277	A0032	19/12/2014	06/02/2014	JEYMIN ISRAEL MONTEROS MORALES. Pago de asesoría técnica en evaluación de acondicionamiento físico de atletas y entrenadores y por capacitación a entrenadores de las playas de Escuintla y Retalhuleu y supervisión y evaluación de actividades con entrenadores, para mejorar su rendimiento y desarrollo físico para mejores resultados en el deporte de Surf, durante los meses de Noviembre y Diciembre 2014, según factura serie "A" No. 0032	6,000.00
14/10/2015	18866267	F-45835	08/10/2015	21/08/2015	CADENAS ALIMENTICIAS DE CENTROAMERICA S.A., Cena (Bikinitto)	60.00
2016						
04/05/2016	18866686	A-7643	07/02/2016	23/01/2016	CRISTINA BEATRIZ CHOJOLAN ESCOBAR, Consumo de restaurante y hotel.	215.00
					TOTAL	10,379.00



Criterio

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

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

El Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículo 7, Funcionarios públicos, establece lo siguiente. “Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.”

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

En el caso de la factura electrónica, el documento original y la copia son el archivo



electrónico o la representación gráfica del mismo (impresión física que se entrega al comprador).

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

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

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

Acuerdo A-57-2006 Normas de Auditoria Gubernamental. Grupo 3 Normas para la ejecución de la auditoría del sector gubernamental. 3.9 Acciones Legales y Administrativas ante la Identificación de Hallazgos. “Durante el proceso de la auditoría, el auditor del sector gubernamental debe establecer las posibles acciones legales y administrativas que se deriven de los hallazgos identificados en la entidad examinada. En el caso de que el Auditor del sector Gubernamental tenga indicios de actos ilícitos u otro tipo de deficiencias procederá de la siguiente forma: ... b) “Los auditores internos de las entidades del sector público procederán a informar de tales actos a la autoridad superior, para que ésta inicie las acciones legales correspondientes, quien además deberá informar a la Contraloría General de Cuentas en un plazo de cinco días”.

Acuerdo 09-03 Norma General de Control Interno Gubernamental, Grupo 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”.

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

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

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

El Acuerdo No. 33/2013-CE-CDAG, Estatutos de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, Título IV, Capítulo III Comité Ejecutivo, Artículo 19 Son atribuciones del Tesorero de ASOSURF: “19.1 Supervisar la contabilidad de ASOSURF.”

El Manual de Funciones y Requisitos, autorizado en Acta de Reuniones 18-26/10/2016, Funciones del Puesto Gerente Administrativo, establece que: “2. Coordinar, supervisar y apoyar las actividades correspondiente a aspectos financieros con el contador.



Las Funciones del Puesto de Contador, establece que: “13. Llevar los controles contables de la asociación, declaración de impuestos, libros contables obligatorios, estados de pérdidas y ganancias, balances generales, control de ingresos y egresos de la asociación.”

Causa

Esto se debió a la falta de control Interno por parte de la Contadora, en la verificación de la vigencia de las facturas que soportan el gasto, asimismo a la falta de cuidado, aplicación y diligencia de la Gerente al no cumplir con la función básica que le atribuye el Manual de Funciones, la que consiste en velar porque la Contadora realice la contabilización de los ingresos y egresos de la entidad siempre que sea con el soporte documental suficiente, en este caso respecto a la documentación contable que respalda los gastos. 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 no verificar la vigencia de los documentos que respaldan los gastos efectuados, realizó pago sin documentos de respaldo suficientes y competentes, provocando riesgo de pérdida de los activos de la Asociación, así como falta de transparencia en la ejecución del presupuesto lo que además demuestra la falta de Control Interno en la realización de los pagos y la recepción de documentos de respaldo.

Recomendación

Derivado de lo anterior al Presidente de la Asociación debe girar instrucciones por escrito a la Gerente; y a la Contadora General, a efecto de que cumplan con las funciones asignadas en el Manual de Funciones autorizado de la Asociación asimismo, para que en lo sucesivo se verifique la vigencia de los documentos de legítimo abono, previo a realizar el pago.

Asimismo el Presidente debe girar instrucciones por escrito al Tesorero del Comité Ejecutivo, indicándole que cumpla con las funciones u obligaciones que le corresponden de conformidad con los estatutos autorizados vigentes.

Comentario de los Responsables

Se recibió respuesta por medio de oficio OF-RAI-277.5. 23-11-2017, de fecha 23 de noviembre de 2017, en el cual, el Presidente de la Asociación, informa que según notas de auditoría No. 031/2017-AI-CDAG-ASOSURF, dirigido a la Comisión de Auditoría Interna indica "Les informo que las instrucciones al Tesorero, Gerente Administrativo y contadora ya fueron giradas para que en lo sucesivo no se acepten documentación vencida caso contrario no se aceptara el gasto y por ende el pago, se procedió a realizar la corrección ya que la Contraloría



de cuentas nos realizó una carta a gerencia dando recomendaciones del caso, no se puede realizar el reintegro de los fondos ya que se dio el gasto porque está la factura, el informe de la actividad y el cheque de pago de la actividad, eso que la factura este vencida no quiere decir que el gasto no se realizó, adjunto copia de la Carta de Gerencia de la C.G.C.", las instrucciones se giraron a través de los Memorandum Presidente-CE-126-2017, CE-127-2017, Gerente ADMON-128-2017.

Así mismo la Asociación envió oficio OF-RAI-277.6 23-11-2017, de fecha 23 de noviembre de 2017, emitido por el señor Bertrand Isaac Piedrasanta Montenegro, Presidente de la Asociación de Surf, en el que textualmente dice: "Según la nota de auditoría No.42/2017-AI-CDAG-ASOSURF, con fecha 26 de septiembre de 2017 y recibida en ASOSURF el día 29 de septiembre de 2017, en donde solicitan el reintegro por un valor de Q.275.00 ya que los documentos no estaban vigentes al momento del pago. Les informe que las instrucciones ya fueron giradas al Tesorero, Gerente Administrativo, y contadora ya fueron giradas para que en lo sucesivo no se acepten documentación vencida caso contrario no se aceptara el gasto y por ende el pago, se procedió a realizar la corrección ya que la contraloría de Cuentas nos realizó una carta a la gerencia dando recomendaciones del caso, no se puede realizar el reintegro de los fondos ya que se dio el gasto porque esta la factura, el informe de la actividad y el cheque de pago de la actividad, eso que la factura este vencida no quiere decir que el gasto no se realizó.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, ya que después de haber analizado la ley correspondiente se observó que lo que concurre es un incumplimiento a la misma.

Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. 31/2017-AI-CDAG-ASOSURF, en la cual se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación para que gire instrucciones por escrito al Tesorero de Comité Ejecutivo, a la Gerente Administrativa, y; a la Contadora General, para que realice el reintegro por valor de Q.10,104.00 por pagos realizados y respaldados con facturas vencidas. Y en lo sucesivo se verifique la vigencia de los documentos de legítimo abono, previo a realizar el pago.

En virtud de lo anterior el Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación debe girar instrucciones por escrito al Tesorero de Comité Ejecutivo, a la Gerente Administrativa, y; a la Contadora General, para que realice el reintegro por valor de Q.10,104.00 por pagos realizados y respaldados con facturas vencidas. Y en lo sucesivo se verifique la vigencia de los documentos de legítimo abono, previo a realizar el pago.



Así mismo se emitió la Nota de Auditoría No. 42/2017-AI-CDAG-ASOSURF, en la cual se recomendó al Presidente girar instrucciones por escrito al Tesorero del Comité Ejecutivo, indicándole que cumplan con las funciones u obligaciones que les corresponde de conformidad con los estatutos autorizados vigentes.

El Presidente debe girar instrucciones por escrito a la Gerente; y a la Contadora General, a efecto de que cumplan con las funciones asignadas en el Manual de Funciones autorizado de la Asociación, que realicen el reintegro por valor de Q.275.00 por pagos realizados y respaldados con facturas vencidas, y que en lo sucesivo se verifique la vigencia de los documentos de legítimo abono, previo a realizar el pago, y para el efecto se le conceden cinco días hábiles, para que presenten a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consiste copia de los oficios por medio de los que el Presidente y Tesorero, se comprometen cumplir en lo sucesivo con las funciones que legalmente les corresponde, de conformidad con los estatutos autorizados vigentes de la entidad.

Así mismo, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas a la, Gerente Administrativa y Contadora General, fotocopia de la o las boletas de depósitos realizados a la cuenta monetaria de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, por valor de Q.275.00. Además, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas al Tesorero del Comité Ejecutivo.



Hallazgo No.2**Falta de publicación en Guatecompras****Condición**

Derivado del nombramiento No. 61496-1-2017, 61496-2-2017 y 61496-3-2017, de fecha 01 de febrero de 2017, 01 de marzo de 2017 y 08 de junio de 2017, emitidos por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, fuimos nombrados para constituirnos en la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, para realizar 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 los siguientes pagos no fueron publicados en el Sistema Guatecompras.

No. de cheque	Fecha	Concepto	Valor
6328258	07/01/2015	Felix Waldermar Estupe Sazo. Servicios prestados en el evento de Juegos Nacionales y 3ra fecha de Ranking Nacional del 26 al 30 de noviembre 2014 en la Dársena de Champerico Retalhuleu.	11,000.00
18866450	04/12/2015	Cristina Beatriz Chojolan Escobar De Misedem. Pago por hospedaje 67 atletas Junior de las playa: El Paredón, Iztapa, Pto San José, Empalizada y 26 Staff de Asosurf, CDAG, Playa, y Armado de tarima y 19 Jueces, del 25 al 29 de noviembre para la realización de Juegos nacionales y 3era Fecha de Ranking Nacional realizado del 26 al 29 noviembre 2015 en la Dársena de Champerico Retalhuleu, Según Factura Serie "A" No.07499	25,400.00
18866455	07/12/2015	Pago por realización de video con filmación aérea de Juegos Nacionales 2015 realizado el 26 y 27 de noviembre 2015 y 3ra Fecha de Reanking Nacional de Surf realizado el 28y 29 de noviembre 2015 en la Dársena de Champerico Retalhuleu. Según factura Serie "A1" No. 0071	11,000.00
Total			36,400.00

Criterio

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



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

Decreto 89-2002 Ley De Probidad Y Responsabilidades De Funcionarios Y Empleados Públicos, Artículo 4 Sujetos De Responsabilidad. “Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas especialmente: literal a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vinculo presten sus servicios en el estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas.”

El Decreto Numero 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, Capítulo III, Excepciones, “Artículo 43. (Reformado por los artículos 3 de Decreto número 34-2001 y 11 del Decreto Número 27-2009, ambos del Congreso de la República). Establece que: **Compra Directa.** La contratación que se efectuó en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil Quetzales (Q. 90,000.00) se realizara bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad.

Todas las entidades contratantes que se encuentre sujeta a los procedimientos establecidos en la presente Ley, que realice compra directa, debe publicar en GUATECOMPRAS, como mínimo, la siguiente información:

Detalle de bienes o servicios contratado.
Nombre o Razón Social del proveedor adjudicado.
Monto adjudicado.

Quando la compra directa sea menor de diez mil Quetzales (Q.10,000.00) no queda obligado a cumplir con dicha publicación en GUATECOMPRAS.”

La Norma para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –Guatecompras- Resolución No. 30-2009 del Ministerio de Finanzas Públicas en el artículo No. 8 indica lo siguiente: Tipos de



contratación y adquisición incluidas en el sistema GUATECOMPRAS, inciso IV procedimientos sin concurso, indica que: “Se refiere a todo procedimiento administrativo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado o su reglamento que no requiere concurso, tales como:

- a) El arrendamiento de inmuebles, maquinaria y equipo regulado en el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando a criterio de la autoridad respectiva no aplique el procedimiento de cotización.
- b) La adquisición de obras a que se refiere el numeral 2.3 del artículo 44 de la Ley y 23 del Reglamento.
- c) La compra de bienes inmuebles que sean indispensables por su localización para la realización de obras o prestación de servicios públicos que únicamente puedan ser adquiridos de una sola persona de acuerdo al artículo 44, subnumeral 1.8 de la Ley.
- d) Cualquier otro tipo de procedimiento que no requiera concurso, regulado en la Ley de Contrataciones del Estado o su Reglamento.

En estos casos, una vez recibido el bien, servicio o suministro, se deberá publicar la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo que ampara la negociación realizada.”

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

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

La Norma General de Control Interno Gubernamental 2.4, Autorización y Registro de Operaciones. “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los



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

El Acuerdo No. 33/2013-CE-CDAG, Estatutos de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, Título IV, Capítulo III Comité Ejecutivo, Artículo 19 Son atribuciones del Tesorero de ASOSURF: “19.1 Supervisar la contabilidad de ASOSURF. 19.21 Cumplir con todo lo demás ordenado por éste estatuto, leyes y reglamentos.”

El Manual de Funciones y Requisitos, autorizado en Acta de Reuniones 18-26/10/2016, Funciones del Puesto Gerente Administrativo, establece que: “2. Coordinar, supervisar y apoyar las actividades correspondiente a aspectos financieros con el contador.

Las Funciones del Puesto de Contador, establece que: “13. Llevar los controles contables de la asociación, declaración de impuestos, libros contables obligatorios, estados de pérdidas y ganancias, balances generales, control de ingresos y egresos de la asociación.”

Causa

Esta deficiencia ocurrió, debido a que la contadora no publicó oportunamente las compras realizadas. Así mismo por la falta de control y supervisión, por parte de la Gerente y Contadora de la Asociación en el cumplimiento de los procedimientos de compras, establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado. También por 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 no hacer uso del sistema de GUATECOMPRAS, no permite alcanzar calidad en el gasto público, pues no se logra aplicar los criterios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia en el gasto, lo que además demuestra deficiente control interno en la aplicación de los procedimientos de compras, lo que además refleja deficiente Control Interno en la ejecución de los procedimientos de compras.

Recomendación

Derivado de lo anterior, el Presidente del Comité Ejecutivo debe girar instrucciones por escrito al Tesorero del Comité Ejecutivo, indicándole que cumpla con las funciones u obligaciones que le corresponde de conformidad con los estatutos



autorizados vigentes.

Asimismo el presidente debe girar instrucciones por escrito a la Gerente; y a la Contadora General, a efecto de que cumplan con las funciones asignadas en el Manual de Funciones autorizado de la Asociación, y que en lo sucesivo se realice la publicación de los gastos de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.

Comentario de los Responsables

Por medio de oficio OF-RAI-117.2. 22-06/07-2017, de fecha 06 de julio de 2017, en el cual, el Presidente de la Asociación, informa que según notas de auditoría No. 022/2017-AI-CDAG-ASOSURF, dirigido a la Comisión de Auditoría Interna indica "Les informo que las instrucciones ya fueron girada y ya se iniciaron las gestiones necesarias para que de ahora en adelante no falte ninguna publicación de gastos de conformidad con la ley.", las instrucciones se giraron a través de los Memorandum Presidente-CE-024-2017, Tesorero-CE-025-6-2017, GA-26-06/07/2017.

También la Asociación envió oficio OF-RAI-201.3 04-10-2017, de fecha 04 de octubre de 2017, emitido por el señor Bertrand Isaac Piedrasanta Montenegro, Presidente de la Asociación de Surf, en el que textualmente dice: "Según la nota de auditoría No.44/2017-AI-CDAG-ASOSURF, con fecha 26 de septiembre de 2017 y recibida en ASOSURF el día 29 de septiembre de 2017, en donde solicitan que gire instrucciones al Tesorero de Comité Ejecutivo, Gerente Administrativo para que a su vez ordene a la Contadora General, para que en lo sucesivo realice las publicaciones de los gastos de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado. Les informo que las instrucciones ya fueron giradas y ya se iniciaron las gestiones necesarias para que de ahora en adelante no falte ninguna publicación de los gastos así como lo estipula la Ley.

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones, se confirma el hallazgo, debido a que en el período evaluado, dichos pagos no fueron publicados en el portal de Guatecompras de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado

Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. 22/2017-AI-CDAG-ASOSURF, se le recomienda al Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación debe girar instrucciones por escrito al Tesorero de Comité Ejecutivo, a la Gerente Administrativa, y; a la Contadora General, para que en lo sucesivo, realice la publicación de los gastos de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado



Asimismo se emitió la Nota de Auditoría No. 44/2017-AI-CDAG-ASOSURF, en la cual se recomendó al Presidente girar instrucciones por escrito al Tesorero del Comité Ejecutivo, indicándole que cumplan con las funciones u obligaciones que les corresponde de conformidad con los estatutos autorizados vigentes.

Al Presidente girar instrucciones por escrito a la Gerente; y a la Contadora General, a efecto de que cumplan con las funciones asignadas en el Manual de Funciones autorizado de la Asociación, y que en lo sucesivo se realice la publicación de los gastos de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, y para el efecto se le conceden cinco días hábiles, para que presenten a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consiste copia de los oficios por medio de los que el Presidente y Tesorero, se comprometen cumplir en lo sucesivo con las funciones que legalmente les corresponde, de conformidad con los estatutos autorizados vigentes de la entidad.

Así mismo, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas a la Gerente Administrativa y Contadora General. Además, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas al Tesorero del Comité Ejecutivo.



Hallazgo No.3**Falta acta de negociación por local arrendado entre la Empresa Molinos S.A. y la Asociación Nacional de Surf****Condición**

Derivado del nombramiento No. 61496-1-2017, No. 61496-2-2017 y No. 61496-3-2017, de fecha 01 de febrero de 2017, 01 de marzo de 2017 y 08 de junio de 2017, emitidos por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, fuimos nombrados para constituirnos en la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, para realizar 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 en los periodos fiscales 2015 y 2016 la Asociación realizó pagos a la Empresa Molinos de Viento, Sociedad Anónima, por valor de Q.148,899.44, en concepto de arrendamiento de local comercial No. 7 y un parqueo asignado al mismo, ubicado en el Edificio Cuatro 36, Vía 5, 1-36 de la zona 4 de la Ciudad de Guatemala, correspondiente a los meses de enero 2015 a julio 2016 dicho pago no cuenta con acta de negociación respectiva. Los pagos de referencia se realizaron con los cheques que se detallan en el cuadro siguiente:

FECHA	No. CHEQUE	No. DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	VALOR
PERIODO 2014-2015				
15/01/2015	6328259	B-0114	Pago correspondiente al mes de diciembre 2014.	7,372.60
15/01/2015	6328278	B-0124	Pago correspondiente al mes de enero 2015	7,324.35
06/02/2015	6328308	B-0128	Pago correspondiente al mes de febrero 2015.	7,382.25
09/03/2015	6328372	B-0134	Pago correspondiente al mes de marzo 2015	7,382.25
27/04/2015	6328485	B-0139	Pago correspondiente al mes de abril 2015	7,411.20
21/05/2015	6328524	B-0141	Pago correspondiente al mes de mayo 2015.	7,459.45
12/06/2015	6328556	B-0145	Pago correspondiente al mes de junio 2015.	7,430.05
21/07/2015	6328644	B-0149	Pago correspondiente al mes de julio 2015.	7,391.90
26/08/2015	6328683	B-0151	Pago correspondiente al mes de agosto 2015	7,362.95
14/09/2015	18866230	B-0156	Pago correspondiente al mes de septiembre 2015.	7,449.80
12/10/2015	18866256	B-0158	Pago correspondiente al mes de octubre 2015	7,527.00
13/11/2015	18866386	B-0161	Pago correspondiente al mes de noviembre 2015	7,478.75
18/12/2015	18866454	B-0165	Pago correspondiente al mes de diciembre 2015	7,343.65
SUB-TOTAL				96,316.20
PERIODO 2016				
29/01/2016	18866496	B-0173	Pago correspondiente al mes de enero 2016	7,853.31
12/02/2016	18866510	B-0177	Pago correspondiente al mes de febrero 2016	7,401.55
10/03/2016	18866575	N-0183	Pago correspondiente al mes de marzo 2016	7,507.90
19/04/2016	18866660	B-0189	Pago correspondiente al mes de abril 2016	7,459.45
13/05/2016	18866703	B-0192	Pago correspondiente al mes de mayo	7,654.43
09/06/2016	30725438	B-0197	Pago correspondiente al mes de junio 2016	7,372.60
18/07/2016	30725550	B-0200	Pago correspondiente al mes de julio 2016	7,334.00
SUB-TOTAL				52,583.24
			TOTAL	148,899.44



Criterio

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

Decreto 89-2002 Ley De Probidad Y Responsabilidades De Funcionarios Y Empleados Públicos, Artículo 4 Sujetos De Responsabilidad. “Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas especialmente: literal a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas.”

El Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 50, (Reformado por el artículo 4 del Decreto número 34-2001 del Congreso de la República). Omisión de contrato escrito. “Cuando se trate de mercancía, obras, bienes o servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q. 100,000.00), debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo.”

El Acuerdo 09-03 Norma General de Control Interno Gubernamental, Grupo 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”.

La Norma General de Control Interno Gubernamental 1.6, Tipos de Controles.

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

La Norma General de Control Interno Gubernamental 2.6, Documentos de Respaldo.

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

La Norma General de Control Interno Gubernamental número 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 trámite hacia los niveles correspondientes.”

El Acuerdo No. 33/2013-CE-CDAG, Estatutos de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, Título IV, Capítulo III Comité Ejecutivo, Artículo 17 Son atribuciones del Presidente de Comité Ejecutivo:

“17.1 Representar legalmente a la ASOSURF, dentro y fuera del juicio, pudiendo celebrar y participar en toda clase de actos y contrato, exceptuando aquellos casos en que la ley o el presente estatuto requiera autorización especial de la Asamblea General o del Comité Ejecutivo de la ASOSURF.”

Artículo 19 Son atribuciones del Tesorero de ASOSURF: “19.1 Supervisar la contabilidad de ASOSURF. 19.9 Exigir a quien corresponda los comprobantes de



pago por toda compra efectuada y mantenerlos a disposición del Comité Ejecutivo.”

El Manual de Funciones y Requisitos, autorizado en Acta de Reuniones 18-26/10/2016, Funciones del Puesto Gerente Administrativo, establece que: “2. Coordinar, supervisar y apoyar las actividades correspondiente a aspectos financieros con el contador.

Las Funciones del Puesto de Contador, establece que: “13. Llevar los controles contables de la asociación, declaración de impuestos, libros contables obligatorios, estados de pérdidas y ganancias, balances generales, control de ingresos y egresos de la asociación.”

Causa

La presente deficiencia se originó debido a que se realizó una negociación verbal con los representantes de la empresa, ya que las antiguas instalaciones de Asosurf fueron solicitadas por los propietarios, quienes aceptaron un tiempo perentorio para búsqueda de nueva instalación sin formulación de contrato.

Efecto

El ente fiscalizador no tiene conocimiento de todos los pormenores de la negociación del arrendamiento adquirido por la Asociación, lo que limita los procedimientos de auditoría, demostrando deficiente control interno en la contratación de servicios de arrendamiento.

Recomendación

Se recomienda al Presidente y al Tesorero del Comité Ejecutivo, que se cumplan con las funciones u obligaciones que les corresponde de conformidad con los estatutos autorizados vigentes.

Asimismo se recomienda a la Gerente; y a la Contadora General, a efecto de que cumplan con las funciones asignadas en el Manual de Funciones autorizado de la Asociación, para que proceda a adjuntar a los expedientes de pago de arrendamiento, el acta correspondiente del arrendamiento del local antes mencionado y que en lo sucesivo todos los pagos realizados por concepto de arrendamiento sea respaldados con su respectiva acta de negociación.

Comentario de los Responsables

Las autoridades y la administración de Asociación no se pronunciaron al respecto

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que a la fecha de finalización de auditoría no se recibió la documentación solicitada de las autoridades de la Asociación, que



subsane la deficiencia.

Acciones Correctivas

Se emitió Nota de Auditoría No. 47/2017-AI-CDAG-ASOSURF, en la cual se recomendó al Presidente girar instrucciones por escrito al Tesorero del Comité Ejecutivo, indicándole que cumplan con las funciones u obligaciones que les corresponde de conformidad con los estatutos autorizados vigentes.

El Presidente debe girar instrucciones por escrito a la Gerente; y a la Contadora General, a efecto de que cumplan con las funciones asignadas en el Manual de Funciones autorizado de la Asociación, para que proceda a adjuntar a los expedientes de pago de arrendamiento, el acta correspondiente del arrendamiento del local antes mencionado y que en lo sucesivo todos los pagos realizados por concepto de arrendamiento sea respaldados con su respectiva acta de negociación, y para el efecto se le conceden cinco días hábiles, para que presenten a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consiste copia de los oficios por medio de los que el Presidente y Tesorero, se comprometen cumplir en lo sucesivo con las funciones que legalmente les corresponde, de conformidad con los estatutos autorizados vigentes de la entidad.

Así mismo, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas a la, Gerente Administrativa y Contadora General, copia del acta de negociación del arrendamiento. Además, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas al Tesorero del Comité Ejecutivo.



Hallazgo No.4

Cálculo de Impuesto Sobre la Renta realizado de manera incorrecta

Condición

Derivado del nombramiento No. 61496-1-2017, 61496-2-2017 y No. 61496-3-2017, de fecha 01 de febrero de 2017, 01 de marzo de 2017 y 08 de junio de 2017, emitidos por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, fuimos nombrados para constituirnos en la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, para realizar 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 el cálculo de Impuesto Sobre la Renta de los gastos de representación cancelados al presidente de la Asociación en el periodo fiscal 2015 y periodo fiscal 2016 se realizó de manera incorrecta al aplicar rentas del trabajo en relación de dependencia siendo la correcta rentas de actividades lucrativas.

Criterio

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

Decreto 89-2002 Ley De Probidad Y Responsabilidades De Funcionarios Y Empleados Públicos, Artículo 4 Sujetos De Responsabilidad. “Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas especialmente: literal a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vinculo presten sus servicios en el estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas.”

Decreto número 10-2012, del congreso de la república de Guatemala Ley De Actualización Tributaria, Libro I Impuesto Sobre La Renta, Título I



Disposiciones Generales, Capítulo Único, Establecimiento General Del Impuesto. Artículo 4. Rentas de fuente guatemalteca. Son rentas de fuente guatemalteca, independientemente que estén gravadas o exentas, bajo cualquier categoría de renta, las siguientes:

1. Rentas de actividades lucrativas: Con carácter general, todas las rentas generadas dentro del territorio nacional, se disponga o no de establecimiento permanente desde el que se realice toda o parte de esa actividad.

Entre otras, se incluyen las rentas provenientes de:

j) Las dietas, comisiones, viáticos no sujetos a liquidación o que no constituyan reintegro de gastos, gastos de representación, gratificaciones u otras remuneraciones obtenidas por miembros de directorios, consejos de administración, concejos municipales y otros consejos u órganos directivos o consultivos de entidades públicas o privadas, que paguen o acrediten personas o entidades, con o sin personalidad jurídica residentes en el país, independientemente de donde actúen o se reúnan.

2. Rentas del trabajo: Con carácter general, las provenientes de toda clase de contraprestación, retribución o ingreso, cualquiera sea su denominación o naturaleza, que deriven del trabajo personal prestado por un residente en relación de dependencia, desarrollado dentro de Guatemala o fuera de Guatemala.

e) Las remuneraciones, sueldos, comisiones, viáticos no sujetos a liquidación o que no constituyan reintegro de gastos, gastos de representación, gratificaciones o retribuciones que paguen o acrediten entidades con o sin personalidad jurídica residentes en el país a miembros de sus directorios, consejos de administración y otros consejos u organismos directivos o consultivos, siempre que dichos miembros se encuentren en relación de dependencia.

Artículo 77. Trabajadores que tengan más de un patrono. Cuando el trabajador tenga más de un patrono, debe informar dicho extremo al patrono que le pague o acredite la mayor remuneración anual. Para determinar el monto de la retención total, según el tipo impositivo que le corresponda, el trabajador debe indicarle mediante declaración jurada, el monto de cada una de las retribuciones que recibe de los otros patronos. Simultáneamente, debe presentar a los otros patronos, copia del formulario presentado ante el patrono que actuara en calidad de agente de retención.

El Acuerdo 09-03 Norma General de Control Interno Gubernamental, Grupo 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”.

El Acuerdo 09-03 Norma General de Control Interno Gubernamental, Grupo 1 Normas de Aplicación General, Norma Gubernamental 1.6, Tipos de Controles, establece que: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.”

El Manual de Funciones y Requisitos, autorizado en Acta de Reuniones 18-26/10/2016, Funciones del Puesto Gerente Administrativo, establece que: “2. Coordinar, supervisar y apoyar las actividades correspondientes a aspectos financieros con el contador.

Las Funciones del Puesto de Contador, establece que: “13. Llevar los controles contables de la asociación, declaración de impuestos, libros contables obligatorios, estados de pérdidas y ganancias, balances generales, control de ingresos y egresos de la asociación.”

Acuerdo No. 33/2013-CE-CDAG, de fecha cinco (05) de abril de dos mil trece (2013), Estatutos de Asociación Nacional de Surf de Guatemala, Título IV, Capítulo III, Comité Ejecutivo. Artículo 14: Los miembros del Comité Ejecutivo, serán electos por la Asamblea General, desempeñaran sus cargos en forma “ad honorem” y duraran en el ejercicio de los mismos un plazo de cuatro años.

Acuerdo No. 33/2013-CE-CDAG, de fecha cinco (05) de abril de dos mil trece (2013), Estatutos de Asociación Nacional de Surf de Guatemala, Título IV, Capítulo III, Comité Ejecutivo. Artículo 19: Son atribuciones del Tesorero de ASOSURF: “19.1 Supervisar la contabilidad de ASOSURF. 19.21 Cumplir con todo lo demás ordenado por este estatuto, leyes y reglamentos”.

Causa

Lo anterior ocurrió debido a que a la Contadora no realizó las retenciones de forma correcta de conformidad a la Ley, por desconocimiento del proceso de



retención del Impuesto Sobre la Renta de las personas que no tiene relación de dependencia. También ocurrió por falta de cuidado, aplicación y diligencia del Gerente al no cumplir con la función básica que le atribuye el Manual de Funciones, velar porque la Contadora de la Asociación realice la contabilización de los ingresos y egresos de la entidad siempre y que esta sea con el soporte documental suficiente. Así mismo por 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

En consecuencia no se enteró el valor del impuesto retenido a los gastos de representación de manera correcta a la Superintendencia de Administración Tributaria, demostrando deficiente control interno en el manejo de retenciones de los impuestos que demanda la ley.

Recomendación

Al Presidente y al Tesorero que en lo sucesivo, se verifique que todas las retenciones del Impuesto Sobre la Renta se realicen de acuerdo a ley vigente.

El Presidente debe girar instrucciones por escrito al Tesorero del Comité Ejecutivo, indicándole que cumplan con las funciones u obligaciones que les corresponde de conformidad con los estatutos autorizados vigentes.

Así mismo el Presidente debe girar instrucciones por escrito a la Gerente; y a la Contadora General, a efecto de que cumplan con las funciones asignadas en el Manual de Funciones autorizado de la Asociación, que se realicen ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) las gestiones pertinentes para el pago correcto del Impuesto Sobre La Renta en mención y que en lo sucesivo se aplique adecuadamente las retenciones atendiendo lo especificado en la ley del Impuesto Sobre la Renta.

Comentario de los Responsables

La Asociación envió oficio OF-RAI-214.2 11-10-2017, de fecha 11 de octubre de 2017, emitido por el señor Bertrand Isaac Piedrasanta Montenegro, Presidente de la Asociación de Surf, en el que textualmente dice: "Según la nota de auditoría No. 049/2017-AI-CDAG-ASOSURF, con fecha 09 de octubre del 2017 y recibida en ASOSURF el día 10 de octubre del 2017, en donde solicitan las gestiones pertinentes para el pago correcto del Impuesto Sobre la Renta y que se aplique adecuadamente las retenciones atendiendo lo especificado en la ley del Impuesto Sobre la Renta. Les informo que ya se giraron las instrucciones y en lo sucesivo el Tesorero, la Gerente y la Contadora cumplan sus funciones que legalmente les corresponde a cada uno, adjunto le estoy entregando el oficio circular OC-CDAG-AI-2016 donde nos informan que para los pagos de Gastos de



Representación realizados al personal que presta sus servicios Ad-Honorem se deberá realizar con su respectiva factura, debido a eso a partir de octubre de 2016 ya se genera la factura mensual de gastos de representación.

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones, se confirma la deficiencia, debido a que en el período evaluado no se retuvo el Impuesto Sobre la Renta de forma adecuada sobre los gastos de representación.

Acciones Correctivas

Se emitió Nota de Auditoría No. 49/2017-AI-CDAG-ASOSURF, en la cual se recomendó al Presidente y al Tesorero que en lo sucesivo, se verifique que todas las retenciones del Impuesto Sobre la Renta se realicen de acuerdo a ley vigente.

El Presidente debe girar instrucciones por escrito al Tesorero del Comité Ejecutivo, indicándole que cumplan con las funciones u obligaciones que les corresponde de conformidad con los estatutos autorizados vigentes.

El Presidente debe girar instrucciones por escrito a la Gerente; y a la Contadora General, a efecto de que cumplan con las funciones asignadas en el Manual de Funciones autorizado de la Asociación, que se realicen ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) las gestiones pertinentes para el pago correcto del Impuesto Sobre La Renta en mención y que en lo sucesivo se aplique adecuadamente las retenciones atendiendo lo especificado en la ley del Impuesto Sobre la Renta, y para el efecto se le conceden cinco días hábiles, para que presenten a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consiste en copia de los oficios por medio de los que el Presidente y Tesorero, se comprometen cumplir en lo sucesivo con las funciones que legalmente les corresponde, de conformidad con los estatutos autorizados vigentes de la entidad.

Así mismo, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas a la, Gerente Administrativa y Contadora General, copia de las gestiones realizadas ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) para el pago correcto del Impuesto Sobre La Renta. Además, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas al Tesorero del Comité Ejecutivo.



Hallazgo No.5**Falta de provisión de cuentas por pagar****Condición**

Derivado del nombramiento No. 61496-1-2017, 61496-2-2017 y No. 61496-3-2017 de fecha 01 de febrero de 2017, 01 de marzo de 2017 y 08 de junio de 2017, emitidos por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, fuimos nombrados para constituirnos en la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, para realizar 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 en el periodo evaluado se realizaron pagos de servicios y subsidios que corresponde a periodos anteriores al periodo fiscal donde se efectuaron los pagos, de los cuales no se realizó la provisión para el pago de los mismos como se detalla a continuación:

(Cifras expresadas en quetzales)

Año en que se realizó el gasto	Año en que se realizó el pago	Monto pagado
2012 y 2013	2015	19,900.00
2014	2015	4,264.74
2015	2016	184,838.92
TOTAL PAGADO		209,003.66

Criterio

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

Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 4 Sujetos de responsabilidad. Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas especialmente: literal a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vinculo presten sus servicios en el estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas.



Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto. Artículo 26 y su reforma, Limite de los egresos y su destino. Los créditos contenidos en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, aprobados por el Congreso de la República, constituyen el límite máximo de las asignaciones presupuestarias.

No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista. La contravención a esta disposición es punible penalmente, constitutivo de los delitos de abuso de autoridad, incumplimiento de deberes y de los demás delitos que resulte responsable.

Artículo 36. Cierre Presupuestario, indica: “Las cuentas del presupuesto genera de ingresos y egresos del Estado se cerrarán el treinta y uno de diciembre de cada año. Posterior a esa fecha, los ingresos que se recauden se considerarán parte de nuevo ejercicio independientemente de la fecha en que se hubiese originado la obligación de pago o liquidación de los mismos. Con posterioridad al treinta y uno de diciembre no podrán asumirse compromisos ni devengarse gastos con cargo a ejercicio que se cierra en esa fecha.”

Artículo 37. Egresos Devengados y No Pagados, indica: “Los gastos comprometidos y no devengados al treinta y uno de diciembre, previo análisis de su situación, podrán trasladarse al ejercicio siguiente imputándose a los créditos disponibles de cada unidad ejecutora. Los gastos devengados y no pagados al treinta y uno de diciembre de cada año se cancelarán durante el año siguiente, con cargo a las disponibilidades de fondos existentes a esa fecha de cada unidad ejecutora”.

Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013, Capítulo VII de la Liquidación del Presupuesto, Artículo 41. Tratamiento de Compromisos No Devengados. “El Ministerio de Finanzas Públicas, procederá a cancelar los gastos devengados y no pagados al treinta y uno (31) de diciembre de cada año, con cargo a las disponibilidades de fondos del siguiente período fiscal.”

El Acuerdo A-57-2006 Normas de Auditoría Gubernamental. Grupo 3 Normas para la ejecución de la auditoría del sector gubernamental. 3.9 Acciones Legales y Administrativas ante la Identificación de Hallazgos. Durante el proceso de la auditoría, el auditor del sector gubernamental debe establecer las posibles acciones legales y administrativas que se deriven de los hallazgos identificados en la entidad examinada. En el caso de que el Auditor del sector Gubernamental tenga indicios de actos ilícitos u otro tipo de deficiencias procederá



de la siguiente forma: ... b) “Los auditores internos de las entidades del sector público procederán a informar de tales actos a la autoridad superior, para que ésta inicie las acciones legales correspondientes, quien además deberá informar a la Contraloría General de Cuentas en un plazo de cinco días”.

El Acuerdo 09-03 Norma General de Control Interno Gubernamental, Grupo 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”.

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

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

La Norma General de Control Interno Gubernamental 2.4, Autorización y Registro de Operaciones. “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo”.



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

La Norma General de Control Interno Gubernamental 4.14 Aprobación de Programación de Cuotas. “El ente rector o la autoridad competente, debe emitir el documento oficial que apruebe las cuotas trimestrales y mensuales en forma oportuna. Para la aprobación de las cuotas, el ente rector o la autoridad competente debe realizar un análisis de la recaudación de los ingresos, disponibilidades de caja y fuentes de financiamiento, que permitan validar o modificar las cuotas solicitadas. De igual manera se debe tomar en cuenta el nivel de ejecución y la calidad de gasto de meses anteriores, para la aprobación de cuotas en los plazos establecidos en la Ley, emitiendo la resolución o documento oficial que muestre la intención del objeto del gasto y las fuentes de financiamiento”.

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

El Acuerdo No. 33/2013-CE-CDAG, Estatutos de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, Título IV, Capítulo III Comité Ejecutivo, Artículo 19 Son atribuciones del Tesorero de ASOSURF: “19.1 Supervisar la contabilidad de ASOSURF. 19.2 Velar porque se efectúen los cobros y pagos; preparar los presupuestos de gastos de la entidad. Vigilar la fiel ejecución de los presupuestos de gastos ordinarios y extraordinarios.”

El Manual de Funciones y Requisitos, autorizado en Acta de Reuniones 18-26/10/2016, Funciones del Puesto Gerente Administrativo, establece que: “2. Coordinar, supervisar y apoyar las actividades correspondiente a aspectos financieros con el contador.

Las Funciones del Puesto de Contador, establece que: “13. Llevar los controles contables de la asociación, declaración de impuestos, libros contables obligatorios,



estados de pérdidas y ganancias, balances generales, control de ingresos y egresos de la asociación.”

Causa

Lo anterior ocurrió debido a la irresponsabilidad de la Contadora, al adquirir compromisos para los cuales no existían créditos disponibles, adicionalmente dichos gastos debieron provisionarse para ser cancelados en los ejercicios contables siguientes. Asimismo, a la falta de supervisión del Gerente. También se debió al incumplimiento de las atribuciones del Tesorero de conformidad con los estatutos vigentes de la entidad.

Efecto

Que se corre el riesgo que el presupuesto del período contable vigente, se afecte con pagos del ejercicio fiscal anterior, lo que provoca el incumplimiento de algunas metas y objetivos programados.

Recomendación

Se recomienda al Presidente girar instrucciones por escrito al Tesorero del Comité Ejecutivo, indicándole que cumpla con las funciones u obligaciones que le corresponden de conformidad con los estatutos autorizados vigentes.

Además girar instrucciones por escrito a la Gerente; y a la Contadora General a efecto de que cumplan con las funciones asignadas en el Manual de Funciones autorizado de la Asociación, así mismo para que se realicen los pagos de servicios y subsidios en el período fiscal que corresponde. También se recomienda que los pagos correspondientes a cuentas por pagar de ejecuciones anteriores al vigente, se realicen del saldo de caja que corresponda.

Comentario de los Responsables

Las autoridades y la administración de Asociación no se pronunciaron al respecto.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que a la fecha de finalización de auditoría no se recibió la documentación solicitada de las autoridades de la Asociación, que subsane la deficiencia.

Acciones Correctivas

Se emitió Nota de Auditoría No. 50/2017-AI-CDAG-ASOSURF, en la cual se recomendó al Presidente girar instrucciones por escrito al Tesorero del Comité Ejecutivo, indicándole que cumplan con las funciones u obligaciones que les corresponde de conformidad con los estatutos autorizados vigentes.

Al Presidente girar instrucciones por escrito a la Gerente; y a la Contadora General



a efecto de que cumplan con las funciones asignadas en el Manual de Funciones autorizado de la Asociación, para que se realicen los pagos de servicios y subsidios en el período fiscal que corresponde. Asimismo además:

- 1.- Copia certificada de las cuentas por pagar donde figuren las deudas del periodo fiscal 2012 pagadas en el periodo fiscal 2013.
- 2.- Copia certificada de las cuentas por pagar donde figuren las deudas del periodo fiscal 2013 pagadas en el periodo fiscal 2014.
- 3.- Copia certificada de las cuentas por pagar donde figuren las deudas del periodo fiscal 2014 pagadas en el periodo fiscal 2015.
- 4.- Copia certificada de las cuentas por pagar donde figuren las deudas del periodo fiscal 2015 pagadas en el periodo fiscal 2016.

O en su defecto deberán realizar el reintegro de los fondos por valor de **Q. 209,003.66**, y que en lo sucesivo se realicen las provisiones correspondientes en las cuentas por pagar del Balance General, para poder ser pagados en el siguiente periodo fiscal, y para el efecto se le conceden cinco días hábiles, para que presenten a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consiste copia de los oficios por medio de los que el Presidente y Tesorero, se comprometen cumplir en lo sucesivo con las funciones que legalmente les corresponde, de conformidad con los estatutos autorizados vigentes de la entidad.

Así mismo:

- 1.- Copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas a la Gerente y la Contadora.
- 2.- Copia certificada de las cuentas por pagar donde figure el registro de las deudas por **Q.19,900.00** correspondiente al periodo fiscal 2012 y 2013 o copia certificada del saldo de caja al 31 de diciembre de 2012, copia certificada del saldo de caja al 31 de diciembre de 2013, en donde conste que dichos pagos fueron realizados con cargo al saldo del ejercicio fiscal 2012 y 2013.
- 3.- Copia certificada de las cuentas por pagar donde figure el registro de las deudas por **Q.4,264.74** correspondiente al periodo fiscal 2014 o copia certificada del saldo de caja al 31 de diciembre de 2014 en donde conste que dichos pagos fueron realizados con cargo al saldo del ejercicio fiscal 2014.
- 4.- Copia certificada de las cuentas por pagar donde figure el registro de las deudas por **Q.198,838.92** correspondiente al periodo fiscal 2015 o copia certificada del saldo de caja al 31 de diciembre de 2015 en donde conste que dichos pagos fueron realizados con cargo al saldo del ejercicio fiscal 2015.



Caso contrario se deberá realizar el reintegro por valor de **Q.209,003.66** a la cuenta No. 66-0002838-1 a nombre de la Asociación. Además, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas al Tesorero del Comité Ejecutivo.



Hallazgo No.6

Expedientes de pago de servicios varios sin acta de negociación.

Condición

Derivado del nombramiento No. 61496-1-2017, 61496-2-2017 y No. 61496-3-2017, de fecha 01 de febrero de 2017, 01 de marzo de 2017 y 08 de junio de 2017, emitidos por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, fuimos nombrados para constituirnos en la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, para realizar 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 en los meses de julio a diciembre 2015 y de enero a diciembre de 2016 existen expedientes de pago de servicios de jueceo, coordinación y realización de eventos, apoyo jefe de playa, montaje y desmontaje de tarimas, apoyo logístico, fletes, seguridad y vigilancia, los cuales carecen de acta de negociación, los cheques que presentan dicha deficiencia asciende a Q.555,625.73.

Criterio

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

Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 4 Sujetos de responsabilidad. “Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas especialmente: literal a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vinculo presten sus servicios en el estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas”.

Decreto Número 34-2001, Reformas A La Ley De Contrataciones Del Estado, Decreto Número 57-92 Del Congreso De La República, Y Sus Reformas.



Artículo 4. Se reforma el artículo 50, el cual queda así: "Artículo 50. Omisión del contrato escrito. Cuando se trate de mercancías, obras, bienes o servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q.100.000.00), debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo."

El Acuerdo 09-03 Norma General de Control Interno Gubernamental, Grupo 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".

La Norma General de Control Interno Gubernamental, Grupo 1 Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General, Norma 2.4, Autorización y Registro de Operaciones. "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo."

La Norma General de Control Interno Gubernamental, Grupo 1 Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General, Norma 2.6, Documentos de Respaldo. "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."



El Acuerdo No. 33/2013-CE-CDAG, Estatutos de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, Título IV, Capítulo III Comité Ejecutivo, Artículo 19 Son atribuciones del Tesorero de ASOSURF: “19.1 Supervisar la contabilidad de ASOSURF.”

El Manual de Funciones y Requisitos, autorizado en Acta de Reuniones 18-26/10/2016, Funciones del Puesto Gerente Administrativo, establece que: “2. Coordinar, supervisar y apoyar las actividades correspondientes a aspectos financieros con el contador.

Las Funciones del Puesto de Contador, establece que: “13. Llevar los controles contables de la asociación, declaración de impuestos, libros contables obligatorios, estados de pérdidas y ganancias, balances generales, control de ingresos y egresos de la asociación.”

Causa

La presente deficiencia se originó debido a que las personas responsables no han tomado en cuenta todos los aspectos legales que hay que obedecer cuando existe omisión del contrato escrito. También ocurrió por 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

Como resultado no se tiene conocimiento de todos los pormenores de la negociación de las adquisiciones en que incurre la Asociación, lo que limita que los productos tengan garantía y en la documentación de respaldo de servicios pagados, lo que demuestra además deficiente control interno en la contratación de servicios.

Recomendación

El Presidente debe girar instrucciones por escrito al Tesorero del Comité Ejecutivo, indicándole que cumplan con las funciones u obligaciones que les corresponde de conformidad con los estatutos autorizados vigentes.

Asimismo el Presidente debe girar instrucciones por escrito a la Gerente; y a la Contadora General a efecto de que cumplan con las funciones asignadas en el Manual de Funciones autorizado de la Asociación, y que en lo sucesivo se aplique correctamente lo especificado en la ley de Contrataciones del Estado para la adquisición de servicios.

Comentario de los Responsables



La Asociación envió oficio OF-RAI-214.9 11-10-2017, de fecha 11 de octubre de 2017, emitido por el señor Bertrand Isaac Piedrasanta Montenegro, Presidente de la Asociación de Surf, en el que textualmente dice: "Según la nota de auditoría No. 058/2017-AI-CDAG-ASOSURF, con fecha 09 de octubre del 2017 y recibida en ASOSURF el día 10 de octubre del 2017, en donde se solicita que gire instrucciones al Tesorero de Comité Ejecutivo, La Gerente Administrativo para que esta a su vez ordene a la Contadora General, para que en lo sucesivo proceda a verificar que cuando se realice el pago al renglón 189 se realice Acta de Negociación. Les informo que las instrucciones ya fueron giradas y ya se iniciaron las gestiones para que cuando se contrate servicios varios y que afecten al renglón 189 se realicen actas de negociación.

Comentario de Auditoría

No obstante se giraron instrucciones, se confirma el hallazgo, debido a que en el período evaluado la contadora no se realizó acta de negociación para los pagos descritos.

Acciones Correctivas

Se emitió Nota de Auditoría No. 58/2017-AI-CDAG-ASOSURF, en la cual se recomendó al Presidente girar instrucciones por escrito al Tesorero del Comité Ejecutivo, indicándole que cumplan con las funciones u obligaciones que les corresponde de conformidad con los estatutos autorizados vigentes.

El Presidente debe girar instrucciones por escrito a la Gerente; y a la Contadora General a efecto de que cumplan con las funciones asignadas en el Manual de Funciones autorizado de la Asociación, y que en lo sucesivo se aplique correctamente lo especificado en la ley de Contrataciones del Estado para la adquisición de servicios, y para el efecto se le conceden cinco días hábiles, para que presenten a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consiste en copia de los oficios por medio de los que el Presidente y Tesorero, se comprometen cumplir en lo sucesivo con las funciones que legalmente les corresponde, de conformidad con los estatutos autorizados vigentes de la entidad.



Hallazgo No.7**Incorrecta aplicación de renglón.****Condición**

Derivado del nombramiento No. 61496-1-2017, 61496-2-2017 y No. 61496-3-2017, de fecha 01 de febrero de 2017, 01 de marzo de 2017 y 08 de junio de 2017, emitidos por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, fuimos nombrados para constituirnos en la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, para realizar 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 existe un pago por bonificación extraordinaria afectando el renglón **189**, siendo el correcto el renglón **041** por concepto de horas extraordinarias.

(Cifras expresadas en quetzales)

FECHA	NO. DE CHEQUE	DESCRIPCIÓN	MONTO
30/06/2016	30725483	HELEN YORYANA RAFAEL LAZARO Bonificación extraordinaria por apoyo logístico y como Staff durante el evento de Juegos Deportivos Nacionales realizado en Playa la Empalizada el 23 y 24 de junio 2016, adjunto planilla. Gerente Administrativo.	2,000.00
TOTAL			2,000.00

Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 4 Sujetos de responsabilidad. “Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas especialmente: literal a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vinculo presten sus servicios en el estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas”.

El Decreto Número 1441, del Congreso De La República De Guatemala, Código de Trabajo y sus reformas, Estable en el “Artículo 121. El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites de tiempo que determinan los artículos anteriores para la jornada de ordinaria, o que exceda del límite inferior que contractualmente se pacte, constituye jornada extraordinaria y debe ser



remunerada por lo menos con un cincuenta por ciento más de los salarios mínimos o de los salarios superiores a estos que hayan estipulado las partes. No se consideran horas extraordinarias las que el trabajador ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él cometidos durante la jornada ordinaria, ni las que sean consecuencia de su falta de actividad durante tal jornada, siempre que esto último le sea imputable. **Artículo 122.** Las jornadas ordinarias y extraordinarias no pueden exceder de un total de doce horas diarias, salvo casos de excepción muy calificados que se determinen en el respectivo reglamento o que por siniestro ocurrido o riesgo inminente, peligren las personas, establecimientos, máquinas, instalaciones, plantíos, productos o cosechas y que, sin evidente perjuicio, no sea posible sustituir a los trabajadores o suspender las labores de los que estén trabajando. Se prohíbe a los patronos ordenar o permitir a sus trabajadores que trabajen extraordinariamente en labores que por su propia naturaleza sean insalubres o peligrosas. En los casos de calamidad pública rige la misma salvedad que determina el párrafo primero de este artículo, siempre que el trabajo extraordinario sea necesario para conjurarla o atenuarla. En dichas circunstancias el trabajo que se realice se debe pagar como ordinario”.

Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala 5ta. Edición (junio 2013), la clasificación por objeto del gasto constituye una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo. Por lo que a continuación se encuentra la descripción de los renglones correctos.

“ **041 Servicios extraordinarios de personal permanente.** Remuneración abonada al personal permanente en concepto de horas extraordinarias, de acuerdo con las normas vigentes”.

“ **189 Otros estudios y/o servicios.** Comprende el pago por servicios técnicos, administrativos y profesionales no contemplados en los renglones anteriores”.

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



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

La Norma General de Control Interno Gubernamental, 1. Normas de Aplicación General, en la norma 1.6, Tipos de Controles, establece que: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior”.

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, 2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General, en la norma 2.6, Documentos de Respaldo, establece que: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad, por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis”.

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, 4. Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público, en la norma 4.18, Registros Presupuestarios, indica que: “La máxima autoridad de cada ente público, a través de la unidad especializada debe velar porque se lleve un sistema de registro presupuestario eficiente, oportuno y real. La unidad especializada debe crear los procedimientos que permitan el registros eficiente, oportuno y real de las transacciones de ingresos (devengado y percibido) y egresos (compromiso, devengado y pagado), apoyados en un adecuado sistema, sea este manual o computarizado, de tal manera que permita proporcionar información para la toma de decisiones”.

El Acuerdo No. 33/2013-CE-CDAG, Estatutos de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, Título IV, Capítulo III Comité Ejecutivo, Artículo 19 Son atribuciones del Tesorero de ASOSURF: “19.1 Supervisar la contabilidad de ASOSURF. 19.21 Cumplir con todo lo demás ordenado por este estatuto, leyes y reglamentos”

El Manual de Funciones y Requisitos, autorizado en Acta de Reuniones 18-26/10/2016, Funciones del Puesto Gerente Administrativo, establece que:



“2. Coordinar, supervisar y apoyar las actividades correspondientes a aspectos financieros con el contador.

Las Funciones del Puesto de Contador, establece que: “13. Llevar los controles contables de la asociación, declaración de impuestos, libros contables obligatorios, estados de pérdidas y ganancias, balances generales, control de ingresos y egresos de la asociación.”

Causa

La presente deficiencia ocurrió por la incorrecta interpretación del renglón presupuestario 189 (Otros estudios y/o servicios) por parte de la Contadora y de la Gerente Administrativo. También ocurrió por el incumplimiento de las atribuciones del Tesorero de conformidad con los estatutos debidamente aprobados de la entidad.

Efecto

Al ejecutar estos gastos con cargo al renglón 189, disminuye la liquidez de este para sufragar otros servicios técnicos, administrativos y profesionales (Otros estudios y/o servicios) programados autorizados. Lo que también demuestra, deficiente control interno en la ejecución del presupuesto, específicamente de los renglones presupuestarios 189 y 041.

Recomendación

El Presidente debe girar instrucciones por escrito a la Gerente; y a la Contadora General, a efecto de que cumplan con las funciones asignadas en el Manual de Funciones autorizado de la Asociación, que los gastos se registren en los renglones presupuestarios que correspondan de acuerdo a la naturaleza del gasto y de conformidad con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala 5ta. Edición, de la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas, que se presente la justificación del pago considerando que no aplica como bonificación extraordinaria por carecer de un acuerdo o reglamento para dicho pago, por cual lo correcto es manejarlo como horas extraordinarias, y que en lo sucesivo se vele por la correcta aplicación de los renglones presupuestarios y aplicando horas extras.

Asimismo debe girar instrucciones por escrito al Tesorero del Comité Ejecutivo, indicándole que cumpla con las funciones u obligaciones que le corresponden de conformidad con los estatutos autorizados vigentes.

Comentario de los Responsables

La Asociación envió oficio OF-RAI-277.2 23-11-2017, de fecha 23 de noviembre de 2017, emitido por el señor Bertrand Isaac Piedrasanta Montenegro, Presidente de la Asociación de Surf, en el que textualmente dice: “Según la nota de auditoría



No.59/2017-AI-CDAG-ASOSURF, con fecha 13 de noviembre de 2017 y recibida en ASOSURF el día 20 de noviembre de 2017, en donde solicita que gire instrucciones al Tesorero de Comité Ejecutivo, la Gerente General para que esta a su vez ordene a la Contadora General, para que los gastos se registren en los renglones presupuestarios que correspondan de acuerdo a la naturaleza del gasto y de conformidad con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Le informo que las instrucciones ya fueron giradas y ya se iniciaron las gestiones para que se verifique la aplicación correcta de los renglones y así mismo cumplan con las funciones que legalmente les corresponde, de conformidad con los estatutos y manuales de funciones vigentes de la Asociación.

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones, se confirma el hallazgo en virtud de que el Contador no aplicó correctamente los renglones presupuestarios de acuerdo a la clasificación por objeto del gasto.

Acciones Correctivas

Se emitió Nota de Auditoría No. 59/2017-AI-CDAG-ASOSURF, en la cual se recomendó al Presidente girar instrucciones por escrito al Tesorero del Comité Ejecutivo, indicándole que cumplan con las funciones u obligaciones que les corresponde de conformidad con los estatutos autorizados vigentes.

Al Presidente girar instrucciones por escrito a la Gerente; y a la Contadora General, a efecto de que cumplan con las funciones asignadas en el Manual de Funciones autorizado de la Asociación, que los gastos se registren en los renglones presupuestarios que correspondan de acuerdo a la naturaleza del gasto y de conformidad con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala 5ta. Edición, de la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas, que se presente la justificación del pago considerando que no aplica como bonificación extraordinaria por carecer de un acuerdo o reglamento para dicho pago, por cual lo correcto es manejarlo como horas extraordinarias, y que en lo sucesivo se vele por la correcta aplicación de los renglones presupuestarios y aplicando horas extras, y para efecto se le conceden cinco días hábiles, para que presenten a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consisten en copia de los oficios por medio de los que el Presidente y Tesorero, se comprometen cumplir en lo sucesivo con las funciones que legalmente les corresponde, de conformidad con los estatutos autorizados vigentes de la entidad.

Así mismo, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas a la Gerente Administrativa y Contadora General, copia de la justificación donde ampare el pago de horas extraordinarias. Además, copia de los oficios donde consten las instrucciones giradas al Tesorero del Comité Ejecutivo.



Hallazgo No.8

Falta de uso de forma 1-H

Condición

Derivado del nombramiento No. 61496-1-2017, de fecha 01 de febrero de 2017, emitido por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, en el cual fuimos nombrados para constituirnos en la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, a realizar 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 la Asociación no cumple con el uso de formas 1-H de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.

Criterio

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

El Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, en el Artículo 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. Principios de Probidad los siguientes: “a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia; c) La preeminencia del interés público sobre el privado; d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; g) 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; h) La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio; j) El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos.”

El Acuerdo No. A-28-06 de él Subcontralor de Probidad, artículo 2, Registro y control de operaciones, indica que: “Todas la entidades, sin ninguna excepción están obligados a registrar sus operaciones y rendir cuentas de las mismas, únicamente en los formularios, talonarios y reportes autorizados por la Contraloría General de Cuentas, que en adelante se denominará Contraloría, contemplado en el presente Acuerdo.”

El Acuerdo No. A-28-06 de él Subcontralor de Probidad, artículo 5, Tarifas Autorizadas para Formas Electrónicas, indica que: “Todas las entidades previo a gestionar la resolución de impresión automática de los formularios, talonarios y reportes electrónicos, deberán cancelar en las cajas de la Unidad de Administración financiera de la Contraloría, en la ciudad de Guatemala, y en los departamentos en las agencias de los bancos del sistema autorizadas, la cantidad que resulte de multiplicar el costo unitario de cada una de las formas, por la cantidad de los folios estimada a imprimir electrónicamente en un periodo determinado; la solicitudes deberán hacerse únicamente en múltiplos de diez (10) unidades (folios). **Literal C). Formas para registros de operaciones patrimoniales:** Un quetzal cero centavos (Q.1.00), por folio, de los movimientos de cuentas patrimoniales siguientes:



- Constancia de ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1H)
- Resguardo de los bienes (Tarjeta de responsabilidad)
- Libro de Registro de Activos (Libro de inventario)

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

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

La Norma General de Control Interno Gubernamental 2.4, Autorización y Registro de Operaciones. “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

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



El Acuerdo No. 33/2013-CE-CDAG, Estatutos de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, Título IV, Capítulo III Comité Ejecutivo, Artículo 19 Son atribuciones del Tesorero de ASOSURF: “19.1 Supervisar la contabilidad de ASOSURF.”

El Manual de Funciones y Requisitos, autorizado en Acta de Reuniones 18-26/10/2016, Funciones del Puesto Gerente Administrativo, establece que: “2. Coordinar, supervisar y apoyar las actividades correspondiente a aspectos financieros con el contador.

Las Funciones del Puesto de Contador, establece que: “13. Llevar los controles contables de la asociación, declaración de impuestos, libros contables obligatorios, estados de pérdidas y ganancias, balances generales, control de ingresos y egresos de la asociación.”

Causa

Lo anterior se debió a la falta de cuidado, e incumplimiento de atribuciones propias de la Contadora de la Asociación, en el proceso de adquisición de bienes y deficiencia e inobservancia de las normativas legales vigentes. También ocurrió porque el Tesorero del Comité Ejecutivo no supervisó la contabilidad de la Asociación.

Otra causa que originó ésta deficiencia fue que la Gerente Administrativo, no coordinó, supervisó y apoyó las actividades de aspectos financieros a la Contadora. Asimismo, se debió a que la Contadora General no lleva controles contables ni control de ingresos y egresos de la Asociación.

Efecto

Dicha situación provoca la falta de evidencia de la recepción de los bienes e insumos adquiridos por la Federación, y falta de control de existencias. Además demuestra deficiente control interno en el registro de bienes en el Almacén y en el Inventario de la Asociación.

Recomendación

En virtud de lo anterior, se recomienda al Presidente girar instrucciones por escrito a la Contadora para que se proceda a utilizar la forma 1-H para el ingreso de los bienes adquiridos por la Entidad y adjuntar una copia en cada expediente de adquisición de bienes por los cuales debe emitirse este formulario.

Así mismo al Tesorero de la Asociación a efecto que dé cumplimiento a las atribuciones que de conformidad con los estatutos vigentes de la Asociación le



corresponda.

Al Gerente Administrativa y a la Contadora, para que cumplan con las funciones que les correspondan, las cuales se encuentran descritas en el Manual de Funciones y Requisitos, autorizado en Acta de Reuniones 18-26/10/2016.

Comentario de los Responsables

Se recibió respuesta por medio de oficio OF-RAI-23.1-05-2017, de fecha 23 de mayo de 2017, en el cual, el Presidente de la Asociación, informa que según nota de auditoría No. 01/2017-AI-CDAG-ASOSURF, indica "Les informo que las instrucciones ya fueron giradas y adjunto fotocopia de las mismas", se giraron las instrucciones por escrito a la contadora General y Gerente Administrativa además de la solicitud de formas 1-H Constancia de Ingresos al almacén y a inventario, dirigida a la Contraloría General de Cuentas a través de los Memorándum GERENTE ADMON 004-2017 y Presidente-CE-003-2017, oficio No. ASOSURF-069-2017. Se adjunta el envío fiscal Forma 4-A No. 55791.

Comentario de Auditoría

No obstante fue presentada la solicitud ante la Contraloría General de Cuentas para autorización y ya se cuenta con las formas 1-H, se confirma el hallazgo debido que durante el período auditado no se utilizó dicha forma oficial.

Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. NOTA DE AUDITORÍA No. 01/2017-AI-CDAG-ASOSURF, en la cual se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación, debe girar instrucciones por escrito a la Gerente Administrativa, y esta a su vez a la Contadora General, para que se realicen las gestiones ante la Contraloría General de Cuentas, para solicitar e implementar el uso de los formularios oficiales 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario. Asimismo, como parte del control interno, se recomienda fortalecer el Manual de procedimientos contables, incluyendo el procedimiento del uso de formularios oficiales 1-H, el cual deberá estar aprobado en acta por Comité Ejecutivo de la Asociación.



Hallazgo No.9

Falta de uso de libro autorizado de control de existencia de formulario de viáticos.

Condición

Derivado del nombramiento No. 61496-1-2017, de fecha 01 de febrero de 2017, emitido por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, en el cual fuimos nombrados para constituirnos en la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, a realizar 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 la Asociación no cuenta con libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el control de existencias de formularios de viáticos.

Criterio

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

El Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, en el Artículo 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. Principios de Probidad los siguientes: “a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia; c) La preeminencia del interés público sobre el privado; d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; g) 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; h) La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio; j) El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos.”

El Decreto número 2084 Autorización de Libros de las Oficinas Públicas, Sociedades, Comités, etcétera, que estén sujetos a la Fiscalización del Tribunal de Cuentas. Artículo 1. “La Autorización y registro, tanto de los libros de contabilidad de las oficinas públicas como de los que pertenecen a otras entidades sujetas a la fiscalización del Tribunal de Cuentas, lo mismo que todos aquellos que, por su esencial importancia deben llenar esos requisitos, se sujetarán en los sucesivos a los procedimientos establecidos por la presente ley.”

Artículo 2, indica: “...los libros de actas y todos aquellos que tengan importancia por servir de base a las operaciones contables, o que pueden utilizarse como comprobante de las mismas, así como los libros que disponga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o el Tribunal de Cuentas, deberán someterse antes de ponerse a su uso, a la autorización de las dependencias...”

El Decreto número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Artículo 4 Atribuciones. Literal k, indica: “Autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas movibles, libros principales y auxiliares que se



operen en forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados de las entidades sujetas a fiscalización.”

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

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

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

El Acuerdo Número 120/2014-CE-CDAG, Reglamento General de Viáticos de la CDAG, Artículo 5 Formularios, establece que: “...Para efectos de fiscalización, las entidades de la organización deportiva federada, quedan obligadas a llevar un registro debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para el control de los formularios utilizados, y de saldos existentes de los mismos.”

El Acuerdo No. 33/2013-CE-CDAG, Estatutos de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, Título IV, Capítulo III Comité Ejecutivo, Artículo 19 Son



atribuciones del Tesorero de ASOSURF: “19.1 Supervisar la contabilidad de ASOSURF... 19.16 Operar y obtener la autorización de los libros necesarios que exijan las leyes del país...”

El Manual de Funciones y Requisitos, autorizado en Acta de Reuniones 18-26/10/2016, Funciones del Puesto Gerente Administrativo, establece que: “2. Coordinar, supervisar y apoyar las actividades correspondiente a aspectos financieros con el contador.

Las Funciones del Puesto de Contador, establece que: “13. Llevar los controles contables de la asociación, declaración de impuestos, libros contables obligatorios, estados de pérdidas y ganancias, balances generales, control de ingresos y egresos de la asociación.”

Causa

Esta deficiencia se suscitó porque la Contadora no autorizó ante la Contraloría General de Cuentas ni implementó el uso del libro para el registro y control de formularios para viáticos.

También ocurrió porque el Tesorero del Comité Ejecutivo no supervisó la contabilidad de la Asociación ni operó y obtuvo la autorización de los libros necesarios que exijan las leyes.

Otras causas que originó ésta deficiencia fue que la Gerente Administrativo, no coordinó, supervisó y apoyó las actividades de aspectos financieros a la Contadora. Asimismo, se debió a que la Contadora General no lleva controles contables en la Asociación, ni libros contables obligatorios.

Efecto

Al no contar con registro de los formularios de viáticos, no existe evidencia de los ingresos, salida y existencia de los mismos y tampoco de las personas que hacen uso de dichos formularios, lo que demuestra deficiente control interno en el control de formulario para viáticos.

Recomendación

En virtud de lo anterior, se recomienda al Presidente girar instrucciones por escrito a la Contadora para que en el libro se registre el ingreso, salida y existencia de los formularios de viáticos y este registro sea oportuno.

Así mismo al Tesorero de la Asociación a efecto que de cumplimiento a las atribuciones que de conformidad con los estatutos vigentes de la Asociación le corresponda.



Al Gerente Administrativa y a la Contadora, para que cumplan con las funciones que les correspondan, las cuales se encuentran descritas en el Manual de Funciones y Requisitos, autorizado en Acta de Reuniones 18-26/10/2016.

Comentario de los Responsables

Se recibió respuesta por medio de oficio OF-RAI-23.2-05-2017, de fecha 23 de mayo de 2017, en el cual, el Presidente de la Asociación, informa que según nota de auditoría No. 02/2017-AI-CDAG-ASOSURF, dirigido a la Comisión de Auditoría Interna indica "Les informo que las instrucciones ya fueron giradas y adjunto fotocopia de las mismas en donde se incluyen las gestiones hechas ante la Contraloría General de Cuentas", las instrucciones se giraron a través de los Memorándum Presidente-CE-005-2017, Presidente-CE-006-2017, Gerente-ADMON-007-2017 y oficio No. ASOSURF-084-2017. Se adjunta folio 001 donde el libro de control de formularios de viáticos autorizado por CGC según registro L2 35440.

Comentario de Auditoría

No obstante fue presentado la autorización del libro de control de formularios de viáticos, se confirma el hallazgo debido que no se utilizó durante el período auditado y no existía un control autorizado para las existencia de los formularios.

Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. NOTA DE AUDITORÍA No. 02/2017-AI-CDAG-ASOSURF, en la cual se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación, debe girar instrucciones por escrito al Tesorero del Comité Ejecutivo, a la Gerente Administrativa, y esta a su vez a la Contadora General, para que se realicen las gestiones ante la Contraloría General de Cuentas y solicite la autorización del libro de control de existencia de formulario de viáticos.



Hallazgo No.10**Documentos de respaldo sin código presupuestario.****Condición**

Derivado del nombramiento No. 61496-1-2017, de fecha 01 de febrero de 2017, emitido por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, en el cual fuimos nombrados para constituirnos en la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, a realizar 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 período fiscal 2016 no se identifica cada documento de respaldo con el código A1 para el 20% gastos administrativos, A2 para el 30% atención y desarrollo de programas técnicos; y, A3 para el 50% promoción deportiva a nivel nacional.

Criterio

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

El Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, en el Artículo 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. Principios de Probidad los siguientes: “a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia; c) La preeminencia del interés público sobre el privado; d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; g) 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; h) La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio; j) El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos.”

El Decreto No. 76-97 Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, Artículo 132 Presupuesto indica que: “El presupuesto de la Confederación será programático y su ejercicio se establece del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, debiendo ser la expresión financiera del Plan de Trabajo anual de la Confederación. Este presupuesto incluirá las asignaciones para las federaciones y otras entidades afiliadas, mantenimiento de instalaciones, gastos de administración y programas de la Confederación. De las asignaciones para las federaciones estas deberán determinar la siguiente distribución presupuestaria.

- a) Hasta el veinte por ciento (20%) para gastos administrativos y de funcionamiento.
- b) Hasta el treinta por ciento (30%) para atención y desarrollo de programas técnicos
- c) Un mínimo del cincuenta por ciento (50%) para la promoción deportiva a nivel nacional

El presupuesto lo aprobará la Asamblea General de la Confederación dentro de los treinta (30) días siguientes del que se halla sometido a su consideración el



proyecto respectivo, al que se le podrán introducir las modificaciones necesarias. En caso no lo aprobare en este término, decidirá si aplica el presupuesto del ejercicio anterior y procede a readecuarlo y aprobarlo dentro de los treinta (30) días siguientes; El presupuesto aprobado por la Asamblea General de la Confederación se remitirá para su información al Ministerio de Finanzas Públicas y al Congreso de la República de Guatemala. La Confederación verificará ingresos y egresos de las federaciones y de las asociaciones deportivas nacionales.”

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

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

La Norma General de Control Interno Gubernamental 2.4, Autorización y Registro de Operaciones. “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

La Norma General de Control Interno número 4.17, Ejecución Presupuestaria, establece que: “La máxima autoridad de cada ente público, con base en la



programación física y financiera, dictará las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.

La unidad especializada y los responsables de unidades ejecutoras, de programas y proyectos deben velar por el cumplimiento de los procedimientos y mecanismos establecidos, de acuerdo a las políticas administrativas dictadas por las máximas autoridades, para el control de: adquisición, pago, registro, custodia y utilización de los bienes y servicios, así como para informar de los resultados obtenidos por medio de sus indicadores de gestión, sobre el impacto social de las políticas institucionales.”

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamentales, en el título V Tipología del Control Interno, numeral 26. Control Interno Administrativo, indica que: "Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programados. Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía de los procesos de decisión.”

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

El Acuerdo Número 28/2016-CE-CDAG, emitido por Comité Ejecutivo de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Artículo 6, establece que: "Las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, para optimizar y fortalecer el cumplimiento de lo preceptuado en el Artículo 132 del Decreto 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, deberán contar con un control eficiente, debiendo implementar la distribución de la ejecución presupuestaria, de hasta el 20% para gastos administrativos y de funcionamiento; hasta el 30% para atención y desarrollo de programas técnicos; y, de un mínimo de 50% para la promoción deportiva a nivel nacional; y, para efectos de identificación y fiscalización, cada documento que respalda la ejecución de los gastos, deberá contar con un código A-1, para identificar los gastos con cargo al 20%, A-2, para el 30% y A-3 para el 50%.



El Acuerdo No. 33/2013-CE-CDAG, Estatutos de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, Título IV, Capítulo III Comité Ejecutivo, Artículo 16 Son atribuciones del Comité Ejecutivo de ASOSURF: “16.21 Cumplir y hacer que se cumpla la ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, del presente estatuto y sus reglamentos.”

Artículo 19 Son atribuciones del Tesorero de ASOSURF: “19.1 Supervisar la contabilidad de ASOSURF. 19.21 Cumplir con todo lo demás ordenado por éste estatuto, leyes y reglamentos.”

El Manual de Funciones y Requisitos, autorizado en Acta de Reuniones 18-26/10/2016, Funciones del Puesto Gerente Administrativo, establece que: “2. Coordinar, supervisar y apoyar las actividades correspondiente a aspectos financieros con el contador.

Las Funciones del Puesto de Contador, establece que: “13. Llevar los controles contables de la asociación, declaración de impuestos, libros contables obligatorios, estados de pérdidas y ganancias, balances generales, control de ingresos y egresos de la asociación.”

Causa

Lo anterior ocurrió por la falta de cuidado, aplicación y diligencia por parte de la Contadora General de la Asociación, al no observar lo indicado en la Ley de Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y a los acuerdos emitidos por CDAG.

También ocurrió porque el Tesorero del Comité Ejecutivo no supervisó la contabilidad de la Asociación y tampoco cumplió con todo lo que ordena las leyes.

Otras causas que originó ésta deficiencia fue que la Gerente Administrativo, no coordinó, supervisó y apoyó las actividades de aspectos financieros a la Contadora.

Efecto

Imposibilidad de establecer si los fondos recibidos por la Asociación, fueron utilizados de conformidad a lo indicado en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte. Además demuestra deficiente control interno en la ejecución e identificación en los documentos de respaldo.

Recomendación

En virtud de lo anterior, se recomienda al Presidente girar instrucciones por escrito



a la Contadora para que en lo sucesivo coloque en las facturas que respaldan los gastos, el código que identifique el tipo de gasto, de conformidad con el Acuerdo correspondiente emitido por C.D.A.G.

Así mismo al Tesorero de la Asociación a efecto que de cumplimiento a las atribuciones que de conformidad con los estatutos vigentes de la Asociación le corresponda.

Al Gerente Administrativa y a la Contadora, para que cumplan con las funciones que les correspondan, las cuales se encuentran descritas en el Manual de Funciones y Requisitos, autorizado en Acta de Reuniones 18-26/10/2016.

Comentario de los Responsables

Se recibió respuesta por medio de oficio OF-RAI-23.6-05-2017, de fecha 23 de mayo de 2017, en el cual, el Presidente de la Asociación, informa que según nota de auditoría No. 06/2017-AI-CDAG-ASOSURF, dirigido a la Comisión de Auditoría Interna indica "Les informo que las instrucciones ya fueron giradas y ya se iniciaron conversaciones con los profesionales adecuados para modificar, fortalecer y reestructurar el Manual de Procedimientos Contables", las instrucciones se giraron a través de los Memorándum Presidente-CE-015-2017, Presidente-CE-016-2017, Gerente-ADMON-017-2017. Se adjunta hoja bond donde se encuentra los sellos con los códigos correspondientes a cada código presupuestario.

Comentario de Auditoría

No obstante se presentaron las pruebas de cumplimiento, se confirma dicha deficiencia, debido que los documentos de respaldo a la fecha de evaluación no presentan el código de la distribución presupuestaria correspondiente incumpliendo al acuerdo emitido por CDAG.

Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. NOTA DE AUDITORÍA No. 06/2017-AI-CDAG-ASOSURF, en la cual se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación debe girar instrucciones por escrito al Tesorero de Comité Ejecutivo, a la Gerente Administrativa, y esta a su vez a la Contadora General, para que en lo sucesivo coloque en las facturas que respaldan los gastos, el código que identifique el tipo de gasto, de conformidad con el Acuerdo correspondiente emitido por C.D.A.G., así mismo que incluya esta actividad en el Manual de Procedimientos Contables de la Asociación.



Hallazgo No.11**Deficiente control en el usos de las forma 63-A2 Recibo de Ingresos Varios.****Condición**

Derivado del nombramiento No. 61496-1-2017 y 61496-2-2017, de fecha 01 de febrero de 2017 y 01 de marzo de 2017, ambos emitidos por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, fuimos nombrados para constituirnos en la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, a realizar 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 en el período auditado se emitieron Formas 63-A2 Recibo de Ingresos Varios, mismos que contienen las siguientes deficiencias:

1. No fueron firmadas por el enterante por un total de Q.21,962.88, de los cuales Q.3,100.00 corresponden al periodo fiscal 2015 y Q.18,862.88 al periodo fiscal 2016.
2. Forma 63-A2 Nos. 445404, 445479, 445489 al 445492, 445494 al 445500, 445503, 445505, 445549 y 776914 sin firma de receptor.
3. Forma 63-A2 originales Nos. 445425, 445443, 445485, 445486, 445489 al 445492, 445494 al 445500, 445503, 445505, 445517, 445523, 445526 al 445529 no fueron entregadas al enterante.

Criterio

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

El Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, en el Artículo 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. Principios de Probidad los siguientes: "a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia; c) La preeminencia del interés público sobre el privado; d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; g) 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; h) La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio; j) El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos."

Forma 63-A2, Recibos de Ingresos Varios, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, indica lo siguiente: "VALIDO POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA Y/O NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR".

Nota: "En este codo es requisito indispensable la firma de quién entera." Artículo 1113 numeral 4 del Código Fiscal. No tendrá valor si contiene borrones, tachaduras o enmiendas".

El Acuerdo 09-03 Norma General de Control Interno Gubernamental, Grupo 1



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

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

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

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



La Norma General de Control Interno Gubernamental 5.5 Registro de las Operaciones Contables. “La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos, para el adecuado y oportuno registro de las operaciones contables. La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de devengado, pagado y consumido, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a aquellas operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna. Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables.”

El Acuerdo No. 33/2013-CE-CDAG, Estatutos de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, Título IV, Capítulo III Comité Ejecutivo, Artículo 19 Son atribuciones del Tesorero de ASOSURF: “19.1 Supervisar la contabilidad de ASOSURF. 19.18 Cobrar cuotas a los afiliados de ASOSURF y extender los comprobantes legales. 19.21 Cumplir con todo lo demás ordenado por éste estatuto, leyes y reglamentos.”

El Manual de Funciones y Requisitos, autorizado en Acta de Reuniones 18-26/10/2016, Funciones del Puesto Gerente Administrativo, establece que: “2. Coordinar, supervisar y apoyar las actividades correspondientes a aspectos financieros con el contador.

Las Funciones del Puesto de Contador, establece que: “13. Llevar los controles contables de la asociación, declaración de impuestos, libros contables obligatorios, estados de pérdidas y ganancias, balances generales, control de ingresos y egresos de la asociación.”

Causa

Lo anterior se debe al deficiente control interno, en la elaboración, control y registro de los recibos de ingresos por parte de la Contadora de la Asociación.

También ocurrió porque el Tesorero del Comité Ejecutivo no supervisó la contabilidad de la Asociación.

Otras causas que originó ésta deficiencia fue que la Gerente Administrativo, no coordinó, supervisó y apoyó las actividades de aspectos financieros a la Contadora. Asimismo, se debió a que la Contadora General no lleva controles



contables ni controles de ingresos y egresos de la Asociación.

Efecto

Riesgo de que no tengan validez, además se evidencia el deficiente control interno en la operatoria y resguardo de las formas oficiales.

Recomendación

En virtud de lo anterior, se recomienda al Presidente girar instrucciones por escrito a la Contadora para que las formas 63-A2 que sean operadas, contengan las firmas correspondientes y sea entregada la copia correspondiente al enterante.

Así mismo al Tesorero de la Asociación a efecto que de cumplimiento a las atribuciones que de conformidad con los estatutos vigentes de la Asociación le corresponda.

Al Gerente Administrativa y a la Contadora, para que cumplan con las funciones que les correspondan, las cuales se encuentran descritas en el Manual de Funciones y Requisitos, autorizado en Acta de Reuniones 18-26/10/2016.

Comentario de los Responsables

Se recibió respuesta por medio de oficio OF-RAI-117.1. 018,019,020,021,06-07-2017, de fecha 06 de julio de 2017, en el cual, el Presidente de la Asociación, informa que según notas de auditoría No. 018, 019, 020 y 021/2017-AI-CDAG-ASOSURF, dirigido a la Comisión de Auditoría Interna indica "Se les informa que las instrucciones ya fueron giradas y ya se iniciaron las medidas adecuadas para que los recibos sean correctamente llenados y emitidos con todos los datos solicitados en el mismo recibo de ingresos.", las instrucciones se giraron a través de los Memorándum Presidente-CE-021-2017, CE-022-6-2017, GA-23-06/07/2017.

Comentario de Auditoría

Se recibió respuesta a la Nota de Auditoría, y se giraron las instrucciones correspondientes a la Contadora General, pero durante el período auditado las forma 63-A2 contienen las deficiencias mencionadas, por tal razón se confirma el hallazgo.

Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. NOTA DE AUDITORÍA No. 019, 020, 021/2017-AI-CDAG-ASOSURF, en la cual se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación debe girar instrucciones por escrito al Tesorero de Comité Ejecutivo, a la Gerente Administrativa, y; a la Contadora General, para que



a partir de la presente fecha, al momento de elaborado el recibo 63-A2, este sea llenado y firmado, de acuerdo a los requisitos del mismo y al momento de elaborar el recibo 63-A2, el original se verifique que éste sea entregado al enterante.



Hallazgo No.12**Falta de registro en libro de almacén.****Condición**

Derivado del nombramiento No. 61496-1-2017 y 61496-2-2017, de fecha 01 de febrero de 2017 y 01 de marzo de 2017, ambos emitidos por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, fuimos nombrados para constituirnos en la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, 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 en los meses de enero a junio de 2015, existen facturas por concepto de trofeos y mantas vinílicas, los cuales no fueron registrados en el libro de almacén por un monto total de Q.4,196.48. Las facturas con esta deficiencia se detallan en el siguiente cuadro:

(Cifras expresadas en Quetzales)

FECHA CHEQUE	No. CHEQUE	FECHA DOC.	No. DOC	DESCRIPCIÓN	VALOR
29/01/2015	6328300	10/12/2014	A 00447	SUMINISTROS ARYEL SOCIEDAD ANONIMA Compra de 21 trofeos de Azulejos full color de 20*20 cm para premiación de juegos Nacionales 2014 realizado en la Dársena de Champerico Retalhuleu del 27 al 30 de noviembre 2014, según factura Serie "A" No. 447	991.20
23/02/2015	6328338	23/02/2015	A 00333	GRAVITAS, SOCIEDAD ANONIMA Pago por elaboración de 03 mantas vinílicas y una araña para uso en el evento SURFING AWARDS 2015 en donde se premiaran a los atletas destacados, 2012,2013 y 2014. Según factura Serie "A" No.00333	808.00
18/03/2015	6328383	16/03/2015	A 3412	OSCAR AUGUSTO JIATAS YAT Por pago de elaboración de 4 mantas vinílicas full color para publicidad de la 1era Fecha de Ranking Nacional 2015, según factura Serie "A" No. 03412	2,397.28
TOTAL					4,196.48

Criterio

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



El Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, en el Artículo 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. Principios de Probidad los siguientes: "a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia; c) La preeminencia del interés público sobre el privado; d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; g) 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; h) La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio; j) El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos."

La Circular 3-57, emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, indica



que: “para registrar el movimiento de artículos de consumo, tales como medicinas, ropa, víveres, combustibles, lubricantes, etcétera, deberá llevarse control de almacén por el sistema que se considere más conveniente para la dependencia.”

El Acuerdo 09-03 Norma General de Control Interno Gubernamental, Grupo 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”.

La Norma General de Control Interno Gubernamental 2.4, Autorización y Registro de Operaciones. “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo”.

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

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

El Acuerdo No. 33/2013-CE-CDAG, Estatutos de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, Título IV, Capítulo III Comité Ejecutivo, Artículo 19 Son atribuciones del Tesorero de ASOSURF: “19.1 Supervisar la contabilidad de



ASOSURF.”

El Manual de Funciones y Requisitos, autorizado en Acta de Reuniones 18-26/10/2016, Funciones del Puesto Gerente Administrativo, establece que: “2. Coordinar, supervisar y apoyar las actividades correspondiente a aspectos financieros con el contador.

Las Funciones del Puesto de Contador, establece que: “13. Llevar los controles contables de la asociación, declaración de impuestos, libros contables obligatorios, estados de pérdidas y ganancias, balances generales, control de ingresos y egresos de la asociación.”

Causa

La deficiencia señalada, ocurrió debido a la irresponsabilidad de la Contadora, al no registrar los bienes en el libro autorizado. También ocurrió porque el Tesorero del Comité Ejecutivo no supervisó la contabilidad de la Asociación. Otras causas que originó ésta deficiencia fue que la Gerente Administrativo, no coordinó, supervisó y apoyó las actividades de aspectos financieros a la Contadora.

Efecto

En consecuencia, existe el riesgo del posible extravió de los bienes e insumos adquiridos con fondos de la Asociación. Además se evidencia la falta de control interno en adquisición de bienes e insumos adquiridos en la Asociación.

Recomendación

En virtud de lo anterior, se recomienda al Presidente girar instrucciones por escrito a la Contadora para que los bienes adquiridos en el período evaluado sean ingresados en el libro de almacén.

Así mismo al Tesorero de la Asociación a efecto que de cumplimiento a las atribuciones que de conformidad con los estatutos vigentes de la Asociación le corresponda.

Al Gerente Administrativa y a la Contadora, para que cumplan con las funciones que les correspondan, las cuales se encuentran descritas en el Manual de Funciones y Requisitos, autorizado en Acta de Reuniones 18-26/10/2016.

Comentario de los Responsables

Se recibió respuesta por medio de oficio OF-RAI-117.4. -06/07-2017, de fecha 06 de julio de 2017, en el cual, el Presidente de la Asociación, informa que según notas de auditoría No. 024/2017-AI-CDAG-ASOSURF, dirigido a la Comisión de Auditoría Interna indica "Les informo que las instrucciones ya fueron girada y ya se iniciaron las gestiones para que no falté ningún registro de artículos en el libro de



almacén correspondiente.", las instrucciones se giraron a través de los Memorándum Presidente-CE-030-2017, CE-31-6-2017, GA-32-06/07/2017.

Comentario de Auditoría

No obstante, se recibió respuesta a la Nota de Auditoría, y se giraron las instrucciones correspondientes a la Contadora General, durante el período auditado se incumplió a lo indicado en la ley correspondiente y no presentaron evidencia de haber ingresados en el libro los bienes adquiridos, se confirma el hallazgo.

Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. NOTA DE AUDITORÍA No. 024/2017-AI-CDAG-ASOSURF, en la cual se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación debe girar instrucciones por escrito al Tesorero de Comité Ejecutivo, a la Gerente Administrativa, y; a la Contadora General, para que en lo sucesivo, proceda a verificar y registrar todos los artículos adquiridos en el libro de almacén correspondiente.



Hallazgo No.13**Falta de presentación de informe sobre fijación de dietas ante el Ministerio de Finanzas Públicas.****Condición**

Derivado del nombramiento No. 61496-1-2017 y 61496-2-2017, de fecha 01 de febrero de 2017 y 01 de marzo de 2017, ambos emitidos por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, fuimos nombrados para constituirnos en la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, a realizar 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 las autoridades de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala no presentaron ante el Ministerio de Finanzas Públicas la fijación de las dietas que se otorgan a los miembros de Comité Ejecutivo.

Criterio

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

El Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, en el Artículo 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. Principios de Probidad los siguientes: "a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia; c) La preeminencia del interés público sobre el privado; d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; g) 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; h) La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio; j) El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos."

Decreto Número 101-97. El Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Sección V, de la Liquidación Del Presupuesto, Artículo 78. Dietas. Establece que "... La fijación de dieta debe autorizarse por Acuerdo Gubernativo, previo dictamen favorable del Ministerio de Finanzas Públicas. Se exceptúan de esta disposición las entidades que la ley les otorga plena autonomía, que se rigen por sus propias normas, debiendo informar al Ministerio de Finanzas Públicas sobre dicha fijación."

Acuerdo 09-03 Norma General de Control Interno Gubernamental, Grupo 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”.

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

El Acuerdo No. 33/2013-CE-CDAG, Estatutos de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, Título IV, Capítulo III Comité Ejecutivo, Artículo 19 Son atribuciones del Tesorero de ASOSURF: “19.1 Supervisar la contabilidad de ASOSURF. 19.21 Cumplir con todo lo demás ordenado por este estatuto, leyes y reglamentos”

El Manual de Funciones y Requisitos, autorizado en Acta de Reuniones 18-26/10/2016, Funciones del Puesto Gerente Administrativo, establece que: “2. Coordinar, supervisar y apoyar las actividades correspondiente a aspectos financieros con el contador.”

Las Funciones del Puesto de Contador, establece que: “13. Llevar los controles contables de la asociación, declaración de impuestos, libros contables obligatorios, estados de pérdidas y ganancias, balances generales, control de ingresos y egresos de la asociación.”

Causa

Lo anterior ocurrió por la falta de cuidado, aplicación y diligencia por parte de la Contadora General de la Asociación, en enviar el informe de fijación de dietas al Ministerio de Finanzas Públicas, para cumplir en lo ordenado con la ley correspondiente. También ocurrió porque el Tesorero del Comité Ejecutivo no supervisó la contabilidad de la Asociación ni cumplió con lo ordenado en la ley. Otras causas que originó esta deficiencia fue que la Gerente Administrativo, no coordinó, supervisó y apoyó las actividades de aspectos financieros a la Contadora.

Efecto

Se evidencia la falta de control interno del pago de dietas a los integrantes del Comité Ejecutivo, así mismo existe riesgo de ser sancionados por C.G.C. al no contar con la documentación suficiente y pertinente.



Recomendación

En virtud de lo anterior, se recomienda al Presidente girar instrucciones por escrito a la Contadora para que en lo sucesivo se presente el informe de fijación de dietas respectivo ante el Ministerio de Finanzas Públicas, según la autorización realizada en punto de acta por el Comité Ejecutivo.

Así mismo al Tesorero de la Asociación a efecto que de cumplimiento a las atribuciones que de conformidad con los estatutos vigentes de la Asociación le corresponda.

Al Gerente Administrativa y a la Contadora, para que cumplan con las funciones que les correspondan, las cuales se encuentran descritas en el Manual de Funciones y Requisitos, autorizado en Acta de Reuniones 18-26/10/2016.

Comentario de los Responsables

No se recibió respuesta por parte del Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación, como tampoco del personal administrativo de la Asociación, en relación a la deficiencia determinada y señalada.

Comentario de Auditoría

En virtud de que no se recibió respuesta a la Nota de Auditoría, se confirma el hallazgo.

Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. NOTA DE AUDITORÍA No. 029/2017-AI-CDAG-ASOSURF, en la cual se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación debe girar instrucciones por escrito al Tesorero de Comité Ejecutivo, a la Gerente Administrativa, y; a la Contadora General, para que en cumplimiento de sus funciones, presenten ante el Ministerio de Finanzas Públicas la fijación de las dietas que se otorgan en la Asociación.



Hallazgo No.14**Contratos sin cláusula sobre presentación de Fianza de Cumplimiento.****Condición**

Derivado del nombramiento No. 61496-1-2017 y 61496-2-2017, de fecha 01 de febrero de 2017 y 01 de marzo de 2017, ambos emitidos por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, fuimos nombrados para constituirnos en la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, a realizar 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 durante el periodo evaluado, que los contratos bajo el renglón presupuestario 189 "Otros estudios y/o servicios", emitidos en la Asociación, no cuentan con valor total del contrato ni tampoco una cláusula que indique la presentación de Fianza de Cumplimiento mismos que se detallan en el cuadro siguiente:

(Cifras expresadas en Quetzales)

No.	NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	PERÍODO		VALOR MENSUAL
			DEL	AL	
PERIODO 2015					
1	01-2015-CE/ASOSURF	Ever Obed Rivera Lemus	01/01/2015	30/04/2015	2.500,00
	09-2015-CE/ASOSURF		01/05/2015	31/08/2015	
	15-2015-CE/ASOSURF		01/09/2015	31/12/2015	
	22-2015-CE/ASOSURF		26/10/2015	31/12/2015	3.500,00
2	02-2015-CE/ASOSURF	Raúl Ernesto Salinas González	02/01/2015	31/12/2015	4.000,00
3	03-2015-CE/ASOSURF	Lester Iván Melgar Flores	02/01/2015	31/12/2015	1.500,00
	10-2015-CE/ASOSURF		01/05/2015	31/08/2015	
	17-2015-CE/ASOSURF		01/09/2015	31/12/2015	
	21-2015-CE/ASOSURF		26/10/2015	31/12/2015	2.000,00
4	04-2015-CE/ASOSURF	Juan Carlos Batres Hernández	02/01/2015	30/04/2015	1.500,00
	13-2015-CE/ASOSURF		01/05/2015	31/08/2015	
5	05-2015-CE/ASOSURF	Cristian Obdulio Méndez Ruiz	02/01/2015	30/04/2015	2.000,00
	12-2015-CE/ASOSURF		01/05/2015	31/08/2015	
	19-2015-CE/ASOSURF		01/09/2015	31/12/2015	
	20-2015-CE/ASOSURF		26/10/2015	31/12/2015	2.500,00
6	06-2015-CE/ASOSURF	Maribel Pérez López	02/01/2015	31/12/2015	600,00
7	07-2015-CE/ASOSURF	Jorge Mario Cerdón	02/01/2015	30/04/2015	5.040,00
	11-2015-CE/ASOSURF		01/05/2015	31/08/2015	
	18-2015-CE/ASOSURF		01/09/2015	31/12/2015	
8	08-2015-CE/ASOSURF	Rita María Muga Galicia	09/02/2015	31/05/2015	2.000,00
	14-2015-CE/ASOSURF		01/06/2015	31/08/2015	
	16-2015-CE/ASOSURF		01/09/2015	31/12/2015	



No.	NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	PERÍODO		VALOR MENSUAL
			DEL	AL	
PERIODO 2016					
1	01-2016-CE/ASOSURF	Cristian Obdulio Méndez Ruiz	02/01/2016	31/12/2016	2,500.00
2	02-2016-CE/ASOSURF	Lester Iván Melgar Flores	02/01/2016	31/12/2016	2,000.00
3	03-2016-CE/ASOSURF	Ever Obed Rivera Lemus	02/01/2016	31/12/2016	4,500.00
4	04-2016-CE/ASOSURF	Rita María Muga Galicia	02/01/2016	29/04/2016	4,000.00
5	05-2016-CE/ASOSURF	Dania Alexandra López Pérez	02/01/2016	31/12/2016	2,500.00
6	06-2016-CE/ASOSURF	Kevin Rodney Lapop Hernández	02/01/2016	31/12/2016	2,100.00
7	07-2016-CE/ASOSURF	Jorge Mario Córdón	02/01/2016	31/12/2016	3,500.00
8	08-2016-CE/ASOSURF	Raúl Ernesto Salinas González	02/01/2016	31/12/2016	4,600.00
9	09-2016-CE/ASOSURF	Maribel López Pérez	02/01/2016	31/12/2016	600.00
10	10-2016-CE/ASOSURF	Mauricio Antonio Rivera Hidalgo	02/01/2016	31/12/2016	2,000.00
11	11-2016-CE/ASOSURF	Henry Estuardo Estrada García	02/05/2016	29/07/2016	4,000.00

Criterio

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

El Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, en el Artículo 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. Principios de Probidad los siguientes: “a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia; c) La preeminencia del interés público sobre el privado; d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; g) 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; h) La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio; j) El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos.”

La Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, artículo 65. De Cumplimiento, indica que: “Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista deberá prestar fianza, depósito en efectivo o constituir hipoteca en los porcentajes y condiciones que señale el reglamento. Para el caso de obras, además esta garantía cubrirá las fallas o desperfectos que aparecieren durante la ejecución del contrato, antes de que se constituya la garantía de conservación.

Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento a Ley de Contrataciones del Estado: Artículo 55. Garantía de Cumplimiento, indica que: “Esta garantía se constituirá: 1. Cuando se trate de adquisición de bienes, suministros y servicios, por el diez por ciento (10%) del monto del contrato respectivo. 2. Cuando se trate de construcción de obras, por un valor del diez por ciento (10%) del monto del contrato respectivo, a criterio de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada.

En ambos casos la garantía cubrirá con el diez por ciento (10%) de su valor, el pago de salarios y prestaciones laborales de los trabajadores incluyendo las cuotas patronales establecidas por la ley y, con el noventa por ciento (90%) restante, al cumplimiento del contrato de acuerdo con las especificaciones, planos y demás documentos contractuales, así como la ejecución del obra dentro del



tiempo estipulado. No podrá ser rechazada una garantía que exceda el porcentaje definido en el presente artículo.”

Artículo 56. Vigencia de la Garantía de Cumplimiento, indica que: “La garantía de cumplimiento deberá estar vigente, según el caso: **1.** Cuando se trate de adquisición de bienes, suministros o servicios hasta que la entidad interesada extienda la constancia de haber recibido a su satisfacción la garantía de calidad o de funcionamiento, o haberse prestado el servicio, en su caso. **2.** Cuando se trate de construcción de obras, hasta que la entidad interesada extienda la constancia de haber recibido a su satisfacción la garantía de conservación de obra.”

Acuerdo 09-03 Norma General de Control Interno Gubernamental, Grupo 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”.

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

La Norma General de Control Interno Gubernamental número 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 trámite hacia los niveles correspondientes.”



El Acuerdo No. 33/2013-CE-CDAG, Estatutos de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, Título IV, Capítulo III Comité Ejecutivo, Artículo 17 Son atribuciones del Presidente de Comité Ejecutivo: “17.1 Representar legalmente a la ASOSURF, dentro y fuera del juicio, pudiendo celebrar y participar en toda clase de actos y contrato, exceptuando aquellos casos en que la ley o el presente estatuto requiera autorización especial de la Asamblea General o del Comité Ejecutivo de la ASOSURF.”

Artículo 19 Son atribuciones del Tesorero de ASOSURF: “19.1 Supervisar la contabilidad de ASOSURF.”

El Manual de Funciones y Requisitos, autorizado en Acta de Reuniones 18-26/10/2016, Funciones del Puesto Gerente Administrativo, establece que: “2. Coordinar, supervisar y apoyar las actividades correspondiente a aspectos financieros con el contador.”

Las Funciones del Puesto de Contador, establece que: “13. Llevar los controles contables de la asociación, declaración de impuestos, libros contables obligatorios, estados de pérdidas y ganancias, balances generales, control de ingresos y egresos de la asociación.”

Causa

Irresponsabilidad de la Gerente Administrativa y Contadora, al no velar porque los contratos cumplieran con todos los requisitos legales que estipula la Ley de Contrataciones. También ocurrió porque el Tesorero del Comité Ejecutivo no supervisó la contabilidad de la Asociación. Otras causas que originó ésta deficiencia fue que la Gerente Administrativo, no coordinó, supervisó y apoyó las actividades de aspectos financieros a la Contadora.

Efecto

Que la Asociación quede sin salvaguarda, al momento de que alguna persona que presta servicios en la misma, incumpliera con sus funciones, afectando el patrimonio de la Entidad. Además se evidencia la falta de control interno en la redacción y contratación de personal en el renglón 189 “Otros estudios y/o servicios”.

Recomendación

En virtud de lo anterior, se recomienda al Presidente girar instrucciones por escrito a la Gerente Administrativa para que se incluyan en el contrato una cláusula



donde indique a la persona contratada bajo el renglón 189 "Otros estudios y/o servicios" presente la Fianza de Cumplimiento respectiva. También a la Contadora para que exija la Fianza de Cumplimiento que indica la ley.

Así mismo al Tesorero de la Asociación a efecto que de cumplimiento a las atribuciones que de conformidad con los estatutos vigentes de la Asociación le corresponda.

Al Gerente Administrativa y a la Contadora, para que cumplan con las funciones que les correspondan, las cuales se encuentran descritas en el Manual de Funciones y Requisitos, autorizado en Acta de Reuniones 18-26/10/2016.

Comentario de los Responsables

Se recibió respuesta por medio de oficio OF-RAI-117.6. -06/07-2017, de fecha 06 de julio de 2017, en el cual, el Presidente de la Asociación, informa que según notas de auditoría No. 030/2017-AI-CDAG-ASOSURF, dirigido a la Comisión de Auditoría Interna indica "Les informo que las instrucciones ya fueron giradas y ya se iniciaron las gestiones necesarias para poder aplicarlas y se giraron instrucciones para que se incluya en el manual de Procedimientos Contables.", las instrucciones se giraron a través de los Memorándum Presidente-CE-036-2017, Presidente-CE-37-6-2017, GA-38/06/07/2017.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud de que durante el período auditado, no fue requerida la fianza de cumplimiento.

Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. NOTA DE AUDITORÍA No. 030/2017-AI-CDAG-ASOSURF, en la cual se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación debe girar instrucciones por escrito al Tesorero de Comité Ejecutivo, a la Gerente Administrativa, y esta a su vez a la Contadora General, que en lo sucesivo se exija la Fianza de Cumplimiento que indica la ley. Además se incluyan en el contrato una cláusula donde indique a la persona contratada bajo el renglón 189 "Otros estudios y/o servicios" presente la Fianza de Cumplimiento respectiva.



Hallazgo No.15

Expedientes de pago con facturas sin régimen del Impuesto Sobre la Renta

Condición

Derivado del nombramiento No. 61496-1-2017 y 61496-2-2017, de fecha 01 de febrero de 2017 y 01 de marzo de 2017, ambos emitidos por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, fuimos nombrados para constituirnos en la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, a realizar 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 en los meses de enero a junio 2015 se realizó pagos por valor Q.11,750.00 en donde se adjuntan como documento de soporte facturas que no consignan el Régimen del Impuesto Sobre la Renta al cual están inscritos los proveedores.

Criterio

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

El Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, en el Artículo 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. Principios de Probidad los siguientes: “a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia; c) La preeminencia del interés público sobre el privado; d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; g) 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; h) La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio; j) El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos.”

El Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo No. 5-2013 Capítulo VI, de los documentos por ventas o servicios, Artículo 30. Requisitos. “A partir del inicio de la vigencia de este reglamento las facturas, facturas especiales, facturas de pequeño contribuyente, notas de débito, de crédito, deberán cumplir como mínimo con los requisitos, datos y características siguientes:

- ... 3) Según corresponda a cada tipo de documento, conforme a la legislación vigente, las frases siguientes:
 - a) No genera derecho a crédito fiscal.
 - b) Pago Directo, número de resolución y fecha.
 - c) Sujeto a pagos trimestrales.
 - d) Sujeto a retención definitiva. ...

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



El Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo 2013-2013, Ley de Actualización Tributaria y su Reglamento, Sección IV Régimen Opcional Simplificado sobre Ingresos de Actividades Lucrativas, Artículo 46: Forma de Pago. "...Los Contribuyentes que sean autorizados por la Administración Tributaria a efectuar los pagos directamente, deberán indicar en la factura que pagan directamente el Impuesto a la Administración Tributaria, identificando la autorización respectiva; en tal caso no procederá efectuar la retención."

Artículo 48. (Reformado por el artículo 15 del Decreto 19-2013 del Congreso de la República) Obligación de retener. "...Los agentes de retención cuando les presten servicios o hagan compras de bienes por un valor menor de dos mil quinientos quetzales (Q.2,500.00), excluyendo el Impuesto al Valor Agregado, no están obligados a practicar la retención, no obstante que la factura que le emitan indique que está sujeto a retención..."

Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización, Tributaria, Capítulo VII Disposiciones Transitorias y Finales, Artículo 89. Uso de facturas. "El contribuyente que tenga facturas autorizadas e impresas, no utilizadas, a la fecha de inicio de vigencia de la Ley, podrá proceder a colocar la leyenda que corresponda al régimen en el que determine y pague el Impuesto Sobre la Renta, siempre que el régimen que haya elegido sea equivalente en cuanto a su forma de pago, con el anterior régimen de determinación y pago del impuesto, sea éste sobre ingreso o sobre utilidades. El cambio de leyenda podrá realizarlo mediante sello y otra forma de impresión."

El Acuerdo 09-03 Norma General de Control Interno Gubernamental, Grupo 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".

La Norma General de Control Interno Gubernamental 1.6, Tipos de Controles,



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

La Norma General de Control Interno Gubernamental 5.4 Recepción y Verificación de la Documentación de Soporte. “La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada recepción y verificación de la documentación de soporte. La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, en el proceso de recepción y verificación de la documentación de soporte de las operaciones, en su respectivo ámbito, deben contar con la tecnología y metodología, así como la organización formalmente descrita en manuales de funciones y procedimientos, que permitan ejercer un eficiente control sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, egresos, etc., para asegurar el cumplimiento de las políticas, normas, leyes y regulaciones a las que estén sujetas todas las operaciones, como requisito previo a continuar con el proceso de consolidación y tramite hacia los niveles correspondientes.”

La Norma General de Control Interno Gubernamental 5.5 Registro de las Operaciones Contables. “La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos, para el adecuado y oportuno registro de las operaciones contables. La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de devengado, pagado y consumido, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a aquellas operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna. Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables.”

La Norma General de Control Interno Gubernamental 2.6, Documentos de Respaldo. “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por



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

El Acuerdo No. 33/2013-CE-CDAG, Estatutos de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, Título IV, Capítulo III Comité Ejecutivo, Artículo 19 Son atribuciones del Tesorero de ASOSURF: “19.1 Supervisar la contabilidad de ASOSURF. 19.21 Cumplir con todo lo demás ordenado por este estatuto, leyes y reglamentos”

El Manual de Funciones y Requisitos, autorizado en Acta de Reuniones 18-26/10/2016, Funciones del Puesto Gerente Administrativo, establece que: “2. Coordinar, supervisar y apoyar las actividades correspondiente a aspectos financieros con el contador.

Las Funciones del Puesto de Contador, establece que: “13. Llevar los controles contables de la asociación, declaración de impuestos, libros contables obligatorios, estados de pérdidas y ganancias, balances generales, control de ingresos y egresos de la asociación.”

Causa

Lo anterior sucedió por la falta de cuidado, aplicación y diligencia por parte de la Contadora de la Asociación, al recibir facturas que no indican a que régimen pertenecen. También ocurrió porque el Tesorero del Comité Ejecutivo no supervisó la contabilidad de la Asociación. Otras causas que originó ésta deficiencia fue que la Gerente Administrativo, no coordinó, supervisó y apoyó las actividades de aspectos financieros a la Contadora.

Efecto

Al no tener indicado el impuesto al que está sujeto el documento de respaldo que se recibe en la Asociación no se tiene certeza de que se deba retener, por lo que puede existir riesgo de que la Asociación incumpla con las obligaciones de agente de Retención. Así mismo demuestra deficiente control interno en realizar las retenciones del ISR.

Recomendación

En virtud de lo anterior, se recomienda al Presidente girar instrucciones por escrito a la Contadora para que todas las facturas que se reciban por compra de bienes y servicios adquiridos, incluyan el régimen de Impuesto Sobre la Renta al cual están inscritos los proveedores, previó a continuar con el proceso de pago correspondiente.

Así mismo al Tesorero de la Asociación a efecto que de cumplimiento a las



atribuciones que de conformidad con los estatutos vigentes de la Asociación le corresponda.

Al Gerente Administrativa y a la Contadora, para que cumplan con las funciones que les correspondan, las cuales se encuentran descritas en el Manual de Funciones y Requisitos, autorizado en Acta de Reuniones 18-26/10/2016.

Comentario de los Responsables

Se recibió respuesta por medio de oficio OF-RAI-169.5. 31-08-2017, de fecha 31 de agosto de 2017, en el cual, el Presidente de la Asociación, informa que según notas de auditoría No. 034/2017-AI-CDAG-ASOSURF, dirigido a la Comisión de Auditoría Interna indica "Les informo que las instrucciones ya fueron giradas de conformidad a la nota si no cumplen os requisitos no se harán ningún pago.", las instrucciones se giraron a través de los Memorándum Presidente-CE-066-2017, Presidente-CE-67-2017, Gerente-ADMON-068-2017.

Comentario de Auditoría

No obstante se recibió respuesta a la Nota de Auditoría, y se giraron las instrucciones correspondientes a la Contadora General, los documentos que soportan los gastos durante el período evaluado, no cuentan con los requisitos de Ley, por lo que se confirma el hallazgo.

Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. NOTA DE AUDITORÍA No. 034/2017-AI-CDAG-ASOSURF, en la cual se recomendó al Presidente de Comité Ejecutivo de la Asociación debe girar instrucciones por escrito a la Gerente Administrativa; y, a la Contadora General, para que en lo sucesivo verifique que todas las facturas que se reciban por compra de bienes y servicios adquiridos, incluyan el régimen de Impuesto Sobre la Renta al cual están inscritos los proveedores, previó a continuar con el proceso de pago correspondiente. Así mismo, debe girar instrucciones al Tesorero de Comité Ejecutivo, indicándole que en lo sucesivo de cumplimiento a las atribuciones que de conformidad con los Estatutos vigentes autorizados, le correspondan.



Hallazgo No.16**Cheques a nombre de empleados de la Asociación****Condición**

Derivado del nombramiento No. 61496-1-2017 y 61496-2-2017, de fecha 01 de febrero de 2017 y 01 de marzo de 2017, ambos emitidos por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, fuimos nombrados para constituirnos en la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, a realizar 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 en los meses de marzo, mayo y junio 2015, se emitieron cheques a nombre de la Gerente y Contadora de la Asociación, por concepto de fondos temporales, para la adquisición de pagos eventuales de eventos deportivos, compra de especies fiscales (timbres), los cuales suman un total de Q. 11,667.00, detallados a continuación:

(Cifras expresadas en Quetzales)

FECHA	No. CHEQUE	DESCRIPCIÓN	VALOR CHEQUE
18/03/2015	6328384	HELEN YORYANA RAFAEL LAZARO Fondo Temporal para gastos eventuales antes y durante la 1era Fecha de Ranking Nacional a realizarse en la Playa de Iztapa del 19 al 22 de marzo de 2015. (se adjuntó documentos de soporte) (reintegro de saldo según deposito No. 5535014 por un monto de Q.513.10)	5,000.00
08/05/2015	6328508	ROCIO MARISOL HERRERA BARRIOS Fondo temporal para compra de timbres fiscales por premiación del evento 3ra Fecha de Ranking Nacional que se realizara del 27 y 30 de noviembre de 2014 en la Dársena de Champerico Retalhuleu y por pago de Subsidios Económicos correspondientes al primer trimestre (enero-marzo) del año 2015 según programa de becas realizado por el Lic. Mario Córdón, y por premiación de la 1ra Fecha de Ranking Nacional de las categorías Long Board y Master, realizada del 20 al 22 de marzo en Pto..de Iztapa. (reintegro de Q 0.24 por diferencia en aproximaciones y no haber timbres con valor bajo siendo el más bajo de Q.0.50)	1,667.00
24/06/2015	6328571	HELEN YORYANA RAFAEL LAZARO Fondo Temporal para gastos eventuales antes y durante la 2da Fecha de Ranking Nacional a realizarse en la Playa El Paredón del 26 al 28 de junio de 2015. (se adjuntó documentos de soporte) (Pendiente de liquidar por un monto de Q.5,000.00)	5,000.00
TOTAL			11,667.00

Criterio

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



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

El Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, en el Artículo 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. Principios de Probidad los siguientes: “a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia; c) La preeminencia del interés público sobre el privado; d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; g) 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; h) La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio; j) El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos.”



El Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto. Artículo 30 Ter. Anticipo de Recursos. “En la ejecución de las asignaciones aprobadas en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, el Ministerio de Finanzas Públicas únicamente podrá anticipar recursos para: a) Devengar y pagar, mediante fondo rotativo de conformidad con lo estipulado en el artículo 58 de esta Ley; b) Los fideicomisos constituidos con fondos públicos, los organismos regionales e internacionales que ejecuten fondos públicos, las organizaciones no gubernamentales exclusivamente que provean servicios públicos, conforme a las disposiciones legales correspondientes, incluyendo lo estipulado en el artículo 33 de esta Ley, y c) Contratistas, conforme a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y el Manual de Procedimientos para el registro y Ejecución de Contratos emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas. Por ningún motivo se autorizarán anticipos en partes alícuotas de los créditos contenidos en la distribución analítica del presupuesto que para el efecto apruebe el Organismo Ejecutivo...”

El Acuerdo 09-03 Norma General de Control Interno Gubernamental, Grupo 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”.

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

La Norma General de Control Interno Gubernamental 1.6, Tipos de Controles. “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno



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

La Norma General de Control Interno Gubernamental 2.4, Autorización y Registro de Operaciones. “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, de él Subcontralor de Probidad, Principio de Control Interno número 9. Aplicables a los sistemas contables integrados: “Todos los sistemas integrados o no, deben ser diseñados tomando en cuenta que el control es para salvaguardar los recursos del ente público; por tanto, son aplicables los siguientes Principios de Control Interno: literal C. indica **Uso de Dinero en Efectivo:** La alta tecnología actual del mercado aplicable a los sistemas integrados, permite que los pagos se realicen sin el uso de dinero en efectivo ni chequeras, utilizando los servicios bancarios y las redes computacionales que ayudan a ordenar el pago a través de transferencias bancarias, directamente a las cuentas de los beneficiarios, según las necesidades y facilidades del ente público.

Los únicos pagos en efectivo, para aquellos conceptos considerados de urgencia, se deberán realizar a través de un fondo de Caja Chica, reglamentando su uso y reposición.”

El Acuerdo No. 33/2013-CE-CDAG, Estatutos de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, Título IV, Capítulo III Comité Ejecutivo, Artículo 19 Son atribuciones del Tesorero de ASOSURF: “19.1 Supervisar la contabilidad de ASOSURF. 19.9 Exigir a quien corresponda los comprobantes de pago por toda compra efectuada y mantenerlos a disposición del Comité Ejecutivo. 19.21 Cumplir con todo lo demás ordenando por este Estatuto, leyes y reglamentos”

El Manual de Funciones y Requisitos, autorizado en Acta de Reuniones 18-26/10/2016, Funciones del Puesto Gerente Administrativo, establece que: “2. Coordinar, supervisar y apoyar las actividades correspondiente a aspectos financieros con el contador.

Las Funciones del Puesto de Contador, establece que: “13. Llevar los controles



contables de la asociación, declaración de impuestos, libros contables obligatorios, estados de pérdidas y ganancias, balances generales, control de ingresos y egresos de la asociación.”

Causa

Esta deficiencia se debe a la falta de controles en los pagos para los eventos de la Asociación, también se debe a la falta de cuidado, aplicación y diligencia por parte de la Contadora al no emitir los cheques directamente a nombre de los proveedores o bien que los mismos sean ejecutados a través de un fon de caja chica en donde medie un vale. También ocurrió porque el Tesorero del Comité Ejecutivo no supervisó la contabilidad de la Asociación. Otras causas que originó ésta deficiencia fue que la Gerente Administrativo, no coordinó, supervisó y apoyó las actividades de aspectos financieros a la Contadora.

Efecto

Al emitir cheques a nombre de empleados o funcionarios de la Asociación, la Entidad corre el riesgo de que los fondos sean utilizados de forma indebida, lo que refleja la falta de transparencia en el manejo de los fondos, además se evidencia el deficiente control interno para el pago de los bienes o servicios adquiridos en la Entidad.

Recomendación

En virtud de lo anterior, se recomienda al Presidente girar instrucciones por escrito a la Gerente Administrativa y a la Contadora para que en lo sucesivo cuando se trate de fondos temporales para gastos de algún evento que realiza la Asociación, se proceda a crear un fondo rotativo o de caja chica según sea el caso, el cual sea utilizado únicamente para los eventos que tiene la Asociación; y, para que cuando los pagos sean por adquisición de bienes y servicios los cheques sean emitidos a nombre del proveedor.

Así mismo al Tesorero de la Asociación a efecto que de cumplimiento a las atribuciones que de conformidad con los estatutos vigentes de la Asociación le corresponda.

Al Gerente Administrativa y a la Contadora, para que cumplan con las funciones que les correspondan, las cuales se encuentran descritas en el Manual de Funciones y Requisitos, autorizado en Acta de Reuniones 18-26/10/2016.



Comentario de los Responsables

Se recibió respuesta por medio de oficio OF-RAI-169.3. 31-08-2017, de fecha 31 de agosto de 2017, en el cual, el Presidente de la Asociación, informa que según notas de auditoría No. 035/2017-AI-CDAG-ASOSURF, dirigido a la Comisión de Auditoría Interna indica "Les informo que las instrucciones ya fueron giradas a las personas que correspondan y en lo sucesivo todo gasto a realizar que sea fondos temporales únicamente será para gastos propiamente de los eventos o la actividad que realiza la Asociación, en lo que respecta a timbres fiscales será comprado con cheque a nombre de la persona que los vende.", las instrucciones se giraron a través de los Memorándum Presidente-CE-073-2017, Presidente-CE-72-2017, Gerente-ADMON-074-2017.

Comentario de Auditoría

En virtud que en el período auditado se emitieron cheques a nombre de la Gerente Administrativa y Contadora para gastos de la Asociación y no directamente al proveedor, se confirma el hallazgo.

Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. NOTA DE AUDITORÍA No. 035/2017-AI-CDAG-ASOSURF, en la cual se recomendó al Presidente de Comité Ejecutivo de la Asociación debe girar instrucciones por escrito a la Gerente Administrativa; y, a la Contadora General, para que en lo sucesivo verifique que todas las facturas que se reciban por compra de bienes y servicios adquiridos, incluyan el régimen de Impuesto Sobre la Renta al cual están inscritos los proveedores, previó a continuar con el proceso de pago correspondiente. Así mismo, debe girar instrucciones al Tesorero de Comité Ejecutivo, indicándole que en lo sucesivo de cumplimiento a las atribuciones que de conformidad con los Estatutos vigentes autorizados, le correspondan.



Hallazgo No.17

Inconsistencia en el pago de viáticos

Condición

Derivado del nombramiento No. 61496-1-2017 y 61496-2-2017, de fecha 01 de febrero de 2017 y 01 de marzo de 2017, ambos emitido por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, fuimos nombrados para constituirnos en la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, a realizar 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 con el cheque No. 6328541 por concepto de viáticos para la Selección Open que participó en el evento ISA WORLD SURFIN GAMES OPEN en Nicaragua, por valor de Q.69,582.60, mismos que se encuentran documentados con los formularios Viático Anticipo, Viático Constancia en el exterior, y Viático Liquidación Nos. del 591 al 597, dicho pago contiene las siguientes deficiencias:

1. El cheque se encuentra girado a nombre de Banco G&T Continental para compra de dólares y no así a cada uno de los comisionados.
2. No se evidencia la presentación de informe de las actividades realizadas por cada uno de los participantes.

Criterio

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

El Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, en el Artículo 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. Principios de Probidad los siguientes: "a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia; c) La preeminencia del interés público sobre el privado; d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; g) 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; h) La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio; j) El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos."

El Acuerdo Número 120/2014-CE-CDAG, Reglamento General de Viáticos de la CDAG, Capítulo I, Artículo 4. Autorización. "Se autoriza el pago de gastos de viáticos y otros gastos conexos a que se refieren los artículos anteriores, a trabajadores regulares y personal temporal, a quienes se les encomiende, por autoridad competente y por escrito, el desempeño de una comisión oficial, que deba cumplirse fuera de lugar permanente de sus labores. En el caso de los trabajadores que cobren sus salarios por planilla, podrán 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 necesite realizar."

El Acuerdo 09-03 Norma General de Control Interno Gubernamental, Grupo 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”.

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

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

Marco conceptual de las Normas Generales de Control Interno, Título V: Tipología del Control Interno, Numeral 9 Aplicables a los sistemas contables integrados, Literal C. Uso de dinero en efectivo. “La alta tecnología actual del mercado aplicable a los sistemas integrados permite que los pagos se realicen sin el uso de dinero en efectivo ni chequeras, utilizando los servicios bancarios y las redes computacionales que ayudan a ordenar el pago a través de transferencias bancarias, directamente a las cuentas de los beneficiarios, según las necesidades y facilidades ente público. Los únicos pagos en efectivo, para aquellos conceptos considerados de urgencia, se deberán realizar a través de un fondo de Caja Chica, reglamentando su uso y reposición.”

El Acuerdo No. 33/2013-CE-CDAG, Estatutos de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, Título IV, Capítulo III Comité Ejecutivo, Artículo 19 Son



atribuciones del Tesorero de ASOSURF: “19.1 Supervisar la contabilidad de ASOSURF. 19.21 Cumplir con todo lo demás ordenado por este estatuto, leyes y reglamentos”

El Manual de Funciones y Requisitos, autorizado en Acta de Reuniones 18-26/10/2016, Funciones del Puesto Gerente Administrativo, establece que: “2. Coordinar, supervisar y apoyar las actividades correspondiente a aspectos financieros con el contador.

Las Funciones del Puesto de Contador, establece que: “13. Llevar los controles contables de la asociación, declaración de impuestos, libros contables obligatorios, estados de pérdidas y ganancias, balances generales, control de ingresos y egresos de la asociación.”

Causa

Lo anterior ocurrió por la falta de cuidado, aplicación y diligencia por parte de la Contadora de la Asociación, al no emitir cheques de viáticos directamente a cada beneficiario, no tener cuidado en conformar el expediente de pago incluyendo el informe y nombramiento y al no observancia del Acuerdo No. 120/2014-CE-CDAG Reglamento General de Viáticos de la CDAG. También ocurrió porque el Tesorero del Comité Ejecutivo no supervisó la contabilidad de la Asociación. Otras causas que originó ésta deficiencia fue que la Gerente Administrativo, no coordinó, supervisó y apoyó las actividades de aspectos financieros a la Contadora. Asimismo, se debió a que la Contadora General no lleva controles contables, ni control de ingresos y egresos de la asociación.

Efecto

Lo que provocó que los expedientes se encuentren incompletos y al incumplimiento a lo establecido en el Reglamento General de Viáticos de CDAG, lo que además evidencia deficiente control interno en el pago y conformación de expediente de viático.

Recomendación

En virtud de lo anterior, se recomienda al Presidente girar instrucciones por escrito a la Gerente Administrativa y a la Contadora para que adjunte al expediente de pago de viáticos los nombramientos e informes de cada uno de los comisionados y se emita cheque por cada uno de los beneficiarios.

Así mismo al Tesorero de la Asociación a efecto que de cumplimiento a las atribuciones que de conformidad con los estatutos vigentes de la Asociación le corresponda.

Al Gerente Administrativa y a la Contadora, para que cumplan con las funciones



que les correspondan, las cuales se encuentran descritas en el Manual de Funciones y Requisitos, autorizado en Acta de Reuniones 18-26/10/2016.

Comentario de los Responsables

Se recibió respuesta por medio de oficio OF-RAI-169.5 31-08-2017, de fecha 31 de agosto de 2017, en el cual, el Presidente de la Asociación, informa que según notas de auditoría No. 038/2017-AI-CDAG-ASOSURF, dirigido a la Comisión de Auditoría Interna indica "adjunto a la presente les estoy entregando la copia de los nombramientos de cada atleta seleccionado Open y el informe del delegado de dicho evento."

Comentario de Auditoría

Se recibió respuesta a la Nota de Auditoría, y se giraron las instrucciones correspondientes, pero durante el período auditado no emitió los cheques a cada uno de los comisionados, así mismo el informe debe de ser de cada persona que se comisiono.

Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. NOTA DE AUDITORÍA No. 038/2017-AI-CDAG-ASOSURF, en la cual se recomendó al Presidente de Comité Ejecutivo de la Asociación debe girar instrucciones por escrito a la Gerente Administrativa; y, a la Contadora General, para que adjunte al expediente de pago los nombramientos e informes de cada uno de la Selección Open que participaron en el evento antes mencionado y en lo sucesivo emita cheque por cada uno de los comisionados, y adjunte a los expedientes de viáticos nombramiento e informe respectivo. Así mismo, debe girar instrucciones al Tesorero de Comité Ejecutivo, indicándole que en lo sucesivo de cumplimiento a las atribuciones que de conformidad con los Estatutos vigentes autorizados, le correspondan.



Hallazgo No.18

Inconsistencia en el pago de becas y premios económicos

Condición

Derivado del nombramiento No. 61496-1-2017, 61496-2-2017 y No. 61496-3-2017, de fecha 01 de febrero de 2017, 01 de marzo de 2017 y 08 de junio de 2017, emitidos por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, fuimos nombrados para constituirnos en la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, para realizar 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 en los pagos de subsidios (Becas y premios económicos) para los atletas, los expedientes presentan las siguientes deficiencias:

1. No se adjunta copia de documento de identificación de los atletas y los responsables de los atletas.
2. No se adjunta copia de certificado de nacimiento.
3. No se adjunta cuadro de resultados del evento.
4. No se adjuntan calificaciones de estudio.
5. No se cumple con promedio de calificaciones (70%) para el período 2015.
6. No se adjunta contrato de beca.

Los expedientes de pago por concepto de pago de subsidios económicos (Becas y Premios) que presentan estas inconsistencias, suman Q.83,698.44.

Criterio

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

El Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, en el Artículo 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. Principios de Probidad los siguientes: “a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia; c) La preeminencia del interés público sobre el privado; d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; g) 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; h) La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio; j) El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos.”

La Norma General de Control Interno Gubernamental 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”.

El Acuerdo 09-03 Norma General de Control Interno Gubernamental, Grupo 1 Normas de Aplicación General, Norma Gubernamental 1.6, Tipos de Controles, establece que: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.”

Marco conceptual de las Normas Generales de Control Interno, 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”.

Reglamento del programa de becas de soporte económico para atletas preseleccionados nacionales de surf y atletas talentos juveniles en desarrollo año 2015.

V. Procedimiento

Para poder optar a una de las becas para atletas Preseleccionados Nacionales del Programa de la Asociación Nacional de Surf se deberá de cumplir con el siguiente proceso:

1. Para poder optar a la beca los atletas deberán posicionarse dentro de los tres primeros lugares en cada fecha de los rankings nacionales de las diferentes categorías de surf, a excepción de LONGBOARD y MASTER que son subsidios económicos y no beca.

2. De acuerdo al nivel y logros internacionales alcanzados por el atleta, le permitirá optar a una o varias de las becas que proporciona el programa de la Asociación, cumpliendo con los análisis previos en el presente proceso.

VIII. Suscripción de convenio de compromiso

“Los atletas beneficiados con la autorización de las Becas del Programa de la



Asociación Nacional de Surf, deberán suscribir convenio de compromiso con la Asociación el cual deberá ser firmado por el Atleta mayor de edad y el Entrenador, y en el caso de los atletas menores de edad deberá suscribir el convenio el Padre o Madre de Familia y el Entrenador.”

Contrato de Beca Económica

“Así mismo me comprometo a respetar las normas y reglas de la beca económica, a que cumpla el 100% de los entrenamientos, acepto que el incumplimiento del reglamento significa el retiro inmediato de la beca económica, y me comprometo y acepto que sea evaluado cada tres meses o cuando lo crea necesario ASOSURF, y que de la evolución del rendimiento y el cumplimiento de las proyecciones que el entrenador proponga depende la continuidad de la beca económica. Acepto que tan importante es el rendimiento deportivo como el rendimiento académico, por lo que me comprometo a que mantenga un promedio mínimo de 70 puntos.”

El Acuerdo No. 33/2013-CE-CDAG, Estatutos de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, Título IV, Capítulo III Comité Ejecutivo, Artículo 19 Son atribuciones del Tesorero de ASOSURF: “19.1 Supervisar la contabilidad de ASOSURF. 19.21 Cumplir con todo lo demás ordenado por este estatuto, leyes y reglamentos”

El Manual de Funciones y Requisitos, autorizado en Acta de Reuniones 18-26/10/2016, Funciones del Puesto Gerente Administrativo, establece que: “2. Coordinar, supervisar y apoyar las actividades correspondiente a aspectos financieros con el contador.

Las Funciones del Puesto de Contador, establece que: “13. Llevar los controles contables de la asociación, declaración de impuestos, libros contables obligatorios, estados de pérdidas y ganancias, balances generales, control de ingresos y egresos de la asociación.”

Se recomienda al Presidente girar instrucciones por escrito al Tesorero del Comité Ejecutivo, indicándole que cumplan con las funciones u obligaciones que les corresponde de conformidad con los estatutos autorizados vigentes.

Causa

Lo anterior se debe a la falta de cuidado, aplicación y diligencia por parte de la Contadora de la Asociación, al efectuar pagos que no cumplieron con los requisitos establecidos en el Reglamento del programa de becas. También ocurrió porque el Tesorero del Comité Ejecutivo no supervisó la contabilidad de la Asociación. Otras causas que originó esta deficiencia fue que la Gerente Administrativo, no coordinó, supervisó y apoyó las actividades de aspectos financieros a la Contadora.



Efecto

Lo que provocó que los expedientes de pago de becas se encuentren incompletos, que no exista certeza de que el atleta llene lo requisitos para ser becado en el programa de Preseleccionados Nacionales de la Asociación Nacional de Surf. Además se evidencia deficiente control interno en el pago y conformación de la documentación de respaldo correspondiente.

Recomendación

En virtud de lo anterior, se recomienda al Presidente girar instrucciones por escrito a la Gerente Administrativa y a la Contadora para que el pago de subsidios (Becas y premios económicos) para los atletas, se documente correctamente adjuntando al expediente la documentación que respalde la calidad del gasto, asimismo se cumpla con lo estipulado en el contrato de becas y que en lo sucesivo se proceda a realizar los pagos atendiendo las cláusulas del contrato de becas.

Así mismo al Tesorero de la Asociación a efecto que de cumplimiento a las atribuciones que de conformidad con los estatutos vigentes de la Asociación le corresponda.

Al Gerente Administrativa y a la Contadora, para que cumplan con las funciones que les correspondan, las cuales se encuentran descritas en el Manual de Funciones y Requisitos, autorizado en Acta de Reuniones 18-26/10/2016.

Comentario de los Responsables

Se recibió respuesta por medio de oficio OF-RAI-277.1 23-11-2017, de fecha 23 de noviembre de 2017, en el cual, el Presidente de la Asociación, informa que según notas de auditoría No. 040/2017-AI-CDAG-ASOSURF, dirigido a la Comisión de Auditoría Interna indica "Les informo que las instrucciones ya fueron giradas y ya se iniciaron las gestiones para que cuando se realice el pago de beca se verifique que cumpla con todos los requisitos y documentación necesaria para dicho pago.", las instrucciones se giraron a través de los Memorándum Presidente-CE-117-2017, CE-117-2017, Gerente-ADMON-118-2017.

Comentario de Auditoría

No obstante se giraron las instrucciones correspondientes, durante el período auditado no se cumplió con lo estipulado en el contrato-reglamento de becas y premios, razón por la cual se confirma el hallazgo.

Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. NOTA DE AUDITORÍA No. 040/2017-AI-CDAG-ASOSURF, en la cual se recomendó al Presidente de Comité Ejecutivo de la Asociación debe girar instrucciones por escrito a la Gerente



Administrativa; y, a la Contadora General, que para el pago de subsidios (Becas y premios económicos) para los atletas, se adjunte al expediente la documentación que respalde la calidad del gasto asimismo se cumpla con lo estipulado en el contrato de becas y que en lo sucesivo se proceda a realizar los pagos atendiendo la documentación de respaldo y cláusulas del contrato de becas.



HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Falta de implementación de manuales, procedimientos y reglamentos en la Asociación.

Condición

Derivado del nombramiento No. 61496-1-2017, de fecha 01 de febrero de 2017, emitido por la Auditora Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, fuimos nombrados para constituirnos en la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, a realizar Examen Especial de Auditoria, en las Áreas de Caja y Bancos, por el período comprendido del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, habiendo determinado que la Asociación no cuenta con los siguientes manuales, reglamentos, instructivos o procedimientos autorizados:

1. De Ingresos, que incluya: Que las formas 63-A2, contenga firma del enterante, fecha de emisión, firma del receptor y que adjunte al mismo boleta de depósito correspondiente. Así mismo que las formas 63-A2 que sean anulados se registren en caja fiscal correspondiente.
2. De GUAATECOMPRAS, que incluya la publicación de los gastos mayores de Q.10,000.00.
3. De cuentas por pagar, que incluya: Provisionar en el Presupuesto vigente, el valor de las cuentas por pagar de ejercicios anteriores; y, que debe certificarse el saldo de caja del ejercicio a que corresponden las cuentas por pagar mencionadas
4. De Almacén, que incluya: Que todos los ingresos de bienes fungibles y no fungibles deben registrarse en el libro autorizado de almacén; y, que cumplan con la utilización de la forma 1-H Constancia de Ingresos a Almacén e inventarios.
5. Para el control de personal contratado con cargo al Subgrupo 18. Servicios Técnicos y Profesionales, que incluya el Renglón Presupuestario 189, Otros Estudios y/o servicios, a efecto de que el personal contratado con cargo a este renglón presente informes y que los contratos incluyan la cláusula de Valor Total y el pago de Fianza de Cumplimiento.
6. Para control de documentos de respaldo, que incluya: La verificación, en el Portal de la SAT, de si las facturas cuentan con resolución vigente o se encuentran vencidas, carta de satisfacción en los casos de adquisición de servicios. Así mismo que coloquen en las facturas el código que identifique el tipo de gasto, de conformidad con el Acuerdo correspondiente emitido por C.D.A.G.
7. Para control del pago de Dietas, que incluya: Que las planillas que respaldan



el pago, se encuentran-firmadas en su totalidad; y, que el expediente de pago contenga, físicamente los timbres fiscales pagados.

8. Subsidio Económico por pago de premios que incluya: Que se otorgue de acuerdo a lo estipulado en el convenio de compromiso que debe cumplir el atleta beneficiado, que el expediente contengan planilla firmada por de beneficiario y visto bueno de máxima autoridad de la Asociación, Partida de Nacimiento y Documento de Identificación Personal del representante cuando el beneficiario sea menor de edad y Documento de Identificación cuando el beneficiario sea mayor de edad, evaluación realizada por el Entrenador y Director Técnico donde se encuentre el motivo del otorgamiento de dicho subsidio económico.
9. Subsidio Económico por pago de becas que incluya: Que se otorgue de acuerdo a lo estipulado en el convenio de compromiso que debe cumplir el atleta beneficiado que el expediente contengan planilla firmada por de beneficiario y visto bueno de máxima autoridad de la Asociación, Partida de Nacimiento y Documento de Identificación Personal del representante cuando el beneficiario sea menor de edad y Documento de Identificación cuando el beneficiario sea mayor de edad. Boleta de calificaciones que cumpla con el promedio establecido por cada nota. Evaluación realizada por el Entrenador y Director Técnico donde se encuentre el motivo del otorgamiento de dicho subsidio económico.
10. Para control de pago de Gastos de Representación, que incluya; Que las planillas que respaldan el pago, se encuentren firmadas en su totalidad.
11. Para reparación de tablas de surf, que incluya: El pago debe contener la solicitud por parte del Entrenador delegado dirigida a la Coordinación Técnica de la Asociación para la reparación de la tabla de surf, la evaluación realizada por el proveedor del servicio, la autorización si procede de la reparación de la tabla de surf por parte de la máxima autoridad de la Asociación.
12. Uso del servicio de telefonía celular, que incluya: Autorización por la máxima autoridad sobre dicho servicio, que incluya nombres, puesto, tipo de plan de la empresa de telefonía respectiva, monto autorizado por cada uno de los beneficiados.

Criterio

El Acuerdo 09-03 Norma General de Control Interno Gubernamental, Grupo 1 Normas de Aplicación General, Norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece que: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c)



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

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

La Norma General de Control Interno Gubernamental número 1.10, Manuales de Funciones y Procedimientos, indica que: “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.”

La Norma General de Control Interno Gubernamental 2.4, Autorización y Registro de Operaciones. “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamentales, en el título V Tipología del Control Interno, numeral 26. Control Interno Administrativo, indica que: “Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programados. Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía de los procesos de decisión.”



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

El Acuerdo No. 33/2013-CE-CDAG, Estatutos de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, Título IV, Capítulo III Comité Ejecutivo, Artículo 17 Son atribuciones del Presidente del Comité Ejecutivo: "17.2 ... fiscalizar el uso de los fondos y dictar todas las medidas que considere convenientes para la buena, correcta y adecuada administración de las Finanzas de ASOSURF. 17.7 Supervisar la organización administrativa de ASOSURF, pudiendo dictar las medidas y disposiciones, de la Organización administrativa de ASOSURF, así como logro de los objetivos de la misma."

El Manual de Funciones y Requisitos, autorizado en Acta de Reuniones 18-26/10/2016, Funciones del Puesto Gerente Administrativo, establece que: "2. Coordinar, supervisar y apoyar las actividades correspondiente a aspectos financieros con el contador."

Causa

Lo anterior se debe por la falta de cuidado, aplicación y diligencia por parte de la Gerente Administrativa, al no establecer los controles internos correspondientes para los procedimientos que se realizan en la Asociación. También ocurrió porque el Presidente del Comité Ejecutivo no fiscalizó el uso de los fondos, ni dictó todas las medidas convenientes para la buena, correcta y adecuada administración de las finanzas de la Asociación.

Efecto

Deficiente control interno en los procesos de uso y registro de las formas 63-A2 Ingresos varios, de las compras mayores de Q.10,000.00, de las cuentas por pagar, del registro del almacén, del control de personal contratado con cargo al Subgrupo 18, de los documentos de respaldo, del pago de dietas, subsidio económico por pago de premios, desubsidio económico por pago de becas, de control de pago de gastos de representación, del pago de reparación de tablas de surf de la Asociación.

Recomendación

En virtud de lo anterior, se recomienda al Presidente girar instrucciones por escrito a la Gerente Administrativa para que se emitan, autoricen, socialicen e



implementen los manuales, reglamentos, instructivos o procedimientos anteriormente descritos, que incluyan para cada caso los aspectos mencionados

Así mismo al Tesorero de la Asociación a efecto que de cumplimiento a las atribuciones que de conformidad con los estatutos vigentes de la Asociación le corresponda.

A la Gerente Administrativa y a la Contadora, para que cumplan con las funciones que les correspondan, las cuales se encuentran descritas en el Manual de Funciones y Requisitos, autorizado en Acta de Reuniones 18-26/10/2016.

Comentario de los Responsables

No se recibió respuesta por parte del Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación, como tampoco del personal administrativo de la Asociación, en relación a la deficiencia determinada y señalada.

Comentario de Auditoría

En virtud de que se no se recibió respuesta a la Nota de Auditoría, se confirma el hallazgo.

Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. NOTA DE AUDITORÍA No. 08/2017-AI-CDAG-ASOSURF, en la cual se recomendó al Presidente de Comité Ejecutivo de la Asociación debe girar instrucciones por escrito a la Gerente Administrativa, para procurar que se emitan, autoricen, socialicen e implementen los manuales, reglamentos, instructivos o procedimientos anteriormente descritos, que incluyan para cada caso los aspectos mencionados.



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

Derivado del Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, que se practicó en la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, en cumplimiento a los Nombramientos Nos. 61496-1-2017, 61496-2-2017 y 61496-3-2017, de fecha 01 de febrero de 2017, 01 de marzo de 2017 y 08 de junio de 2017, se realizó el seguimiento al registro de recomendaciones emitidas.

Se cuenta con el informe sin número de fecha 01 de octubre de 2007 de Auditoría Especial, ejecutada por parte de Contraloría General de Cuentas que corresponde al período comprendido de del 01 de mayo de 1997 al 10 de octubre de 2005. De lo anterior se emitieron 8 recomendaciones, de las cuales siete (7) ya fueron implementadas, equivalentes al 88%, y una (1) fue incumplida equivalente al 12%.

Asimismo se cuenta con el informe DAI-A-02 de la Auditoría de Caja y Bancos, ejecutada por parte de Auditoría Interna de CDAG, el cual corresponde al período comprendido del 01 de febrero 2011 al 18 enero 2012. De lo anterior se emitieron 9 recomendaciones, de las cuales cinco (5) ya fueron implementadas, equivalentes al 56%, y cuatro (4) fueron incumplidas equivalente al 44%.

De igual manera se cuenta con carta a la gerencia emitida por Auditoría Interna de CDAG, en la cual se emitió una recomendación la cual fue implementada.

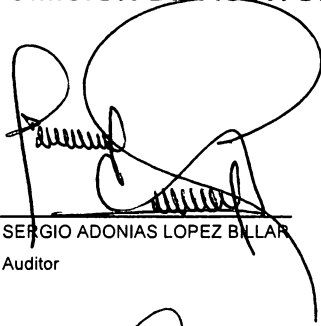


DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	PEDRO PABLO VERGARA BARRIOS	PRESIDENTE COMITE EJECUTIVO	01/01/2015	06/12/2015
2	BERTRAND ISAAC PIEDRASANTA MONTENEGRO	PRESIDENTE COMITE EJECUTIVO	07/12/2015	31/12/2016
3	GEFRE EDILSO LIMA PALENCIA	TESORERO COMITE EJECUTIVO	07/12/2015	31/12/2016
4	HELEN YORYANA RAFAEL LAZARO	GERENTE ADMINISTRATIVA, ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE SURF DE GUATEMALA	01/01/2015	31/12/2016
5	ROCIO MARISOL HERRERA BARRIOS	CONTADOR GENERAL, ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE SURF DE GUATEMALA	01/01/2015	31/12/2016
6	FRANCIS ESTUARDO BARILLAS BERGER	TESORERO COMISION DE TRANSICION	01/01/2015	06/12/2015
7	ABNER DANIEL LOPEZ CHAVEZ	SECRETARIO COMISION DE TRANSICION	01/01/2015	06/12/2015
8	JUAN CARLOS BATRES HERNANDEZ	SECRETARIO, COMITE EJECUTIVO	07/12/2015	31/12/2016



COMISION DE AUDITORIA



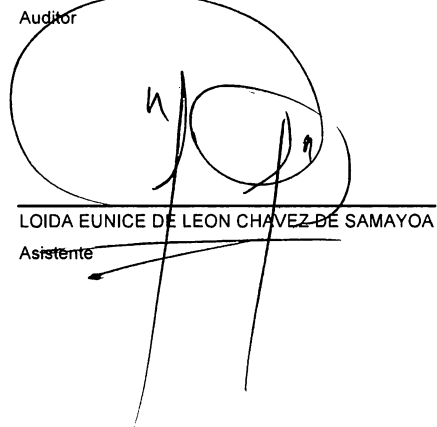
SERGIO ADONIAS LOPEZ BILLAR
Auditor



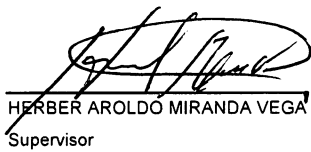
BYRON VINICIO LEMUS CARPIO
Auditor



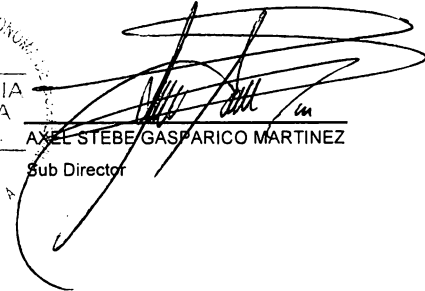
MARVIN RENE PAIZ VELIZ
Coordinador de Comisión



LOIDA EUNICE DE LEON CHAVEZ DE SAMAYOA
Asistente

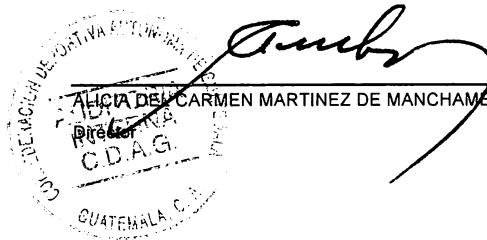


HERBER AROLDÓ MIRANDA VEGA
Supervisor



AUDITORIA
INTERNA
C.D.A.G.

AXEL STEBE GASPARICO MARTINEZ
Sub Director



AUDITORIA
INTERNA
C.D.A.G.

ALICIA DEL CARMEN MARTINEZ DE MANCHAME

