

**CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA -CDAG-  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 81199**

**AUDITORIA  
FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE  
GUATEMALA, CONTROL INTERNO EN LAS ÁREAS DE:  
ESTADOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS,  
COMPRAS, INVENTARIO, ALMACEN Y CUMPLIMIENTO DEL  
50, 30 Y 20%.  
DEL 01 DE ENERO DE 2019 AL 31 DE OCTUBRE DE 2019**



**GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2019**

## INDICE

|                                                                                                   |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ANTECEDENTES                                                                                      | 1  |
| OBJETIVOS                                                                                         | 2  |
| GENERALES                                                                                         | 2  |
| ESPECIFICOS                                                                                       | 3  |
| ALCANCE                                                                                           | 3  |
| INFORMACION EXAMINADA                                                                             | 11 |
| NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA                                                                  | 11 |
| HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS<br>LEGALES                                   | 13 |
| HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO                                                      | 17 |
| COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS<br>Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES | 55 |
| DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA<br>ENTIDAD AUDITADA                          | 56 |
| COMISION DE AUDITORIA                                                                             | 57 |



## ANTECEDENTES

### RESUMEN

Para la realización del Examen Especial de Auditoría con seguridad razonable, en la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se evaluó el control interno en las áreas de Estados Financieros, Recursos Humanos, Compras, Inventarios, Almacén y Cumplimiento del 50%, 30% y 20%, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de octubre de 2019.

### ASPECTOS RELEVANTES DE LA ENTIDAD AUDITADA

#### Función o Gestión Principal

La Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala es la entidad jerárquicamente superior del Judo Federado a nivel nacional, vela porque los órganos que la integran cumplan con los objetivos establecidos en la ley, con las normas emitidas por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, como ente rector del deporte federado nacional, del Comité Olímpico Guatemalteco y de las disposiciones emanadas de la Federación Internacional de Judo. La Federación es miembro de la Confederación Panamericana de Judo –CPJ-, de la Federación Internacional de Judo –FIJ- y de la Confederación Norte y Centroamericana de Judo.

La Federación, es una entidad totalmente apolítica y no podrá permitirse en el seno de la misma ninguna discriminación por motivos de etnia, color, sexo, religión, posición económica, o social y filiación política. Tiene su domicilio en el Departamento de Guatemala y su sede en la circunscripción municipal de la ciudad de Guatemala, pudiendo identificarse con las siglas FNJ o con la contracción gramatical de “FEDEJUDO”, dentro del territorio nacional.

Tiene como función primordial el desarrollo y masificación del Judo en toda la República de Guatemala, coadyuvando en lo que le sea competente con el Sistema Nacional de Cultura Física. Asimismo, uniformar los procesos de las Asociaciones Deportivas Departamentales, Asociaciones deportivas Municipales, ligas y clubes adscritos a algunas de las entidades anteriormente mencionadas en la búsqueda, descubrimiento, selección, preparación y competitividad deportiva de medio y alto rendimiento a nivel sistemático e interinstitucional.

#### Estructura Orgánica de la Entidad

De conformidad con los Estatutos de la Federación Nacional de Luchas de



Guatemala, está estructurada en el siguiente orden jerárquico:

- Asamblea General.
- El Comité Ejecutivo.
- El Órgano Disciplinario.
- Comisión Técnico Deportiva.

### **Gestión Financiera**

La Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala para el ejercicio fiscal 2019, tiene un presupuesto asignado de Q.5,353,435.02, de conformidad con el Acuerdo No. 32-2019-CE-CDAG.

### **FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA**

**El Examen Especial de Auditoría se realizó con base en:**

- Decreto 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, artículos 87, 88, 89, 90 literal e, y 95 literal i.
- Acuerdo Gubernativo 9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 42 incisos a y d, 47, 48, 50, 63 incisos a y b, y 65.
- Acuerdo No. 205/2017-CE-CDAG, Reglamento Orgánico Interno de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
- Plan Anual de Auditoría -PAA-, aprobado por Comité Ejecutivo por medio de Acuerdo No. 156/2018-CE-CDAG, de fecha 25 de octubre de 2018.
- Nombramiento de Auditoría CUA No.81199-1-2019, de fecha 18 de febrero de 2019.

### **OBJETIVOS**

#### **GENERALES**

- Verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos autorizados en las áreas de Estados Financieros, Recursos Humanos, Compras, Inventarios, Almacén y Cumplimiento del 50%, 30% y 20%.
- Determinar que los procedimientos autorizados se encuentran apegados a la legislación vigente aplicable.
- Determinar los posibles errores e irregularidades cometidos por funcionarios y empleados públicos.



## ESPECIFICOS

- Verificar el cumplimiento de los procedimientos autorizados de la Federación: Manual de Procedimientos para la Elaboración de Estados Financieros, Manual de Procedimientos para Dotación de Personal (Con cargo al renglón presupuestario 011, personal permanente), Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, Manual de Procedimientos para Sección de Activos Fijos, Manual de Procedimientos para la Unidad de Almacén y Manual de Procedimientos para Unidad de Presupuesto (cumplimiento con el 20%, 30% y 50%).
- Verificar si se realizaron las modificaciones en forma oportuna a los procedimientos autorizados de la Federación: Manual de Procedimientos para la Elaboración de Estados Financieros, Manual de Procedimientos para Dotación de Personal (Con cargo al renglón presupuestario 011, personal permanente), Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, Manual de Procedimientos para Sección de Activos Fijos, Manual de Procedimientos para la Unidad de Almacén y Manual de Procedimientos para Unidad de Presupuesto (cumplimiento con el 20%, 30% y 50%).
- Verificar si los procedimientos autorizados de la Federación: Manual de Procedimientos para la Elaboración de Estados Financieros, Manual de Procedimientos para Dotación de Personal (Con cargo al renglón presupuestario 011, personal permanente), Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, Manual de Procedimientos para Sección de Activos Fijos, Manual de Procedimientos para la Unidad de Almacén y Manual de Procedimientos para Unidad de Presupuesto (cumplimiento con el 20%, 30% y 50%), se encuentran actualizados a la fecha.

## ALCANCE

La Auditoría abarcará la evaluación del control interno en las áreas de Estados Financieros, Recursos Humanos, Compras, Inventarios, Almacén y Cumplimiento del 50%, 30% y 20%, del período comprendido del 01 de enero al 31 de octubre de 2019. Asimismo, se verificará el cumplimiento de la codificación presupuestaria de los expedientes de pago, del mes de marzo en el área del 50%, 30% y 20%.



## LIMITACIONES EN EL ALCANCE

De acuerdo a la evaluación practicada, se estableció que no fueron presentados los documentos que comprueben que se realizan las actividades, que se describen a continuación:

### Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones

#### Compra de Baja Cuantía:

- Secuencia No. 8 "Procedimiento de pago".
- Secuencia No.9 "Cotización de productos o servicios" (Respecto a la Inhabilitación).
- Secuencia No. 9 "Cotización de productos o servicios" (Respecto a la Devolución).

#### Compra Directa a través de Oferta Electrónica

- Secuencia No. 12 "Calificación de ofertas" (Respecto a las ofertas que no cumplen los criterios)
- Secuencia No. 14 "Verificación de inconformidades en GUATECOMPRAS".

#### Contratación de Manera Directa de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General

- Secuencia No. 7 "Autorización o negatoria". (Respecto a la negatoria).
- Secuencia No 9 "Recepción de Papelería" (Respecto a la verificación de partida presupuestaria).
- Secuencia No.16 "Orden de Compra".
- Secuencia No. 18 "Registro e impresión de CUR de compromiso"
- Secuencia No. 18 "Registro e impresión de CUR de compromiso".



### **Procedimiento para la Elaboración de Plan de Negociaciones o Plan Anual de Compras -PAC-**

- Secuencia No. 5 "Aprobación de Proyecto de Plan Anual de Compras por Comité Ejecutivo" (Respecto al acta de aprobación)
- Secuencia No. 6 "Traslado de Plan Anual de Compras Aprobado".
- Secuencia No. 7 "Reproducción del Plan Anual de Compras y seguimiento al mismo".
- Secuencia No. 8 "Publicación del Plan Anual de Compras en GUATECOMPRAS" Respecto a la aprobación.
- Secuencia No. 9 "Revisión y aprobación de Plan Anual de Compras en GUATECOMPRAS".

### **Manual de Procedimientos para Sección de Activos Fijos**

- Actividad Recepción, verificación y análisis de expediente (Revisa el expediente recibido utilizando el formulario 1-H).
- Recepción, verificación y análisis de expediente (Con el expediente completo, firma el formulario 1-H, registrando el ingreso en el Almacén de la Federación. No sin antes verificar que la descripción este completa)
- Actividad Registro de adiciones en libro autorizado

### **Manual de Procedimientos para la Unidad de Almacén**

#### **Procedimiento de Recepción e Ingreso de Bienes, Materiales y Suministros a Almacén**

- Actividad "Identificación de bienes y Asignación de folio en Libro de Almacén".
- Actividad "Elaboración de Forma 1-H" (Respecto al Control Electrónico).
- Actividad "Recepción de expediente en Área de Inventarios/ Registro de bien Inventariaba (si corresponde).
- Actividad "Recepción de expediente del Área de Inventarios".
- Actividad "Ingreso de bienes en folios autorizados e ingreso al Kardex, si es Stock".



**Procedimiento para Retirar Bienes Inventariables, del Almacén**

- Actividad "Elaboración de Requisición A Almacén de Materiales y Suministros.
- Actividad "Presentación de requisición ante Almacén e Inventarios"
- Actividad "Presentación de requisición para despacho de bienes".
- Actividad "Registro del despacho de bienes en Libro de Almacén".
- Actividad "Archivo".

**Procedimiento para retirar Bienes no Inventariables, Materiales y Suministros, del Almacén**

- Actividad "Elaboración de Requisición A Almacén de Materiales y Suministros"
- Actividad "Presentación de requisición ante Almacén".
- Actividad "Despacho de Bienes".
- Actividad "Registro del despacho de bienes en Libro de Almacén".
- Actividad "Archivo".

**CRITERIOS IDENTIFICADOS QUE INCLUYEN LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y REGULACIONES APLICABLES A LA MATERIA CONTROLADA EN LA ENTIDAD AUDITADA.**

De conformidad a la materia controlada delimitada los criterios a evaluar son los siguientes:

**Criterios de carácter general.**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto No. 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- Acuerdo No. 076/95-CE-CDAG. Estatutos de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala.
- Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto No. 17-73 del Congreso de la República de Guatemala. Código



**Penal de Guatemala.**

- Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria.
- Decreto No. 37-92 del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos.
- Acuerdo Ministerial No. 81-2002 del Ministerio de Finanzas Públicas. Acuérdese que cada Unidad de Administración Financiera (UDAF) será responsable de crear sus archivos de la documentación que ampara y legaliza la ejecución del presupuesto de Ingresos y Egresos.
- Decreto No. 2084 del Congreso de la República de Guatemala. Autorización de Libros de las Oficinas Públicas, Sociedades, Comités, Etcétera, que estén sujetos a la fiscalización del Tribunal de Cuentas.
- Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Ministerial No. 379-2017. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ta. Edición.
- Acuerdo Gubernativo No. 9-2017. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de las Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico, denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala", ISSAI.GT.
- Acuerdo No. A-107-2017, Aprobación de Manuales de Auditoría Gubernamental.
- Acuerdo No. 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas. Normas Generales de Control Interno.

**Criterios de carácter específico.****Estados Financieros**

- Artículo 141 del Decreto No. 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- Artículos 42 y 50 del Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Artículo 5 del Acuerdo No. 32/2019-CE-CDAG. Distribución de Asignaciones



Presupuestarias a cada una de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales de enero a diciembre de 2019.

### Recursos Humanos

- Decreto No. 1986. Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas. Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 (Otras remuneraciones de personal temporal).
- Acuerdo No. A-038-2016 del Contralor General de Cuentas. Digitalización de documentos y expedientes, a los organismos, entidades y personas sujetas a fiscalización.
- Acuerdo A-005-2017 del Contralor General de Cuentas. Actualización de Información de funcionarios y empleados públicos.
- Decreto No. 22-2017 del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Banco de Datos Genéticos para Uso Forense (RENAS).
- Acuerdo No. 93-2018 de fecha 09 de mayo de 2018, de la Fiscal General de la República y Jefa del Ministerio Público. Reglamento del Registro Nacional de Agresores Sexuales del Ministerio Público.
- Acuerdo Ministerial No. 563-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas. Requisitos y metodología de inscripción y precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo No. 170-2018. Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado.

### Compras

- Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo No. 122-2016. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas. Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-.
- Acuerdo Ministerial No. 563-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas. Requisitos y metodología de inscripción y precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado.



- Acuerdo Gubernativo No.170-2018. Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado.
- Acuerdo Ministerial No. 60-2019. Aprobación del Catálogo de Especialidades del Registro General de Adquisiciones del Estado.

### **Inventarios**

- Circular No. 3-57. Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas.
- Acuerdo Gubernativo No. 217-94. Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- Acuerdo A-28-06 del Subcontralor de Probidad. Normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas.
- Acuerdo Ministerial No. 60-2019. Aprobación del Catálogo de Especialidades del Registro General de Adquisiciones del Estado.

### **Almacén**

- Circular No. 3-57. Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas.
- Acuerdo A-28-06 del Subcontralor de Probidad. Normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas.
- Acuerdo Ministerial No. 60-2019. Aprobación del Catálogo de Especialidades del Registro General de Adquisiciones del Estado.

### **Cumplimiento del 50%, 30% y 20%**

- Artículo 132 del Decreto No. 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- Acuerdo No. 32/2019-CE-CDAG. Distribución de Asignaciones Presupuestarias a cada una de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales de enero a diciembre de 2019.

### **Manuales**

- Manual de Procedimientos para la Elaboración de Estados Financieros.



- Manual de Procedimientos para Dotación de Personal (Con cargo al renglón presupuestario 011, personal permanente).
- Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.
- Manual de Procedimientos para Sección de Activos Fijos.
- Manual de Procedimientos para la Unidad de Almacén.
- Manual de Procedimientos para Unidad de Presupuesto (cumplimiento con el 20%, 30% y 50%)

### **CONFLICTO ENTRE CRITERIOS**

De conformidad al análisis realizado en la fase de planificación, no existió conflicto entre leyes, reglamentos, normativa o cualquier otra disposición.

### **RESUMEN DEL TRABAJO EFECTUADO Y LOS MÉTODOS EMPLEADOS (PROGRAMA DE AUDITORÍA)**

Se verificó la razonabilidad de control interno en las áreas de Estados Financieros, Recursos Humanos, Compras, Inventarios, Almacén y Cumplimiento del 50%, 30% y 20%; y, se aplicaron los procedimientos que figuran en el programa de auditoría.

### **BUENAS PRÁCTICAS**

En las áreas de Estados Financieros, Recursos Humanos, Compras, Inventarios, Almacén y Cumplimiento del 50%, 30% y 20%, se determinaron las siguientes buenas prácticas:

- La entidad cuenta con procedimientos autorizados para las áreas de Estados Financieros, Recursos Humanos, Compras, Inventarios, Almacén y Cumplimiento del 50%, 30% y 20%, para la ejecución de sus actividades.
- La entidad realiza la distribución presupuestaria de conformidad con el artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- La entidad realiza codificación presupuestaria de los expedientes de pago.

### **IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA APLICADAS AL TRABAJO EFECTUADO Y EL NIVEL DE SEGURIDAD PROPORCIONADO**

Para realizar el presente Examen Especial de Auditoría, se utilizaron las Normas



Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, relativas a los Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público -ISSAI.GT- 100, Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento -ISSAI.GT- 400, ambas del Nivel 3; Norma para las Auditorías de Cumplimiento -ISSAI.GT- 4000 de Nivel 4; todas aprobadas conforme el Acuerdo Interno de la Contraloría General de Cuentas No. A-75-2017. Dicho Examen también se realizó de conformidad con el Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento, emitido por la Contraloría General de Cuentas y aprobado de conformidad con el Acuerdo Interno No. 107-2017.

El Examen Especial de Auditoría, se realizó en las áreas de: Estados Financieros, Recursos Humanos, Compras, Inventarios, Almacén y Cumplimiento del 50%, 30% y 20%.

### INFORMACION EXAMINADA

- (1) FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA  
(2) PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2019

|     | ÁREA EVALUADA                  |
|-----|--------------------------------|
| (3) | ESTADOS FINANCIEROS            |
| (4) | RECURSOS HUMANOS               |
| (5) | COMPRAS                        |
| (6) | INVENTARIOS                    |
| (7) | ALMACÉN                        |
| (8) | CUMPLIMIENTO AL 50%, 30% Y 20% |

### NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

### NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

#### NOTA 1

Nombre de la Entidad: Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.

#### NOTA 2

El período auditado es del 01 de enero al 31 de octubre de 2019.

#### NOTA 3

Se evaluó el área de Estados Financieros, en base al Manual de Procedimientos para la Elaboración de Estados Financieros de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.



**NOTA 4**

Se evaluó el área de Recursos Humanos, en base al Manual de Procedimientos para Dotación de Personal (Con cargo al renglón presupuestario 011, personal permanente) de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.

**NOTA 5**

Se evaluó el área de Compras, en base al Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.

**NOTA 6**

Se evaluó el área de Inventarios, en base al Manual y Procedimientos para Sección de Activos Fijos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.

**NOTA 7**

Se evaluó el área de Almacén, en base al Manual de Procedimientos para la Unidad de Almacén de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.

**NOTA 8**

Se evaluó el área de Cumplimiento al 50%, 30, y 20%, en base al Manual de Procedimientos para Unidad de Presupuesto (cumplimiento con el 20%, 30% y 50%) de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala



## HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

### Hallazgo No.1

#### Falta de Codificación de Documentos de Respaldo

##### Condición

De conformidad con el Nombramiento No. 81199-1-2019 de fecha 18 de febrero de 2019, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría, con seguridad razonable, en las áreas de Estados Financieros, Recursos Humanos, Compras, Inventarios, Almacén y Cumplimiento del 50%, 30% y 20%, en la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de octubre de 2019, se determinó, en la evaluación realizada, que la Federación no ha codificado la totalidad de los documentos de respaldo de los gastos realizados en la Federación, como a continuación se detalla:

| CONSOLIDADO POR MES DEL INCUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE IDENTIFICACIÓN INCLUIDO EN EL ARTÍCULO 6 DEL ACUERDO 32-2019-CE-CDAG (CIFRAS EN QUETZALES) |     |           |            |            |            |            |            |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------|------------|------------|------------|------------|------------|--------------|
| Actividad                                                                                                                                            | %   | Enero     | Febrero    | Marzo      | Abril      | Mayo       | Junio      | Total        |
| Dirección y Coordinación                                                                                                                             | 20% | 49,085.00 | 81,786.87  | 103,752.41 | 99,178.99  | 135,571.83 | 144,505.70 | 613,880.80   |
| Promoción Deportiva                                                                                                                                  | 50% | 87,386.49 | 162,741.19 | 225,686.96 | 186,539.86 | 248,304.39 | 352,307.86 | 1,262,966.75 |
| Formación Deportiva                                                                                                                                  | 30% | 0.00      | 65,149.16  | 54,322.54  | 141,567.24 | 82,652.48  | 44,618.42  | 388,309.84   |
| Desarrollo Técnico                                                                                                                                   | 50% | 0.00      | 80,805.04  | 206,348.47 | 183,995.78 | 182,136.09 | 163,214.43 | 816,499.81   |

##### Criterio

**ACUERDO NUMERO 32/2019-CE-CDAG, DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA, ARTICULO 6,** establece lo siguiente: "Para optimizar y fortalecer el cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 132-V 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 los 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%."

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNIDAD DE PRESUPUESTO



**(CUMPLIMIENTO CON EL 20%, 30% Y 50%) DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA**, autorizado en el punto primero del Acta 41-2018-CE-FNJ, con fecha 19 de octubre de 2018 establece lo siguiente:

**Actividad: Identificación de documentos de respaldo/rendición de ejecución presupuestaria.** "Para efectos de fiscalización, identifica cada documento de respaldo con un código especial para los gastos realizados con cargo al 20%, uno para el 30% y otro para el 50%, de acuerdo a las instrucciones dictadas por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, en Acuerdo de asignaciones para cada una de las Federaciones y Asociaciones de cada ejercicio fiscal"

#### **Causa**

Lo anterior se debió a que se clasifica la distribución presupuestaria con base a las actividades y subproductos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, ya que se rigen por el Presupuesto por Resultados según indicó la Analista de Tesorería. Asimismo, indicó que no cuentan con control adicional porque el proceso se inicia utilizando el subproducto, el cual va asociado a la actividad que le corresponde al 50%, 30% y 20%.

#### **Efecto**

Al no cumplir con indicado en el Acuerdo No. 32/2019-CE-CDAG, y la Actividad Identificación de documentos de respaldo/rendición de ejecución presupuestaria, no es posible comprobar si en la Federación se cumplió con los porcentajes de ley para la 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.

#### **Recomendación**

Se recomienda al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, girar instrucciones por escrito a la Analista de Contabilidad, a efecto de que cumplan a cabalidad con lo establecido en el Artículo 6 del Acuerdo No. 32/2019-CE-CDAG, del Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala textualmente describe "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 del 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%".

### **Comentario de los Responsables**

En oficio REF-P-FNJ-AI-031-2019, de fecha 08 de noviembre de 2019, el señor Edgar Rolando Domínguez Estrada, Presidente del Comité Ejecutivo, indica lo siguiente: "Derivado a la Nota de Auditoría No. 13/2019-AI-FEDEJUDO, en la cual solicita se gire instrucciones para que a partir de la presente fecha con lo establecido en el Artículo 6 del Acuerdo No.32/2019-CE-CDAG, del Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, y el Manual de Procedimientos para la Unidad de Presupuesto (Cumplimiento con el 20%, 30% y 50%) de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, autorizado en Acta 41-2018-CE-FNJ de fecha 19/10/2018. Adjunto a la presente encontrará las pruebas de cumplimiento giradas."

En Oficio REF-P-FNJ-AI-030-2019, de fecha 4 de noviembre de 2019, emitidos por el Presidente del Comité Ejecutivo y dirigido a la Analista de Contabilidad, indica lo siguiente: "Derivado a la Nota de Auditoría No. 013/2019-AI-FEDEJUDO, en la cual solicita se gire instrucciones para que a partir de la presente fecha se cumpla a cabalidad con lo establecido en el Artículo 6 del Acuerdo No.32/2019-CE-CDAG, del Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, y el Manual de Procedimientos para la Unidad de Presupuesto (Cumplimiento con el 20%, 30% y 50%) de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, autorizado en Acta 41-2018-CE-FNJ de fecha 19/10/2018. Esto para dar cumplimiento a la Nota de Auditoría, remitida por el Departamento de Auditoría Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo debido a que únicamente fue presentada la copia del oficio en el que consta la instrucción girada a la Analista de Contabilidad, sin embargo, no se cumplió en el período evaluado con la codificación de los documentos de respaldo, como lo establece el Artículo 6 del Acuerdo No. 32/2019-CE-CDAG, del Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

### **Acciones Correctivas**

Se envió Nota de Auditoría No. 13/2019-AI-JUDO, de fecha 30 de octubre de 2019, dirigida al señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, indicándole que girara instrucciones a la Analista de Contabilidad, a efecto de que cumpliera a cabalidad con lo establecido en el Artículo 6 del Acuerdo No. 32/2019-CE-CDAG, del Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el



Manual de Procedimientos para unidad de Presupuesto (Cumplimiento con el 20%, 30% y 50%) de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, autorizado en el punto primero del Acta 41-2018-CE-FNJ, con fecha 19 de octubre de 2018, en cuanto a la codificación de los documentos de respaldo.

Asimismo, se le indicó que, como pruebas de cumplimiento, presentara fotocopia de los oficios con las instrucciones giradas a la Analista de Contabilidad.



## HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

### Hallazgo No.1

#### **Manual de Procedimientos para la Elaboración de Estados Financieros desactualizado**

##### **Condición**

De conformidad con el Nombramiento No. 81199-1-2019 de fecha 18 de febrero de 2019, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría, con seguridad razonable, en las áreas de Estados Financieros, Recursos Humanos, Compras, Inventarios, Almacén y Cumplimiento del 50%, 30% y 20%, en la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de octubre de 2019, se determinó que en el Manual de Procedimientos para la Elaboración de Estados Financieros, existen 06 actividades asignadas al Coordinador Financiero y 1 actividad que en la descripción interviene el Gerente, sin embargo estos puestos laborales no están ocupados.

Asimismo, se determinó que en el Manual de Procedimientos para la Elaboración de Estados Financieros, no existe trazabilidad en las actividades de Generación de libros auxiliares/cotejo de datos contra Balance General, Verificación de integración de las Cuentas por Cobrar, Gestión de firmas en Estados Financieros y Publicación de Estados Financieros en Diario Oficial, ya que no indican la forma de comprobar la entrega y el traslado la documentos de una instancia a otra, entre los responsables de las áreas que intervienen según las actividades que contiene el procedimiento autorizado, mismos que pueden ser hojas de trámite, conocimientos, oficios, sellos, etc.

Tampoco establece la forma de plasmar como indica e instruye al personal en la realización de las actividades de Ajustes Contables e Instrucción de Normas de Cierre Contable ya que no indican la forma de comprobar la realización de dichas actividades.

##### **Criterio**

**NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL No. 1.2, ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**, describe lo siguiente: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles



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

**NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL No. 1.6, TIPOS DE CONTROLES**, determina lo siguiente: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior".

**NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL No. 1.9, INSTRUCCIONES POR ESCRITO**, establece lo siguiente: "La Máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional".

**NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL No. 1.10, MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**, establece lo siguiente: "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".

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS** vigente y autorizado en el punto primero del Acta 41-2018-CE-FNJ, con fecha 19 de octubre de 2018, establece lo siguiente:

| ACTIVIDAD                                                                     | RESPONSABLE                 | DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Generación de libros auxiliares/<br>Cotejo de datos contra Balance<br>General | ANALISTA DE<br>CONTABILIDAD | Genera y guarda los reportes de Saldos a Nivel de Auxiliar de SICOIN y revisa que los saldos, coincidan con los reflejados en el Balance General, de existir diferencias las identifica. Traslada datos a Coordinador Financiero. |
| Ajustes Contables                                                             | COORDINADOR<br>FINANCIERO   | Indica los ajustes y correcciones contables que debe efectuar, el Analista de Contabilidad.                                                                                                                                       |
| Instrucción de Normas de<br>Cierre Contable                                   | COORDINADOR<br>FINANCIERO   | Instruye al personal sobre las normas de cierre contable y del cumplimiento de los plazos y objetivos trazados para realizar el cierre del                                                                                        |



|                                                       |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       |                                 | ejercicio fiscal en los sistemas de contabilidad correspondientes.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Verificación de Saldo de Caja                         | <b>COORDINADOR FINANCIERO</b>   | Verifica que exista saldo de caja para las cuentas por pagar al 31 de diciembre de cada período fiscal.                                                                                                                                                                                                                   |
| Verificación de integración de las Cuentas por Cobrar | <b>COORDINADOR FINANCIERO</b>   | Verifica las cuentas por cobrar y traslada al Presidente de Comité Ejecutivo, para que solicite por escrito el pago de las mismas.                                                                                                                                                                                        |
| Revisión de información contenida en Estados          | <b>COORDINADOR FINANCIERO</b>   | Revisa la información contenida en los Estados Financieros, así como las integraciones que coincidan con los reportes de saldos a nivel de                                                                                                                                                                                |
| Gestión de firmas en Estados Financieros              | <b>COORDINADOR FINANCIERO</b>   | Presenta los Estados Financieros al Comité Ejecutivo de la Federación para su conocimiento y gestiona las firmas en los mismos y entrega al Analista de Contabilidad.                                                                                                                                                     |
| Publicación de Estados Financieros en Diario Oficial  | <b>ANALISTA DE CONTABILIDAD</b> | De conformidad con el Artículo 141 del Decreto No. 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, envía los Estados Financieros Anuales a la Gerencia General de la Federación quien elabora oficio a Diario de Centroamérica y Tipografía Nacional para ser publicados en el Diario Oficial. |

### Causa

Lo anterior sucedió, debido a que para realizar las modificaciones en los manuales indicados en las notas de auditoría correlativo de la No. 07/2019-AI-JUDO a la No. 12/2019-AI-JUDO, primero es necesario realizar reformas al Reglamento Orgánico Interno de la Federación, por parte de la Asamblea General, según lo indicado por la señora Carla Patricia Kury Godínez de Sánchez, Analista de Tesorería.

### Efecto

Como resultado, no es posible establecer el medio por el cual los documentos son entregados o trasladados de una instancia a otra dentro de la Federación ni la forma de plasmar como indica e instruye al realizar las actividades. Asimismo, determinar a los responsables que realizan las funciones de Coordinador Financiero y Gerente ya que estos puestos laborales no están ocupados en lo referente al Manual para elaboración de Estados Financieros.

### Recomendación

Se recomienda al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, que agilice los trámites para la actualización del Manual de Procedimientos para la elaboración de Estados Financieros, sustituyendo con el nombre del puesto de las personas a quienes se asigne realizar las actividades del Coordinador Financiero y Gerente.

También para que modifique las actividades de Generación de libros



auxiliares/Cotejo de datos contra Balance General, Verificación de integración de las Cuentas por Cobrar, Gestión de firmas en Estados Financieros y Publicación de Estados Financieros en Diario Oficial, en las cuales no existe trazabilidad a efecto de evidenciar la forma de comprobar la entrega y el traslado los documentos de una instancia a otra, entre los responsables de las áreas que intervienen en el proceso.

De igual manera que se modifiquen las actividades de Ajustes Contables e Instrucción de Normas de Cierre Contable ya que no indican la forma de comprobar la realización de dichas actividades.

#### **Comentario de los Responsables**

En oficio REF-P-FNJ-AI-19-2019, de fecha 08 de noviembre de 2019, el señor Edgar Rolando Domínguez Estrada, Presidente del Comité Ejecutivo, indica lo siguiente: "Derivado a la Nota de Auditoría No. 07/2019-AI-FEDEJUDO, en la cual solicita se gire instrucciones para que a partir de la presente fecha modifique el Manual y Procedimientos para la Elaboración de los Estados Financieros, substituyendo con el nombre del puesto de las personas a quienes se asigne realizar las actividades del Coordinador Financiero y Gerente, así como también deberá modificar las actividades indicadas en las cuales no existe trazabilidad a efecto de evidenciar la forma de instruir, indicar, entrega y traslado de los documentos entre los responsables de las diferentes áreas que intervienen en el proceso. Adjunto a la presente encontrará las pruebas de cumplimiento giradas."

En Oficio REF-P-FNJ-AI-018-2019, de fecha 4 de noviembre de 2019, emitidos por el Presidente del Comité Ejecutivo y dirigido al Secretario General, indica lo siguiente: "Derivado a la Nota de Auditoría No. 007/2019-AI-FEDEJUDO, en la cual solicita se gire instrucciones para que a partir de la presente fecha modifique el Manual y Procedimientos para la Elaboración de los Estados Financieros, substituyendo con el nombre del puesto de las personas a quienes se asigne realizar las actividades del Coordinador Financiero y Gerente, así como también deberá modificar las actividades indicadas en las cuales no existe trazabilidad a efecto de evidenciar la forma de instruir, indicar, entrega y traslado de los documentos entre los responsables de las diferentes áreas que intervienen en el proceso. Esto para dar cumplimiento a la Nota de Auditoría, remitida por el Departamento de Auditoría Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala."

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo debido a que no obstante fue presentada copia del oficio en el que consta la instrucción girada al Secretario General, no fue presentada la fotocopia del Manual de Procedimientos para la Elaboración de Estados Financieros con las modificaciones a las actividades de generación de



libros auxiliares/cotejo de datos contra Balance General. Verificación de integración de las Cuentas por Cobrar y Publicación de Estados Financieros en Diario Oficial en las cuales no existe trazabilidad.

De igual manera no se modificaron las actividades de Ajustes Contables, Instrucción de Normas de Cierre Contable, y Gestión de firmas en Estados Financieros ya que no indican la forma de comprobar la realización de dichas actividades.

#### **Acciones Correctivas**

Se envió Nota de Auditoría No. 07/2019-AI-JUDO, de fecha 30 de octubre de 2019, dirigida al señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, indicándole que debía girar instrucciones al Secretario General, a efecto que modificara el Manual de Procedimientos para la elaboración de Estados Financieros, sustituyendo con el nombre del puesto de las personas a quienes se asigne realizar las actividades del Coordinador Financiero y Gerente.

También para que modificara las actividades indicadas en las cuales no existe trazabilidad a efecto de evidenciar la forma de instruir, indicar, entregar y trasladar los documentos entre los responsables de las diferentes áreas que intervienen en el proceso.

Así mismo se le indicó que como pruebas de cumplimiento presentara fotocopia de las instrucciones giradas al Secretario General, fotocopia del Manual de Procedimientos para la elaboración de Estados Financieros con las modificaciones correspondientes, así como la certificación del punto de Acta en el que fueron autorizadas por el Comité Ejecutivo de la Federación.



## Hallazgo No.2

### Manual de Procedimientos para Dotación de Personal (con cargo al renglón presupuestario 011, personal permanente) desactualizado

#### Condición

De conformidad con el Nombramiento No. 81199-1-2019 de fecha 18 de febrero de 2019, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría, con seguridad razonable, en las áreas de Estados Financieros, Recursos Humanos, Compras, Inventarios, Almacén y Cumplimiento del 50%, 30% y 20%, en la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de octubre de 2019, se determinó que en el Manual de Procedimientos para Dotación de Personal (con cargo al renglón presupuestario 011, personal permanente) se encuentra desactualizado ya que existen procedimientos asignados a puesto laboral que no se encuentra ocupado en la Entidad. También se determinó que existen actividades que no contemplan la Constancia de Afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y que contienen beneficios que la Federación no otorga a sus empleados, los cuales se detallan a continuación:

- En el Manual de Procedimientos para Dotación de Personal (con cargo al renglón presupuestario 011, personal permanente) existen 8 actividades en las que se asigna como responsable al Gerente, sin embargo, dicho puesto no está ocupado por el momento.
- La Actividad "Complemento e integración de papelería requerida" indica que el candidato seleccionado presenta el original y copia de ambos lados del carné emitido por el IGSS oportunamente, para resguardo en el expediente, sin embargo esta actividad no contempla que puede también presentar Constancia de Afiliación en caso de no poseer Carnet, debido a que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social ya no emite carnet.
- La Actividad "Complemento e integración de papelería requerida" indica que el candidato seleccionado presenta la constancia de colegiado activo (vigente) oportunamente, si el puesto es de profesional y el nuevo trabajador se acoge al incentivo del bono profesional, sin embargo, actualmente la Federación no cuenta con este beneficio para sus empleados.

Asimismo, se determinó que en el Manual de Procedimientos para Dotación de Personal (con cargo al renglón presupuestario 011, personal permanente), no existe trazabilidad en las actividades de Identificación de necesidad de contratar personal 011 y Verificación de información en Formulario Oficial del Movimiento de



Personal 011 de la sección de Formulario Oficial de Movimiento de Personal 011. Actividades de Recepción de expedientes, Depuración de expedientes y evaluación de candidatos de la sección de Reclutamiento y Selección de Personal 011. Actividades de Elaboración de Acuerdo de Nombramiento y Acta de Toma de Posesión de Cargo, Firma de Acuerdo y Acta de Toma de Posesión de Cargo por el Candidato Seleccionado y Comité Ejecutivo y Notificación de Contratación a Candidato Seleccionado de la sección de Formalización de Contratación de Personal 011. Actividad de Archivo y resguardo de personal contratado bajo el renglón 011 de la sección de Notificación y Archivo, ya que no indican la forma de comprobar la recepción, devolución, traslado, entrega y envío de documentos de una instancia a otra, entre los responsables de las áreas que intervienen según las actividades que contiene el procedimiento autorizado, mismos que pueden ser hojas de trámite, conocimientos, oficios, sellos, etc.

Tampoco establece la forma de plasmar como instruye, informa, solicita, cita, y orienta en las actividades de Verificación de Disponibilidad Presupuestaria, Verificación de información en Formulario Oficial del Movimiento de Personal 011 y Firma del Presidente en Formulario Oficial de Movimiento de Personal 011 de la sección de Formulario Oficial de Movimiento de Personal 011. Actividad de Solicitud de Convocatoria de la sección de Reclutamiento y Selección de Personal 011. Actividades de Informe de las condiciones de trabajo, a la persona electa, Orientación para realizar trámite de afiliación al IGSS, Traslado de expediente para contratación y actividad sin nombre en la que se instruye sobre los trámites correspondientes para la contratación de la sección de Conformación del Expediente De Personal 011 ya que no indican la forma de comprobar la realización de dichas actividades.

#### **Criterio**

**NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL No. 1.2, ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**, describe lo siguiente: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio".

**NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL No. 1.6, TIPOS DE CONTROLES**, determina lo siguiente: "Es responsabilidad de la



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

**NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL No. 1.9, INSTRUCCIONES POR ESCRITO**, establece lo siguiente: "La Máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional".

**NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL No. 1.10, MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**, establece lo siguiente: "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".

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DOTACIÓN DE PERSONAL (CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011, PERSONAL PERMANENTE)** y autorizado en el punto primero del Acta 41-2018-CE-FNJ, con fecha 19 de octubre de 2018, establece lo siguiente:

| FORMULARIO OFICIAL DE MOVIMIENTO DE PERSONAL 011                                 |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIVIDAD                                                                        | RESPONSABLE                      | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Identificación de necesidad de contratar personal 011                            | COMITÉ EJECUTIVO                 | Traslada certificación de punto de acta al Gerente y lo instruye para que se encargue de realizar el procedimiento de contratación.                                                                                                                                                                              |
| Verificación de Disponibilidad Presupuestaria                                    | GERENTE                          | Solicita al Encargado de Presupuesto que verifique si "existe partida presupuestaria, previo a que el Presidente del Comité Ejecutivo apruebe la contratación.                                                                                                                                                   |
| Verificación de información en Formulario Oficial del Movimiento de Personal 011 | PRESIDENTE DE COMITÉ EJECUTIVO   | De tener observaciones las discute con el Gerente y solicita la corrección de los datos.<br>Cuando toda la información esté correcta, devuelve el formulario autorizado al Gerente para continuar con el proceso.                                                                                                |
| Firma del Presidente en Formulario Oficial de Movimiento de Personal 011         | GERENTE                          | Solicita al Presidente del Comité Ejecutivo, firma en el formato de Solicitud de Contratación de Personal, en el espacio correspondiente para su debida aprobación.                                                                                                                                              |
| RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 011                                        |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ACTIVIDAD                                                                        | RESPONSABLE                      | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Solicitud de Convocatoria                                                        | PRESIDENTE DE COMITÉ / EJECUTIVO | De generarse la necesidad de cubrir una plaza vacante en el renglón 011, solicita al Gerente, iniciar la convocatoria de posibles candidatos al puesto                                                                                                                                                           |
| Elaboración de Convocatoria                                                      | GERENTE                          | Elabora el documento de Convocatoria, según especificaciones dadas por el Comité Ejecutivo, en el cual se especifica nombre del puesto, requisitos (de conformidad con el Manual de Puestos y Funciones), atribuciones, área o unidad administrativa, fecha de apertura y de cierre de recepción de expedientes. |



|                                                                                                        |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recepción de expedientes                                                                               | GERENTE                        | Recibe expedientes desde la fecha de convocatoria hasta la fecha límite de recepción, y los traslada al Presidente de Comité Ejecutivo para su evaluación.                                                                                                                                   |
| Depuración de expedientes y evaluación de candidatos                                                   | PRESIDENTE DE COMITÉ EJECUTIVO | Traslada instrucción y papelería al Gerente para citación de la persona elegida para ocupar el puesto.                                                                                                                                                                                       |
| <b>CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PERSONAL 011</b>                                                    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                       | <b>RESPONSABLE</b>             | <b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Informe de las condiciones de trabajo, a la persona electa                                             | GERENTE                        | Cita a la persona seleccionada para que se le haga de su conocimiento las condiciones del puesto.                                                                                                                                                                                            |
| Orientación para realizar trámite de afiliación al IGSS                                                | GERENTE                        | Orienta al nuevo colaborador, para que realice la gestión correspondiente en los primeros 18 días después de su confirmación en el puesto, en caso de no contar con carné de Afiliación al IGSS.                                                                                             |
| Traslado de expediente para contratación                                                               | GERENTE                        | Al tener el expediente completo informa al Presidente de Comité Ejecutivo para proceder con la contratación                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                        | PRESIDENTE DE COMITÉ EJECUTIVO | Instruye sobre los trámites correspondientes para la contratación del candidato seleccionado.                                                                                                                                                                                                |
| <b>FORMALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL 011</b>                                                   |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                       | <b>RESPONSABLE</b>             | <b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Elaboración de Acuerdo de Nombramiento y Acta de Toma de Posesión de Cargo                             | GERENTE                        | Elabora acuerdo de nombramiento y acta de toma de posesión de cargo, según condiciones acordadas, en hojas móviles, debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, y oficio de notificación dirigido a la persona a contratar firmado por el Presidente de Comité Ejecutivo. |
| Firma de Acuerdo y Acta de Toma de Posesión de Cargo, por el Candidato Seleccionado y Comité Ejecutivo | PRESIDENTE DE COMITÉ EJECUTIVO | Traslada en sesión de Comité Ejecutivo, para firma del respectivo Acuerdo de Nombramiento.                                                                                                                                                                                                   |
| Notificación de Contratación a Candidato Seleccionado                                                  | SECRETARIO GENERAL             | Entrega notificación al nuevo trabajador quien firma de recibido.<br>Reproduce y entrega fotocopia del &#39; acta de contratación al trabajador.                                                                                                                                             |
| <b>NOTIFICACIÓN Y ARCHIVO</b>                                                                          |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                       | <b>RESPONSABLE</b>             | <b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Archivo y resguardo de personal contratado bajo el renglón 011                                         | SECRETARIO GENERAL             | Envía c ontrato original a Gerencia para archivo.                                                                                                                                                                                                                                            |

### Causa

Lo anterior sucedió, debido a que para realizar las modificaciones en los manuales indicados en las notas de auditoria correlativo de la No. 07/2019-AI-JUDO a la No. 12/2019-AI-JUDO, primero es necesario realizar reformas al Reglamento Orgánico Interno de la Federación, por parte de la Asamblea General, según lo indicado por la señora Carla Patricia Kury Godínez de Sánchez, Analista de Tesorería.

### Efecto

Como resultado, no es posible establecer el medio por el cual los documentos son trasladados de una instancia a otra dentro de la Federación ni la forma de plasmar como instruye, informa, solicita, cita, y orienta al realizar las actividades, asimismo no es posible determinar al responsable que realiza las funciones de Gerente ya que este puesto laboral no está ocupado, y cuenta con procedimientos inoperantes que solo generan confusión en lo referente al Manual de Recursos Humanos.



**Recomendación**

Se recomienda al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, que agilice los trámites para la actualización del Manual de Procedimientos para Dotación de Personal (con cargo al renglón presupuestario 011, personal permanente), sustituyendo con el nombre del puesto de la persona a quien se asigne realizar las actividades del Gerente, caso contrario ocupar dicha plaza para que se cumplan con las actividades que este Manual contiene.

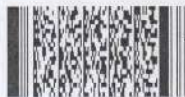
Dicha actualización debe incluir la modificación de la Actividad Complemento e integración de papelería requerida, la constancia de Afiliación al IGSS en caso de no contar con carné de afiliación, así como excluir de dicha actividad la constancia de colegiación activa si es profesional la persona contratada por no aplicarse en la Entidad.

Además se deben modificar las actividades en las que no existe trazabilidad a efecto de que se incluyan la forma de comprobar la recepción, devolución, traslado, entrega y envío de documentos de una instancia a otra, entre los responsables de las áreas que intervienen según las actividades que contiene el manual autorizado, mismos que pueden ser hojas de trámite, conocimientos, oficios, sellos, etc., así como establecer la forma de plasmar como instruye, informa, solicita, cita, y orienta al realizar las actividades indicadas en la condición del presente hallazgo.

**Comentario de los Responsables**

En oficio REF-P-FNJ-AI-021-2019, de fecha 08 de noviembre de 2019, el señor Edgar Rolando Domínguez Estrada, Presidente del Comité Ejecutivo y dirigido al Secretario General, indica lo siguiente: "Derivado a la Nota de Auditoría No. 08/2019-AI-FEDEJUDO, en la cual solicita se gire instrucciones para que a partir de la presente fecha modifique el Manual de Procedimientos para Dotación de Personal (con cargo al renglón presupuestario 011, personal permanente), sustituyendo con el nombre del puesto de la persona a quien se asigne realizar las actividades del Gerente, caso contrario ocupar dicha plaza para que se cumplan con las actividades que este Manual contiene, así como también deberá modificar las actividades indicadas en las cuales no existe trazabilidad a efecto de evidenciar la forma de instruir, indicar, entrega y traslado de los documentos entre los responsables de las diferentes áreas que intervienen en el proceso. Adjunto a la presente encontrará las pruebas de cumplimiento giradas."

En Oficio REF-P-FNJ-AI-020-2019, de fecha 4 de noviembre de 2019, emitidos por el Presidente del Comité Ejecutivo y dirigido al Secretario General, indica lo siguiente: "Derivado a la Nota de Auditoría No. 008/2019-AI-FEDEJUDO, en la cual solicita se gire instrucciones para que a partir de la presente fecha modifique



el Manual de Procedimientos para Dotación de Personal (con cargo al renglón presupuestario 011, personal permanente), sustituyendo con el nombre del puesto de la persona a quien se asigne realizar las actividades del Gerente, caso contrario ocupar dicha plaza para que se cumplan con las actividades que este Manual contiene, así como también deberá modificar las actividades indicadas en las cuales no existe trazabilidad a efecto de evidenciar la forma de instruir, indicar, entrega y traslado de los documentos entre los responsables de las diferentes áreas que intervienen en el proceso. Esto para dar cumplimiento a la Nota de Auditoría, remitida por el Departamento de Auditoría Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala."

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo debido a que no obstante fue presentada copia del oficio en el que consta la instrucción girada al Secretario General no fue actualizado ni modificado el Manual de Procedimientos para Dotación de Personal (con cargo al renglón presupuestario 011, personal permanente).

#### **Acciones Correctivas**

Se envió Nota de Auditoría No. 08/2019-AI-JUDO, de fecha 30 de octubre de 2019, dirigida al señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, indicándole que debía girar instrucciones al Secretario General, a efecto que modifique el Manual de Procedimientos para Dotación de Personal (con cargo al renglón presupuestario 011, personal permanente), sustituyendo con el nombre del puesto de la persona a quien se asigne realizar las actividades del Gerente, caso contrario ocupar dicha plaza para que se cumplan con las actividades que este Manual contiene.

También debe modificarse las actividades indicadas en las cuales no existe trazabilidad a efecto de evidenciar la forma instruir, informar, solicitar, devolver, recibir, citar, orientar, trasladar, entregar y enviar los documentos entre los responsables de las diferentes áreas que intervienen en el proceso.

Así mismo se le indicó que como pruebas de cumplimiento presentara fotocopia de las instrucciones giradas al Secretario General, fotocopia del Manual de Procedimientos para Dotación de Personal (con cargo al renglón presupuestario 011, personal permanente), con las modificaciones correspondientes, así como la certificación del punto de Acta en el que fueron autorizadas por el Comité Ejecutivo de la Federación.



### Hallazgo No.3

#### Manual de Procedimientos para Sección de Activos Fijos desactualizado

##### Condición

De conformidad con el Nombramiento No. 81199-1-2019 de fecha 18 de febrero de 2019, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría, con seguridad razonable, en las áreas de Estados Financieros, Recursos Humanos, Compras, Inventarios, Almacén y Cumplimiento del 50%, 30% y 20%, en la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de octubre de 2019, se determinó que en el Manual de Procedimientos para Sección de Activos Fijos existe 1 actividad que indica que se cuenta con Coordinador Financiero, sin embargo, dicho puesto no se encuentra ocupado.

Asimismo, se determinó que, en el Manual de Procedimientos para Sección de Activos Fijos, no existe trazabilidad en las actividades de Recepción, verificación y análisis de expediente. Registro en SICOIN, codificación física e impresión de Constancia del bien adquirido de la sección Procedimiento de Ingreso y Registro de Activos en Libro de Inventarios. En las actividades de Recepción de Requisición y Firma de Tarjeta de Responsabilidad de la sección de Procedimiento de Entrega y Registro de Activos en Tarjeta de Responsabilidad y en la actividad Traslado de FIN-01 Y FIN-02 a MINFIN de la sección Procedimiento para Realizar Toma Física de Inventario, ya que no indican la forma de comprobar la devolución, traslado, remisión y recepción de documentos de una instancia a otra, entre los responsables de las áreas que intervienen según las actividades que contiene el procedimiento autorizado, mismos que pueden ser hojas de trámite, conocimientos, oficios, sellos, etc.

Tampoco establece la forma de plasmar las gestiones, el análisis, la revisión, la forma de dar aviso, la verificación, la solicitud y el rechazo al realizar las actividades Recepción, verificación y análisis de expediente de la sección Procedimiento de Ingreso y Registro de Activos en Libro de Inventarios. Cotejo de bien físico, contra datos consignados en forma 1-H, Registro en SICOIN, codificación física. Firma de Tarjeta de Responsabilidad de la sección de Procedimiento de Entrega y Registro de Activos en Tarjeta de Responsabilidad. Firma de tarjeta de Responsabilidad de la sección Procedimiento de Modificación en Tarjetas de Responsabilidad por: A) Cambio de ubicación, B) Traslado de bienes otra persona, C) Baja de personal. Determinación de faltantes o sobrantes de inventario/ Traslado de resultados de toma física de inventario de la sección Procedimiento para Realizar Toma Física de Inventario. En la actividad de Gestión de adiciones al inventario según su tipo de la sección Procedimiento para Realizar



Adiciones al Inventario. En las actividades de Conformación de expediente para dar baja de bienes inventariables, según la naturaleza del motivo, Solicitud de autorización de C.E. para dar de baja bienes inventariables y Autorización de C.E. de baja de Bienes Inventariables de la sección Procedimiento de Baja de Inventarios, ya que no indican la forma de comprobar la realización de dichas actividades.

### **Criterio**

**NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL No. 1.2, ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**, describe lo siguiente: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio".

**NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL No. 1.6, TIPOS DE CONTROLES**, determina lo siguiente: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior".

**NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL No. 1.10, MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**, establece lo siguiente: "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".

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS** vigente y autorizado en el punto primero del Acta 41-2018-CE-FNJ, con fecha 19 de octubre de 2018, establece lo siguiente:



**PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS EN LIBRO DE INVENTARIOS**

| ACTIVIDAD                                                                            | RESPONSABLE              | DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recepción, verificación y análisis de expediente                                     | ENCARGADO DE INVENTARIOS | <p>Recibe expediente de la Área de Almacén para revisión</p> <p>Revisa el expediente recibido utilizando el formulario 1-H</p> <p>De hacer falta algún documento o dato importante, se procede a rechazar el expediente y lo devuelve al Encargado de Almacén para las correcciones, ampliaciones o modificaciones correspondientes.</p> <p>Con el expediente completo, firma el formulario 1-H, registrando el ingreso en el Almacén de la Federación. No sin antes verificar que la descripción este completa; En caso de que el proveedor emita facturas en las que no se pueda consignar el detalle o descripción completa de los bienes adquiridos, se solicita el detalle o descripción con una hoja anexa original con el membrete, sello y firma o en el mismo documento, por medio de certificación de Contador, Gerente Administrador y/o Representante de la empresa proveedora</p> |
| Cotejo de bien físico, contra datos consignados en forma 1-H                         | ENCARGADO DE INVENTARIOS | <p>Revisa los bienes físicamente y recolecta datos que indiquen las características que describan detalladamente el bien.</p> <p>Verifica que los datos recolectados de los bienes, coincidan con los datos del formulario 1-H.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Registro en SICOIN, codificación física e impresión de Constancia del bien adquirido | ENCARGADO DE INVENTARIOS | Traslada el expediente completo a Encargado de Almacén para continuar con el trámite respectivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

**PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y REGISTRO DE ACTIVOS EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD**

| ACTIVIDAD                           | RESPONSABLE              | DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recepción de Requisición            | ENCARGADO DE INVENTARIOS | Recibe Fotocopia de la Requisición, por parte del Solicitante para la entrega de los bienes adquiridos.                                                                                                                                                                                                                              |
| Firma de Tarjeta de Responsabilidad | ENCARGADO DE INVENTARIOS | <p>Verifica que el solicitante posterior a la recepción de los bienes, firme la tarjeta de responsabilidad correspondiente, la cual garantiza que el bien se encuentra bajo su cuidado, uso y resguardo.</p> <p>Verifica que las tarjetas de responsabilidad cuenten con la firma del responsable y procede a firmar la tarjeta.</p> |

**PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD POR: A) CAMBIO DE UBICACIÓN, B) TRASLADO DE BIENES OTRA PERSONA, C) BAJA DE PERSONAL**

| ACTIVIDAD                           | RESPONSABLE              | DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Firma de Tarjeta de Responsabilidad | ENCARGADO DE INVENTARIOS | <p>Verifica que el interesado posterior a la recepción de los bienes, firme la tarjeta de responsabilidad correspondiente, la cual garantiza que el bien se encuentra bajo su cuidado, uso y resguardo</p> <p>Verifica que las tarjetas de responsabilidad cuenten con la firma del responsable y procede a firmar la tarjeta.</p> |

| ACTIVIDAD                                                                                                  | RESPONSABLE              | DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TOMA FÍSICA DE INVENTARIO</b>                                               |                          |                                                                                                                                                                                                          |
| Determinación de faltantes o sobrantes de inventario/ Traslado de resultados de toma física de inventario. | ENCARGADO DE INVENTARIOS | En caso de que se determine faltante en la verificación física, procede a solicitar al responsable el reintegro o reposición de los bienes que no se encontraron.                                        |
| Traslado de FIN-01 Y FIN-02 a MINFIN                                                                       | COORDINADOR FINANCIERO   | Remite a la Dirección de Contabilidad del Estado, el informe del inventario referido al 31 de diciembre del año anterior, en el mes siguiente de finalizado el periodo. En los formatos FIN-01 Y FIN-02. |

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ADICIONES AL INVENTARIO**

|                                                           |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestión de adición de bienes al inventario, según su tipo | ENCARGADO DE INVENTARIOS | Al realizar adiciones al inventario da aviso inmediatamente a la Dirección de Contabilidad del Estado, indicando por que medio fueron adquiridos los bienes. Antes de realizar el registro de las adiciones al libro de inventarios y SICOIN, verifica que en los expedientes existan las facturas, actas y convenios por compras, traslados o donaciones.<br><br>En el caso de que las adiciones al inventario sean por traslados o donaciones, realiza las gestiones ante la Dirección de Contabilidad del Estado para que emita la Resolución de autorización para el registro correspondiente.<br><br>En el caso de que las adiciones al inventario sean por traslados o donaciones, verifica que en el expediente se encuentre la Resolución de autorización por parte de la Dirección de Contabilidad del Estado. |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**PROCEDIMIENTO DE BAJA DE INVENTARIOS**

|                                                                                                   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Conformación de expediente para dar de baja bienes inventariables, según la naturaleza del motivo | ENCARGADO DE INVENTARIOS | Si existen bienes deteriorados en la entidad, procede a ubicarlos en bodega para realizar trámite de baja. Para el efecto solicita dictámenes de personal técnico de la entidad, en el cual se establece el deterioro del bien.<br><br>En caso de que existan pérdidas, extravíos o faltantes de inventario, procede a levantar acta con la persona responsable de los bienes y a solicitarle el reintegro o reposición de los bienes que no se encontraron.<br><br>En caso de que exista robo o pérdida de bienes por desastres naturales, procede a dar aviso a las autoridades competentes (Policía, Juez, Gobernador) y elabora acta con los pormenores de los sucesos.<br><br>En el caso de que se realice traslado de bienes a otra entidad del sector público procede a efectuar las gestiones ante la Dirección de Contabilidad del Estado para que emita la Resolución de autorización para el registro correspondiente.<br><br>En caso de que exista duplicidad en los registros de inventario, solicita a la Contraloría General de Cuentas, que emita autorización para la baja de los registros, adjuntando para el efecto las pruebas que evidencien la duplicidad. |
| Solicitud de autorización de C.E. para dar de baja bienes Inventariables                          | ENCARGADO DE INVENTARIOS | Solicita autorización de la máxima autoridad de la entidad para continuar con el trámite de baja de los bienes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Autorización de C.E. de baja de Bienes Inventariables                                             | COMITÉ EJECUTIVO         | Verifica los expedientes de mérito, analiza los dictámenes elaborados por personal técnico y de estar conforme con la gestión, firma la autorización de baja de los bienes inventariables de la Federación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**Causa**

Lo anterior sucedió, debido a que para realizar las modificaciones en los manuales indicados en las notas de auditoria correlativo de la No. 07/2019-AI-JUDO a la No. 12/2019-AI-JUDO, primero es necesario realizar reformas al Reglamento Orgánico Interno de la Federación, por parte de la Asamblea General, según lo indicado por la señora Carla Patricia Kury Godínez de Sánchez, Analista de Tesorería.

**Efecto**

Como resultado, no es posible establecer el medio por el cual los documentos son trasladados de una instancia a otra dentro de la Federación ni la forma de plasmar las gestiones, el análisis, la revisión, la forma de dar aviso, la verificación, la solicitud y el rechazo al realizar las actividades, asimismo no es posible determinar al responsable que realiza las funciones de Coordinador Financiero ya que este puesto laboral no está ocupado y debe realizar una actividad del Manual de Procedimientos para la Sección de Activos Fijos.



### Recomendación

Se le recomienda al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, que agilice los trámites para la actualización del Manual de Procedimientos para Sección de Activos Fijos sustituyendo con el nombre del puesto de la persona a quien se asigne realizar las actividades del Coordinador Financiero, caso contrario ocupar dicha plaza para que se cumplan con las actividades que este Manual contiene.

Además se deben modificar las actividades en las que no existe trazabilidad a efecto de que se incluyan la forma de comprobar la recepción, devolución, traslado, entrega y envío de documentos de una instancia a otra, entre los responsables de las áreas que intervienen según las actividades que contiene el manual autorizado, mismos que pueden ser hojas de trámite, conocimientos, oficios, sellos, etc., así como establecer la forma de plasmar como instruye, informa, solicita, cita, y orienta al realizar las actividades indicadas en la condición del presente hallazgo.

### Comentario de los Responsables

En oficio REF-P-FNJ-AI-023-2019, de fecha 08 de noviembre de 2019, el señor Edgar Rolando Domínguez Estrada, Presidente del Comité Ejecutivo, indica lo siguiente: "Derivado a la Nota de Auditoria No. 09/2019-AI-FEDEJUDO, en la cual solicita se gire instrucciones para que a partir de la presente fecha modifique el Manual y Procedimientos para la sección de Activos Fijos, sustituyendo con el nombre del puesto de la persona a quien se asigne realizar las actividades del Gerente, caso contrario ocupar dicha plaza para que se cumplan con las actividades que este Manual contiene, así como también deberá modificar las actividades indicadas en las cuales no existe trazabilidad a efecto de evidenciar la forma de instruir, indicar, entrega y traslado de los documentos entre los responsables de las diferentes áreas que intervienen en el proceso. Adjunto a la presente encontrará las pruebas de cumplimiento giradas"

En Oficio REF-P-FNJ-AI-022-2019, de fecha 4 de noviembre de 2019, emitidos por el Presidente del Comité Ejecutivo y dirigido al Secretario General, indica lo siguiente: "Derivado a la Nota de Auditoria No. 009/2019-AI-FEDEJUDO, en la cual solicita se gire instrucciones para que a partir de la presente fecha modifique el Manual y Procedimientos para la Sección de Activos Fijos, sustituyendo con el nombre del puesto de la persona a quien se asigne realizar las actividades del Gerente, caso contrario ocupar dicha plaza para que se cumplan con las actividades que este Manual contiene, así como también deberá modificar las actividades indicadas en las cuales no existe trazabilidad a efecto de evidenciar la forma de instruir, indicar, entrega y traslado de los documentos entre los responsables de las diferentes áreas que intervienen en el proceso. Esto para dar



cumplimiento a la Nota de Auditoría, remitida por el Departamento de Auditoría Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.”

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo debido a que no obstante fue presentada copia del oficio en el que consta la instrucción girada al Secretario General no fue modificado el Manual de Procedimientos para Sección de Activos Fijos

#### **Acciones Correctivas**

Se envió Nota de Auditoría No. 09/2019-AI-JUDO, de fecha 30 de octubre de 2019, dirigida al señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, indicándole que debía girar instrucciones al Secretario General, a efecto de que modifique el Manual y Procedimientos para Sección de Activos Fijos sustituyendo con el nombre del puesto de la persona a quien se asigne realizar las actividades del Coordinador Financiero, caso contrario ocupar dicha plaza para que se cumplan con las actividades, que este Manual contiene.

También para que modificara las actividades indicadas en las cuales no existe trazabilidad a efecto de evidenciar la forma de comprobar las gestiones, el análisis, la revisión, la forma de dar aviso, la verificación, la solicitud, el rechazo, la devolución, el traslado, la remisión y la recepción de documentos entre los responsables de las diferentes áreas que intervienen en el proceso.

Así mismo se le indicó que como pruebas de cumplimiento presentara fotocopia del Manual y Procedimientos para Sección de Activos Fijos con las modificaciones correspondientes, así como la certificación del Punto de Acta en el que fueron autorizadas dichas modificaciones por el Comité Ejecutivo de la Federación.



**Hallazgo No.4****Manual de Procedimientos para la Unidad de Almacén Desactualizado****Condición**

De conformidad con el Nombramiento No. 81199-1-2019 de fecha 18 de febrero de 2019, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría, con seguridad razonable, en las áreas de Estados Financieros, Recursos Humanos, Compras, Inventarios, Almacén y Cumplimiento del 50%, 30% y 20%, en la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de octubre de 2019, se determinó que en el Manual de Procedimientos para la Unidad de Almacén contiene en actividad denominada "Elaboración de Forma 1-H" del Procedimiento de Recepción e ingreso de bienes, materiales y suministros a Almacén, en la que hace referencia que se traslada la forma 1-H incluyendo el expediente original a la Sección de Inventarios, sin embargo en la Entidad no existe dicha sección.

Asimismo, se determinó que en el Manual de Procedimientos para la Unidad de Almacén, no existe trazabilidad en las actividades de Recepción de Expediente, Ingresos de datos correspondientes en Control Electrónico, Recepción de bienes y materiales en el Área de Almacén, Recepción física de bienes, Elaboración de Forma 1-H, Recepción de expediente en Área de Inventarios/ Registro de bien Inventariable (si corresponde), Gestión de Pago de la sección Procedimiento de Recepción e Ingreso de Bienes, Materiales y Suministros a Almacén. En las actividades Presentación de requisición ante Almacén e Inventarios, Presentación de requisiciones por parte de personal de Asociaciones Deportivas Departamentales, Presentación de requisición para despacho de bienes, de la sección Procedimiento para Retirar Bienes Inventariables del Almacén. En las actividades Presentación de requisición ante Almacén y Despacho de bienes de la sección Procedimiento para Retirar Bienes no Inventariables, Materiales y Suministros del Almacén ya que no indican la forma de comprobar la presentación, devolución, entrega, recepción, envío y traslado de los documentos entre los responsables de las áreas que intervienen según las actividades que contiene el procedimiento autorizado, mismos que pueden ser hojas de trámite, conocimientos, oficios, sellos, etc.

Tampoco establece la forma de informar, requerir, revisar, coordinar, solicitar, y rechazar al realizar las actividades Presentación de factura y bienes, Recepción de bienes y materiales en el Área de Almacén, Recepción de expediente del Área de Inventarios, Confirmación de lo adquirido por parte de Unidad o Persona Solicitante/ Confirmación de un técnico o personal calificado, cuando lo solicitado



corresponde al grupo de Gasto 3/ Coordinación para armar o instalar bienes a requerimiento de la Unidad o Persona Solicitante, Recepción de expediente del Área de Inventarios de la sección Procedimiento de Recepción e Ingreso de Bienes, Materiales y Suministros a Almacén y en la actividad Despacho de Bienes de la sección Procedimiento para Retirar Bienes no Inventariables del Almacén ya que no indican la forma de comprobar la realización de dichas actividades.

#### **Criterio**

**NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL No. 1.2, ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**, describe lo siguiente: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio".

**NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL No. 1.6, TIPOS DE CONTROLES**, determina lo siguiente: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior".

**NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL No. 1.10, MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**, establece lo siguiente: "...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".

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE ALMACÉN** vigente y autorizado en el punto primero del Acta 41-2018-CE-FNJ, con fecha 19 de octubre de 2018, establece lo siguiente:



| ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE           | DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS A ALMACÉN</b>                                                                                                                                                                                    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Recepción de Expediente                                                                                                                                                                                                                                                      | ENCARGADO COMPRAS     | DE Entrega expediente original al Área de Almacén, previo a la recepción del bien, material o suministro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Ingresos de datos correspondientes en Control Electrónico                                                                                                                                                                                                                    | ENCARGADO ALMACÉN     | DE Recibe el expediente del Encargado de Compras, y procede a verificar que el expediente este completo, si el mismo carece de algún documento, rechaza el expediente y lo recepciona hasta que el mismo este completo.<br>Con el expediente completo<br>a) Recibe e ingresa los datos que correspondan en su control electrónico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Presentación de factura y bienes                                                                                                                                                                                                                                             | PROVEEDOR             | Presenta al Encargado de Almacén, la factura respectiva y los bienes que entregará a la Federación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Recepción de bienes y materiales en el Área de Almacén.                                                                                                                                                                                                                      | ENCARGADO ALMACÉN     | DE Revisa que la factura lleve adjunta la Constancia de Verificación de Facturas emitida de la página Web de la SAT y que los datos de la factura estén correctos.<br>Si la factura contiene algún dato incorrecto, devuelve al proveedor, le informa la razón y coordina nueva fecha para la recepción del bien, material o suministro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Confirmación de lo adquirido por parte de Unidad o Persona Solicitante/ Confirmación de un técnico o personal calificado, cuando lo solicitado corresponde al grupo de Gasto 3/ Coordinación para armar o instalar bienes a requerimiento de la Unidad o Persona Solicitante | ENCARGADO ALMACÉN     | DE Requiere a la Unidad o Persona Solicitante la presencia del personal asignado para que confirme que el bien corresponde a lo solicitado.<br>Si se trata de un bien con características técnicas o especializadas (grupo 3, subgrupo 32), requiere a la Unidad o Persona Solicitante la presencia del personal que corresponda y la de un técnico calificado nombrado, para verificar que las características cumplen con lo requerido.<br>Para los casos que sea indispensable que el bien esté instalado o armado de acuerdo a los requerimientos de la Unidad o Persona Solicitante, Se realiza la revisión previo a la instalación, para lo cual coordina con el Encargado de Compras y Encargado de Inventarios. |
| Recepción física de bienes                                                                                                                                                                                                                                                   | ENCARGADO ALMACÉN     | DE Recibe el bien y lo coloca en el área correspondiente dentro del Almacén para su resguardo hasta su despacho.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Elaboración de Forma 1-H                                                                                                                                                                                                                                                     | ENCARGADO ALMACÉN     | DE Traslada la forma 1-H completa, incluyendo el expediente original a la Sección de Inventarios o Compras, registra las fechas de traslado de expediente en su control electrónico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Recepción de expediente en Área de Inventarios/ Registro de bien Inventariable ( si corresponde )                                                                                                                                                                            | ENCARGADO INVENTARIOS | DE Recibe el expediente original con la Forma 1-H y realiza el registro del bien inventariable, de conformidad con los procedimientos establecidos y devuelve a Encargado de Almacén el expediente original completo con el 1-H firmado y la Constancia generada del Sistema SICOIN WEB.<br>Si el Encargado de Inventarios rechaza la Forma 1-H, realiza la enmienda solicitada o regresa a la actividad que corresponda, según sea el caso y al efectuar la corrección, entrega nuevamente al Encargado de Inventarios, para que se ejecute la actividad anterior.                                                                                                                                                     |
| Recepción de expediente del Área de Inventarios                                                                                                                                                                                                                              | ENCARGADO ALMACÉN     | DE Previo a recibir el expediente original, revisa la Constancia de Ingreso de Bienes de Inventarios y si detecta algún error solicita Encargado de Inventarios, realice la corrección que corresponda para poder recibir el expediente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Gestión de Pago                                                                                                                                                                                                                                                              | ENCARGADO ALMACÉN     | DE Traslada el expediente original y forma 1-H original al Encargado de Compras, para Gestión de Pago                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

**PROCEDIMIENTO PARA RETIRAR BIENES INVENTARIABLES, DEL ALMACÉN**

|                                                                     |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Presentación de requisición ante Almacén e Inventarios              | SOLICITANTE | En caso de bienes inventariables, elabora Requisición a Almacén de Materiales y Suministros, la presenta al Encargado de Almacén para revisión y si esta correcta, éste coloca sello de revisado, firma, fecha y hora en el reverso de la misma.<br>En el caso de no estar correcta la información, el Encargado de Almacén, devuelve al solicitante para su corrección, y al estar corregida, la vuelve a presentar a Almacén.<br>Entrega fotocopia de la Requisición al Encargado de Inventarios, quien coloca en el reverso de la original del solicitante: el sello, firma, fecha y hora de recibido, para posteriormente realizar el Registro, y carga en sistema y entrega de bienes Inventariables. |
| Presentación de requisiciones por parte de personal de Asociaciones | SOLICITANTE | Si el solicitante a quien se le asignará el bien pertenece a una de las Asociaciones Deportivas Departamentales, envía la Requisición escaneada por correo electrónico a la Unidad Solicitante, quien la                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



|                                                     |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Deportivas Departamentales                          |                    | presenta al Encargado de Almacén para el sello de revisado en el Área de Inventarios, para la codificación y registro en la Tarjeta de Responsabilidad, la cual entrega en original al momento de recibir el bien, sin exceder 15 días hábiles, contados a partir de la recepción en el Área de Inventarios. |
| Presentación de requisición para despacho de bienes | <b>SOLICITANTE</b> | Traslada la requisición en original al Encargado Almacén para el despacho de los bienes.                                                                                                                                                                                                                     |

**PROCEDIMIENTO PARA RETIRAR BIENES NO INVENTARIABLES, MATERIALES Y SUMINISTROS, DEL ALMACÉN**

|                                          |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Presentación de requisición ante Almacén | <b>SOLICITANTE</b>       | En caso de bienes no inventariables, elabora requisición a Almacén de Materiales y Suministros, la presenta al Encargado de Almacén para revisión y si esta correcta, éste coloca sello de revisado, firma, fecha y hora en el reverso de la misma.<br>En el caso de no estar correcta la información, el Encargado de Almacén, devuelve al solicitante para su corrección, y al estar corregida, la vuelve a presentar a Almacén |
| Despacho de Bienes                       | <b>ENCARGADO ALMACÉN</b> | <b>DE</b> Despacha el bien y solicita que la persona que recibe, firme de recibido en la Requisición a Almacén y Bodega.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

**Causa**

Lo anterior sucedió, debido a que para realizar las modificaciones en los manuales indicados en las notas de auditoria correlativo de la No. 07/2019-AI-JUDO a la No. 12/2019-AI-JUDO, primero es necesario realizar reformas al Reglamento Orgánico Interno de la Federación, por parte de la Asamblea General, según lo indicado por la señora Carla Patricia Kury Godínez de Sánchez, Analista de Tesorería.

**Efecto**

Como resultado, no es posible establecer el medio por el cual los documentos son trasladados de una instancia a otra dentro de la Federación, ni la forma de plasmar como informa, requiere, revisa, coordina, solicitar, y rechaza al realizar las actividades, además incluye una Sección que en la entidad no existe.

**Recomendación**

Se le recomienda al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, que agilice los trámites para que modifique el nombre de la Sección mencionada en la Actividad denominada "Elaboración de Forma 1-H" del Procedimiento de Recepción e ingreso de bienes, materiales y suministros de Almacén, al nombre correcto de conformidad con la Estructura de la Federación o sustituir con el nombre del Puesto de la persona que recibe.

Además se deben modificar las actividades en las que no existe trazabilidad a efecto de que se incluyan la forma de comprobar la presentación, devolución, entrega, recepción, envío y traslado de documentos de una instancia a otra, entre los responsables de las áreas que intervienen según las actividades que contiene el manual autorizado, mismos que pueden ser hojas de trámite, conocimientos,



oficios, sellos, etc., así como establecer la forma de plasmar como informa, requiere, revisa, coordina, solicitar, y rechaza al realizar las actividades indicadas en la condición del presente hallazgo.

#### **Comentario de los Responsables**

En oficio REF-P-FNJ-AI-025-2019, de fecha 08 de noviembre de 2019, el señor Edgar Rolando Domínguez Estrada, Presidente del Comité Ejecutivo, indica lo siguiente: "Derivado a la Nota de Auditoría No. 10/2019-AI-FEDEJUDO, en la cual solicita se gire instrucciones para que a partir de la presente fecha modifique el Manual y Procedimientos modifique el nombre de la sección mencionada en la actividad denominada Elaboración de Forma 1-H del procedimiento de recepción e ingreso de bienes, materiales y suministros a almacén, al nombre correcto de conformidad con la estructura de la Federación o sustituir con el nombre del puesto de la persona que recibe, así como también deberá modificar las actividades indicadas en las cuales no existe trazabilidad a efecto de evidenciar la forma de instruir, indicar, entrega y traslado de los documentos entre los responsables de las diferentes áreas que intervienen en el proceso. Adjunto a la presente encontrará las pruebas de cumplimiento giradas."

En Oficio REF-P-FNJ-AI-024-2019, de fecha 4 de noviembre de 2019, emitidos por el Presidente del Comité Ejecutivo y dirigido al Secretario General, indica lo siguiente: "Derivado a la Nota de Auditoría No. 010/2019-AI-FEDEJUDO, en la cual solicita se gire instrucciones para que a partir de la presente fecha modifique el Manual y Procedimientos, modifique el nombre de la sección mencionada en la actividad denominada Elaboración de Forma 1-H del procedimiento de recepción e ingreso de bienes, materiales y suministros a almacén, al nombre correcto de conformidad con la estructura de la Federación o sustituir con el nombre del puesto de la persona que recibe, así como también deberá modificar las actividades indicadas en las cuales no existe trazabilidad a efecto de evidenciar la forma de instruir, indicar, entrega y traslado de los documentos entre los responsables de las diferentes áreas que intervienen en el proceso. Esto para dar cumplimiento a la Nota de Auditoría, remitida por el Departamento de Auditoría Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala."

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo debido a que no obstante fue presentada copia del oficio en el que consta la instrucción girada al Secretario General, no fue modificado el Manual de Procedimientos para la Unidad de Almacén.

#### **Acciones Correctivas**

Se envió Nota de Auditoría No. 10/2019-AI-JUDO, de fecha 30 de octubre de 2019, dirigida al señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, indicándole



que debía girar instrucciones al Secretario General, a efecto de que modifique el nombre de la Sección mencionada en la Actividad denominada "Elaboración de Forma 1-H" del Procedimiento de Recepción e ingreso de bienes, materiales y suministros a Almacén, al nombre correcto de conformidad con la Estructura de la Federación o sustituir con el nombre del Puesto de la persona que recibe.

También debe modificarse las actividades indicadas en las cuales no existe trazabilidad a efecto de evidenciar la forma de informar, requerir, revisar, coordinar, solicitar, presentar, devolver, entregar, recibir, rechazar, enviar y traslado de los documentos entre los responsables de las diferentes áreas que intervienen en el proceso.

Así mismo se le indicó que como pruebas de cumplimiento presentara copia de las instrucciones giradas al Secretario General, y fotocopia del Manual de Almacén con las modificaciones correspondientes, así como la certificación del punto de Acta en el que fueron autorizadas por el Comité Ejecutivo de la Federación.



**Hallazgo No.5****Manual de Procedimientos para Unidad de Presupuesto (cumplimiento con el 20%, 30% y 50%) desactualizado****Condición**

De conformidad con el Nombramiento No. 81199-1-2019 de fecha 18 de febrero de 2019, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría, con seguridad razonable, en las áreas de Estados Financieros, Recursos Humanos, Compras, Inventarios, Almacén y Cumplimiento del 50%, 30% y 20%, en la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de octubre de 2019, se determinó que en el Manual de Procedimientos para Unidad de Presupuesto (Cumplimiento con el 20%, 30% y 50%) existen actividades con nombre de puestos laborales que en la Entidad no existe o que actualmente no está ocupado y una actividad en la que indica que puede utilizarse dos tipos de documentos siendo solo uno el utilizado, los cuales se detallan a continuación:

1. En el Manual de Procedimientos para Unidad de Presupuesto (Cumplimiento con el 20%, 30% y 50%) se asigna como responsable de realizar actividades al Encargado de Presupuesto, sin embargo, no existe este puesto y las actividades son realizadas por la Analista de Tesorería.
2. En el Manual de Procedimientos para Unidad de Presupuesto (Cumplimiento con el 20%, 30% y 50%) existe una actividad en la que se asigna como responsable al Coordinador Financiero, sin embargo, dicho puesto no está ocupado y la actividad es realizada por la Analista de Tesorería.
3. La Actividad "Ingreso de Presupuesto en sistema SICOIN" del Procedimiento de Elaboración de Presupuesto Anual, indica que se ingresa en el sistema SICOIN-WEB el presupuesto autorizado con base al acta o acuerdo de aprobación, no obstante, la aprobación se realiza únicamente por medio de acta.

Asimismo, se determinó que en el Manual de Procedimientos para Unidad de Presupuesto (Cumplimiento con el 20%, 30% y 50%), no existe trazabilidad en las actividades de Traslado de anteproyecto de presupuesto a Coordinador Financiero, Traslado de anteproyecto a C.E., Traslado de acta de aprobación e Ingreso de Presupuesto en sistema SICOIN ya que no indican la forma de comprobar el traslado, devolución y recepción de los documentos entre los



responsables de las áreas que intervienen según las actividades que contiene el procedimiento autorizado, mismos que pueden ser hojas de trámite, conocimientos, oficios, sellos, etc.

Tampoco establece la forma de plasmar la revisión en la actividad Revisión y análisis de anteproyecto de presupuesto, ya que no indica la forma de comprobar la realización de dichas actividades.

#### **Criterio**

**NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL No. 1.2, ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**, describe lo siguiente: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio".

**NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL No. 1.6, TIPOS DE CONTROLES**, determina lo siguiente: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior".

**NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL No. 1.10, MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**, establece lo siguiente: "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".

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNIDAD DE PRESUPUESTO (CUMPLIMIENTO CON EL 20%, 30% y 50%)** vigente y autorizado en el punto primero del Acta 41-2018-CE-FNJ, con fecha 19 de octubre de 2018, establece lo



siguiente:

| PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO ANUAL                |                                   |                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIVIDAD                                                        | RESPONSABLE                       | DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                            |
| Traslado de anteproyecto de presupuesto a Coordinador Financiero | ENCARGADO DE PRESUPUESTO          | Traslada el anteproyecto de presupuesto elaborado al Coordinador Financiero para su conocimiento y revisión.                                                                                                                              |
|                                                                  |                                   | Si existen inconsistencias en el presupuesto, el Coordinador Financiero lo devuelve al Encargado de Presupuesto para su corrección.                                                                                                       |
|                                                                  |                                   | Procede a realizar las correcciones en el presupuesto y devuelve al Coordinador Financiero para su conocimiento y revisión final                                                                                                          |
| Traslado de anteproyecto a C.E.                                  | COORDINADOR FINANCIERO            | Traslada el presupuesto a Comité Ejecutivo para su conocimiento y gestiones ante Asamblea General.                                                                                                                                        |
| Revisión y análisis de anteproyecto de presupuesto               | COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN | Revisa el anteproyecto de presupuesto y de estar conformes lo trasladan a la Asamblea general para su conocimiento y aprobación correspondiente, caso contrario lo devuelven a Tesorero para que este gestione las enmiendas solicitadas. |
| Traslado de acta de aprobación                                   | SECRETARIO DE COMITÉ EJECUTIVO    | Traslada copia del acta de aprobación, al Coordinador Financiero                                                                                                                                                                          |
| Ingreso de Presupuesto en sistema SICOIN                         | ENCARGADO DE PRESUPUESTO          | Recibe documento de aprobación y procede a ingresar en el sistema SICOIN-WEB el presupuesto autorizado con base al acta o acuerdo de aprobación.                                                                                          |
|                                                                  |                                   | Al efectuar pagos en la entidad verifica y registra en el Sistema SICOIN, el renglón presupuestario y la fuente de financiamiento utilizados.                                                                                             |

### Causa

Lo anterior sucedió, debido a que para realizar las modificaciones en los manuales indicados en las notas de auditoria correlativo de la No. 07/2019-AI-JUDO a la No. 12/2019-AI-JUDO, primero es necesario realizar reformas al Reglamento Orgánico Interno de la Federación, por parte de la Asamblea General, según lo indicado por la señora Carla Patricia Kury Godínez de Sánchez, Analista de Tesorería.

### Efecto

Como resultado, no es posible establecer el medio por el cual los documentos son trasladados de una instancia a otra dentro de la Federación, ni la forma de plasmar la revisión al realizar las actividades, además contiene actividades asignadas a puestos que no existen o no se encuentran ocupados, de igual manera no define el documento que realmente se debe utilizar al aprobarse el presupuesto.

### Recomendación

Se le recomienda al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, que agilice los trámites para la actualización del Manual de Procedimientos para Unidad de



Presupuesto (Cumplimiento con el 20%, 30% y 50%), de acuerdo a los puestos existentes y que se encuentren ocupados en la Entidad y que cambie la actividad en la que se indica que la aprobación del presupuesto puede hacerse en Acuerdo.

Además se deben modificar las actividades en las que no existe trazabilidad a efecto de que se incluyan la forma de comprobar el traslado, devolución y recepción de documentos de una instancia a otra, entre los responsables de las áreas que intervienen según las actividades que contiene el manual autorizado, mismos que pueden ser hojas de trámite, conocimientos, oficios, sellos, etc., así como establecer la forma de plasmar la revisión al realizar las actividades indicadas en la condición del presente hallazgo.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio REF-P-FNJ-AI-027-2019, de fecha 08 de noviembre de 2019, el señor Edgar Rolando Domínguez Estrada, Presidente del Comité Ejecutivo, indica lo siguiente: "Derivado a la Nota de Auditoría No. 11/2019-AI-FEDEJUDO, en la cual solicita se gire instrucciones para que a partir de la presente fecha modifique el Manual de Procedimientos para la Unidad de Presupuesto, (Cumplimiento con el 20%, 30% y 50%), de acuerdo a los puestos existentes y que se encuentren ocupados en la Entidad y que cambie la actividad en la que se indica que la aprobación del presupuesto puede hacerse en Acuerdo, así como también deberá modificar las actividades indicadas en las cuales no existe trazabilidad a efecto de evidenciar la forma de instruir, indicar, entrega y traslado de los documentos entre los responsables de las diferentes áreas que intervienen en el proceso. Adjunto a la presen e encontrará las pruebas de cumplimiento giradas."

En Oficio REF-P-FNJ-AI-026-2019, de fecha 4 de noviembre de 2019, emitidos por el Presidente del Comité Ejecutivo y dirigido al Secretario General, indica lo siguiente: "Derivado a la Nota de Auditoría No. 011/2019-AI-FEDEJUDO, en la cual solicita se gire instrucciones para que a partir de la presente fecha modifique el Manual de Procedimientos, para la Unidad de Presupuesto, (Cumplimiento con el 20%, 30% y 50%), de acuerdo a los puestos existentes y que se encuentren ocupados en la Entidad y que cambie la actividad en la que se indica que la aprobación del presupuesto puede hacerse en Acuerdo, así como también deberá modificar las actividades indicadas en las cuales no existe trazabilidad a efecto de evidenciar la forma de instruir, indicar, entrega y traslado de los documentos entre los responsables de las diferentes áreas que intervienen en el proceso. Esto para dar cumplimiento a la Nota de Auditoría, remitida por el Departamento de Auditoría Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala."



**Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo debido a que no obstante fue presentada la copia del oficio en el que consta la instrucción girada al Secretario General no fue modificado el Manual de Procedimientos para Unidad de Presupuesto (Cumplimiento con el 20%, 30% y 50%).

**Acciones Correctivas**

Se envió Nota de Auditoría No. 11/2019-AI-JUDO, de fecha 30 de octubre de 2019, dirigida al señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, indicándole que debía girar instrucciones al Secretario General, para que modifique las actividades del Manual de Procedimientos para Unidad de Presupuesto (Cumplimiento con el 20%, 30% y 50%), de acuerdo a los puestos existentes y que se encuentren ocupados en la Entidad y que cambie la actividad en la que se indica que la aprobación del presupuesto puede hacerse en Acuerdo.

También para que modificara las actividades indicadas en las cuales no existe trazabilidad a efecto de evidenciar la revisión, traslado, devolución y recepción de los documentos entre los responsables de las diferentes áreas que intervienen en el proceso.

Así mismo se le indicó que como pruebas de cumplimiento presentara copia de las instrucciones giradas al Secretario General, fotocopia del Manual de Procedimientos para Unidad de Presupuesto (Cumplimiento con el 20%, 30% y 50%), con las modificaciones correspondientes, así como la certificación del Punto de Acta en el que fueron autorizadas dichas modificaciones por el Comité Ejecutivo de la Federación.



**Hallazgo No.6****Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones Desactualizado****Condición**

De conformidad con el Nombramiento No. 81199-1-2019 de fecha 18 de febrero de 2019, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría, con seguridad razonable, en las áreas de Estados Financieros, Recursos Humanos, Compras, Inventarios, Almacén y Cumplimiento del 50%, 30% y 20%, en la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de octubre de 2019, se determinó que en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, que en la página 9 numeral 6. Autoridades competentes, en el cuadro Entidades estatales con personalidad jurídica, Descentralizadas y autónomas: indica "Federación Deportiva Nacional de Levantamiento de Pesas", siendo lo correcto "Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala".

También se estableció que se encuentra desactualizado, debido a que, en el proceso de compras en las modalidades de Baja Cuantía, Oferta Electrónica y Proceso de Cotización, no se contempla la verificación de que los proveedores estén inscritos y precalificados en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-. De igual manera existen actividades con nombre de Puestos laborales que en la Entidad actualmente no están ocupados, también existen documentos que físicamente contienen un nombre diferente al que aparece en el Manual y actividades que no se realizan de acuerdo al Manual, los cuales se detallan a continuación:

**COMPRA DE BAJA CUANTÍA**

1. En el Manual existe documento que se identifica con el nombre de Requisición de Compra sin embargo en los documentos físicos se le denomina Solicitud de Pedido.
2. En la Actividad Análisis de Monto del Manual Secuencia No. 07, indica que la Gerencia de proceder la autorización de compra, analiza el monto de la adquisición y decide el método de pago (Fondo Rotativo/SIGES). Sin embargo el Fondo Rotativo únicamente se usa para pagos de Caja Chica.
3. En la Actividad Procedimiento de Pago del Manual Secuencia No. 08, indica que la Gerencia del análisis realizado decide pago a través de fondo rotativo, procede a realizar compra y pago inmediato del monto de fondo rotativo. Sin



embargo el Fondo Rotativo únicamente se usa para pagos de Caja Chica.

4. En el Manual existen 02 actividades que indican que se cuenta con Coordinador Financiero, sin embargo dicho puesto no está ocupado.

5. En el Manual existen 02 actividades que indican que se cuenta con Gerente, sin embargo dicho puesto no está ocupado.

#### **COMPRA DIRECTA A TRAVÉS DE OFERTA ELECTRÓNICA**

1. En el Manual se identifica con el nombre de Requisición de Compra sin embargo en los documentos físicos se le denomina Solicitud de Pedido.

2. En el Manual existen 02 actividades que indican que se cuenta con Coordinador Financiero, sin embargo dicho puesto no está ocupado.

3. En el Manual existen 05 actividades que indican que se cuenta con Gerente, sin embargo dicho puesto no está ocupado.

#### **COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS ELECTRÓNICAS**

1. En el Manual existe 01 actividad que indica que se cuenta con Coordinador Financiero, sin embargo dicho puesto no está ocupado.

#### **ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO**

1. En el Manual existen 02 actividades que indican que se cuenta con Coordinador Financiero, sin embargo dicho puesto no está ocupado.

2. En el Manual existen 04 actividades que indican que se cuenta con Gerente, sin embargo dicho puesto no está ocupado.

#### **CONTRATO ABIERTO**

1. En el Manual existe 01 actividad que indica que se cuenta con Coordinador Financiero, sin embargo dicho puesto no está ocupado.

2. En el Manual existen 02 actividades que indican que se cuenta con Gerente, sin embargo dicho puesto no está ocupado.



---

**CONTRATACIÓN DE MANERA DIRECTA DE SERVICIOS BÁSICOS**

1. En el Manual existe 01 actividad que indica que se cuenta con Coordinador Financiero, sin embargo dicho puesto no está ocupado.
2. En el Manual existen 04 actividades que indican que se cuenta con Gerente, sin embargo dicho puesto no está ocupado.

**CONTRATACIÓN DE MANERA DIRECTA DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL**

1. En el Manual se identifica con el nombre de Requisición de Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales sin embargo en los documentos físicos se le denomina Requisición para la Contratación de Servicios Profesionales y/o Técnicos con Cargo al Renglón 029.
2. En el Manual existen 03 actividades que indican que se cuenta con Coordinador Financiero, sin embargo dicho puesto no está ocupado.
3. En el Manual existen 04 actividades que indican que se cuenta con Gerente, sin embargo dicho puesto no está ocupado.

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS NO PERSONALES SUBGRUPO 18**

1. En el Manual existen 03 actividades que indican que se cuenta con Coordinador Financiero, sin embargo dicho puesto no está ocupado.
2. En el Manual existen 04 actividades que indican que se cuenta con Gerente, sin embargo dicho puesto no está ocupado.

**CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS AL AMPARO DE LO REGULADO EN EL PÁRRAFO QUINTO DEL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

1. En el Manual existen 02 actividades que indican que se cuenta con Coordinador Financiero, sin embargo dicho puesto no está ocupado.
2. En el Manual existen 04 actividades que indican que se cuenta con Gerente, sin embargo dicho puesto no está ocupado.



## **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLAN DE NEGOCIACIONES O PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-**

1. En el Manual existen 03 actividades que indican que se cuenta con Coordinador Financiero, sin embargo dicho puesto no está ocupado.

2. En el Manual existen 02 actividades que indican que se cuenta con Gerente, sin embargo dicho puesto no está ocupado.

## **PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIONES AL PLAN DE NEGOCIACIONES O PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-**

1. En el Manual existen 03 actividades que indican que se cuenta con Coordinador Financiero, sin embargo dicho puesto no está ocupado.

2. En el Manual existen 02 actividades que indican que se cuenta con Gerente, sin embargo dicho puesto no está ocupado.

Asimismo, se determinó que en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, no existe trazabilidad en las actividades de Verificaciones y requisiciones Secuencia No. 02, Verificación y bases, Secuencia No. 04, Procedimiento de pago, Secuencia No. 08, Cotización de productos o servicios, Secuencia No. 09 y Verificación de lo cotizado, Secuencia No. 10 de la sección de Compra de Baja Cuantía. En las actividades Verificaciones y Requisición, Secuencia No. 02, Aprobación o anulación de concurso, Secuencia No. 13, Generación de Orden de Compra, Secuencia No. 16 de la sección Compra Directa a Través de Oferta Electrónica. En la actividades Verificación de lo cotizado, Secuencia No. 03 de la sección Compra Directa por Ausencia de Ofertas Electrónicas. En las actividades Verificaciones y Requisición, Secuencia No. 03, Asignación de partida presupuestaria, Secuencia No. 10 y Gestión de garantía, Secuencia No. 12 de la sección Contratación de Manera Directa de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General. En las actividades Revisión de proyecto de Plan Anual de Compras, Secuencia No. 02, Firma de proyecto de Plana Anual de Compras, Secuencia No. 03, Aprobación de proyecto de Traslado de Plana Anual de Compras por Comité Ejecutivo, Secuencia No. 05, Traslado de Plana Anual de Compras, Secuencia No. 06 y Reproducción del Plana Anual de Compras y seguimiento al mismo, Secuencia No. 07 de la sección Procedimiento para la Elaboración de Plan de Negociaciones o Plan Anual de Compras -PAC- ya



que no indican la forma de comprobar cómo pasa, traslada, devuelve, y remite los documentos de una instancia a otra, entre los responsables de las áreas que intervienen según las actividades que contiene el procedimiento autorizado, mismos que pueden ser hojas de trámite, conocimientos, oficios, sellos, etc.

Tampoco establece la forma de plasmar cómo da a conocer, solicita, y notifica al realizar las actividades Conocimiento por Gerencia, Secuencia No. 05, y Verificación de lo cotizado, Secuencia No. 10 de la sección de Compra de Baja Cuantía. En las actividades Conocimiento por Gerencia, Secuencia No. 05, y Diligencias Finales, Secuencia No. 19 de la sección Compra Directa a Través de Oferta Electrónica. En la actividad Revisión de proyecto de Plan Anual de Compras, Secuencia No. 02 de la sección Procedimiento para la Elaboración de Plan de Negociaciones o Plan Anual de Compras -PAC- ya que no indican la forma de comprobar la realización de dichas actividades.

#### **Criterio**

**ACUERDO MINISTERIAL NO. 563-2018 REQUISITOS Y METODOLOGÍA DE INSCRIPCIÓN Y PRECALIFICACION ANTE EL REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO, EN EL ARTÍCULO 1.** Objeto, establece lo siguiente: "Las presentes disposiciones regulan los requisitos y metodología aplicable a la inscripción y precalificación de las personas individuales, jurídicas, nacionales y extranjeras para que sean habilitadas como contratistas o proveedores del Estado ante el Registro General de Adquisiciones del Estado, el cual en el transcurso del presente Acuerdo Ministerial se podrá denominar -RGAE-".

**ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN,** indica que: "Las disposiciones contenidas en el presente acuerdo son aplicables a las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras que de conformidad con el Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, deben estar- inscritas y precalificadas para participar en cualquiera de las modalidades de adquisición contenidas en la citada ley".

**ARTÍCULO 5. PRECALIFICACIÓN,** indica lo siguiente: "Para participar en cotizaciones o licitaciones públicas establecidas en el Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, así como los casos de excepción establecidos en dicha ley, toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, deberá obtener la precalificación correspondiente, siendo la constancia de inscripción y precalificación el único documento válido para la acreditación del estatus del proveedor.

La vigencia de la precalificación se otorga de la siguiente forma:

- a) Consultores individuales y personas jurídicas prestadoras de servicios de



consultoría por el período fiscal correspondiente;

b) Proveedores de bienes, suministros y servicios, un (1) año a partir de la fecha de emisión de la resolución respectiva;

c) Proveedores de obras dos (2) años a partir de la fecha de emisión de la resolución respectiva.

Por ser el RGAE, un registro general, organizado por un sistema de folio electrónico personal, cuando un proveedor preste los diferentes servicios, a saber, de consultoría bienes, suministros, servicios y obras; predominará para su registro en el libro que corresponda, la precalificación de la actividad económica principal".

**NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL No. 1.10, MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**, establece lo siguiente: "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".

**NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL No. 5.5, REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES**, establece lo siguiente en el párrafo tercero: "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".

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES y CONTRATACIONES** vigente y autorizado en el punto primero del Acta 41-2018-CE-FNJ, con fecha 19 de octubre de 2018, establece lo siguiente:

| No.                                                       | Responsable                              | Descripción de las actividades                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>E. Solicitud de contratación de personal 011 y 022</b> |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1                                                         | Encargado de cada área                   | Deberá hacer una solicitud al Comité Ejecutivo informando e indicando acerca de la necesidad detectada<br>Traslada la solicitud a la Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia                                                                                                              |
| 2                                                         | Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia | Recibe la solicitud y procede a colocar en punto de acta de agenda de la reunión ordinaria o extraordinaria del Comité Ejecutivo declarando estos últimos si procedo o no la contratación.                                                                                                 |
| 3                                                         | Gerente                                  | Solicita al Director Financiero que verifique si existe partida presupuestaria, previo a que el Presidente de Comité Ejecutivo apruebe la contratación.                                                                                                                                    |
| 4                                                         | Director Financiero                      | Verifica que exista partida presupuestaria y traslada el dato al Gerente.                                                                                                                                                                                                                  |
| 6                                                         | Presidente del Comité Ejecutivo          | De tener observaciones las discute con el Gerente y solicita la corrección de los datos.<br>Cuando toda la información esté correcta, devuelve el formulario autorizado al Gerente para continuar con el proceso, previo a firmar en el espacio correspondiente para su debida aprobación. |
| <b>E. reclutamiento y selección de personal 011 y 022</b> |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6                                                         | Gerente                                  | Recibe expedientes desde la fecha de convocatoria hasta la fecha límite de recepción, y traslada las                                                                                                                                                                                       |



|                                                               |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                               |                                          | propuestas al Presidente de Comité Ejecutivo para su evaluación.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7                                                             | Presidente del Comité Ejecutivo          | ?Evalúa y califica el perfil de los candidatos al puesto, depurando expedientes conforme al cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria publicada??                                                                                                                                                               |
| 8                                                             | Presidente del Comité Ejecutivo          | Traslada instrucción y papelería al Gerente para citación de la persona seleccionada                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>E. Conformación del expediente de personal 011 y 022</b>   |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1                                                             | Gerente                                  | De ser estas aceptadas, solicita el llenado del formato de Solicitud de Empleo, y se le informa de la papelería complementaria para la conformación de su expediente.                                                                                                                                                               |
| 3                                                             | Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia | Orienta al nuevo colaborador, para que realice la gestión correspondiente en los primeros 18 días después de su confirmación en el puesto, en caso de no contar con carné de Afiliación al IGSS, actualizar los datos personales ante la Contraloría General de Cuentas, y trámite de la Declaración Jurada Patrimonial (si aplica) |
| 5                                                             | Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia | Si el boleto de ornato presentado por el trabajador es de menor valor al que le corresponde, le informa oportunamente, luego de la confirmación del puesto, para que se compre el respectivo boleto según la escala establecida                                                                                                     |
| 9                                                             | Gerente                                  | Al tener el expediente completo informa al Presidente de Comité Ejecutivo para proceder con la contratación                                                                                                                                                                                                                         |
| 11                                                            | Comité Ejecutivo                         | Evalúa en sesión, la cual autorizará por medio de acta la contratación de la persona idónea.                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>E. Formalización de contratación de personal 011 y 022</b> |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1                                                             | Gerente                                  | Traslada el Contrato o Nombramiento al Presidente de Comité Ejecutivo para su revisión y gestión                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2                                                             | Presidente del Comité Ejecutivo          | Revisa los datos del Nombramiento o Contrato y notificación, devuelve al Gerente                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3                                                             | Gerente                                  | De ser contrato y notificación, convoca al candidato seleccionado para la firma del contrato y su posterior traslado a Comité Ejecutivo para firma respectiva                                                                                                                                                                       |

### Causa

Lo anterior sucedió, debido a que para realizar las modificaciones en los manuales indicados en las notas de auditoría correlativo de la No. 07/2019-AI-JUDO a la No. 12/2019-AI-JUDO, primero es necesario realizar reformas al Reglamento Orgánico Interno de la Federación, por parte de la Asamblea General, según lo indicado por la señora Carla Patricia Kury Godínez de Sánchez, Analista de Tesorería.

### Efecto

Como resultado, el Manual no incluye la verificación de los proveedores en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-. Contiene el nombre de otra entidad deportiva, así como nombres de documentos que físicamente tienen un nombre diferente y contiene actividades asignadas a puestos que no existen o no se encuentran ocupados, contempla dos actividades relacionadas al pago por medio de fondo rotativo lo cual no aplica debido a que por este medio únicamente se realizan los pagos de caja chica. Además no es posible establecer el medio por el cual los documentos son trasladados de una instancia a otra dentro de la Federación, ni la forma de plasmar cómo da a conocer, solicita, y notifica al realizar las actividades.



**Recomendación**

Se le recomienda al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, que agilice los trámites para la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones de Contrataciones, de acuerdo a los puestos existentes y que se encuentren ocupados en la Entidad y sustituyendo el nombre de la Federación que no corresponde por el nombre correcto de la Entidad. Además que incluya en el proceso que las compras de las modalidades de Baja Cuantía, Oferta Electrónica y Proceso de cotización, la verificación de que los proveedores estén inscritos y precalificados en el Registro General de Adquisiciones del Estado –RGAE-, se modifique el nombre de los documentos físicos de acuerdo al Manual, caso contrario modificar en el Manual dichos nombres, además de modificar las actividades que hacen referencia al fondo rotativo.

Además se deben modificar las actividades en las que no existe trazabilidad a efecto de que se incluyan la forma de comprobar cómo pasa, traslada, devuelve, y remite los documentos de una instancia a otra, entre los responsables de las áreas que intervienen según las actividades que contiene el manual autorizado, mismos que pueden ser hojas de trámite, conocimientos, oficios, sellos, etc., así como establecer la forma de plasmar cómo da a conocer, solicita, y notifica al realizar las actividades indicadas en la condición del presente hallazgo.

**Comentario de los Responsables**

En oficio REF-P-FNJ-AI-029-2019, de fecha 08 de noviembre de 2019, el señor Edgar Rolando Domínguez Estrada, Presidente del Comité Ejecutivo, indica lo siguiente: "Derivado a la Nota de Auditoría No. 12/2019-AI-FEDEJUDO, en la cual solicita se gire instrucciones para que a partir de la presente fecha modifique el Manual y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, sustituyendo en nombre de la Federación que no corresponde al Manual por el nombre correcto de la Entidad además que incluya en el proceso las compras de las modalidades de Baja Cuantía, Oferta Electrónica y Proceso de cotización, la verificación de que los proveedores estén inscritos y precalificados de conformidad con la Ley, se modifique el nombre de los documentos físicos de acuerdo al Manual, caso contrario modificar en el Manual dichos nombres, además de modificar las actividades que no se realizan conforme al Manual autorizado, así mismo modificar las actividades indicadas en las cuales no existe trazabilidad a efecto de evidenciar la forma de instruir, indicar, entrega y traslado de los documentos entre los responsables de las diferentes áreas que intervienen en el proceso. Adjunto a la presen e encontrará las pruebas de cumplimiento giradas."

En Oficio REF-P-FNJ-AI-028-2019, de fecha 4 de noviembre de 2019, emitidos por el Presidente del Comité Ejecutivo y dirigido al Secretario General, indica lo



siguiente: "Derivado a la Nota de Auditoría No. 012/2019-AI-FEDEJUDO, en la cual solicita se gire instrucciones para que a partir de la presente fecha modifique el Manual y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, sustituyendo en nombre de la Federación que no corresponde al Manual por el nombre correcto de la Entidad además que incluya en el proceso las compras de las modalidades de Baja Cuantía, Oferta Electrónica y Proceso de cotización, la verificación de que los proveedores estén inscritos y precalificados de conformidad con la Ley, se modifique el nombre de los documentos físicos de acuerdo al Manual, caso contrario modificar en el Manual dichos nombres, además de modificar las actividades que no se realizan conforme al Manual autorizado, así mismo modificar las actividades indicadas en las cuales no existe trazabilidad a efecto de evidenciar la forma de instruir, indicar, entrega y traslado de los documentos entre los responsables de las diferentes áreas que intervienen en el proceso. Esto para dar cumplimiento a la Nota de Auditoría, remitida por el Departamento de Auditoría Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala."

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo debido a que no obstante fue presentada copia del oficio en el que consta la instrucción girada al Secretario General, no fue actualizado ni modificado el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones de Contrataciones.

#### **Acciones Correctivas**

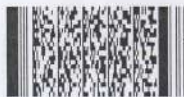
Se envió Nota de Auditoría No. 12/2019-AI-JUDO, de fecha 30 de octubre de 2019, dirigida al señor Edgar Ronaldo Domínguez Estrada, Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, indicándole que debía girar instrucciones al Secretario General, a efecto de que actualice y modifique el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones de Contrataciones, sustituyendo el nombre de la Federación que no corresponde al Manual por el nombre correcto de la Entidad, además que incluya en el proceso que las compras de las modalidades de Baja Cuantía, Oferta Electrónica y Proceso de cotización, la verificación de que los proveedores estén inscritos y precalificados de conformidad con la Ley, se modifique el nombre de los documentos físicos de acuerdo al Manual, caso contrario modificar en el Manual dichos nombres, además de modificar las actividades que no se realizan de conformidad al Manual autorizado.

También debe modificarse las actividades indicadas en las cuales no existe trazabilidad a efecto de evidenciar como se pasa, se da a conocer, se traslada, se devuelve, se solicita, se notifica y se remite los documentos entre los responsables de las diferentes áreas que intervienen en el proceso.

Así mismo se le indicó que como pruebas de cumplimiento presentara fotocopia



copia de las instrucciones giradas al Secretario General, fotocopia del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones de Contrataciones con las modificaciones correspondientes, así como la certificación del Punto de Acta en el que fueron autorizadas dichas modificaciones por el Comité Ejecutivo de la Federación.



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

Derivado del Examen Especial de Auditoría con seguridad razonable en las áreas de Estados Financieros, Recursos Humanos, Compras, Inventarios, Almacén y Cumplimiento del 50%, 30% y 20%, practicada a la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, por el período del 01 de enero al 31 de octubre de 2019, en cumplimiento al Nombramiento No. 81199-1-2019 de fecha 18 de febrero de 2019, se realizó el seguimiento al registro de recomendaciones emitidas en auditoría del período anterior, indicando la Analista de Tesorería y la Analista de Contabilidad:

- Que el último informe por parte de la Contraloría General de Cuentas corresponde al Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, en el cual se emitieron tres (03) recomendaciones, que corresponde a Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables y una (01) que corresponde a Hallazgos relacionados con Control Interno. Tres (03) recomendaciones fueron cumplidas y una (01) se encuentra parcialmente cumplida.
- Y en lo que respecta al último informe remitido por Auditoría Interna de CDAG, este corresponde al Examen Especial de Auditoría en las áreas de Ingresos y Egresos del 01 de enero al 31 de octubre de 2018, en el cual no se formularon recomendaciones.



**DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA**

| No. | Nombre                              | Cargo                        | Del        | Al         |
|-----|-------------------------------------|------------------------------|------------|------------|
| 1   | EDGAR ROLANDO DOMINGUEZ ESTRADA     | PRESIDENTE COMITE EJECUTIVO  | 01/01/2019 | 31/10/2019 |
| 2   | ANA MARGARITA MOLINA BRÖL           | SECRETARIA, COMITE EJECUTIVO | 01/01/2019 | 31/10/2019 |
| 3   | YESENIA MARISOL CORADO HERNANDEZ    | TESORERO COMITE EJECUTIVO    | 01/01/2019 | 31/10/2019 |
| 4   | WENDY AZUCENA MOLINA JIMENEZ        | VOCAL I, COMITE EJECUTIVO    | 01/01/2019 | 31/10/2019 |
| 5   | LILIAN PATRICIA GOMEZ ESTRADA       | VOCAL II COMITE EJECUTIVO    | 01/01/2019 | 31/10/2019 |
| 6   | CARLA PATRICIA KURY GODINEZ SANCHEZ | ANALISTA DE TESORERIA        | 01/01/2019 | 31/10/2019 |
| 7   | JULIO ROLANDO MAYEN LEMUS           | SECRETARIO GENERAL           | 01/01/2019 | 31/10/2019 |
| 8   | YOLANDA BENITA MARCIAL SANTOS       | ANALISTA CONTABLE            | 01/01/2019 | 31/10/2019 |
| 9   | KATHERINE ARACELY SOSA EJCALON      | ANALISTA DE COMPRAS          | 01/01/2019 | 31/10/2019 |



## COMISION DE AUDITORIA

ABNER ENOS PEREZ TOMAS

Auditor

VICKY ELIZABETH SAGUACH GOMEZ

Supervisor



AXEL STEBE GASPARICO MARTINEZ

Sub Director



ALICIA DEL CARMEN MARTINEZ DE MANCHAME

Director

