

**CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA -CDAG-
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 58048**

**EXAMEN ESPECIAL
FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE GUATEMALA,
AREAS DE CAJA Y BANCOS
DEL 01 DE ENERO DE 2014 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**



GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2016

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	3
INFORMACION EXAMINADA	4
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	4
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES	6
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	83
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	115
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	116
COMISION DE AUDITORIA	117



ANTECEDENTES

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

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

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

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

Dentro de las Federaciones autorizadas para funcionar en el territorio nacional se encuentra la Federación Nacional de Boliche, misma que tiene por objeto regular la práctica del deporte de Boliche, en el territorio de la república de Guatemala, de conformidad con el Acuerdo Número 28/11-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Boliche Guatemala. La Federación Nacional de Boliche Guatemala es una entidad con personalidad jurídica y patrimonio propio que tiene por objeto estudiar, promover, regir y controlar el deporte de Boliche en sus diversas manifestaciones.

La Federación deportiva nacional, es la autoridad máxima de su deporte en el sector federado, su domicilio en el departamento de Guatemala y su sede en la ciudad capital. La organización y funcionamiento de la federación deportiva nacional, se regulará por las prescripciones de sus estatutos y reglamentos.



Se sujeta a la Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación, su Estatuto y Reglamento y tiene la obligación de rendir cuentas a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (C.D.A.G) y a la Contraloría de Cuentas.

La federación está integrada por asociaciones deportivas departamentales, ligas, clubes, atletas, siendo estos todos las entidades en las que se enseñe y practique Boliche.

El presupuesto de la federación será programático y su ejercicio se establece del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, para el ejercicio 2014 la Federación Nacional de Boliche Guatemala conto con un presupuesto de Q.3,311,467.55, de conformidad con el Acuerdo Número 26/2014-CE-CDAG de fecha 27 de febrero de 2014 y para el 2015, Q.3,621,475.82 de conformidad con el Acuerdo No. 22/2015-CE-CDAG de fecha 27 de febrero de 2015.

OBJETIVOS

GENERALES

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

ESPECIFICOS

- Verificar que existan los procedimientos de control interno, adecuados y autorizados a efecto de que la Caja se encuentre conciliada con el banco y las chequeras, al 31 de diciembre de 2014 y al 31 de diciembre de 2015.
- Verificar los procedimientos de control interno autorizados, que se utilizan para la recepción y registro, así como los documentos de respaldo correspondientes a los ingresos.
- Verificar los procedimientos de control interno autorizados, que se utilizan para el registro de los egresos correspondientes a los gastos realizados.
- Verificar los procedimientos de control interno autorizados, que se utilizan para determinar que los documentos de respaldo sean suficientes,



- competentes y pertinentes.
- Verificar los procedimientos de control interno autorizados, utilizados para determinar que los gastos efectuados se encuentren devengados y debidamente pagados.
 - Verificar los procedimientos de control interno autorizados, utilizados para la rendición de cuentas.
 - Verificar los procedimientos de control interno autorizados, utilizados para el registro de los ingresos y egresos de Caja.
 - Verificar los procedimientos de control interno autorizados, utilizados para el registro electrónico de los ingresos y egresos de Bancos.
 - Evaluar los errores e irregularidades cometidos por funcionarios y empleados públicos, a través del incumplimiento de los normativos internos y externos y demás leyes aplicables en el área de Bancos.
 - Verificar los procedimientos de control interno autorizados, utilizados para determinar la ejecución de los gastos de conformidad con el 20%, 30% y 50%.
 - Evaluar los errores e irregularidades cometidos por funcionarios y empleados públicos, a través del incumplimiento de los procedimientos autorizados, normativos internos y externos y demás leyes aplicables en el área de Caja.

ALCANCE

La auditoría del Examen Especial de Auditoría abarcó el período comprendido del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se evaluará la estructura de control, los registros y documentación de las áreas de caja y bancos, y se verificó la razonabilidad del saldo al final de cada año, de la Federación Nacional de Boliche.

LIMITACIONES

- No se evaluaron los cheques pagados de la cuenta No. 18-0002076-8 del Banco G&T Continental S.A., a nombre de la Federación Nacional de Boliche C.D.A.G. de los meses de enero, julio a diciembre 2014 y de enero a diciembre 2015, debido a que se encontraban en la bodega que alquila la Federación, fuera de sus oficinas centrales.
- No se evaluó el libro de inventarios debido a que se encuentra desactualizado; el último registro correspondía al 31 de diciembre de 2013.
- No se evaluó área de almacén, debido a que no se registró a detalle los bienes adquiridos en el libro autorizado de almacén.



INFORMACION EXAMINADA

La Federación Nacional de Boliche de Guatemala, para el control contable elabora en forma mensual la Caja Fiscal, establecido de la siguiente manera:

- (1) FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE DE GUATEMALA
 (2) RESUMEN CAJA FISCAL
 (3) PERIODO DEL 01 DE ENERO DE 2014 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
 (4) (EXPRESADO EN QUETZALES)

INGRESOS			EGRESOS		
(5)	Saldo inicial	486,135.74	(8)	Gastos realizados	9,399,412.45
(6)	(+) Ingresos	8,651,700.12		Suma de Egresos	9,399,412.45
(7)	(+) Ajustes por reversiones	220,883.92			
			(9)	Saldo sobregirado en bancos	(40,692.67)
	Suma de Ingresos	9,358,719.78		Sumas iguales a Ingresos	9,358,719.78

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA**NOTA 1**

Nombre de la Entidad: Federación Nacional de Boliche.

NOTA 2

Para los registros contables, la Federación Nacional de Boliche Guatemala, elabora en forma mensual la Caja Fiscal, la cual consigna en formas PGRITO, emitido por Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN.

NOTA 3

El período auditado es del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015.

NOTA 4

La moneda de curso legal utilizada es el Quetzal.



NOTA 5

El saldo inicial correspondiente del mes de enero 2014, es Q.486,135.74.

NOTA 6

Corresponde a los ingresos percibidos durante el periodo del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, por concepto de asignaciones presupuestarias de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco, intereses bancarios e ingresos propios.

NOTA 7

Corresponde a cheques anulados que no fueron reversados en los registros de caja fiscal, los cuales se registraron como pagos revertidos, sumando un acumulado por valor de Q.220,883.92 por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015.

NOTA 8

Corresponde a los gastos realizados según las cuentas utilizadas contablemente correspondientes al período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015.

NOTA 9

Al 31 de diciembre de 2015 el saldo en bancos era de Q33,148.28, el cual contiene un saldo de más por Q.400.34 por arrastre de saldo incorrecto del 30 de noviembre de 2015, siendo el saldo correcto al 31 de diciembre 2015 Q.32,747.94. Se registraron cheques en circulación por valor de Q.68,226.28, haciendo un sobregiro en bancos de Q.40,692.67 al 31 de diciembre de 2015.



HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

Falta de uso de forma 1-H

Condición

Derivado del nombramiento No. 58048-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Federación Nacional de Boliche de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que durante el período evaluado, la Federación de Boliche no cumplió con el uso de formas 1-H de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario para las compras y adquisiciones realizadas.

Criterio

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

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

2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General. Norma 2.4 AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES. “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro,



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

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

Norma 2.7 CONTROL Y USO DE FORMULARIOS NUMERADOS. “Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos. Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores de los sistemas. Los procedimientos de control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias. En los casos de formularios pendientes de uso con sistemas anteriores a los sistemas integrados los mismos deben ser controlados hasta que hayan sido devueltos e inutilizados, siguiendo los procedimientos establecidos por los respectivos entes rectores.”

Acuerdo número 028/2011-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Boliche. Artículo 19. Corresponde al Tesorero de la Federación. **Numeral 19.1.** “Supervisar la contabilidad de la Federación.”

Causa

Irresponsabilidad del Contador General, al no procurar la autorización de los formularios 1-H “Constancia de ingreso al almacén y al inventario”, así como a la falta de supervisión por parte del Gerente y Tesorero de la Federación.

Efecto

No tener la certeza del ingreso al almacén e inventarios de forma oportuna de los bienes adquiridos, así como riesgo del posible extravío de los bienes e insumos ingresados.



Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación debe girar instrucciones por escrito al Gerente, y esta a su vez al Contador General, para que se realicen las gestiones ante la Contraloría General de Cuentas, para solicitar e implementar el uso de los formularios oficiales 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.

Comentario de los Responsables

Se recibió el oficio FNB-C-E-76-10-16 de fecha 07 de noviembre de 2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente; y oficio FNB/GERENCIA-37-2016 de fecha 08 de noviembre de 2016, donde el Gerente gira instrucciones al Contador General, que indica textualmente: "...se giran instrucciones para que a partir de la presente fecha, se realicen las gestiones ante la Contraloría General de Cuentas para solicitar e implementar el uso de los formularios oficiales 1-H Constancia de ingresos a Almacén y a Inventario".

Así también se encuentra oficio FNB-CE-UDAF-146-11-2016 dirigido al Jefe del Departamento de Talonarios, solicitando la autorización de Forma 1-H, adicional un formato de formulario 1-H.

Comentario de Auditoría

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

Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. 06/2016-AI-CDAG-BOLICHE, en la cual se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, girar instrucciones por escrito al Gerente, y esta a su vez al Contador General, para que se realicen las gestiones ante la Contraloría General de Cuentas, para solicitar e implementar el uso de los formularios oficiales 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, y para el efecto, se le concedieron cinco días hábiles, para que presenten a los suscritos, las pruebas de cumplimiento que consisten en fotocopia de las instrucciones giradas al Gerente y al Contador General, y de las gestiones realizadas ante la Contraloría General de Cuentas, solicitando autorización de las formas 1-H.



Hallazgo No.2

Contratos no publicados en Guatecompras

Condición

Derivado del nombramiento No. 58048-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Federación Nacional de Boliche de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que los contratos por honorarios emitidos durante el periodo evaluado con cargo al renglón presupuestario 029, no fueron publicados en el sistema Guatecompras, los cuales suman la cantidad de Q.551,750.00.

Criterio

La Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas. Normas para uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUAATECOMPRAS. Artículo 11. PROCEDIMIENTOS. "...Asimismo, dentro del expediente electrónico identificado con el NOG respectivo deberá publicarse, cronológicamente, toda la información pública en poder de la entidad compradora contratante contenida en los expedientes físicos de compra o contratación, tales como reportes, oficios, providencias, resoluciones, estudios, actas, correspondencia interna o externa, acuerdos, directivas, directrices, circulares, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de las entidades contadoras, no sujetos a plazos legales como los listados anteriormente, sino que constituyen información pública de oficio. La publicación de los documentos a que hace referencia el párrafo anterior deberá realizarse para todos los procedimientos con concurso público, restringido o procedimiento sin concurso, en el módulo del sistema que corresponda."

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



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

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

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

Acuerdo número 028/2011-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Boliche. Artículo 19. Corresponde al Tesorero de la Federación. **Numeral 19.1.** “Supervisar la contabilidad de la Federación.” **Numeral 19.21.** “Cumplir con todo lo demás ordenado por éste estatuto, leyes y reglamentos.”

Causa

Irresponsabilidad del Contador al no cumplir con la publicación de los contratos, así mismo a la falta de supervisión de parte del Gerente y Tesorero de la Federación.

Efecto

Omisión de información pública y falta de transparencia en los gastos realizados por parte de la Federación.

Recomendación

En virtud de lo anterior, el Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, debe girar instrucciones por escrito al Gerente, y este a su vez al Contador General, para que se publiquen los contratos emitidos por la Federación durante el periodo evaluado; y para que en lo sucesivo, al momento de celebrar un contrato con cargo al renglón presupuestario 029, estos se publiquen en el sistema Guatecompras.



Comentario de los Responsables

Se recibió el oficio FNB-C-E-77-10-16 de fecha 07 de noviembre de 2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente; y oficio FNB/GERENCIA-38-2016 de fecha 08 de noviembre de 2016, donde el Gerente gira instrucciones al Contador General, que indica textualmente: "...se giran instrucciones para que a partir de la presente fecha, se publiquen los contratos emitidos por la Federación durante el periodo evaluado 2014 y 2015, y para que en lo sucesivo, al momento de celebrar un contrato con cargo al renglón presupuestario 029, estos se publiquen en el sistema Guatecompras.

Comentario de Auditoría

Se confirma la deficiencia, debido que al período evaluado incumplió con lo indicado en las Normas para uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras, al no publicar los contratos administrativos.

Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. 07/2016-AI-CDAG-BOLICHE, en la cual se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, debe girar instrucciones por escrito al Gerente, y este a su vez al Contador General, para que se publiquen los contratos emitidos por la Federación durante el periodo evaluado; y para que en lo sucesivo, al momento de celebrar un contrato con cargo al renglón presupuestario 029, estos se publiquen en el sistema Guatecompras, se le concedieron cinco días hábiles, para que presenten a los suscritos, las pruebas de cumplimiento que consisten en fotocopia de las instrucciones giradas al Gerente y al Contador General de la Federación.



Hallazgo No.3

Conciliaciones bancarias no realizadas en libro autorizado

Condición

Derivado del nombramiento No. 58048-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Federación Nacional de Boliche de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que las conciliaciones bancarias de la cuenta monetaria No. 18-0002076-8 a nombre de la Federación Nacional de Boliche, no se operan en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

El Decreto número 31-2002. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Artículo 4. ATRIBUCIONES. Literal j: "Examinar la contabilidad de los contratistas de obras públicas y de cualquier persona individual o jurídica que, por delegación del Estado, reciba, invierta o administre fondos públicos, así como en aquellas en que el Estado delegue la administración, ejecución o supervisión de obras o servicios públicos, en lo relacionado con fondos del Estado"; y k) "Autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas movibles, libros principales y auxiliares que se operen en forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados de las entidades sujetas a fiscalización."

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



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

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

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

Norma 2.7 CONTROL Y USO DE FORMULARIOS NUMERADOS. “Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos. Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores de los sistemas. Los procedimientos de control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias. En los casos de formularios pendientes de uso con sistema anteriores a los sistemas integrados los mismos deben ser controlados hasta que hayan sido devueltos e inutilizados, siguiendo los procedimientos establecidos por los respectivos entes rectores.”



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

Acuerdo número 028/2011-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Boliche. Artículo 19. Corresponde al Tesorero de la Federación. **Numeral 19.1.** “Supervisar la contabilidad de la Federación.” **Numeral 19.4.** “Controlar la conciliación de los saldos bancarios con los libros de la Federación.” **Numeral 19.16.** “Operar y obtener la autorización de los libros necesarios que exijan las leyes del país.”

Causa

Irresponsabilidad del Contador, al no procurar que las conciliaciones bancarias de la cuenta número 18-0002076-8, se elaboren en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Así mismo a la falta de supervisión de parte del Gerente y Tesorero de la Federación.

Efecto

No contar con información real, del movimiento mensual de los cheques en circulación, así como el saldo conciliado de la cuenta bancaria.

Recomendación

En virtud de lo anterior, el Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación debe girar instrucciones por escrito al Gerente, y este a su vez al Contador General, a efecto de que a partir de la presente fecha, se realicen las conciliaciones bancarias en el libro de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para la cuenta monetaria No. 18-0002076-8 a nombre de la Federación Nacional de Boliche.



Comentario de los Responsables

Se recibió el oficio FNB-C-E-71-10-16 de fecha 07 de noviembre de 2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente; y oficio FNB/GERENCIA-32-2016 de fecha 08 de noviembre de 2016, donde el Gerente gira instrucciones al Contador General, que indica textualmente: "...En consideración y cumplimiento del oficio FNB-CE-71-10-16 en donde se hace constar las órdenes giradas por el presidente, de la nota recibida con fecha 4 de noviembre 2016, por parte de auditoría interna de CDAG con número 08/2016-AI-CDAG-BOLICHE, se giran instrucciones para que a partir de la presente fecha, se realicen las conciliaciones bancarias en el libro de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para la cuenta monetaria No. 18-0002076-8 a nombre de la Federación Nacional de Boliche."

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones, se confirma la deficiencia al no haber preparado los registros de conciliaciones bancarias en folios de libro autorizado.

Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. 08/2016-AI-CDAG-BOLICHE, en la cual se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación debe girar instrucciones por escrito al Gerente, y este a su vez al Contador General, a efecto de que a partir de la presente fecha, se realicen las conciliaciones bancarias en el libro de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para la cuenta monetaria No. 18-0002076-8 a nombre de la Federación Nacional de Boliche, y para el efecto, se le concedieron cinco días hábiles, para que presenten a los suscritos, las pruebas de cumplimiento que consisten en fotocopia de las instrucciones giradas al Gerente y al Contador General de la Federación.



Hallazgo No.4

Depósitos inoportunos de ingresos

Condición

Derivado del nombramiento No. 58048-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Federación Nacional de Boliche de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que existen ingresos por concepto de alquiler de salón, alquiler de pistas, inscripción de curso de vacaciones y pago de academia los cuales fueron depositados inoportunamente con diferimiento de más de una semana después de su recepción. Dichos ingresos suman la cantidad de Q. 200.00 correspondiente al periodo fiscal 2014 y Q. 7,220.00 al periodo fiscal 2015.

Criterio

El Manual de Procedimientos de compra, uso, custodia y registro de recibos de ingresos 63-A. Punto Quinto Acta 12-14 C.E. de fecha 01/10/2014. 3.2 Procedimiento para la elaboración recibos 63-A2 fuente 31, por ingresos privativos del centro deportivo GATEBOWLING de la Federación Nacional de boliche. 1. El Administrador Gatebowling emite recibo 63-A2 a usuarios del Centro Deportivo de Alto Rendimiento Gatebowling, por concepto de alquiler de pista, alquiler de salón de usos múltiples, inscripción a campeonatos, eliminatoria y academia de boliche, etc. 2. Recibe dinero resguarda en lugar seguro. 3. Entrega semanalmente reporte de recibos emitidos y dinero recaudado. 4. Encargado de Tesorería, recibe copia de reporte de recibos emitidos y dinero recaudado. 5. Elabora la respectiva boleta de depósito indicando el número de recibo a que corresponde y lo entrega al mensajero para su posterior depósito”.

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



administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio”.

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

6. Normas Aplicables al Sistema de Tesorería, Norma 6.8 CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE INGRESOS. La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, y la autoridad superior de cada entidad pública, deben normar porque las unidades especializadas implementen procedimientos de control y seguimiento de los ingresos. Las unidades especializadas deben implementar procedimientos que le permitan de una manera técnica controlar y darle seguimiento a los ingresos, para asegurarse que los mismos estén disponibles oportunamente en las cuentas bancarias habilitadas”.

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

Título V: Tipología del Control Interno, Numeral 27: Control Interno Financiero. “Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre el activo, pasivo y patrimonio institucional”.

Acuerdo número 028/2011-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Boliche. Artículo 19. Corresponde al Tesorero de la Federación. **Numeral 19.1.** “Supervisar la contabilidad de la Federación.”



Causa

Dicha deficiencia obedece a irresponsabilidad del Encargado de Tesorería, quien es el responsable según el manual, de realizar los depósitos. Así mismo a la falta de supervisión del Gerente y Tesorero de la Federación.

Efecto

Riesgo de pérdida del efectivo, así como a la falta de liquidez en las cuentas de la Federación.

Recomendación

En virtud de lo anterior, el Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación debe girar instrucciones por escrito al Gerente, y este a su vez al Contador General, a efecto de que a partir de la presente fecha se depositen de manera oportuna los ingresos por concepto de inscripciones y mensualidades, como lo demanda el manual elaborado para el efecto.

Comentario de los Responsables

Se recibió el Oficio FNB-CE-89-10-16 de fecha 22 de noviembre de 2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente; y oficio FNB/GERENCIA-41-2016 de fecha 23 de noviembre de 2016, donde el Gerente gira instrucciones al Contador General, que indica textualmente: "...En consideración y cumplimiento del oficio FNB-CE-89-10-16 en donde se hace constar las órdenes giradas por el presidente, de la nota recibida con fecha 21 de noviembre de 2016, por parte de auditoría interna de CDAG con número 10/2016-AI-CDAG-BOLICHE, se giran instrucciones para que a partir de la presente fecha, se deposite de manera oportuna los ingresos por concepto de inscripciones y mensualidades".

Comentario de Auditoría

No obstante, se cumplió con girar instrucciones, se confirma la deficiencia, al incumplir con lo que indica el Manual de Procedimientos de compra, uso, custodia y registro de recibos de ingresos 63-A.

Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. 10/2016-AI-CDAG-BOLICHE, en la cual se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, girar instrucciones por escrito al Gerente, y este a su vez al Contador General, a efecto de que a partir de la presente fecha se depositen de manera oportuna los ingresos por concepto de inscripciones y mensualidades, y para el efecto, se le concedieron tres días hábiles para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consisten en fotocopia de las instrucciones giradas al Gerente y al Contador General.



Hallazgo No.5**Recibos 63-A2 sin firma de enterante****Condición**

Derivado del nombramiento No. 58048-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Federación Nacional de Boliche de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que en el período auditado se emitieron recibos 63-A2 de Ingresos Varios, que no fueron firmados por el enterante por un total de Q.150,392.63 los cuales Q. 149,562.63 corresponden al periodo fiscal 2014 y Q. 830.00 al periodo fiscal 2015.

Criterio

El Manual de Procedimientos de compra, uso, custodia y registro de recibos de ingresos 63-A. Punto Quinto Acta 12-14 C.E. de fecha 01/10/2014.4.

Requisitos del recibo 63-A2: "El Recibo 63-A2 no deberá tener tachones, ni borrones, ni enmiendas. En el caso de recibos emitidos por apoyos económicos de CDAG y COG el recibo deberá ser firmado únicamente por el Presidente de la Federación Nacional de Boliche y estar debidamente sellado. Todo recibo deberá ser firmado por el enterante. La cantidad en letras deberá ser la misma consignada en números".

Forma 63-A2, Recibos de Ingresos Varios, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, indica lo siguiente: Nota: "En este codo es requisito indispensable la firma de quién entera." Artículo 1113 numeral 4 del Código Fiscal. No tendrá valor si contiene borrones, tachaduras o enmiendas".

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



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

2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General, Norma 2.4 AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES. Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.

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

Acuerdo número 028/2011-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Boliche. Artículo 19. Corresponde al Tesorero de la Federación. **Numeral 19.1.** “Supervisar la contabilidad de la Federación.”

Causa

Esta deficiencia, se suscitó debido que los atletas que se inscriben a eliminatorias no son quienes depositan, sino terceras personas que efectúan el depósito y ya no regresan por su recibo. Así mismo por la falta de supervisión del Gerente y Tesorero de la Federación.

Efecto

Al no encontrarse las formas 63-A2 firmados por el enterante o el receptor, la documentación de respaldo no es suficiente y competente, en consecuencia no es confiable y oportuna.



Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación debe girar instrucciones por escrito al Gerente, y este a su vez al Contador General, para que a partir de la presente fecha, al momento de elaborada la forma 63-A2, esta sea llenada y firmada, de acuerdo a los requisitos de la misma.

Comentario de los Responsables

Se recibió el Oficio FNB-CE-90-10-16 de fecha 22 de noviembre de 2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente; y oficio FNB/GERENCIA-42-2016 de fecha 23 de noviembre de 2016, donde el Gerente gira instrucciones al Contador General, que indica textualmente: "...En consideración y cumplimiento del oficio FNB-CE-90-10-16 en donde se hace constar las órdenes giradas por el presidente, de la nota recibida con fecha 21 de noviembre 2016, se giran instrucciones para que a partir de la presente fecha al elabora la forma 63-A2, esta sea llenada y firmada, de acuerdo a los requisitos de la misma."

Comentario de Auditoría

No obstante, se cumplió con girar instrucciones, se confirma la deficiencia, al incumplir con lo que indica el Manual de Procedimientos de compra, uso, custodia y registro de recibos de ingresos 63-A. Así mismo no fueron puestos a la vista del auditor actuante, los recibos con la firma correspondiente.

Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. 11/2016-AI-CDAG-BOLICHE, en la cual se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, girar instrucciones por escrito al Gerente, y este a su vez al Contador General, para que a partir de la presente fecha, al momento de elaborada la forma 63-A2, esta sea llenada y firmada, de acuerdo a los requisitos de la misma, y para el efecto, se le concedieron tres días hábiles para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consisten en fotocopia de las instrucciones giradas al Gerente y al Contador General.



Hallazgo No.6**Deficiencia en registro de ingresos****Condición**

Derivado del nombramiento No. 58048-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Federación Nacional de Boliche de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que en el período auditado existen inconsistencias en los registros de los recibos 63-A2 en el libro de bancos, caja fiscal y reporte SICOIN, los cuales se detallan a continuación:

**INCONSISTENCIAS REGISTROS DE INGRESOS
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

NO.	FECHA	NO. RECIBO	FOLIO CAJA FISCAL	DESCRIPCIÓN	VALOR	INCONSISTENCIAS
1	31/07/2014	3476	216551	CAPITALIZACIÓN DE INTERESES MES DE JULIO DE 2014	568.79	NO SE REGISTRA NUMERO DE DOCUMENTO LIBRO BANCOS
2	19/09/2014	660551	216565	COMITÉ OLÍMPICO GUATEMALTECO; ANTICIPO DE QUINTA, SEXTA, SÉPTIMA Y OCTAVA CLÍNICA DE BOLICHE.	108,220.00	NO SE REGISTRA NUMERO DE DOCUMENTO LIBRO BANCOS
3	02/07/2014	660468	216551	RODRIGO MENEGAZO, PAGO DE LIGA VERANO EQUIPO LOS TOROS	400.00	NO SE REGISTRA DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO EN LIBRO BANCOS
4	27/02/2014	660410	131780	MIGUEL MÉNDEZ, PAGO DE 1/2 HORA DE BOLICHE	90.00	VALOR DE LA FORMA 63-A2 Q.90.00 NO ES LA MISMA QUE LA REGISTRADA EN CAJA FISCAL, BOLETA DE DEPÓSITO, LIBRO DE BANCOS Y ESTADO DE CUENTA Q.45.00
5	07/04/2014	660515	131785	CDAG; ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2014	275,955.63	NO SE REFLEJAN EN LIBRO DE BANCOS
6	01/08/2014	660537	216558	ANULADO	-	REGISTRA EL NÚMERO DE FORM. EN CAJA FISCAL 660357 SIENDO LO CORRECTO 660537.
7	11/12/2014	660609	216586	WALTER FRANK, ALQUILER DE SALÓN	650.00	NO SE REGISTRA NUMERO DE DOCUMENTO EN CAJA FISCAL
8	23/12/2014	660574	216586	COMPLEMENTO DE ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2014 (OCTUBRE-DICIEMBRE)	275,955.62	DESCRIPCIÓN DE RECIBO 63-A2 NO COINCIDE CON LO REGISTRADO EN CAJA FISCAL
9	29/10/2015	430436	1007	CDAG, ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2015	214,864.18	NO SE REGISTRA NUMERO DE DOCUMENTO LIBRO BANCOS
10	10/02/2015	660610	216590	ALQUILER DE SALÓN SÁBADO 21/02/2015 DE 19 A 24 HORAS.	650.00	DESCRIPCIÓN DE RECIBO 63-A2 NO COINCIDE CON LO REGISTRADO EN CAJA FISCAL
TOTAL					877,354.22	



Criterio

El Manual de Procedimientos de compra, uso, custodia y registro de recibos de ingresos 63-A. Punto Quinto Acta 12-14 C.E. de fecha 01/10/2014.3.5 Procedimiento para registro de recibos 63-A2 en el módulo de ingresos del SICOIN. "4. Encargado de Tesorería registra el ingreso en el módulo de ingresos del SICOIN, haciendo énfasis en el monto a registrar, la fuente, el auxiliar y la descripción del ingreso. 10. Contador General registra en caja fiscal el ingreso percibido, registrando fecha, No. De recibo, descripción y monto".

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

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

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



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

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

6. Normas Aplicables al Sistema de Tesorería, Norma 6.8 CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE INGRESOS. “La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, y la autoridad superior de cada entidad pública, deben normar porque las unidades especializadas implementen procedimientos de control y seguimiento de los ingresos. Las unidades especializadas deben implementar procedimientos que le permitan de una manera técnica controlar y darle seguimiento a los ingresos, para asegurarse que los mismos estén disponibles oportunamente en las cuentas bancarias habilitadas.”

Acuerdo número 028/2011-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Boliche. Artículo 19. Corresponde al Tesorero de la Federación. **Numeral 19.1.** “Supervisar la contabilidad de la Federación.”

Causa

Falta de atención de parte del personal responsable de realizar los registros, así mismo a la falta de supervisión del Gerente y Tesorería de la Federación.



Efecto

No contar con registros correctos de las operaciones realizadas, así como que no se revele la información con transparencia.

Recomendación

En virtud de lo anterior, el Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación debe girar instrucciones por escrito al Gerente, y este a su vez al Contador General, a efecto de que a partir de la presente los registros sean realizados de conformidad con los datos exactos de cada uno de los recibos 63-A2 emitidos.

Comentario de los Responsables

Se recibió el Oficio FNB-CE-91-10-16 de fecha 22 de noviembre de 2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente; y oficio FNB/GERENCIA-43-2016 de fecha 23 de noviembre de 2016, donde el Gerente gira instrucciones al Contador General, que indica textualmente: "...En consideración y cumplimiento del oficio FNB-CE-91-10-16 en donde se hace constar las órdenes giradas por el presidente, de la nota recibida con fecha 21-AI-CDAG-BOLICHE, se giran instrucciones para que a partir de la presente fecha, los registros sean realizados de conformidad con los datos exactos de cada uno de los recibos 63-A2 emitidos".

Comentario de Auditoría

No obstante, se cumplió con girar instrucciones, se confirma la deficiencia, en virtud que dichos registros no fueron corregidos.

Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. 12/2016-AI-CDAG-BOLICHE, en la cual se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación debe girar instrucciones por escrito al Gerente, y este a su vez al Contador General, a efecto de que a partir de la presente los registros sean realizados de conformidad con los datos exactos de cada uno de los recibos 63-A2 emitidos, y para el efecto, se le concedieron tres días hábiles para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consisten en fotocopia de las instrucciones giradas al Gerente y al Contador General.



Hallazgo No.7**Recibos 63-A2 con tachones y enmiendas****Condición**

Derivado del nombramiento No. 58048-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Federación Nacional de Boliche de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que los recibos 63-A2 que a continuación se detallan contiene tachones y enmiendas.

**RECIBOS 63-A2 CON TACHONES Y ENMIENDAS
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

NO.	FECHA	NO. RECIBO	FOLIO CAJA FISCAL	FOLIO BANCOS	DESCRIPCIÓN	VALOR
1	02/05/2014	660450	131789	265	OSCAR SOLARES, PAGO DE ACADEMIA DE BOLICHE MES DE MAYO	250.00
2	27/02/2014	660504	131780	257	METROBOLICHE, S.A., INSCRIPCIÓN DEL SEÑOR MIGUEL AGUILAR PARA PARTICIPAR EN EL CURSO DE PERFORACIÓN DE BOLAS.	2,000.00
TOTAL						2,250.00

Criterio

La Forma 63-A2, Recibos de Ingresos Varios, autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Nota, indica: "En este codo es requisito indispensable la firma de quién entera. Artículo 1113 numeral 4 del Código Fiscal. No tendrá valor si contiene borrones, tachaduras o enmiendas".

Manual de Procedimientos de compra, uso, custodia y registro de recibos de ingresos 63-A. Punto Quinto Acta 12-14 C.E. de fecha 01/10/2014.4. Requisitos del recibo 63-A2: "El Recibo 63-A2 no deberá tener tachones, ni borrones, ni enmiendas. En el caso de recibos emitidos por apoyos económicos de CDAG y COG el recibo deberá ser firmado únicamente por el Presidente de la Federación Nacional de Boliche y estar debidamente sellado. Todo recibo deberá ser firmado por el enterante. La cantidad en letras deberá ser la misma consignada en números".

Acuerdo 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental . 1. Normas de Aplicación General, Norma 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO. "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente



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

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

2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General, Norma 2.4 AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES. “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

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

5. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, Norma 5.4 RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE. “La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada recepción y verificación de la documentación de soporte. La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, en el proceso de recepción y verificación de la documentación de soporte de las operaciones, en su respectivo



ámbito, deben contar con la tecnología y metodología, así como la organización formalmente descrita en manuales de funciones y procedimientos, que permitan ejercer un eficiente control sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, egresos, etc., para asegurar el cumplimiento de las políticas, normas, leyes y regulaciones a las que estén sujetas todas las operaciones, como requisito previo a continuar con el proceso de consolidación y trámite hacia los niveles correspondientes.”

Marco Conceptual de las normas General de Control Interno Gubernamental. Título V: Tipología del Control Interno, Numeral 29. Documentación del Control Interno. “El control interno se encuentra en todos los niveles y en todas las acciones y funciones, por tanto, debe estar respaldado por toda la legislación, sistemas, documentación de soporte, información y demás criterios utilizados en las operaciones, creando los archivos que las necesidades ameriten”.

Acuerdo número 028/2011-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Boliche. Artículo 19. Corresponde al Tesorero de la Federación. **Numeral 19.1.** “Supervisar la contabilidad de la Federación.”

Causa

Dicha deficiencia se originó por la falta de cuidado del responsable de la emisión de los recibos de ingresos 63-A2 al elaborarlos, quien al equivocarse debió anular el recibo y no realizar tachones. Así mismo a la falta de supervisión de Encargado de Tesorería, Gerente y Tesorero del Comité Ejecutivo.

Efecto

Lo anterior ha ocasionado que pueda existir pérdida y menoscabo de los recursos de la entidad, y que los recibos 63-A2 no tengan validez al encontrarse con tachones y enmiendas.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación debe girar instrucciones por escrito al Gerente, y esta a su vez al Contador General, para que a partir de la presente fecha, al momento de elaborada la forma 63-A2, esta sea llenada y firmada, de acuerdo a los requisitos de la misma. Y que en lo sucesivo se cumpla con lo establecido en el Manual de Procedimientos de compra, uso, custodia y registro de recibos de ingresos 63-A.



Comentario de los Responsables

Se recibió el Oficio FNB-CE-93-10-16 de fecha 22 de noviembre de 2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente; y oficio FNB/GERENCIA-45-2016 de fecha 23 de noviembre de 2016, donde el Gerente gira instrucciones al Contador General, que indica textualmente: "...En consideración y cumplimiento del oficio FNB-CE-93-10-16 en donde se hace constar las órdenes giradas por el presidente, de la nota recibida con fecha 21 de noviembre 2016, por parte de auditoría interna de CDAG con número 14/2016-AI-CDAG-BOLICHE, se giran instrucciones para que a partir de la presente fecha, al momento de elaborar la forma 63-A2, esta sea llenada y firmada, de acuerdo a los requisitos de la misma. Y que en lo sucesivo se cumpla con lo establecido en el Manual de Procedimientos de compra, uso, custodia y registro de recibos de ingresos 63-A."

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones, se confirma la deficiencia, al no haber cumplido con la legislación aplicable durante el periodo evaluado.

Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. 14/2016-AI-CDAG-BOLICHE, en la cual se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, girar instrucciones por escrito al Gerente, y esta a su vez al Contador General, para que a partir de la presente fecha, al momento de elaborada la forma 63-A2, esta sea llenada y firmada, de acuerdo a los requisitos de la misma. Y que en lo sucesivo se cumpla con lo establecido en el Manual de Procedimientos de compra, uso, custodia y registro de recibos de ingresos 63-A, y para el efecto, se le concedieron tres días hábiles para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consisten en fotocopia de las instrucciones giradas al Gerente y al Contador General.



Hallazgo No.8

Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios

Condición

Derivado del nombramiento No. 58048-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Federación Nacional de Boliche de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó aplicación incorrecta de renglones presupuestarios, en diversos gastos realizados por la Federación por un total de Q.394,892.51. De los cuales Q. 222,061.01 corresponden al periodo fiscal 2014 y Q. 172,831.50 al periodo fiscal 2015. Los gastos que presentan dicha deficiencia se encuentran registrados en los folios de caja fiscal No. 131777 al 297503 de los meses de enero 2014 a abril 2015 y reportes PGRITO2 de mayo a diciembre 2015.

Criterio

El **Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto. Artículo 13. Naturaleza y Destino de los Egresos.** “Los grupos de gastos contenidos en los presupuestos de egresos del Estado, expresan la especie o naturaleza de los bienes y servicios que adquieren, así como la finalidad de las transferencias y otras aplicaciones financieras. Se podrán establecer grupos de egresos no imputables directamente a programas. No habrá grupo de gasto que no esté representado por una cifra numérica. Los montos asignados en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado no obligan a la realización de los gastos correspondientes, éstos deben efectuarse en la medida en que se van cumpliendo los objetivos y las metas programadas. La reglamentación establecerá las técnicas de programación presupuestaria a aplicar y los clasificadores de ingresos y egresos que serán utilizados.”

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



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

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

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

Norma 4.22, CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. “Los entes rectores y la autoridad competente de cada ente público, deben emitir las políticas y procedimientos para ejercer un control oportuno y eficiente sobre la ejecución del presupuesto. Los entes rectores y la autoridad competente de cada ente público, deben establecer los procedimientos técnicos que les permita controlar oportunamente el avance de la ejecución presupuestaria, física y financiera así como el comportamiento de los ingresos y fuentes de financiamiento, con base en lo cual el ente rector debe hacer el seguimiento y evaluación correspondiente.”

Acuerdo número 028/2011-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Boliche. Artículo 19. Corresponde al Tesorero de la Federación. **Numeral 19.1.** “Supervisar la contabilidad de la Federación.”, **Numeral 19.2.** “Velar porque se efectúen los cobros y pagos; preparar los presupuestos de gastos de la entidad.”, **Numeral 19.3.** “Vigilar la fiel ejecución de los presupuestos de gastos ordinarios y extraordinarios.”

Causa

No existe una adecuada clasificación del gasto, de acuerdo a las características de los bienes o servicios adquiridos, por lo cual no son utilizados correctamente los renglones presupuestarios. Y a la falta de supervisión del Gerente y Tesorero de la Federación.



Efecto

La mala aplicación de partidas presupuestarias, en la ejecución del gasto dentro del ejercicio vigente, dificultará la asignación real de los montos financieros para cada partida presupuestaria.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación debe girar instrucciones por escrito al Gerente, y este a su vez al Contador General, a efecto de que a partir de la presente fecha, el registro en la ejecución presupuestaria de los gastos se efectúe de acuerdo al Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, y que en lo sucesivo los gastos se clasifiquen de acuerdo a la naturaleza de gasto.

Comentario de los Responsables

Se recibió el Oficio FNB-CE-94-10-16 de fecha 22 de noviembre de 2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente; y oficio FNB/GERENCIA-46-2016 de fecha 23 de noviembre de 2016, donde el Gerente gira instrucciones al Contador General, que indica textualmente: "...En consideración y cumplimiento del oficio FNB-CE-95-10-16 en donde se hace constar las órdenes giradas por el presidente, de la nota recibida con fecha 21 de noviembre 2016, por parte de auditoría interna de CDAG con número 16/2016-AI-CDAG-BOLICHE, se giran instrucciones para que a partir de la presente fecha, el registro en la ejecución presupuestaria los gastos se efectúe de acuerdo al Manual de clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala. Y que en lo sucesivo los gastos se clasifiquen de acuerdo a la naturaleza de gasto."

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones, se confirma la deficiencia, al no haber cumplido con la legislación aplicable durante el periodo evaluado.

Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. 16/2016-AI-CDAG-BOLICHE, en la cual se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, girar instrucciones por escrito al Gerente, y este a su vez al Contador General, a efecto de que a partir de la presente fecha, el registro en la ejecución presupuestaria de los gastos se efectúe de acuerdo al Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, y que en lo sucesivo los gastos se clasifiquen de acuerdo a la naturaleza de gasto, y para el efecto, se le concedieron tres días hábiles para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consisten en fotocopia de las instrucciones giradas al Gerente y al Contador General.



Hallazgo No.9**Cheques emitidos a nombre de empleados de la Federación****Condición**

Derivado del nombramiento No. 58048-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Federación Nacional de Boliche de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que en el período fiscal 2015 se encuentran cheques por liquidar, emitidos a nombre de empleados y no directamente a nombre del proveedor, los cuales suman un total de Q.63,895.15, detallados a continuación:

**CHEQUES EMITIDOS A EMPLEADOS
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

NO.	FECHA	NO. CHEQUE	FOLIO CAJA FISCAL/ PGRITO	DESCRIPCIÓN	VALOR
1	05/06/2015	11633996	PGRITO 2, mes de junio 2015.	HUGO ALEJANDRO JIMÉNEZ MARROQUÍN COMPRA DE IMPLEMENTOS DE KEGEL REQUERIDOS POR EL ADMINISTRADOR DEL CAR GUATEBOWLING	17,294.81
2	27/07/2015	17310347	PGRITO 2, mes de julio 2015.	GUSTAVO ADOLFO LÓPEZ CRUZ COMPRA DE TARJETA O INTEGRADO SPEED CONTROL FOR DC MOTOR PARA MAQUINA DE BOLICHE SERIE ELT-0821	2,314.91
3	01/07/2015	11634086	PGRITO 2, mes de julio 2015.	HUGO ALEJANDRO JIMÉNEZ MARROQUÍN COMPRA DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS PARA ATLETAS QUE INTEGRAN LA SELECCIÓN NACIONAL EN LOS XVII JUEGOS DEPORTIVOS PANAMERICANOS, TORONTO 2015	31,108.67
4	03/07/2015	11634087	PGRITO 2, mes de julio 2015.	GUSTAVO ADOLFO LÓPEZ CRUZ COMPRA DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS PARA ATLETAS JUVENILES QUE PARTICIPARAN EN EL CAMPEONATO PANAMERICANO JUVENIL 2015	13,176.76
TOTAL					63,895.15

Criterio

El Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto. Artículo 30 Ter. Anticipo de Recursos. "En la ejecución de las asignaciones aprobadas en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, el Ministerio de Finanzas Públicas únicamente podrá anticipar recursos para: a) Devengar y pagar, mediante fondo rotativo de conformidad con lo estipulado en el artículo 58 de esta Ley; b) Los fideicomisos constituidos con fondos públicos, los organismos regionales e internacionales que ejecuten fondos públicos, las organizaciones no gubernamentales exclusivamente que provean servicios públicos, conforme a las disposiciones legales correspondientes, incluyendo lo estipulado en el artículo 33 de esta Ley, y c) Contratistas, conforme a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y el Manual de Procedimientos para el



registro y Ejecución de Contratos emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas. Por ningún motivo se autorizarán anticipos en partes alícuotas de los créditos contenidos en la distribución analítica del presupuesto que para el efecto apruebe el Organismo Ejecutivo...”

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

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

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

2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General. Norma 2.4, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES. Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.



Acuerdo número 028/2011-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Boliche Guatemala. Artículo 19. Corresponde al Tesorero de la Federación.
Numeral 19.1. "Supervisar la contabilidad de la Federación."

Causa

Esta deficiencia originó, porque los gastos efectuados se realizaron fuera del país y el Banco G&T no permite hacer transferencias en dólares, por lo cual el Comité Ejecutivo decidió que se sacaran a nombre de empleados.

Efecto

Que exista el riesgo de uso indebido de los fondos de la Federación, así como no contar con documentación de respaldo suficiente y competente, que soporte los bienes adquiridos.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación debe girar instrucciones por escrito al Gerente, y este a su vez al Contador General, a efecto de que a partir de la presente fecha, todos los cheques de pagos por adquisición de bienes y servicios, se emitan a nombre de los proveedores.

Comentario de los Responsables

Se recibió el Oficio FNB-CE-96-10-16 de fecha 22 de noviembre de 2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente; y oficio FNB/GERENCIA-48-2016 de fecha 23 de noviembre de 2016, donde el Gerente gira instrucciones al Contador General, que indica textualmente: "...En consideración y cumplimiento del oficio FNB-CE-96-10-16 en donde se hace constar las órdenes giradas por el presidente, de la nota recibida con fecha 21 de noviembre 2016, por parte de auditoría interna de CDAG con número 17/2016-AI-CDAG-BOLICHE, se giran instrucciones para que a partir de la presente fecha, todos los cheques de pagos por adquisición de bienes y servicios se emitan a nombre de los proveedores."

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones, se confirma la deficiencia, al no haber emitido los cheques directamente a nombre del proveedor.



Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. 17/2016-AI-CDAG-BOLICHE, en la cual se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, girar instrucciones por escrito al Gerente, y este a su vez al Contador General, a efecto de que a partir de la presente fecha, todos los cheques de pagos por adquisición de bienes y servicios, se emitan a nombre de los proveedores, y para el efecto, se le concedieron tres días hábiles para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consisten en fotocopia de las instrucciones giradas al Gerente y al Contador General.



Hallazgo No.10**Incumplimiento al manual de procedimientos de cuentas por pagar****Condición**

Derivado del nombramiento No. 58048-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Federación Nacional de Boliche de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que durante el período auditado se encuentran gastos en los cuales los documentos de soporte adolecen de los siguientes errores.

**DEFICIENCIA EN GASTOS
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

FECHA	NO. CHEQUE	F/C.F. -SICOIN	F/LB	BENEFICIARIO Y DESCRIPCIÓN	FACTURA	VALOR	DEFICIENCIA
06/10/2014	2060837	216572	290	DORA ANA LUISA PALACIOS CANIZ, PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS PRESTADOS DE PREPARACION FISICA PARA ATLETAS DE ASOCIACION DE SUCHITEPEQUEZ DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014	C20	2,000.00	NO CONSIGNA LA FECHA DE EMISIÓN
05/03/2014	92436134	131782	259	CARLOS QUINTANILLA, IMPRESIÓN DE 8 MANTAS VINILICAS SOBRE VALORES DEPORTIVOS PARA GUAITEBOWLING	C384	425.00	NO COINCIDE EL VALOR. EN NÚMERO Q.425.00 Y EN LETRAS Q.18,250.00.
TOTAL						2,425.00	

Asimismo se encuentran facturas que no consignan el valor en letras. Dichos gastos se encuentran registrados en los folios de caja fiscal del No. 131773 al 297503, de los meses de enero 2014 a abril 2015, y reportes PGRITO2 de junio a septiembre 2015, por la suma de Q.142,227.00 correspondiente al período fiscal 2014 y Q.164,894.00 al período fiscal 2015.

Criterio

Manual de Procedimientos Cuentas por Pagar autorizado según Punto Noveno, Acta 14-12 C.E. de fecha 06/08/2012, Área de Tesorería, paso 2, actividad Revisar, Encargado de Tesorería, "...recepción y revisión de documentos para la emisión de cheques verificando que las facturas contengan los requisitos siguientes:

1. Fecha de la factura
2. NIT
3. Valor en letras
4. Valor en números



5. Régimen bajo el cual está inscrito”.

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

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

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

2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General. Norma 2.4, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES. “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo”.

Norma 2.6, DOCUMENTOS DE RESPALDO. “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza, debe contar con la



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

5. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

5.4, RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE.

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

Acuerdo número 028/2011-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Boliche Guatemala. Artículo 19. Corresponde al Tesorero de la Federación:
Numeral 19.1. “Supervisar la contabilidad de la Federación.”

Causa

Esta deficiencia se suscitó, por irresponsabilidad del Contador General, de no verificar que los documentos de respaldo cumplieran con los requisitos establecidos para soportar el gasto realizado. Asimismo, falta de supervisión por parte del Tesorero de Comité Ejecutivo, al no verificar de forma oportuna la contabilidad de la Federación.

Efecto

No contar con documentación de respaldo suficiente y competente, ya que las facturas no cumplen con los requisitos de ley establecidos.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, debe girar instrucciones por escrito al Gerente, y este a su vez al Contador General y Encargado de Tesorería, para que a partir de la presente fecha verifique que las facturas por compra de



bienes o adquisición de servicios que se reciban, cuenten con lo que indica el Manual de Procedimientos Cuentas por Pagar y no dar trámite al pago cuando se observe que la factura no cuente con los datos completos.

Comentario de los Responsables

Se recibió el oficio FNB-CE-97-10-16 de fecha 22 de noviembre de 2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente; y oficio FNB/GERENCIA-49-2016 de fecha 23 de noviembre de 2016, donde el Gerente gira instrucciones al Contador General, que indica textualmente: "...se giran instrucciones para que a partir de la presente fecha, verifiquen que las facturas por compra de bienes o adquisición de servicios recibidas, cuenten con lo que indica el Manual de Procedimientos Cuentas por Pagar y no dar trámite al pago cuando se observe que la factura no cuente con los datos completos".

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones, se confirma la deficiencia, debido que al período evaluado los documentos de soporte contienen deficiencias en su redacción y no fueron corregidos.

Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. 23/2016-AI-CDAG-BOLICHE, en la cual se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, girar instrucciones por escrito al Gerente, y este a su vez al Contador General y Encargado de Tesorería, para que a partir de la presente fecha verifique que las facturas por compra de bienes o adquisición de servicios que se reciban, cuenten con lo que indica el Manual de Procedimientos Cuentas por Pagar y no dar trámite al pago cuando se observe que la factura no cuente con los datos completos, y para el efecto, se le concedieron tres días hábiles, para presentar a los suscritos, las pruebas de cumplimiento que consistieron en fotocopia de las instrucciones giradas al Gerente y al Contador General de la Federación.



Hallazgo No.11**Actas de negociación o contrato no suscritos****Condición**

Derivado del nombramiento No. 58048-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Federación Nacional de Boliche de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó durante el periodo auditado, que la Federación adquirió servicios en concepto de clínicas de boliche, planificación de proyectos, transporte y alimentación, de los cuales no se tuvo a la vista el acta de negociación de la contratación. Dicha deficiencia asciende a Q.375,008.40 para el período fiscal 2014 y Q.286,961.00 para el período fiscal 2015. Así mismo no se suscribió contrato por valor de Q.320,770.56 para el período fiscal 2014 y Q152,600.00 para el período fiscal 2015 entre la Federación y las personas que presentaron el servicio, mismos que se detallan a continuación:

**ACTA DE NEGOCIACIÓN NO SUSCRITO POR SERVICIOS PRESTADOS
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

NO.	BENEFICIARIO	PERIODO FISCAL 2014	PERIODO FISCAL 2015
1	AMLETO ANDRÉS MONACELLI.	24,000.00	0.00
2	EGBERTO MARDOQUEO VALDÉS PINEDA.	15,139.40	0.00
3	CLAUDIA ELIZABETH MEJIA MERLOS	52,800.00	35,200.00
4	DANIEL OSWALDO RETANA GONZALES	20,100.00	26,550.00
5	JENYIBER VENILDA CIFUENTAS LOPEZ.	21,000.00	0.00
6	MANUEL ANGEL ORELLANA ORELLANA.	38,550.00	36,600.00
7	MARIA DEL CARMEN CABRERA DE BARRIOS.	32,900.00	20,000.00
8	RMLLES, SERVICIOS Y PROMOCIONES SOCIEDAD ANÓNIMA	48,800.00	48,000.00
9	SANDRA ELIZABETH LOPEZ ALPOP.	55,000.00	23,200.00
10	WILLIAM ANDRES PAXTOR PIEDRASANTA.	7,300.00	0.00
11	YACIRA BEATRIZ MENDOZA FLORES.	59,419.00	84,911.00
12	DAVID ALEXANDER BALLESTEROS RODAS	-	12,500.00
TOTALES		375,008.40	286,961.00

**FALTA DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO POR SERVICIOS PRESTADOS
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

NO.	BENEFICIARIO	PERIODO FISCAL 2014	PERIODO FISCAL 2015
1	DAVID ALEXANDER BALLESTEROS RODAS	122,500.00	0.00
2	PATRICK HENRY HEALEY JR.	198,270.56	152,600.00
TOTALES		320,770.56	152,600.00



Criterio

El Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 47. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO. “Los contratos que se celebren en aplicación de la presente ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del Estado cuando las negociaciones sean para las dependencias sin personalidad jurídica por el respectivo ministro del ramo. Dicho funcionario podrá delegar la celebración de tales contratos, en cada caso, en los viceministros, directores generales o directores de unidades ejecutoras (se relaciona con el artículo 36 del Reglamento)...”

Artículo 50. OMISIÓN DE CONTRATO ESCRITO. “Cuando se trate de mercancías, obras bienes o servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q.100,000.00), debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo.”

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

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



5. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

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

6. Normas Aplicables al Sistema de Tesorería. Norma 6.1, FUNCIÓN

NORMATIVA. “El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional, debe emitir las políticas y normativa para la administración del efectivo y sus equivalentes. La Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada ente público, en su respectivo ámbito, deben velar por el cumplimiento de las políticas y normas emitidas para la adecuada administración de: La captación de los ingresos, los pagos de obligaciones y el control de las disponibilidades”.

Norma 6.9, CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE PAGOS. “La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, y la autoridad superior de cada entidad pública, deben normar que las unidades especializadas implementen procedimientos de control y seguimiento de los pagos autorizados. Las unidades especializadas a través de los procedimientos de control y seguimiento de pagos autorizados, deben asegurar que los mismos se ejecutaron de acuerdo a la forma de pago, establecida en los Manuales emitidos por la Tesorería Nacional, y montos autorizados”.

Acuerdo número 028/2011-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Boliche Guatemala. Artículo 19. Son atribuciones del Tesorero de la Federación:
Numeral 19.1. “Supervisar la contabilidad de la Federación.”

Causa

Irresponsabilidad del Contador General, al no realizar las contrataciones a través de la suscripción de contratos y/o actas de negociación. Así mismo a la falta de supervisión del Gerente y Tesorero de la Federación.

Efecto

Realizar pagos sin contar con documento de respaldo suficiente y competente y en consecuencia no existe transparencia en la ejecución de los gastos.

Recomendación

En virtud de lo anterior, el Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación debe girar instrucciones por escrito al Gerente, y este a su vez al Contador General,



para que en lo sucesivo en cada pago de esta naturaleza, se realice y se adjunte copia del acta de negociación o contrato según corresponda al expediente de pago.

Comentario de los Responsables

Se recibió el oficio FNB-CE-135-10-16 de fecha 30 de noviembre de 2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente; y oficio FNB/GERENCIA-92-2016 de fecha 02 de diciembre de 2016, donde el Gerente gira instrucciones al Contador General, que indica textualmente: "...En consideración y cumplimiento del oficio FNB-CE-135-11-16 en donde se hace constar las órdenes giradas por el presidente, de la nota recibida con fecha 30 de noviembre 2016, por parte de auditoría interna de CDAG con número 30/2016-AI-CDAG-BOLICHE, se giran instrucciones para que a partir de la presente fecha, para que en lo sucesivo en cada pago de esta naturaleza, se realice y se adjunte copia del acta de negociación o contrato según corresponda al expediente de pago".

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones, se confirma la deficiencia, debido que los gastos realizados durante el período evaluado no cuentan con las actas de negociación y contratos.

Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. 30/2016-AI-CDAG-BOLICHE, en la cual se recomendó al "Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, girar instrucciones por escrito al Gerente, y este a su vez al Contador General, para que en lo sucesivo en cada pago de esta naturaleza, se realice y se adjunte copia del acta de negociación o contrato según corresponda al expediente de pago". Se emitió la Nota de Auditoría No. 31/2016-AI-CDAG-BOLICHE, en la cual se recomendó al "Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, girar instrucciones por escrito al Gerente, y este a su vez al Contador General, para que ubique el contrato o acta de negociación respectiva de los servicios prestados por el señor Patrick Henry Healey Jr., suscrito en el periodo fiscal 2014 y 2015..." Se emitió la Nota de Auditoría No. 33/2016-AI-CDAG-BOLICHE, en la cual se recomendó al Presidente de la Federación, girar instrucciones por escrito al Gerente y este a su vez, al Contador General para que ubique el contrato o acta de negociación respectiva al servicio prestado...", y para el efecto, se le concedieron cinco días hábiles, para presentar a los suscritos, las pruebas de cumplimiento que consistieron en fotocopia de las instrucciones giradas al Gerente y al Contador General de la Federación.



Hallazgo No.12**Erogaciones por anticipo de gastos****Condición**

Derivado del nombramiento No. 58048-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Federación Nacional de Boliche de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinaron durante el periodo evaluado, erogaciones por concepto de "Anticipo de gastos", los cuales se detallan a continuación:

**CHEQUES POR ANTICIPO DE GASTOS
(EXPRESADO EN QUETZALES)**

NO.	FECHA	NO. CHEQUE	FOLIO CAJA FISCAL	BENEFICIARIO Y DESCRIPCIÓN	FECHA DE DOC.	No. FACTURA	VALOR FACTURA
1	29/01/2014	92436030	131779	RONALD MARIANO PONCE LETONA 60% ANTICIPO DE INSTALACIÓN DE 2 EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PARA GUATEBOWLING	20/01/2014	C45	16,800.00
2	23/01/2014	92436021	131779	NEBIL LUDWING ESTRADA CHACÓN ANTICIPO POR TRABAJOS DE INSTALACIÓN DE ACOMETIDA PARA AIRE ACONDICIONADO EN GUATEBOWLING	21/01/2014	A601	5,000.00
3	21/05/2015	11633964	PGRITO 2	EDGAR DAVID DEPOSITO DEL 75% PARA ELABORACIÓN DE SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA PROYECTO ANTIGUO BOWLING	19/05/2015	B61	1,350.00
TOTAL							23,150.00

Criterio

El Decreto número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto. Artículo 18. "Artículo 30 Ter. Anticipo de Recursos. En la ejecución de las asignaciones aprobadas en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, el Ministerio de Finanzas Públicas únicamente podrá anticipar recursos para: a) Devengar y pagar, mediante fondo rotativo de conformidad con lo estipulado en el artículo 58 de esta Ley.

Por ningún motivo se autorizarán anticipos en partes alícuotas de los créditos contenidos en la distribución analítica del presupuesto que para el efecto apruebe el Organismo Ejecutivo."

Acuerdo 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental. 1. Normas de Aplicación General. Norma 1.2, ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e



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

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

2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General. Norma 2.4, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES. “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

Acuerdo número 028/2011-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Boliche Guatemala. Artículo 19. Son atribuciones del Tesorero de la Federación:
Numeral 19.1. “Supervisar la contabilidad de la Federación.”

Causa

Esta deficiencia se suscitó, debido a irresponsabilidad del Contador General en realizar anticipos sin haber devengado o recibido los servicios. Asimismo falta de supervisión del Gerente y Tesorero de Comité Ejecutivo de la Federación.

Efecto

Realizar pagos sin tener la certeza que se reciban los servicios. Asimismo una mala ejecución de los recursos de la Federación.



Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación debe girar instrucciones por escrito al Gerente, y este a su vez al Contador General, para que a partir de la presente fecha se abstengan de realizar gastos por anticipos. Asimismo, como parte del control interno, se recomienda fortalecer el Manual de procedimientos cuentas por pagar, incluyendo procedimientos para el cumplimiento de los procesos de emisión de cheques, con el objeto de evitar malas prácticas.

Comentario de los Responsables

Se recibió el oficio FNB-CE-116-10-16 de fecha 21 de noviembre de 2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente; y oficio FNB/GERENCIA-71-2016 de fecha 24 de noviembre de 2016, donde el Gerente gira instrucciones al Contador General, que indica textualmente: "...se giran instrucciones para que a partir de la presente fecha se abstengan de realizar gastos por anticipos. Asimismo, como parte del control interno, se recomienda fortalecer el Manual de procedimientos cuentas por pagar, incluyendo procedimientos para el cumplimiento de los procesos de emisión de cheques, con el objeto de evitar malas prácticas". Asimismo adjunta proyecto del Manual Procedimiento cuentas por pagar.

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones, se confirma la deficiencia, debido que se incumplió en realizar gastos por anticipado.

Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. 34/2016-AI-CDAG-BOLICHE, en la cual se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, girar instrucciones por escrito al Gerente, y este a su vez al Contador General, para que a partir de la presente fecha se abstengan de realizar gastos por anticipos. Asimismo, como parte del control interno, se recomienda fortalecer el Manual de procedimientos cuentas por pagar, incluyendo procedimientos para el cumplimiento de los procesos de emisión de cheques, con el objeto de evitar malas prácticas, y para el efecto, se le concedieron tres días hábiles, para presentar a los suscritos, las pruebas de cumplimiento que consistieron en fotocopia de las instrucciones giradas al Gerente y al Contador General, y de las gestiones realizadas para el proceso de actualización del Manual de procedimientos cuentas de por pagar, incluyendo las políticas para la emisión de cheques, estableciendo que no se emitirán cheques por concepto de anticipo de gastos.



Hallazgo No.13**Facturas sin especificar servicio adquirido****Condición**

Derivado del nombramiento No. 58048-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Federación Nacional de Boliche de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó durante el periodo auditado, que existen facturas que respaldan los cheques, las cuales no especifican los servicios adquiridos los mismos ascienden a Q.7,850.00.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 424-2006 Reglamento del Impuesto al Valor Agregado en el artículo 32. Numeral 10. ? De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley, las facturas, notas de débito y notas de crédito, deben contener como mínimo, los requisitos siguientes: 10. Detalle de la venta, del servicio prestado o de los arrendamientos; y de sus respectivos valores.

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

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



5. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

Norma 5.4, RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE.

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

Norma 5.5, REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES.

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

Marco Conceptual de las normas General de Control Interno Gubernamental.

Título V: Tipología del Control Interno, Numeral 29. Documentación del

Control Interno. "El control interno se encuentra en todos los niveles y en todas las acciones y funciones, por tanto, debe estar respaldado por toda la legislación, sistemas, documentación de soporte, información y demás criterios utilizados en las operaciones, creando los archivos que las necesidades ameriten."

Acuerdo número 028/2011-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Boliche Guatemala. Artículo 19. Son atribuciones del Tesorero de la Federación:

Numeral 19.1. "Supervisar la contabilidad de la Federación."



Causa

Deficiente control interno por parte del Contador General, al recibir facturas que no detallan la compra o servicios prestados. Asimismo falta de supervisión del Gerente y Tesorero de Comité Ejecutivo de la Federación.

Efecto

No contar con documentación de soporte suficiente y competente, al no tener facturas con el detalle necesario para conocer los servicios que adquiere la Federación, asimismo que se cancelen servicios sin tener la certeza que se reciban.

Recomendación

En virtud de lo anterior, el Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación debe girar instrucciones por escrito al Gerente, y este a su vez al Contador y Encargado de Tesorería, para que al momento de recibir la factura por compra de bienes o servicios verifique que el mismo contenga la descripción del bien comprado o del servicio recibido, asimismo se recomienda fortalecer el Manual de Procedimientos Cuentas por Pagar, incluyendo el procedimiento de revisión de descripción del documento contable.

Comentario de los Responsables

Se recibió el oficio FNB-CE-99-10-16 de fecha 21 de noviembre de 2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente; y oficio FNB/GERENCIA-51-2016 de fecha 23 de noviembre de 2016, donde el Gerente gira instrucciones al Contador General, que indica textualmente: "se giran instrucciones para que a partir de la presente fecha al momento de recibir la factura por compra de bienes y servicios se verifique que el mismo contenga la descripción del bien comprado o del servicio recibido. Así mismo, se debe fortalecer el Manual de Procedimientos Cuentas por Pagar incluyendo el procedimiento de revisión de descripción del documento contable".

Comentario de Auditoría

No obstante, se cumplió con girar instrucciones, se confirma la deficiencia, debido que al período evaluado incumplió con lo indicado en el Reglamento del Impuesto al Valor Agregado, durante el periodo evaluado.

Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. 36/2016-AI-CDAG-BOLICHE, en la cual se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, girar instrucciones por escrito al Gerente, y este a su vez al Contador y Encargado de Tesorería, para que al momento de recibir la factura por compra de bienes o servicios verifique que el mismo contenga la descripción del bien comprado o del



servicio recibido, asimismo se recomienda fortalecer el Manual de Procedimientos Cuentas por Pagar, incluyendo el procedimiento de revisión de descripción del documento contable, y para el efecto, se le concedieron tres días hábiles, para presentar a los suscritos, las pruebas de cumplimiento que consistieron en fotocopia de las instrucciones giradas al Gerente y al Contador General.



Hallazgo No.14

Retenciones no realizadas en servicios recibidos que ascienden a Q.20,470.00

Condición

Derivado del nombramiento No. 58048-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Federación Nacional de Boliche de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó en el periodo auditado, que no se realizaron las retenciones correspondientes a los pagos realizados a contribuyentes que están inscritos en el régimen opcional simplificado sobre ingresos, cuyas facturas cuentan con la frase "Sujeto a Retención Definitiva".

**FALTA DE RETENCIÓN A FACTURAS "SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA"
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

NO.	FECHA	NO. CHEQUE	FOLIO CAJA FISCAL	BENEFICIARIO Y DESCRIPCIÓN / CAJA FISCAL	FECHA FACTURA	NO. FACTURA	VALOR FACTURA
1	26/08/2014	2060698	216562	EDWIN EDUARDO RODRÍGUEZ CALDERÓN, PAGO DE HOSPEDAJE PARA LA IV PARADA DE BOLICHE DE PLAYA EN GUASTATOYA EL PROGRESO EL DIA 06 DE SEPTIEMBRE DE 2014 SEGÚN AUTORIZACION EN ACTA 10-14 DE FECHA 04 DE AGOSTO DE 2014 Y PUNTO VIGESIMO CUARTO	19/08/2014	6311	4,380.00
2	30/09/2014	2060821	216566	LEN-AD COPROPIEDAD, PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS PRESTADOS COMO ENTRENADOR DE ASOCIACION DEPORTIVA DEPARTAMENTAL DE CHIQUIMULA DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014	28/09/2014	A53	3,000.00
3	13/02/2015	11633650	216591	ASTRID MARLENE PNTAZA HURTARTE, PAGO DE TRANSPORTE POR VISITA DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACION DE BOLICHE A COMITÉ EJECUTIVO DE ASOCIACION DE SACATEPEQUEZ	05/02/2015	A 4364	5,000.00
4	20/05/2015	11633963	PGRITO2	SERVITAR,S.A. SUMINISTROS DE INSTALACION DE 1 COMPRESOR RECIPROCANTE DE 3 TONELADAS	04/05/2015	3604	8,090.00
TOTAL							20,470.00

Criterio

El Decreto No. 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario. Artículo 29. **RESPONSABILIDAD DEL AGENTE DE RETENCIÓN O DE PERCEPCIÓN.** "Efectuada la retención o percepción, el único responsable ante la Administración Tributaria por el importe retenido o percibido, es el agente de retención o de percepción.



La falta de cumplimiento de la obligación de enterar en las cajas fiscales, las sumas que debió retener o percibir no exime al agente de la obligación de enterar en las cajas fiscales, las sumas que debió retener o percibir, por las cuales responderá solidariamente con el contribuyente, salvo que acredite que este último efectuó el pago.

El agente es responsable ante el contribuyente por las retenciones o percepciones efectuadas sin normas legales que las autoricen, sin perjuicio de la acción penal que pudiera corresponder.”

Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria. Libro I, Impuesto sobre la Renta. Artículo 48. OBLIGACIÓN A RETENER. “Los agentes de retención deben retener en concepto de Impuesto sobre la Renta el siete por ciento (7%), sobre el valor efectivamente pagado o acreditado. El agente de retención emitirá la constancia de retención respectiva con la fecha de la factura y la entregará al contribuyente dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la factura. Las retenciones practicadas por los agentes de retención a los contribuyentes a que se refiere este título, deben enterarse a la Administración Tributaria dentro del plazo de los primeros diez (10) días del mes siguiente a aquel en que se efectuó la retención mediante formulario de declaración jurada que para el efecto ponga a disposición la Administración Tributaria...”

Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Impuesto sobre la Renta. Artículo 35. BASE MÍNIMA PARA PRACTICAR RETENCIÓN. “A los efectos de lo regulado en el artículo 48 de la Ley, para facilitar la recaudación del impuesto, los agentes de retención, cuando adquieran servicios o bienes con valor menor a dos mil quinientos (Q.2, 500.00), excluyendo el impuesto al Valor Agregado, no están obligados a practicar la retención y podrán deducir el monto pagado o acreditado.”

Acuerdo 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Gubernamental. 1. Normas de Aplicación General. Norma 1.2, ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO. “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h)



controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.”

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

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

Acuerdo número 028/2011-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Boliche Guatemala. Artículo 19. Son atribuciones del Tesorero de la Federación: **Numeral 19.1.** “Supervisar la contabilidad de la Federación.”

Causa

Deficiente control interno, debido a que se obvió realizar las retenciones a facturas de régimen correspondientes, durante el periodo evaluado. Asimismo falta de supervisión por parte del Gerente y Tesorero de Comité Ejecutivo de la Federación, al no cotejar oportunamente el procedimiento de retención del impuesto sobre la renta.

Efecto

Dejar de enterar a las Caja Fiscales de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, las retenciones que debió realizar.

Recomendación

En virtud de lo anterior, se recomienda al Presidente de la Federación, que gire instrucciones al Gerente, para que a su vez instruya al Contador General, para que este verifique si las empresas cumplieron con el pago de este impuesto, caso contrario, realizar el pago correspondiente del impuesto no retenido.



Comentario de los Responsables

Se recibió el oficio FNB-CE-111-11-16 de fecha 22 de noviembre de 2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente; y oficio FNB/GERENCIA-66-2016 de fecha 24 de noviembre de 2016, donde el Gerente gira instrucciones al Contador General, que indica textualmente: "... se giran instrucciones para que este verifique si las empresas cumplieron con el pago de este impuesto, caso contrario, realizar el pago correspondiente del impuesto más la multa adquirida por no haber efectuado las retenciones consignadas en la nota en mención. Así también los oficios OF-FNB-CE-UDAF-153-12-2016 dirigida a la Sra. Astrid Marlene Pontaza Hurtarte a quien le realizó el pago por medio del cheque 11633650 por valor de Q.5,000.00, oficio OF-FNB-CE-UDAF-154-12-2016 dirigido a los señores Servitar, S.A., a quien se le giro el cheque 11633963 por valor de Q.8,090.00, oficio OF FNB-CE-UDAF-152-12-2016 dirigido los señores Len-AD Copropiedad, se le giro el cheque 2060821 por valor de Q.3,000.00 y oficio OF FNB-CE-UDAF-151-12-2016 girado al señor Edwin Eduardo Rodríguez Calderón, a quien se le giro el cheque 2060698 por valor de Q.4,380.00, en los cuales solicitan copia completa del pago de impuesto sobre la renta mensual, para respaldar que dichos impuestos haya sido debidamente enterados a las cajas fiscales de la SAT.

Comentario de Auditoría

Se confirma la deficiencia debido a que no presentó las pruebas de cumplimiento que consisten en fotocopia de los documentos de soporte, que evidencien el pago del impuesto sobre la renta de los diferentes proveedores.

Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. 43/2016-AI-CDAG-BOLICHE, en la cual se recomendó al Presidente de la Federación, girar instrucciones al Gerente, para que a su vez instruya al Contador General, para que este verifique si las empresas cumplieron con el pago de este impuesto, caso contrario, realizar el pago correspondiente del impuesto más la multa adquirida por no haber efectuado las retenciones antes indicadas, y para el efecto, se le concedieron tres días hábiles, para presentar a los suscritos, las pruebas de cumplimiento que consistieron en fotocopia de los documentos de soporte, que evidencien el pago del impuesto sobre la renta de los diferentes proveedores.



Hallazgo No.15**Fianza de cumplimiento no presentada en contratos 029****Condición**

Derivado del nombramiento No. 58048-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Federación Nacional de Boliche de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó durante el periodo evaluado, que los contratos del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", emitidos en la Federación, no contienen una cláusula que indique que deben presentar "Fianza de Cumplimiento", por lo que la fianza no fue presentada por las personas contratadas, detallados de la siguiente manera:

**FALTA DE CLAUSULA "FIANZA DE CUMPLIMIENTO
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

No.	NOMBRE	CONTRATO 029	PLAZO	VALOR	VALOR FIANZA CUMPLIMIENTO
PERIODO FISCAL 2014					
1	ENMERSON JOSUE MORALES ORELLANA	2-2014	01/02/2014 - 30/11/2014	30,000.00	3,000.00
2	ABNER ELIUD MORALES ORELLANA	3-2014	01/02/2014 - 30/11/2014	30,000.00	3,000.00
3	FERNELY ALEJANDRO MOIR MORALES	5-2014	01/02/2014 - 30/11/2014	30,000.00	3,000.00
4	MIGUEL ALBERTO AGUILAR LEON	6-2014	01/02/2014 - 30/11/2014	30,000.00	3,000.00
5	DORA ANA LUISA PALACIOS CANIZ	7-2014	01/02/2014 - 30/11/2014	20,000.00	2,000.00
6	CARLOS ROBERTO ROCHA GARCIA	9-2014	15/02/2014 - 31/12/2014	40,250.00	4,025.00
7	ROMEO DANILO CALDERON SANTOS	10-2014	01/03/2014 - 31/12/2014	10,800.00	1,080.00
8	JOSE PRUDENCIO GIRON RODAS	11-2014	01/03/2014 - 31/12/2014	27,000.00	2,700.00
9	ABNER ELIUD MORALES ORELLANA	14-2014	01/08/2014 - 30/11/2014	24,000.00	2,400.00
PERIODO FISCAL 2015					
1	CARLOS ROBERTO ROCHA GARCIA	7-2015	01/01/2015 - 31/12/2015	54,000.00	5,400.00
2	FERNELY ALEJANDRO MOIR MORALES	9-2015	01/02/2015 - 30/11/2015	40,000.00	4,000.00
3	ROMEO DANILO CALDERON SANTOS	10-2015	01/02/2015 - 30/11/2015	18,200.00	1,820.00
4	ABNER ELIUD MORALES ORELLANA	11-2015	01/02/2015 - 30/11/2015	60,000.00	6,000.00
5	DORA ANA LUISA PALACIOS CANIZ	14-2015	01/02/2015 - 30/11/2015	30,000.00	3,000.00
6	JOSE PRUDENCIO GIRON RODAS	15-2015	01/02/2015 - 30/11/2015	30,000.00	3,000.00
7	MIGUEL ALBERTO AGUILAR LEON	16-2015	01/03/2015 - 31/12/2015	30,000.00	3,000.00
8	MARLOS ALBERTO MADRID GONZALEZ	17-2015	16/03/2015 - 31/12/2015	47,500.00	4,750.00
TOTAL				551,750.00	55,175.00

Criterio

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

Acuerdo 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas



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

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

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

Acuerdo número 028/2011-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Boliche Guatemala. Artículo 19. Son atribuciones del Tesorero de la Federación:
Numeral 19.1. “Supervisar la contabilidad de la Federación.”



Causa

Irresponsabilidad del Gerente, al no velar porque los contratos cumplieran con todos los requisitos legales que estipula la Ley de Contrataciones. Asimismo falta de supervisión por parte del Tesorero de Comité Ejecutivo de la Federación, al no velar por que cumpliera con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

Efecto

Que la Federación quede sin salvaguarda, al momento de que alguna persona que presta servicios en la misma, incumpliera con sus funciones, afectando el patrimonio de la institución.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación debe girar instrucciones por escrito al a las personas responsables de emitir y autorizar los contratos en lo sucesivo se exija la Fianza de Cumplimiento que indica la ley. Además se incluyan una cláusula donde indique a la persona contratada bajo el renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal presente la Fianza de Cumplimiento respectiva.

Comentario de los Responsables

Se recibió el oficio FNB-CE-101-10-16 de fecha 22 de noviembre de 2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente; y oficio FNB/GERENCIA-53-2016 de fecha 23 de noviembre de 2016, donde el Gerente gira instrucciones al Contador General, que indica textualmente: "...se giran instrucciones para que a partir de la presente fecha, exija la fianza de cumplimiento que indica la ley. Además se incluya una cláusula donde indique a la persona contratada bajo renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal que presente Fianza de Cumplimiento respectiva".

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones, se confirma la deficiencia, debido que al período evaluado no se presentaron las fianzas de cumplimiento.

Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. 44/2016-AI-CDAG-BOLICHE, en la cual se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, girar instrucciones por escrito al a las personas responsables de emitir y autorizar los contratos en lo sucesivo se exija la Fianza de Cumplimiento que indica la ley. Además se incluyan una cláusula donde indique a la persona contratada bajo el renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal presente la Fianza de Cumplimiento respectiva, y para el efecto, se le concedieron tres días hábiles, para presentar a los suscritos, las pruebas de cumplimiento que consistieron en



fotocopia de las instrucciones giradas a la persona responsable de emitir y autorizar los contratos.



Hallazgo No.16**Pagos no procedentes a entrenadores****Condición**

Derivado del nombramiento No. 58048-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Federación Nacional de Boliche de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que durante el periodo evaluado se efectuaron pagos a entrenadores contratados con cargo al renglón presupuestario 029 que no coinciden con el valor del contrato, los cuales suman la cantidad de Q.46,313.00.

Criterio

El Contrato de prestación de servicios número dos (No. 2-2014) y número tres (No. 3-2014), TERCERA: OBJETO. "a) Coordinar las actividades de la Asociación Departamental de El Progreso. b) Entrenar a los integrantes de la Asociación Departamental de El Progreso. c) Informar al Comité ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche, sobre posibles talentos. d) Colaborar en la logística de los diferentes eventos realizados por la Federación Nacional de Boliche." **CUARTA: VALOR Y FORMA DE PAGO.** "La Federación", se obliga a pagar al "ENTRENADOR", en concepto de sueldo, la cantidad de TRES MIL QUETZALES EXACTOS (Q.3,000.00).

Contrato de prestación de servicios número seis (No. 6-2014), TERCERA: OBJETO. "a) Coordinar las actividades de la Asociación Departamental de Guatemala. b) Entrenar a los integrantes de la Asociación Departamental de Guatemala. c) Informar al Comité ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche, sobre posibles talentos. d) Colaborar en la logística de los diferentes eventos realizados por la Federación Nacional de Boliche." **CUARTA: VALOR Y FORMA DE PAGO.** "La Federación", se obliga a pagar al "ENTRENADOR", en concepto de sueldo, la cantidad de TRES MIL QUETZALES EXACTOS (Q.3,000.00).

Contrato de prestación de servicios número nueve (No. 9-2014), TERCERA: OBJETO. "a) Coordinar las actividades de las Asociaciones Departamentales. b) Entrenar a los integrantes de las Asociaciones Departamentales. c) Informar al Comité ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche, sobre posibles talentos. d) Colaborar en la logística de los diferentes eventos realizados por la Federación Nacional de Boliche." **CUARTA: VALOR Y FORMA DE PAGO.** "La Federación", se obliga a pagar al "ENTRENADOR", en concepto de sueldo, la cantidad de TRES MIL QUINIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q.3,500.00).



Contrato de prestación de servicios número dieciséis (No. 16-2015), TERCERA: OBJETO. “a) Coordinar las actividades de la Asociación Departamental de Guatemala. b) Entrenar a los integrantes de la Asociación Departamental de Guatemala. c) Informar al Comité ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche, sobre posibles talentos. d) Colaborar en la logística de los diferentes eventos realizados por la Federación Nacional de Boliche.” **CUARTA: VALOR Y FORMA DE PAGO.** “La Federación”, se obliga a pagar al “ENTRENADOR”, en concepto de sueldo, la cantidad de TRES MIL QUETZALES EXACTOS (Q.3,000.00).

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

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

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



Acuerdo número 028/2011-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Boliche Guatemala. Artículo 19. Son atribuciones del Tesorero de la Federación: **Numeral 19.1.** "Supervisar la contabilidad de la Federación."

Causa

Irresponsabilidad del Gerente al no suscribir una ampliación del contrato por las diferentes actividades realizadas fuera de lo indicado en el contrato original. Asimismo falta de supervisión por parte del Tesorero de Comité Ejecutivo de la Federación, al no velar por que cumpliera con lo establecido en los contratos establecidos.

Efecto

Realizar pagos adicionales que no cuentan con la legalidad respectiva, afectando la ejecución presupuestaria de la Federación.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación debe girar instrucciones por escrito al Gerente, para que en lo sucesivo se realicen los pagos de conformidad con lo estipulado en el contrato o se realicen adiciones por ampliaciones según las necesidades de la Federación.

Comentario de los Responsables

Oficio FNB-C-E-138-10-16 de fecha 30/11/2016, firmado por el Presidente de C.E., dirigida al Gerente de la Federación, el cual indica textualmente: "En consideración y cumplimiento de la nota recibida con fecha 30 de noviembre 2016, por parte de auditoría interna de CDAG con número 47/2016-AI-CDAG-BOLICHE, se emite el presente oficio, en el cual se giran instrucciones al Gerente y este a su vez gire las instrucciones al contador para que en lo sucesivo se realicen los pagos de conformidad con lo estipulado en el contrato o se realicen adiciones por ampliaciones según las necesidades de la Federación".

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones, se confirma la deficiencia, debido que durante el período evaluado, se incumplió con el objeto del contrato de las personas señaladas.

Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. 47/2016-AI-CDAG-BOLICHE, en la cual se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, girar instrucciones por escrito al Gerente, para que en lo sucesivo se realicen los pagos de conformidad con lo estipulado en el contrato o se realicen adiciones por ampliaciones según las necesidades de la Federación, y para el efecto, se le



concedieron tres días hábiles, para presentar a los suscritos, las pruebas de cumplimiento que consistieron en fotocopia de las instrucciones giradas a la persona responsable de emitir y autorizar los contratos.



Hallazgo No.17**Impresión inoportuna de actas de Comité Ejecutivo****Condición**

Derivado del nombramiento No. 58048-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Federación Nacional de Boliche de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que las actas suscritas en el periodo fiscal 2015, no fueron impresas oportunamente, ya que fueron impresas en el libro de actas de Comité Ejecutivo de registro L2 31930, el cual fue autorizado por la Contraloría General de Cuentas el 27 de mayo de 2016.

Criterio

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

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

Norma 2.6, DOCUMENTOS DE RESPALDO. “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto



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

5. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

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

Acuerdo No. 28/2011-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Boliche Guatemala. Artículo 18. Son atribuciones del Secretario de la Federación : **Numeral 18.2.** “Preparar y atender el despacho de los asuntos relacionados con la Federación, así como la organización y dirección de sus oficinas; informar verbalmente o por escrito sobre los asuntos pendientes; contestar las consultas que se hagan y asistir a las sesiones de Comité Ejecutivo y Asamblea General. Cuidar del cumplimiento de los acuerdos de ambas; despachar los asuntos de trámite; firmar las comunicaciones y correspondencia oficial; salvo la que se reserve para si el Presidente y Tesorero; redactar y suscribir con el Visto Bueno del Presente, las actas en los libros correspondientes, debidamente autorizados; tendrá todas aquellas funciones que el Comité Ejecutivo acuerde conferirle, y custodiar los archivos de la Federación”.

Causa

Deficiente control por parte del Secretario de Comité Ejecutivo al no realizar oportunamente la impresión de las actas de Comité Ejecutivo.

Efecto

Las operaciones de Ingresos y Egresos de la Federación carezcan de respaldo legal y validez.



Recomendación

En virtud de lo anterior, el Presidente de la Federación, debe girar instrucciones al Tesorero de Comité Ejecutivo, para que en lo sucesivo, se suscriban las actas oportunamente, según las reuniones que celebre el Comité Ejecutivo de la Federación.

Comentario de los Responsables

Se recibió el Oficio FNB-C-E-83-10-16 de fecha 22 de noviembre de 2016, firmado por el Presidente de Comité Ejecutivo, dirigida al Licenciado Julio Alburez, el cual indica textualmente "En consideración y cumplimiento de la nota recibida con fecha 21 de noviembre de 2016, por parte de auditoría interna de CDAG con número 51/2016-AI-CDAG-BOLICHE, se emite el presente oficio, en el cual se giran instrucciones para que en lo sucesivo las actas oportunamente, según las reuniones que celebre el Comité ejecutivo de la Federación".

Comentario de Auditoría

Se confirma la deficiencia, debido a que las actas impresas se encuentran en un libro autorizado con posterioridad a la elaboración de las actas.

Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. 51/2016-AI-CDAG-BOLICHE, en la cual se recomendó al Presidente de la Federación, debe girar instrucciones al Tesorero de Comité Ejecutivo, para que en lo sucesivo, se suscriban las actas oportunamente, según las reuniones que celebre el Comité Ejecutivo de la Federación, y para el efecto, se le concedieron tres días hábiles, para presentar a los suscritos, las pruebas de cumplimiento que consistieron en fotocopia de las instrucciones giradas Secretario de Comité Ejecutivo.



Hallazgo No.18

Incumplimiento al Reglamento del Fondo Rotativo Interno de la Federación

Condición

Derivado del nombramiento No. 58048-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Federación Nacional de Boliche de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que en el período evaluado se encuentran inconsistencias en el cumplimiento al Reglamento del Fondo Rotativo Interno Federación Nacional de Boliche, las cuales se detallan a continuación:

- No se presenta liquidación de comprobantes contables para el reintegro de los mismos.
- Se realizaron gastos con cargo al Grupo 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangible.
- Se realizaron compras fraccionadas.
- No se anota el número de cheque en la factura.
- No se le coloca el número de placa algunas facturas por compra de combustible.
- No se le adjunta listado de participantes de algunas facturas por compra de alimentos.
- La solicitud de reposición del Fondo excede al 30% del monto asignado.
- Los listados no indican el motivo de la reunión o evento, la totalidad sin visto bueno de la máxima autoridad, algunos se encuentran alterados y algunos no coinciden las fechas con el evento indicado.
- Algunas facturas no se encuentra debidamente detallada debido que le hace falta la cantidad de producto adquirido y valor en letras e indican por consumo.
- Facturas que no incluyen la cláusula "Cancelado o Pagado".
- Pagos con tarjeta de crédito.
- Facturas térmicas que son ilegibles y que no tienen copia adicional de la misma.
- Facturas que no se le realizó la retención correspondiente.
- La totalidad de las facturas no se encuentra la verificación en portal SAT.
- Facturas que no corresponden al período fiscal.
- No adjunta oficio o carta de satisfacción del servicio adquirido.



Así mismo se determinó que al Reglamento Fondo Rotativo Interno de la Federación de Boliche le faltan algunos procedimientos para mejorar el control interno de la Federación, los cuales se describen a continuación:

- Que los listados no se encuentren alterados, que contengan visto bueno de la máxima autoridad y que la fecha de los mismos coincidan con el documento contable que respalda el evento.
- Que las facturas incluyan la cláusula "Cancelado o Pagado".
- Que no se realicen pagos con tarjeta de crédito personal.
- Que a las facturas térmicas se le adjunten fotocopia adicional para ampare de información.
- Que se realicen las retenciones correspondientes a las facturas que indiquen Retención Definitiva.
- Que realice la verificación en el Portal de SAT de cada una de las facturas y que se adjunte constancia al expediente.
- Que no se realice pago de propina con fondos de la Federación.
- Que las facturas correspondan al período fiscal vigente.
- Que los pagos por servicios adquiridos contengan el oficio o carta de satisfacción.
- Que los registros de las operaciones del fondo rotativo sean en libro autorizado por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

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

Norma 1.6, TIPOS DE CONTROLES. "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el



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

2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General. Norma 2.4, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES. “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

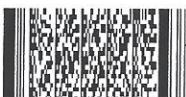
Norma 2.6, DOCUMENTOS DE RESPALDO. “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos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

Acta 01-13 C.E. Punto Trigésimo Primero, Reglamento Fondo Rotativo Interno Federación Nacional de Boliche, Administración de Cuentas Bancarias del Fondo Rotativo Interno: “... La persona encargada del Fondo Rotativo deberá recibir los comprobantes contables a reintegrar debidamente firmados y mediante solicitud de liquidación firmada.”

Gastos que pueden ser realizados por el fondo rotativo interno: “A través del Fondo Rotativo Interno solamente se podrán efectuar gastos de los siguientes grupos: Grupo 1 Servicios no personales, Grupo 2: Materiales y Suministros”.

Prohibiciones: “... 6. Efectuar compras fraccionadas”.

Requisitos de los comprobantes contables: “... La factura debe de estar debidamente detallada. El Delegado administrativo del Fondo Rotativo Interno colocará a la factura un sello de “Pagado con el Fondo Rotativo Interno” y notará el número del cheque. Cuando se realicen pagos por combustible y lubricantes, deberá anotarse el número de placas del vehículo correspondiente. Cuando sean



facturas por compra de alimentos, para el desarrollo de eventos o reuniones, deberá adjuntarse el listado de participantes indicando el motivo de la reunión o evento y firmado por los mismos.”

Acuerdo número 028/2011-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Boliche Guatemala. Artículo 19. Son atribuciones del Tesorero de la Federación: **Numeral 19.1.** “Supervisar la contabilidad de la Federación.”

Causa

Irresponsabilidad del Encargado del Fondo Rotativo, al no velar por que los documentos cumplan con todos los requisitos de ley.

Efecto

Dicha deficiencia ocasiona que la documentación de soporte no cumpla con requisitos de ley, lo que repercute en una mala ejecución presupuestaria y falta de calidad en el gasto.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación debe girar instrucciones por escrito al Gerente, para que proceda actualizar el Reglamento Fondo Rotativo Interno Federación Nacional de Boliche, incluyendo procedimientos no contemplados en el mismo; dicha actualización debe estar autorizada por el Comité Ejecutivo de la Federación, así mismo girar instrucciones al Encargado de Fondo Rotativo para que en lo sucesivo se le dé cumplimiento a los procedimientos que indica el reglamento antes mencionado.

Comentario de los Responsables

Se recibió el oficio FNB-CE-119-11-16 de fecha 22 de noviembre de 2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente; y oficio FNB/GERENCIA-76-2016 de fecha 24 de noviembre de 2016, donde el Gerente gira instrucciones al Encargado de Tesorería, que indica textualmente: “...se giran instrucciones para que en lo sucesivo se le dé cumplimiento a los procedimientos que indica el reglamento Fondo Rotativo Interno Federación Nacional de Boliche. Adjunta proyecto de la modificación del Reglamento de fondo rotativo interno.”

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones y enviar proyecto de reglamento actualizado, se confirma la deficiencia, debido que al período evaluado incumplió con lo indicado en el Reglamento de Fondo Rotativo Interno de la Federación.



Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. 55/2016-AI-CDAG-BOLICHE, en la cual se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, girar instrucciones por escrito al Gerente, para que proceda actualizar el Reglamento Fondo Rotativo Interno Federación Nacional de Boliche, incluyendo procedimientos no contemplados en el mismo; dicha actualización debe estar autorizada por el Comité Ejecutivo de la Federación, así mismo girar instrucciones al Encargado de Fondo Rotativo para que en lo sucesivo se le dé cumplimiento a los procedimientos que indica el reglamento antes mencionado, y para el efecto, se le concedieron cinco días hábiles, para presentar a los suscritos, las pruebas de cumplimiento que consistieron en fotocopia del oficio dirigido al Gerente y Encargado de Fondo Rotativo, con las instrucciones antes indicadas, y fotocopia de las diligencias realizadas para actualizar el reglamento del Fondo Rotativo.



2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General, Norma 2.4, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES. “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

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

5. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental. Norma 5.5, REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES. En el párrafo tercero indica que: Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables.

Título V: Tipología del Control Interno. Numeral 27: CONTROL INTERNO FINANCIERO. Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre el activo, pasivo y patrimonio institucional.

Acuerdo número 028/2011-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Boliche. Artículo 19. Son atribuciones del Tesorero de la Federación: **Numeral 19.1.** “Supervisar la contabilidad de la Federación.” **Numeral 19.11.** “Velar por que se lleve el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Federación.” **Numeral 19.6.** “Operar y obtener la autorización de los libros necesarios que exijan las leyes del país.”



Causa

Inobservancia por parte del Contador General, al no realizar los registros de ingresos correspondientes en folios autorizados para inventarios, al no tener certeza de los bienes inventariables con los que cuenta la Federación. Asimismo falta de supervisión por parte del Gerente y Tesorero de Comité Ejecutivo, al no dar el debido seguimiento del registro de los inventarios en el libro autorizado para el efecto.

Efecto

No tener certeza del valor del inventario de la Federación. Así mismo puede ocasionar pérdida y menoscabo de los activos de la Federación.

Recomendación

En virtud de lo anterior, el Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación debe girar instrucciones por escrito a la Gerente, y este a su vez al Contador General, a efecto de que se actualice el libro autorizado de inventarios al 31 de diciembre 2015.

Comentario de los Responsables

Se recibió el oficio FNB-CE-75-10-16 de fecha 07 de noviembre de 2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente; y oficio FNB/GERENCIA-36-2016 de fecha 08 de noviembre de 2016, donde el Gerente gira instrucciones al Contador General, que indica textualmente: "...se giran instrucciones para que a partir de la presente fecha se actualice el libro de inventarios al 31 de diciembre 2015". Asimismo adjuntan los folios 43 al 48 donde se encuentra la actualización al 31 de diciembre 2014, y solicitud dirigida al Jefe de la Sección de Talonarios de Contraloría General de Cuentas, para la habilitación de libro de inventarios.

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones y actualizar el libro de inventarios al 31 de diciembre de 2014, se confirma la deficiencia, al encontrarse parcialmente desvanecida, debido a que se encuentra pendiente la actualización del libro, al 31 de diciembre 2015.

Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. 5/2016-AI-CDAG-BOLICHE, en la cual se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, girar instrucciones por escrito a la Gerente, y este a su vez al Contador General, a efecto de que se actualice el libro autorizado de inventarios al 31 de diciembre 2015, y para el efecto se le concedieron cinco días hábiles, para que presenten a los suscritos, las pruebas de cumplimiento que consisten en fotocopia de las



instrucciones giradas al Gerente y al Contador General, así como fotocopia del libro autorizado de inventarios actualizado al 31 de diciembre 2015, y para el efecto, se le concedieron cinco días hábiles, para presentar a los suscritos, las pruebas de cumplimiento que consistieron en fotocopia de las instrucciones giradas al Gerente y al Contador General, así como fotocopia del libro autorizado de inventarios actualizado al 31 de diciembre 2015.



Hallazgo No.20**Falta de libro autorizado para el manejo del Fondo Rotativo Interno****Condición**

Derivado del nombramiento No. 58048-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Federación Nacional de Boliche de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que la cuenta bancaria del banco G&T Continental, de cuenta No. 18-00009891-3 a nombre de Fondo Rotativo Federación Nacional de Boliche, no cuenta con libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el registro de sus operaciones.

Criterio

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

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

Decreto número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Artículo 4 ATRIBUCIONES. Literal k, indica: "Autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas movibles, libros principales y auxiliares que se operen en forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados de las entidades sujetas a fiscalización".

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



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

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

2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General. Norma 2.4, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES. “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

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

Acuerdo número 028/2011-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Boliche. Artículo 19. Corresponde al Tesorero de la Federación. **Numeral 19.1.** “Supervisar la contabilidad de la Federación.” **Numeral 19.16** “Operar y obtener la autorización de los libros necesarios que exija la leyes del país.”



Causa

Esta deficiencia se suscitó, debido a falta de control interno por parte del Encargado del Fondo Rotativo, al no velar por la autorización de libro de fondo rotativo, para el registro de sus operaciones. Asimismo falta de supervisión por parte del Tesorero de Comité Ejecutivo, al no realizar las gestiones de autorización del libro de fondo rotativo.

Efecto

Al no contar con un libro autorizado para el registro de operaciones bancarias del fondo rotativo interno. No existe información real y oportuna de las operaciones que se realizan en el Fondo Rotativo Interno.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación debe girar instrucciones por escrito al Gerente, y este a su vez al Contador General, para que se realicen las gestiones ante la Contraloría General de Cuentas, para solicitar la autorización de libro de bancos de la cuenta monetaria del Fondo Rotativo de la Federación Nacional de Boliche.

Comentario de los Responsables

Se recibió el oficio FNB-CE-74-10-16 de fecha 07 de noviembre de 2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente; y oficio FNB/GERENCIA-35-2016 de fecha 08 de noviembre de 2016, donde el Gerente gira instrucciones al Contador General, que indica textualmente: "...se giran instrucciones para que a partir de la presente fecha, se realicen las gestiones ante la Contraloría General de Cuentas, para solicitar la autorización de libro de bancos, de la cuenta monetaria del Fondo Rotativo de la Federación Nacional de Boliche". Adjunta el oficio FNB-CE-UDAF-143-11-2016 dirigido a Jefe del Departamento de Talonarios recibido el 13 de noviembre de 2016, solicitando autorización del libro de bancos para la cuenta 18-0009891-3 Fondo Rotativo Federación Nacional de Boliche.

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones y realizar las gestiones de autorización ante la Contraloría General de Cuentas, se confirma la deficiencia, al no contar con libro autorizado con sus respectivos registros, durante el período evaluado.

Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. 2/2016-AI-CDAG-BOLICHE, en la cual se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, girar instrucciones por escrito al Gerente, y este a su vez al Contador General, para que



se realicen las gestiones ante la Contraloría General de Cuentas, para solicitar la autorización de libro de bancos de la cuenta monetaria del Fondo Rotativo de la Federación Nacional de Boliche, y para el efecto, se le concedieron cinco días hábiles, para presentar a los suscritos, las pruebas de cumplimiento que consisten en fotocopia de las instrucciones giradas al Gerente Administrativo y al Contador General y las gestiones realizadas ante la Contraloría General de Cuentas.



Hallazgo No.21**Descuento de fianza de fidelidad no enterado en banco****Condición**

Derivado del nombramiento No. 58048-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Federación Nacional de Boliche de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que los descuentos por concepto de fianza de fidelidad realizado a los empleados de la Federación durante los meses de junio, septiembre, octubre, noviembre y diciembre 2015, no han sido enterados al bancos Crédito Hipotecario Nacional, los cuales hacienden a la cantidad de Q.1,947.34.

Criterio

El Decreto Número 1986, Ley Orgánica del Departamento de Fianzas de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, Artículo 10. "Por el servicio de la fianza, los ocupantes de plazas sujetas a caución, a que se refieren los artículos precedentes, pagarán cada mes sobre valor nominal de la póliza la siguiente prima:

Uno y medio por millar, cuando la caución no exceda de cuatro mil quinientos quetzales.

Uno por millar, cuando la caución exceda de cuatro mil quinientos, pero no pase de siete mil quetzales.

Medio de uno por millar, cuando la caución exceda de siete mil quetzales.

Por ningún concepto se harán excepciones de favor en cuanto a la expresada tarifa."

Artículo 11. "Las primas referentes a las pólizas de fianza de funcionamiento y empleados gubernamentales serán mensualmente satisfechas al Departamento de Fianza por conducto de las oficinas pagadoras, las cuales, BAJO LA RESPONSABILIDAD DE SUS JEFES, descontarán de los emolumentos el valor de las primas y harán el entero correspondiente. Las oficinas pagadoras departamentales remesarán de oficio y por correo certificado, al Departamento de Finanzas, el valor de las primas que descuenten."

Artículo 14. "LAS OFICINAS PAGADORAS DARAN PREFERENCIA SOBRE CUALQUIER OTRO PAGO AL CUBRIMIENTO DE LAS PRIMAS CORRESPONDIENTES A LAS POLIZAS DE FIANZA, DE MANERA QUE CADA MES SE SATISFAGAN ESAS PRIMAS CON CUMPLIDA PUNTUALIDAD..."



Artículo 15. “Los descuentos de primas de fianza serán incluidos en las nóminas o descuentos oficiales de pago, constituyendo dicha inclusión el comprobante de entero efectuado por los obligados...”

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

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

Acuerdo número 028/2011-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Boliche. Artículo 19. Corresponde al Tesorero de la Federación. **Numeral 19.1.** “Supervisar la contabilidad de la Federación.”

Causa

Lo anterior se debe a la falta de atención del Contador General para efectuar el pago oportuno del descuento de fianza de fidelidad. Asimismo, falta de supervisión por parte del Gerente y Tesorero de Comité Ejecutivo de la Federación, al no velar por que se cumpla con el pago de fianza ante el banco.

Efecto

La institución queda desprotegida sobre posibles riesgos de pérdida de activos que sucedieran en la Federación.



Recomendación

En virtud de lo anterior, el Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación debe girar instrucciones al Gerente y este a su vez al Contador de la Federación, para que realice el pago al Banco Crédito Hipotecario Nacional por Q.1,947.34 correspondiente al descuento de Fianza de Fidelidad; y que en lo sucesivo se realicen el pago del valor retenido en concepto de Fianza de Fidelidad oportunamente.

Comentario de los Responsables

Se recibió el oficio FNB-CE-117-11-16 de fecha 22 de noviembre de 2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente; y oficio FNB/GERENCIA-72-2016 de fecha 24 de noviembre de 2016, donde el Gerente gira instrucciones al Contador General, que indica textualmente: "...se giran instrucciones para realice el pago al Banco Crédito Hipotecario Nacional por Q.1,947.34 correspondiente al descuento de Fianza de Fidelidad y que en lo sucesivo se realice el pago del valor retenido en concepto de Fianza de Fidelidad, oportunamente." Adjunta copia del soporte de pago según cheque 35582596 a nombre del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala y planillas del personal afecto a descuentos, sin firma del jefe y sello de la oficina pagadora, de los meses de junio, septiembre, octubre, noviembre y diciembre 2015 por valor de Q.1,947.34.

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones y presentar con copia del cheque a nombre de Crédito Hipotecario, así como sus planillas, estos no han sido enterados al mismo.

Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. 40/2016-AI-CDAG-BOLICHE, en la cual se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, girar instrucciones al Gerente y este a su vez al Contador de la Federación, para que realice el pago al Banco Crédito Hipotecario Nacional por Q.1,947.34 correspondiente al descuento de Fianza de Fidelidad; y que en lo sucesivo se realicen el pago del valor retenido en concepto de Fianza de Fidelidad oportunamente, y para el efecto, se le concedieron cinco días hábiles, para presentar a los suscritos, las pruebas de cumplimiento que consisten en fotocopia de las instrucciones giradas al Gerente y al Contador General, así como copia del recibo de pago efectuado por el pago de las fianzas de fidelidad ante el Banco Crédito Hipotecario Nacional.



HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**Hallazgo No.1****Falta de emisión de recibo 63-A2 por capitalización de intereses****Condición**

Derivado del nombramiento No. 58048-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Federación Nacional de Boliche de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que los ingresos por concepto de intereses bancarios generados por la cuenta bancarias No. 18-0002076-8 del banco G&T Continental, no se les emitió la forma 63-A2 de Ingresos Varios, detallado de la siguiente manera:

INTERESES DE CUENTA MONETARIA NO. 18-0002076-8 - BANCO G&T CONTINENTAL (CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)				
No.	DESCRIPCIÓN	NOTA DE CRÉDITO	MONTO	FOLIO CAJA FISCAL DE INGRESOS / SICOIN WEB
1	Capitalización de intereses correspondiente a enero de 2014	8200	1,990.68	131776
2	Capitalización de intereses correspondiente a febrero de 2014	8122	2,087.63	131780
3	Capitalización de intereses correspondiente a marzo de 2014	4960	2,376.37	131781
4	Capitalización de intereses correspondiente a abril de 2014	5090	2,155.50	131785
5	Capitalización de intereses correspondiente a mayo de 2014	4620	1,723.01	131789
6	Capitalización de intereses correspondiente a junio de 2014	4404	1,136.41	1317997
7	Capitalización de intereses correspondiente a julio de 2014	3476	568.79	216551
8	Capitalización de intereses correspondiente a agosto de 2014	3454	1,073.53	216558
9	Capitalización de intereses correspondiente a septiembre de 2014	3459	887.17	216565
10	Capitalización de intereses correspondiente a octubre de 2014	3434	798.95	216571
11	Capitalización de intereses correspondiente a noviembre de 2014	3367	754.91	216578
12	Capitalización de intereses correspondiente a diciembre de 2014	3360	681.64	216582
13	Capitalización de intereses correspondiente a enero de 2015	3325	1,740.09	216586
14	Capitalización de intereses correspondiente a febrero de 2015	3344	1,948.35	216590
15	Capitalización de Intereses correspondiente a marzo de 2015.	3342	2,423.07	216598
16	Capitalización de Intereses correspondiente a abril de 2015.	3358	2,259.19	297504
17	Capitalización de Intereses correspondiente a mayo de 2015.	3339	1,963.21	PGRITO2 Pagina1 Junio'15
18	Capitalización de Intereses correspondiente a junio de 2015.	3283	1,572.51	PGRITO2 Pagina1 Julio'15
19	Capitalización de Intereses correspondiente a julio de 2015.	3316	666.73	PGRITO2 Pagina1 Agosto'15
20	Capitalización de Intereses correspondiente a agosto de 2015.	3309	725.82	PGRITO2 Pagina1 Septiembre '15
21	Capitalización de Intereses correspondiente a septiembre de 2015	3325	268.71	PGRITO2 Pagina1 Octubre '15
22	Capitalización de intereses correspondiente a octubre de 2015.	3328	338.49	PGRITO2 Pagina1 Noviembre '15
23	Capitalización de Interese correspondiente a Noviembre de 2015.	3321	296.61	PGRITO2 Pagina1Diciembre '15
24	Capitalización de Intereses correspondiente a diciembre de 2015.	17310735	263.68	PGRITO2 Pagina1 Enero'16
TOTAL			30,701.05	



Criterio

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

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

2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General, Norma 2.4, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES. “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

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



Acuerdo número 028/2011-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Boliche. Artículo 19. Corresponde al Tesorero de la Federación. **Numeral 19.1.** "Supervisar la contabilidad de la Federación."

Causa

Deficiente control interno del Contador General, al no haber emitido los recibos de ingreso correspondiente a los intereses. Asimismo, falta de supervisión por parte del Tesorero de la Federación, al no verificar la implementación de este procedimiento.

Efecto

Que no exista documentación de respaldo suficiente y competente, que soporte los ingresos generados por concepto de intereses bancarios, durante el período evaluado.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación debe girar instrucciones por escrito al Gerente, y este a su vez al Contador General, para que a partir de la presente fecha se emitan las formas 63-A2 en el momento que se acrediten los intereses bancarios. Así mismo que agregue el procedimiento de emisión de recibos 63-A2 en el Manual Procedimiento de Compra, Uso, Custodia y Registro de Recibos de Ingresos 63-A.

Comentario de los Responsables

Se recibió el oficio FNB-CE-69-10-16 de fecha 07 de noviembre de 2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente; y oficio FNB/GERENCIA-30-2016 de fecha 08 de noviembre de 2016, donde el Gerente gira instrucciones al Contador General, que indica textualmente: "...se giran instrucciones para que a partir de la presente fecha se emitan las formas 63-A2 en el momento que se acrediten los intereses bancarios".

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones, se confirma la deficiencia, al no haber emitido el recibo de ingresos 63-A2 durante el período auditado.



Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. 3/2016-AI-CDAG-BOLICHE, en la cual se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, girar instrucciones por escrito al Gerente, y este a su vez al Contador General, para que a partir de la presente fecha se emitan las formas 63-A2 en el momento que se acrediten los intereses bancarios, y para el efecto, se le concedieron tres días hábiles, para presentar a los suscritos, las pruebas de cumplimiento que consistieron en fotocopia de las instrucciones giradas al Gerente y al Contador General.



Hallazgo No.2**Intereses bancarios no registrados****Condición**

Derivado del nombramiento No. 58048-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Federación Nacional de Boliche de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que los intereses percibidos en la cuenta bancaria No. 18-0009891-3 de Fondo Rotativo Interno, no son registrados de forma mensual en caja fiscal y en el sistema SICOIN WEB, los cuales suman la cantidad de Q. 117.48, detallado de la siguiente manera:

INTERESES DE CUENTA MONETARIA NO. 18-0009891-3 FONDO ROTATIVO - BANCO G&T CONTINENTAL (CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)			
No.	DESCRIPCIÓN	NOTA DE CRÉDITO	MONTO
1	Capitalización de intereses correspondiente a enero de 2014	7617	2.09
2	Capitalización de intereses correspondiente a febrero de 2014	7522	4.19
3	Capitalización de intereses correspondiente a marzo de 2014	4471	1.97
4	Capitalización de intereses correspondiente a abril de 2014	4602	4.39
5	Capitalización de intereses correspondiente a mayo de 2014	4127	2.97
6	Capitalización de intereses correspondiente a junio de 2014	3901	1.76
7	Capitalización de intereses correspondiente a julio de 2014	2948	1.33
8	Capitalización de intereses correspondiente a agosto de 2014	2922	2.12
9	Capitalización de intereses correspondiente a septiembre de 2014	2905	2.33
10	Capitalización de intereses correspondiente a octubre de 2014	2881	2.33
11	Capitalización de intereses correspondiente a noviembre de 2014	2821	0.85
12	Capitalización de intereses correspondiente a diciembre de 2014	2810	0.64
13	Capitalización de intereses correspondiente a enero de 2015	2767	5.40
14	Capitalización de intereses correspondiente a febrero de 2015	2765	0.94
15	Capitalización de Intereses correspondiente a marzo de 2015.	2753	75.00
16	Capitalización de Intereses correspondiente a abril de 2015.	2760	1.68
17	Capitalización de Intereses correspondiente a mayo de 2015.	2721	1.70
18	Capitalización de Intereses correspondiente a junio de 2015.	2655	2.06
19	Capitalización de Intereses correspondiente a julio de 2015.	2691	0.77
20	Capitalización de Intereses correspondiente a agosto de 2015.	2659	1.46
21	Capitalización de Intereses correspondiente a septiembre de 2015	2661	0.86
24	Capitalización de Intereses correspondiente a diciembre de 2015.	2810	0.64
TOTAL			117.48

Criterio

El Acuerdo 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental. 1. Normas de Aplicación General. Norma 1.2, ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO. "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a)



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

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

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

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

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

Acuerdo número 028/2011-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Boliche. Artículo 19. Corresponde al Tesorero de la Federación. **Numeral 19.1.** “Supervisar la contabilidad de la Federación.”



Causa

Esta deficiencia se suscitó, por deficiente control interno por parte del Contador General, al no realizar los registros en caja fiscal o sistema SICOIN WEB. Asimismo a la falta de supervisión por parte del Tesorero de la Federación.

Efecto

Que no exista información financiera confiable de los recursos de la Federación.

Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación debe girar instrucciones por escrito al Gerente, y este a su vez al Contador General, para que a partir de la presente fecha, se registre en la Caja Fiscal, los ingresos por concepto de intereses bancarios de la cuenta de Fondo Rotativo Interno. Así mismo se agregue un procedimiento en el reglamento del fondo rotativo interno para el registro de los intereses percibidos en la caja fiscal o SICOIN WEB.

Comentario de los Responsables

Se recibió el oficio FNB-CE-70-10-16 de fecha 07 de noviembre de 2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente; y oficio FNB/GERENCIA-31-2016 de fecha 08 de noviembre de 2016, donde el Gerente gira instrucciones al Contador General, que indica textualmente: "...se giran instrucciones para que a partir de la presente fecha se registre en la Caja Fiscal, los ingresos por concepto de intereses bancarios de la cuenta de Fondo Rotativo Interno".

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones, se confirma la deficiencia, al no haber realizado los registros de intereses durante el periodo evaluado, en caja fiscal.

Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. 04/2016-AI-CDAG-BOLICHE, en la cual se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, girar instrucciones por escrito al Gerente, y este a su vez al Contador General, para que a partir de la presente fecha, se registre en la Caja Fiscal, los ingresos por concepto de intereses bancarios de la cuenta de Fondo Rotativo Interno, y para el efecto, se le concedieron tres días hábiles, para presentar a los suscritos, las pruebas de cumplimiento que consistieron en fotocopia de las instrucciones giradas al Gerente y al Contador General.



Hallazgo No.3

Inconsistencia en finiquito laboral

Condición

Derivado del nombramiento No. 58048-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Federación Nacional de Boliche de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó durante el periodo fiscal 2014 que fue emitido el cheque No. 92436065 a través del cual se realizó el pago al señor Ronny Leonel Paredes Pineda, de la liquidación laboral según consta en finiquito laboral No. FNB-UDAF-FL-001-2014, se consignaron para efecto contable el cual contiene las fechas inicial y de finalización laboral el 11/10/2010 al 15/04/2012. No obstante al verificar el cálculo realizado contiene las fechas correspondientes del 02/04/2013 al 15/02/2014, por lo que la información que refleja el finiquito no es consistente. Dicho pago está registrado en el folio de Caja Fiscal de egresos No. 131773 por valor de Q.9,721.46.

Criterio

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

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



Acuerdo número 028/2011-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Boliche. Artículo 19. Corresponde al Tesorero de la Federación. **Numeral 19.1.** “Supervisar la contabilidad de la Federación.”

Causa

Lo anterior se debe, a negligencia por parte del Contador General, al no verificar los datos incluidos en el finiquito laboral realizado. Asimismo, falta de supervisión por parte del Gerente y Tesorero de Comité Ejecutivo de la Federación, al no verificar los procedimientos de liquidación laboral realizados.

Efecto

Que el pago carezca de evidencia suficiente y competente, al no contar con datos exactos en la liquidación.

Recomendación

En virtud de lo anterior, el Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación debe girar instrucciones por escrito al Gerente, y este a su vez al Contador General, para que se presente el finiquito corregido y en lo sucesivo los finiquitos laborales reflejen la información correcta y exacta para realizar los cálculos correspondientes.

Comentario de los Responsables

Se recibió el oficio FNB-CE-110-10-16 de fecha 22 de noviembre de 2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente; y oficio FNB/GERENCIA-65-2016 de fecha 24 de noviembre de 2016, donde el Gerente gira instrucciones al Contador General, que indica textualmente: “...se giran instrucciones para que se presente el finiquito corregido, y en lo sucesivo los finiquitos laborales reflejen la información correcta y exacta para realizar los cálculos correspondientes.” Asimismo se adjunta fotocopia de finiquito con los datos correctos.

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones y presentar el finiquito corregido, se confirma la deficiencia, al no estar firmado el finiquito por las personas responsables.



Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. 32/2016-AI-CDAG-BOLICHE, en la cual se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, girar instrucciones por escrito al Gerente, y este a su vez al Contador General, para que se presente el finiquito corregido y en lo sucesivo los finiquitos laborales reflejen la información correcta y exacta para realizar los cálculos correspondientes, y para el efecto, se le concedieron tres días hábiles, para que presenten a los suscritos, las pruebas de cumplimiento que consisten en fotocopia de las instrucciones giradas al Gerente y al Contador General.



Hallazgo No.4**Inconsistencia de registros en folios del libro de bancos****Condición**

Derivado del nombramiento No. 58048-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Federación Nacional de Boliche de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que en el mes de abril del 2014 se encuentran 13 operaciones bancarias, las cuales no fueron impresas en los folios del libro de bancos, sin embargo el saldo reportado si incluye dichos movimientos.

**OPERACIONES NO IMPRESAS EN LOS FOLIOS DEL LIBRO DE BANCOS
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

FECHA	No. CHEQUE	DESCRIPCIÓN	INGRESO	EGRESO
22/04/2014	92436262	EDWIN DEL CID SALAZAR, IMPRESIONES EN SERIGRAFIA EN CAMISETAS ADIDAS BLANCAS Y TURQUESA A FULL COLOR ADELANTE Y ATRÁS UN COLOR		1,222.86
22/04/2014	92436263	RENDICION No. 6 FONDO ROTATIVO INTERNO		38,265.76
22/04/2014	92436264	SERVICIOS PRESTADOS COMO ENTRENADOR DE LA ASOCIACION DE EL PROGRESO DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2014		3,000.00
22/04/2014	92436265	SERVICIOS PRESTADOS COMO ENTRENADOR DE LA ASOCIACION DE EL PROGRESO DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2014		3,000.00
23/04/2014	5461614	CDAG; ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2014	275,955.63	
24/04/2014	145	PAGO DE SALARIOS PERSONAL DE LA FEDERACIÓN CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE ABRIL DE 2014		39,872.97
24/04/2014	146	PAGO DE BECAS DEL PROGRAMA EXCELENCIA DEPORTIVA DEL MES DE ABRIL DE 2014		3,200.00
25/04/2014	92436266	PALACIOS CANIZ DORA ANA LUISA, SERVICIOS DE ENTRENADOR DURANTE EL MES DE ABRIL 2014 PARA LA ASOCIACION DE SUCHITEPEQUEZ.		2,000.00
25/04/2014	92436267	ROCHA GARCIA CARLOS ROBERTO, ENTRENOS DE LA ASOCIACIONES DE BOLICHE MESES DE FEBRERO Y MARZO DE 2014.		7,000.00
25/04/2014	92436268	AGUILAR LEON MIGUEL ALBERTO SERVICIO COMO ENTRENADOR DE LA ASOCIACIÓN DEPARTAMENTAL DE GAUTEMALA. MES DE ABRIL DE 2014.		3,000.00
28/04/2014	92436269	ROCHA GARCIA CARLOS ROBERTO CALENDARIZACIÓN DE ASOCIACIONES DEPARTAMENTALES DEL AÑO 2014. APROBADO EN ACTA 1-14 C.E. PUNTO QUINCUGESIMO DE FECHA 6 DE ENERO DE 2014.		3,500.00
28/04/2014	92436270	LOPEZ ALPOP SANDRA ELIZABETH, TRASLADO DE ATLETAS DE ANTIGUA A LA CIUDAD CAPITAL IDA Y VUELTA, EL 23/04/2014.		800.00
28/04/2014	92436271	ORGANIZACION RIMET, SOCIEDAD ANONIMA, COMPRA DE UNIFORMES PARA CAMPEONATO CENTROAMERICANO Y DEL CARIBE MAYOR Y PANAMA 2014. APROBADO EN ACTA 6-14 C.E. DE FECHA 01/04/2014, PUNTO VIGESIMO SEGUNDO.		3,192.00
TOTAL			275,955.63	108,053.59



Criterio

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

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

2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General. Norma 2.4, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES. “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

5. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental. Norma 5.4, RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE. “La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada recepción y verificación de la documentación de soporte. La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, en el proceso de recepción y verificación de la documentación de soporte de las operaciones, en su respectivo ámbito, deben contar con la tecnología y metodología, así como la organización



formalmente descrita en manuales de funciones y procedimientos, que permitan ejercer un eficiente control sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, egresos, etc., para asegurar el cumplimiento de las políticas, normas, leyes y regulaciones a las que estén sujetas todas las operaciones, como requisito previo a continuar con el proceso de consolidación y trámite hacia los niveles correspondientes.”

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

6. Normas Aplicables al Sistema de Tesorería. Norma 6.14, ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS, establece que: “...la Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias.”

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

Acuerdo número 028/2011-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Boliche. Artículo 19. Corresponde al Tesorero de la Federación. **Numeral 19.1.** “Supervisar la contabilidad de la Federación.” **Numeral 19.4.** “Controlar la conciliación de los saldos bancarios con los libros de la Federación.”

Causa

Lo anterior se debe a la falta de atención del Contador General para efectuar la impresión de operaciones en los folios autorizados y la falta de revisión por parte de los responsables de quienes firman dichos folios autorizados. Asimismo, falta de supervisión por parte del Gerente y Tesorero de Comité Ejecutivo de la Federación.



Efecto

Que los saldos y registros bancarios reportados, no sean reales y dificultad para conciliar saldos.

Recomendación

En virtud de lo anterior, el Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación debe girar instrucciones por escrito al Gerente, y este a su vez al Contador General para que en lo sucesivo verifique que se refleje la totalidad de las operaciones en los folios del libro autorizado de bancos.

Comentario de los Responsables

Se recibió el oficio FNB-CE-137-10-16 de fecha 30 de noviembre de 2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente; y oficio FNB/GERENCIA-94-2016 de fecha 02 de diciembre de 2016, donde el Gerente gira instrucciones al Contador General, que indica textualmente: "...se giran instrucciones para que en lo sucesivo verifique que se refleje la totalidad de las operaciones en los folios del libro autorizado de bancos."

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones, se confirma la deficiencia, debido que en el período auditado no se refleja en los folios de libro de bancos los cheques emitidos en el mes de abril 2014.

Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. 46/2016-AI-CDAG-BOLICHE, en la cual se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, girar instrucciones por escrito al Gerente, y este a su vez al Contador General, para que en lo sucesivo verifique que se refleje la totalidad de las operaciones en los folios del libro autorizado de bancos, y para el efecto, se le concedieron tres días hábiles, para presentar a los suscritos, las pruebas de cumplimiento que consistieron en fotocopia de las instrucciones giradas al Gerente y al Contador General.



Hallazgo No.5**Registros con saldos negativos****Condición**

Derivado del nombramiento No. 58048-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Federación Nacional de Boliche de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que durante el periodo fiscal evaluado, fueron emitidos cheques sin contar con disponibilidad financiera, razón por la cual existen saldos negativos en el libro de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas, de la cuenta No. 18-000-2076-8 de banco G&T Continental, de folios del número 274 al 333. Los meses en que se presentó dicha deficiencia se muestran a continuación:

(Cifras expresadas en Quetzales)

No.	FOLIO	MES	VALOR QUE SE REPORTA NEGATIVO
1	274 - 276	JULIO 2014	(64,376.88)
2	278 - 279	AGOSTO 2014	(26,879.42)
3	291	OCTUBRE 2014	(15,062.64)
4	293	NOVIEMBRE 2014	(9,068.56)
5	318 - 319	JULIO 2015	(55,396.89)
6	320	AGOSTO 2015	(13,216.01)
7	324 - 325	SEPTIEMBRE 2015	(114,395.21)
8	326 - 329	OCTUBRE 2015	(102,396.32)
9	330 - 331	NOVIEMBRE 2015	(174,780.64)
10	332 - 333	DICIEMBRE 2015	(41,093.01)

Criterio

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



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

5. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

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

Norma 5.8, ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA. “La máxima autoridad de cada ente público, debe normar que toda la información financiera, sea analizada con criterios técnicos. Las unidades especializadas de cada ente público son las responsables de realizar el análisis financiero oportuno de toda la información procesada, así como la interpretación de los resultados para asegurar que la misma es adecuada y que garantice que los reportes e informes que se generan periódicamente sean confiables, para la toma de decisiones nivel gerencial.”

6. Normas Aplicables al Sistema de Tesorería. Norma 6.12, CONTROL DE SALDOS INICIALES Y FINALES DE CAJA Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO.

“La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas y la autoridad superior de cada entidad pública, normarán lo relativo al control de los saldos iniciales y finales. La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de los entes públicos, deben implementar mecanismos de control, que garanticen la confiabilidad de los saldos iniciales y finales de caja y equivalentes de efectivo, de los reportes diarios, semanales y mensuales, así como los que se presenten en el Estado de Flujo de Caja.”

Norma 6.15, CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS. “El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional como ente rector del Sistema de Tesorería, debe emitir normas y crear mecanismos, que le permitan ejercer el control sobre todas las cuentas bancarias del sector público. Las autoridades superiores de las entidades del sector público, velarán porque las unidades ejecutoras del sector público, velarán porque las unidades ejecutoras reporten a la unidad especializada en las fechas y forma establecidas en la normativa interna, las cuentas bancarias que utilizan para la administración de la disponibilidad de



efectivo. Además deben velar porque las unidades especializadas cumplan con la normativa y los procedimientos establecidos por la Tesorería Nacional, en lo relativo al estatus y movimiento de las cuentas bancarias entre otros.”

Norma 6.16, CONCILIACIÓN DE SALDOS BANCARIOS. “El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública a través de las unidades especializadas, velarán porque se concilie oportunamente los saldos bancarios con los registros contables. La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de los entes públicos deben diseñar los procedimientos que permitan efectuar la conciliación de saldos en bancos, en forma diaria, semanal o mensual, con las conciliaciones bancarias preparadas por la Dirección de Contabilidad del Estado y las unidades de contabilidad de los entes públicos.”

Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Principios de Control Interno. 9. APLICABLES A LOS SISTEMAS CONTABLES INTEGRADOS. “Todos los sistemas integrados o no, deben ser diseñados tomando en cuenta que el control es para salvaguardar los recursos del ente público; por lo tanto, son aplicables los siguientes Principios de Control Interno: a. Aplicación de pruebas continuas de exactitud. La aplicación de pruebas continuas de exactitud, independientemente de que estén incorporadas a los sistemas integrados o no, permiten que los errores cometidos por otros funcionarios sean detectados oportunamente, y se tomen medidas para corregirlos y evitarlos.”

Acuerdo número 028/2011-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Boliche. Artículo 19. Corresponde al Tesorero de la Federación. **Numeral 19.1.** “Supervisar la contabilidad de la Federación.” **Numeral 19.3.** “Vigilar la fiel ejecución de los presupuestos de gastos ordinarios y extraordinarios.” **Numeral 19.4.** “Controlar la conciliación de los saldos bancarios con los libros de la Federación.”

Causa

Esta deficiencia se origina debido a la falta atención por parte de Contador General debido que realizó instrucciones verbales pero no realizó revisión cuando se emite cheques sin contar con disponibilidad de saldo de efectivo en la Federación. Asimismo falta de supervisión por parte del Gerente y Tesorero de Comité Ejecutivo de la Federación, por no velar el adecuado manejo y control de la cuenta bancaria de la Federación.



Efecto

Sobregiro de la cuenta bancaria y riesgo de emitir cheques que no podrán ser cobrados por los beneficiarios y que repercute en sanciones de parte del Banco, por emitir cheques sin fondo.

Recomendación

En virtud de lo anterior, el Presidente de la Federación, debe girar instrucciones al Gerente y este a su vez al Contador General, para que en lo sucesivo no se emitan cheques sin contar con disponibilidad de saldos en cuenta bancaria, así mismo los registros en libro de bancos.

Comentario de los Responsables

Se recibió el oficio FNB-CE-102-10-16 de fecha 10 de noviembre de 2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente; y oficio FNB/GERENCIA-54-2016 de fecha 23 de noviembre de 2016, donde el Gerente gira instrucciones al Contador General, que indica textualmente: "...se giran instrucciones para que a partir de la presente fecha, no se emitan cheques sin contar con disponibilidad de saldo en cuenta bancaria, así mismo los registros de bancos."

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones, se confirma la deficiencia, debido que para el período auditado se encuentran los saldos negativos y se encuentran registrados en folios autorizados de libro de bancos.

Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. 48/2016-AI-CDAG-BOLICHE, en la cual se recomendó al Presidente de la Federación, girar instrucciones al Gerente y este a su vez al Contador General, para que en lo sucesivo no se emitan cheques sin contar con disponibilidad de saldos en cuenta bancaria, así mismo los registros en libro de bancos, y para el efecto, se le concedieron tres días hábiles, para presentar a los suscritos, las pruebas de cumplimiento que consistieron en fotocopia de las instrucciones giradas al Gerente y al Contador General.



Hallazgo No.6

Cheques anulados no reversados

Condición

Derivado del nombramiento No. 58048-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Federación Nacional de Boliche de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que durante el período evaluado, existen cheques anulados físicamente, sin embargo, en la Caja Fiscal y libro de Bancos, estos se encuentran registrados con valor, sin que en los meses siguientes se haya reversado o realizado algún ajuste que regularice dichas operaciones, el valor de los mismo asciende a Q.195,319.57.

Criterio

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

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

2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General. Norma 2.4, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES. “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización,



independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

5. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

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

Marco Conceptual de las normas General de Control Interno Gubernamental.

Título V: Tipología del Control Interno, numeral 27. CONTROL INTERNO FINANCIERO. “Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre el activo, pasivo y patrimonio institucional.”

Acuerdo número 028/2011-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Boliche. Artículo 19. Corresponde al Tesorero de la Federación. **Numeral 19.1.** “Supervisar la contabilidad de la Federación.”

Causa

Esta deficiencia se origina debido a la falta atención por parte de Contador General al no rebajar o reversar los cheques anulados en los libros contables de la Federación, al momento de ser anulados. Asimismo falta de supervisión por parte del Gerente y Tesorero de Comité Ejecutivo de la Federación, al no velar que los cheques anulados se reversaran de forma oportuna en el libro de autorizado de bancos.



Efecto

Esta deficiencia provoca que los saldos de caja fiscal y bancos, no sean reales, así mismo disminuye la disponibilidad presupuestaria de gastos que ya no fueron ejecutados.

Recomendación

En virtud de lo anterior, el Presidente de la Federación, debe girar instrucciones por escrito al Gerente, y este a su vez al Contador General de la Federación, para que proceda a realizar los ajustes o correcciones necesarias en la Caja Fiscal de Egresos, o en su defecto en el SICOIN y libro de bancos, a fin que la caja y bancos refleje un saldo razonable.

Comentario de los Responsables

Se recibió el oficio FNB-CE-108-11-16 de fecha 22 de noviembre de 2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente; y oficio FNB/GERENCIA-63-2016 de fecha 24 de noviembre de 2016, donde el Gerente gira instrucciones al Contador General, que indica textualmente: "...se giran instrucciones para que proceda a realizar los ajustes o correcciones necesarias en la Caja Fiscal de Egresos, o en su defecto en el SICOIN y libro de bancos, a fin que la caja y bancos refleje un saldo razonable."

Comentario de Auditoría

No obstante giraron instrucciones como lo indica la recomendación establecida en la nota de auditoría, se confirma la deficiencias debido que no se presentó los folios de caja fiscal y bancos, en donde se reflejen los ajustes realizados.

Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. 52/2016-AI-CDAG-BOLICHE, en la cual se recomendó al Presidente de la Federación, girar instrucciones por escrito al Gerente, y este a su vez al Contador General de la Federación, para que proceda a realizar los ajustes o correcciones necesarias en la Caja Fiscal de Egresos, o en su defecto en el SICOIN y libro de bancos, a fin que la caja y bancos refleje un saldo razonable, y para el efecto, se le concedieron tres días hábiles, para presentar a los suscritos, las pruebas de cumplimiento que consistieron en fotocopia de las instrucciones giradas al Gerente y al Contador General de la Federación, así como copia de los folios de caja fiscal y bancos en donde se reflejan los ajustes realizados.



Hallazgo No.7**Facturas no reversadas en SICOIN, por valor de Q. 1,119.50.****Condición**

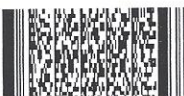
Derivado del nombramiento No. 58048-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Federación Nacional de Boliche de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que en el período auditado, existen registros en SICOIN de gastos realizados por medio del Fondo Rotativo Interno, de los cuales se encuentran facturas que no fueron pagadas ni reversadas en dicho sistema, detalladas a continuación:

**FACTURAS REGISTRADAS EN SICOIN WEB Y NO PAGADAS
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

NO. DE RENDICIÓN	FECHA DE DOC.	NO. DOC.	NIT PROVEEDOR	PROVEEDOR	VALOR
16-2014	12/10/2014	NO INDICA	4751124	BODEGA FARMACEUTICA ANONIMA SOCIEDAD	321.22
16-2014	22/10/2014	NO INDICA	4751124	BODEGA FARMACEUTICA ANONIMA SOCIEDAD	509.08
16-2014	31/10/2014	AC-32165	5773458	CONSORCIO DE INVERSIONES, SOCIEDAD ANONIMA	84.00
16-2014	31/10/2014	FC16M1-072561	77110897	DROGUERIA CENTRO HISTORICO, SOCIEDAD ANONIMA	205.20
TOTAL					1,119.50

Criterio

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



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

2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General. Norma 2.4, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES. “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

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

Acuerdo número 028/2011-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Boliche. Artículo 19. Corresponde al Tesorero de la Federación. **Numeral 19.1.** “Supervisar la contabilidad de la Federación.” **Numeral 19.9.** “Exigir a quien corresponda los comprobantes de pago por toda compra efectuada y mantenerlos a disposición del Comité Ejecutivo.”



Causa

Esta deficiencia se ha originado por la falta de control y revisión del Contador General sobre la documentación que presenta el Encargado del Fondo Rotativo, para la rendición del fondo rotativo interno. Asimismo, falta de supervisión por parte del Tesorero de Comité Ejecutivo.

Efecto

Que en el sistema SICOIN, no se cuente con información real y confiable, ya que existen registros los cuales no fueron pagados, causando descuadre entre el sistema y saldo en cuenta bancaria de bancos.

Recomendación

En virtud de lo anterior, el Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación debe girar instrucciones por escrito al Gerente, y este a su vez al Contador General y Encargado de Fondo Rotativo Interno, para que realice las gestiones respectivas a efecto de que se reverse la documentación que no fue pagada.

Comentario de los Responsables

Se recibió el oficio FNB-CE-131-11-16 de fecha 22 de noviembre de 2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente; y oficio FNB/GERENCIA-89-2016 de fecha 24 de noviembre de 2016, donde el Gerente gira instrucciones al Contador General, que indica textualmente: "...se giran instrucciones para que realicen las gestiones respectivas a efecto de que se ubiquen y adjunten las facturas correspondientes originales consignadas en la nota en mención; de lo contrario, se realice el reintegro correspondiente a Q.2,339.50. También se recibió oficio FNB/GERENCIA-95-2016 de fecha 09 de diciembre de 2016, el cual indica: "Por medio de la presente hacemos entrega de lo siguiente:...13. Copia de los oficios en referencia de la nota de auditoría No. 56/2016-AI-CDAG-BOLICHE, FNB-CE-131-11-16 y el FNB/GERENCIA-89-2016, adjuntando oficio original número FNB-CE-UDAF-156-12-2016, y copia de los documentos encontrados." Adjunta fotocopia de los documentos M-312374 de la Rendición 12-2014 por valor de Q.200.00 y 45-C 294741 de la Rendición 10-2015 por valor de Q.1, 020.00 los cuales hacen un total de Q.1, 220.00. Así como el oficio FNB/GERENCIA-97-2016 en el cual adjunta la copia del oficio OF-FNB-CONTA-DIC-15-2016 y cheque 2017383 y 2017385 anulados."

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones, y enviar documentación de respaldo por Q. 1,220.00, de la deficiencia original por Q.2,339.50, se confirma deficiencia, en virtud de que existen registros por Q.1,119.50, pendientes de reversar en el fondo rotativo de la Federación.



Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. 56/2016-AI-CDAG-BOLICHE, en la cual se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, girar instrucciones por escrito al Gerente, y este a su vez al Contador General y Encargado de Fondo Rotativo Interno, para que realice las gestiones respectivas, a efecto de que se ubiquen y adjunten las facturas correspondientes originales antes mencionadas, de lo contrario se realice el reintegro correspondiente a Q.2,339.50, y para el efecto, se le concedieron cinco días hábiles, para presentar a los suscritos, las pruebas de cumplimiento que consistieron en fotocopia de las instrucciones giradas al Gerente y al Contador General, así como fotocopia de las facturas pendientes o bien el depósito del reintegro respectivo.



Hallazgo No.8**Inconsistencias en pagos por concepto de servicio transporte****Condición**

Derivado del nombramiento No. 58048-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Federación Nacional de Boliche de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que durante el período evaluado se encuentran gastos por concepto de transporte los cuales tienen la siguiente deficiencia:

1. Expedientes soportados con cheques registrados entre los folios de caja fiscal No. 131773 al 297503 de los meses de enero 2014 a abril 2015 y reportes PGRITO2 de julio a octubre 2015 que carecen de listados de participantes, los cuales suman Q.61,535.00.
2. Expedientes soportados con cheques registrados entre los folios de caja fiscal No. 131773 al 297503 de los meses de enero 2014 a abril 2015 y reportes PGRITO2 de julio a octubre 2015 con listados de traslado de personas que carecen de firma de entrenador o delegado por un monto de Q.139, 837.00 y visto bueno de Comité Ejecutivo por un monto de Q.660, 562.25.
3. Cheque No. 2060983 de fecha 04/12/2014 a nombre de Daniel Oswaldo Retana Gonzales, registrado en folios No. 216584 de caja fiscal y 294 de libro de bancos registro L2 23705 por valor de Q.750.00, factura serie A1 99 adjuntando listado, el cual tiene únicamente la firma del entrenador y encargada, pero no se encuentra el dato de los participantes.

Criterio

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



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

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

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

5. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Norma 5.5, REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES. “Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables.”

Acuerdo número 028/2011-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Boliche. Artículo 19. Corresponde al Tesorero de la Federación. **Numeral 19.1.** “Supervisar la contabilidad de la Federación.” **Numeral 19.9.** “Exigir a quien corresponda los comprobantes de pago por toda compra efectuada y mantenerlos a disposición del Comité Ejecutivo.”

Causa

Esta deficiencia se ha originado por la falta de verificación de la documentación de soporte por parte del Contador General. Asimismo falta de supervisión por parte del Gerente y Tesorero de Comité Ejecutivo de la Federación, al no revisar que el expediente de pago se encuentre completo.

Efecto

Que no exista evidencia probatoria del destino de los recursos, así como evidencia de que el servicio haya sido recibido a conformidad por los usuarios.



Recomendación

El Presidente de la Federación, debe girar instrucciones por escrito al Gerente y este a su vez al Contador General, para que a partir de la presente fecha los gastos por concepto de transporte contengan lo siguiente: Adjunte el listado de participantes en original el cual debe de contener como mínimo la siguiente información:

1. Fecha;
2. Nombre;
3. Firma;
4. Documento Personal de Identificación –DPI- y
5. Firma de encargado y Visto Bueno de la persona que autoriza el gasto.

Así mismo que realice lo siguiente:

1. Que los listados de participantes de los cheques mencionados en el Anexo 8 se le plasme firma de entrenador, encargado y visto bueno de la persona que autoriza el gasto.
2. Que complete el listado del cheque 2060983 de fecha 04/12/2014 a nombre de Daniel Oswaldo Retana Gonzales.

Comentario de los Responsables

Se recibió el oficio FNB-CE-105-10-16 de fecha 22 de noviembre de 2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente; y oficio FNB/GERENCIA-57-2016 de fecha 23 de noviembre de 2016, donde el Gerente gira instrucciones al Contador General, que indica textualmente: "...se giran instrucciones para que a partir de la presente fecha, los gastos por concepto de transporte contengan lo siguiente: adjunte listado de participantes en original el cual debe contener como mínimo la siguiente información: 1. Fecha, 2. Nombre, 3. Firma, 4. Documento Personal de Identificación DPI, 5. Firma de encargado y visto bueno de la persona que autoriza el gasto. Así mismo que realice lo siguiente:

1. Que los listados de participantes de los cheques mencionados en el Anexo 8 se le plasme firma de entrenador, encargado y visto bueno de la persona que autoriza el gasto.
2. Que complete el listado del cheque 2060983 de fecha 04/12/2014 a nombre de Daniel Oswaldo Retana Gonzales."



Comentario de Auditoría

Se confirma la deficiencia no obstante se realizó lo indicado en la recomendación establecida, sin embargo para el período evaluado, los listados por concepto de transporte no llenaban los requisitos para un buen control interno.

Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. 57/2016-AI-CDAG-BOLICHE, en la cual se recomendó al Presidente de la Federación, girar instrucciones por escrito al Gerente y este a su vez al Contador General, para que a partir de la presente fecha los gastos por concepto de transporte contengan lo siguiente: Adjunte el listado de participantes en original el cual debe de contener como mínimo la siguiente información:

1. Fecha;
2. Nombre;
3. Firma;
4. Documento Personal de Identificación –DPI- y
5. Firma de encargado y Visto Bueno de la persona que autoriza el gasto.

Así mismo que realice lo siguiente:

1. Que los listados de participantes de los cheques mencionados en el Anexo 8 se le plasme firma de entrenador, encargado y visto bueno de la persona que autoriza el gasto.
2. Que complete el listado del cheque 2060983 de fecha 04/12/2014 a nombre de Daniel Oswaldo Retana Gonzales.

Y para el efecto se le concedieron tres días hábiles, para presentar a los suscritos, las pruebas de cumplimiento que consistieron en fotocopia de las instrucciones giradas al Gerente y al Contador General.



Hallazgo No.9**Recibo 63-A2 con deficiencias****Condición**

Derivado del nombramiento No. 58048-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, en el que se nos designa para practicar Examen Especial de Auditoría en las áreas de Caja y Bancos, a la Federación Nacional de Boliche de Guatemala, por el período del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, se determinó que el recibo 63-A2 No. 660450 de fecha 02 de mayo de 2014 registrado en folio de caja fiscal No.131789 y libro de bancos registro L2 23705, folio No. 265, se emitió por valor de Q.250.00 en números; y en letras por Q.200.00.

Criterio

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

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

2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General, Norma 2.4 AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES. “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u



operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.

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

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

Acuerdo número 028/2011-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Nacional de Boliche. Artículo 19. Corresponde al Tesorero de la Federación. **Numeral 19.1.** "Supervisar la contabilidad de la Federación."

Causa

Dicha deficiencia se originó por la falta de cuidado de la persona responsable de la emisión de los recibos de ingresos 63-A2, quien no se percató del error en el documento emitido, así mismo por la falta de supervisión del Gerente y Tesorero de la Federación.

Efecto

Lo anterior ha ocasionado que pueda existir pérdida y menoscabo de los recursos de la entidad, y que los recibos 63-A2 no tengan validez al encontrarse con datos distintos en valores y en letras.



Recomendación

El Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación debe girar instrucciones por escrito al Gerente, y este a su vez al Contador General, para que a partir de la presente fecha, al momento de elaborada la forma 63-A2, esta sea llenada con la misma cantidad en número y letras. Y que en lo sucesivo se cumpla con lo establecido en el Manual de Procedimientos de compra, uso, custodia y registro de recibos de ingresos 63-A.

Comentario de los Responsables

Se recibió el Oficio FNB-CE-94-10-16 de fecha 22 de noviembre de 2016, donde el Presidente de Comité Ejecutivo gira instrucciones al Gerente; y oficio FNB/GERENCIA-46-2016 de fecha 23 de noviembre de 2016, donde el Gerente gira instrucciones al Contador General, que indica textualmente: "...En consideración y cumplimiento del oficio FNB-CE-94-10-16 en donde se hace constar las órdenes giradas por el presidente, de la nota recibida con fecha 21 de noviembre 2016, por parte de auditoría interna de CDAG con número 15/2016-AI-CDAG-BOLICHE, se giran instrucciones para que a partir de la presente fecha, al momento de elaborar la forma 63-A2, esta sea llenada con la misma cantidad en número y letras. Y que en lo sucesivo se cumpla con lo establecido en el Manual de Procedimientos de compra, uso, custodia y registro de recibos de ingreso 63-A."

Comentario de Auditoría

No obstante se cumplió con girar instrucciones, se confirma la deficiencia, debido a que no se realizaron las gestiones oportunas para rectificar el error en forma 63-A2.

Acciones Correctivas

Se emitió la Nota de Auditoría No. 15/2016-AI-CDAG-BOLICHE, en la cual se recomendó al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación, girar instrucciones por escrito al Gerente, y este a su vez al Contador General, para que a partir de la presente fecha, al momento de elaborada la forma 63-A2, esta sea llenada con la misma cantidad en número y letras. Y que en lo sucesivo se cumpla con lo establecido en el Manual de Procedimientos de compra, uso, custodia y registro de recibos de ingresos 63-A, y para el efecto, se le concedieron tres días hábiles para presentar a los suscritos las pruebas de cumplimiento, que consisten en fotocopia de las instrucciones giradas al Gerente y al Contador General.



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

Derivado del Examen Especial de Auditoría a Caja y Bancos, por el periodo del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, en cumplimiento del nombramiento No. 58048-1-2016, de fecha 04 de marzo de 2016, se realizó el seguimiento al registro de recomendaciones emitidas en auditorias anteriores:

- Informe sin número de Examen Especial de Auditoria emitido por la Contraloría General de Cuentas, por período del 01 al 31 de mayo 2014, del cual fue emitida una (1) recomendación para el Área de Viaticos, determinandose que el 100% de la recomendación fue cumplida.
- Seguimiento al registro de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, según informe CUA No.: 17318, con fecha de diciembre de 2012, por el período 01 de enero de 2012 al 15 de septiembre de 2012, derivado de la Auditoria de Gestión en las Áreas de Libro de Actas y Viaticos, en donde fueron emitidas siete (7) recomendaciones, de las cuales (4) fueron implementadas, con lo que podemos establecer que dichas recomendaciones fueron cumplidas en un 57%.




DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

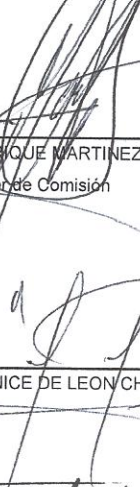
No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	ROBERTO GIOVANNI RUEDA ALVARADO	PRESIDENTE COMITE EJECUTIVO	01/01/2014	31/12/2015
2	NERY ALBERTO GARCIA DIAZ	TESORERO, COMITE EJECUTIVO	07/12/2015	31/12/2015
3	JULIO RUBEN ALBUREZ AYALA	SECRETARIO, COMITE EJECUTIVO	07/12/2015	31/12/2015
4	WAGNER ROBERTO LOPEZ SAGASTUME	VOCAL I, COMITE EJECUTIVO	01/01/2014	31/12/2015
5	SERGIO IVAN MORALES CASTILLO	VOCAL II, COMITE EJECUTIVO	01/01/2014	31/12/2015
6	JOSE FRANCISCO JAVIER FALLA	GERENTE GENERAL	08/12/2015	31/12/2015
7	MARLON ESTUARDO ALVAREZ GOMEZ	TESORERO COMITE EJECUTIVO, FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE DE GUATEMALA	01/01/2014	07/12/2015
8	GRETEL LUCRECIA MONTERROSA SALAZAR	SECRETARIA COMITE EJECUTIVO, FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE DE GUATEMALA	01/01/2014	07/12/2015
9	GUSTAVO HUMBERTO LOPEZ MUÑOZ	GERENTE GENERAL	01/01/2014	02/01/2015
10	HEYDI CAROLINA GARCIA MUÑOZ	CONTADORA	01/01/2014	19/06/2015



COMISION DE AUDITORIA



VIDAL ENRIQUE MARTINEZ RAMIREZ
Coordinador de Comisión



SAUL ENRIQUE JUAN YUMAN
Asistente


LOIDA EUNICE DE LEON CHAVEZ DE SAMAYOA
Asistente


WILFIN LEONEL MALDONADO CASTAÑEDA
Supervisor


AXEL STEBÉ GASPARICO MARTINEZ
Sub Director


ALICIA DEL CARMEN MARTINEZ DE MANCHAME
Director


CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA
AUDITORIA INTERNA
CDAG
GUATEMALA, C. A.

