

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS DE UNA
FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL”**

TESIS

**PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

POR

HILMAR RAÚL DE JESÚS OSORIO ALVIZURES

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, Septiembre 2013

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Vocal Segundo:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto:	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto:	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

EXONERADO DE EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículos 15 y 16 del Reglamento para Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 6.4 subinciso 6.4.1 del punto Sexto, del Acta 20-2012 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 6 de noviembre de 2012.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Secretario:	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Examinador:	Lic. Nelton Estuardo Mérida

Guatemala 11 de marzo de 2013

Licenciado

José Rolando Secaída Morales

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Ciudad Universitaria Zona 12

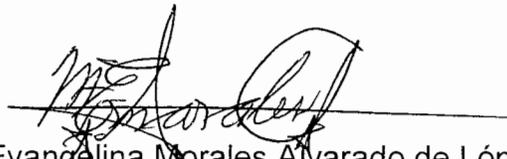
Su despacho

Señor Decano:

En atención a la designación de que fui objeto para asesorar el trabajo de tesis del joven Hilmar Raúl de Jesús Osorio Alvizures, me es grato dirigirme a usted para rendir mi dictamen sobre el trabajo presentado, el cual está concluido.

El tema asignado "CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS DE UNA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL" constituye un valioso documento de consulta para la profesión. Por lo tanto respetuosamente me permito solicitarle, se sirva aceptar este trabajo para ser evaluado en el Examen Privado de Tesis, previo a obtener el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Muy atentamente,



María Evangelina Morales Alvarado de López

No. de Colegiado 9,503



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTISIETE DE AGOSTO DE DOS MIL TRECE.

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 11-2013 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 13 de agosto de 2013, se conoció el Acta AUDITORIA 119-2013 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 22 de mayo de 2013 y el trabajo de Tesis denominado: "CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE ACTIVOS FJOS DE UNA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL", que para su graduación profesional presentó el estudiante HILMAR RAÚL DE JESÚS OSORIO ALVIZURES, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

M-1
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO

Smap.



Ingrid
PREVISALC

TESIS QUE DEDICO

- A DIOS:** Ser Supremo, origen de amor, que me dio la vida y la sabiduría y entendimiento para lograr una meta más en mi vida.
- A MIS PADRES:** Raúl de Jesús Osorio Pineda (Q.E.P.D.) y Luz Amparo Alvizures Pineda, por transmitirme su experiencia de la vida, por su amor, esfuerzo y apoyo.
- A MIS TÍOS:** Principalmente José Félix Alvizures Pineda y María Elena Alvizures Pineda, sin su apoyo no hubiera culminado ésta fase tan importante en mi vida.
- A MI HERMANO:** Eduardo Luis Osorio Alvizures, por sus ánimos para seguir adelante.
- A MI NOVIA:** Delia Carolina Montenegro Pérez, por su comprensión, apoyo y amor incondicional, que siempre me impulsó para no darme por vencido.

A MI ASESOR:

Por sus consejos y apoyo para la realización de la presente tesis.

A LA ESCUELA
DE CONTADURÍA
PÚBLICA Y
AUDITORÍA:

De la Facultad de Ciencias Económicas, por brindarme la oportunidad de prepararme como profesional.

A MI
UNIVERSIDAD:

Mi querida tricentenaria Universidad de San Carlos de Guatemala, a quien amo y respeto.

ÍNDICE

	Página
Introducción.....	I
 CAPÍTULO I	
FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL	
1.1. Sector Público.....	1
1.1.1. Antecedentes del Sector Público.....	1
1.1.2. Definición de Sector Público.....	2
1.1.3. Integración de las instituciones que forman el Sector Público.....	4
1.1.4. Integración de las instituciones autónomas no empresariales del Sector Público.....	5
1.2. Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.....	6
1.2.1. Antecedentes de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.....	6
1.2.2. Definición de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.....	6
1.2.3. Deporte Federado.....	7
1.2.4. Atribuciones de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG).....	7
1.2.5. Integración de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG).....	9
1.2.6. Órganos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG).....	11
1.3. Federaciones Deportivas Nacionales.....	11
1.3.1. Órganos de una Federación Deportiva Nacional.....	12

1.4.	Federación Nacional de Ajedrez de Guatemala.....	14
1.4.1.	Antecedentes.....	14
1.4.2.	Misión.....	16
1.4.3.	Visión.....	16
1.5.	Marco Legal.....	16
1.5.1.	Decreto 4-2012 Libro II, Reformas a la Ley del Impuesto al Valor Agregado.....	16
1.5.2.	Ley y Reglamento de Timbres Fiscales y de Papel Sellado.....	17
1.5.3.	Ley de Actualización Tributaria.....	17
1.5.4.	Ley de Contrataciones del Estado.....	17
1.5.5.	Ley Orgánica del Presupuesto.....	19

CAPÍTULO II

ACTIVOS FIJOS

2.1.	Definición.....	20
2.2.	Clasificación.....	21
2.2.1.	Clasificación contable del rubro de propiedad, planta y equipo.....	21
2.2.2.	Clasificación presupuestaria por objeto del gasto.....	23
2.3.	Costos de los activos fijos.....	26
2.4.	Depreciación de los activos fijos.....	26
2.4.1.	Método de depreciación de línea recta.....	28
2.5.	Adquisición de los activos fijos.....	30
2.6.	Procedimiento para dar de baja activos fijos por una institución estatal.....	32
2.6.1.	Por traslado a otra dependencia.....	32
2.6.2.	Por obsolescencia de bienes imposible de reparación.....	32
2.6.3.	En caso de pérdida, faltante o extravío.....	33

2.6.4.	Por terremoto, incendios fortuitos o inundaciones.....	33
2.6.5.	Por atentado terrorista, incendio provocado u otro hecho similar.....	33
2.6.6.	Por venta y/o permuta de bienes que contengan metal.....	34
2.6.7.	Por muerte de animales.....	35
2.6.8.	Por sustitución de bienes deteriorados por nuevos, traslado y venta en embajadas y consulados.....	35
2.6.9.	Por bienes fungibles registrados indebidamente.....	36
2.6.10.	Baja de bienes inmuebles.....	36

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

3.1.	Definición.....	41
3.2.	Objetivos.....	42
3.3.	Alcance.....	43
3.4.	Tipos de control interno.....	44
3.5.	Principios del control interno.....	46
3.5.1.	Aplicables a la estructura orgánica.....	46
3.5.2.	Aplicables a los sistemas contables integrados.....	47
3.5.3.	Aplicables a la administración del personal.....	48
3.6.	Elementos del control interno.....	49
3.6.1.	El ambiente de control.....	50
3.6.2.	Evaluación de riesgos.....	52
3.6.3.	Los sistemas integrados contables y de información.....	53
3.6.4.	Las actividades de control.....	55
3.6.5.	Supervisión y seguimiento del ambiente y estructura de control.....	57
3.7.	Normas Generales de Control Interno Gubernamental.....	58
3.7.1.	Normas de Aplicación General.....	58

3.7.2.	Normas aplicables a los Sistemas de Administración General.....	60
3.7.3.	Normas Aplicables a la Administración del Personal.....	61
3.7.4.	Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.....	61
3.8.	Métodos para evaluar el Sistema de Control Interno.....	61
3.9.	Normas de Auditoría Gubernamental.....	68
3.9.1.	Objetivos de las Normas de Auditoría Gubernamental.....	68
3.9.2.	Características de las Normas de Auditoría Gubernamental.....	69
3.9.3.	Normas Personales.....	70
3.9.4.	Normas para la Planificación de la Auditoría Gubernamental.....	70
3.9.5.	Nomas Ejecución de la Auditoría Gubernamental.....	70
3.9.6.	Normas para la Comunicación de Resultados.....	71
3.9.7.	Normas para el Aseguramiento de la Calidad.....	72
3.10.	Auditoría Interna Gubernamental.....	72
3.10.1.	Definición de Auditoría Interna.....	72
3.10.2.	Proceso de Auditoría en el Sector Gubernamental.....	73
3.11.	Control de Inventarios en las Instituciones Gubernamentales.....	74
3.11.1.	Libro de Inventarios.....	74
3.11.2.	Tarjetas de Responsabilidad.....	75
3.11.3.	Codificación de bienes.....	76
3.11.4.	Presentación de información anual.....	77

CAPÍTULO IV (CASO PRÁCTICO)
CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS
DE UNA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL

4.1.	Etapa de Planificación de la Evaluación del Control Interno en el Área de Activos Fijos de la Federación Nacional de Ajedrez de Guatemala.....	78
4.1.1.	Planificación Específica a la Federación Nacional de Ajedrez de Guatemala.....	78
4.2.	Etapa de Ejecución del Trabajo en la Federación Nacional de Ajedrez de Guatemala.....	82
4.3.	Presentación del Informe de Auditoría.....	130
	CONCLUSIONES	150
	RECOMENDACIONES	151
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	152

INTRODUCCIÓN

Las Federaciones Deportivas Nacionales son la autoridad máxima en la rama de su deporte en el sistema federado, estas instituciones forman parte del sector público, por lo cual sus activos fijos, son adquiridos con fondos públicos, con el objetivo de utilizarlos en la realización de los servicios públicos que presta.

Una de las dificultades que presenta éste rubro es el uso de los activos para fines distintos a los que motivaron su adquisición, así mismo su correcta administración, esto debido a que las instituciones estatales se rigen por procesos establecidos, tanto para la adquisición como para las bajas de activos correspondientes. Para el registro y control de los activos fijos las instituciones estatales deben seguir los lineamientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas. El control interno en las instituciones estatales es un proceso efectuado por el cuerpo colegiado más alto como el Consejo de Administración y/o el Directorio, sin embargo, la gerencia y el personal de una entidad, participan en el cumplimiento del mismo, éste es un proceso diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales.

La importancia del monitoreo del control interno de los activos fijos en instituciones del estado como las Federaciones Deportivas Nacionales, radica en que esto ayudará a que se aprovechen al máximo para los fines que fueron adquiridos, a la vez que evita que a estos se les utilice para algo indebido, además, como propiedad del estado, debe velarse por hacer más eficiente las capacidades y calidades de los activos fijos, para bien de los usuarios directos así como de los indirectos.

Por lo expuesto en los párrafos anteriores, es necesario que la eficacia y eficiencia de los sistemas de control implantados dentro de una institución

estatal sean evaluados por un departamento de auditoría interna con personal altamente profesional, independiente y objetivo, que deberá establecer una metodología que permita la correcta evaluación del control interno establecido.

Los objetivos que se lograron con la investigación son: indicar las leyes, normas y procedimientos que aplican al área de activos fijos, indicar todos los registros que se deben llevar en el área, dar a conocer los elementos del Control Interno Gubernamental aplicables al área, elaborar la planeación de la auditoría, evaluar el control interno existente en la entidad, elaborar un informe con hallazgos y proponer las recomendaciones correspondientes.

En el primer capítulo se muestra al Sector Público en general, la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, las Federaciones Deportivas Nacionales, la Federación Nacional de Ajedrez como unidad de análisis en el caso práctico y el marco legal aplicable a ésta institución.

En el segundo capítulo se presenta las generalidades más significativas de los activos fijos, como su definición, clasificación, integrantes de su costo, depreciación adquisición y baja.

En el tercer capítulo se presenta el Control Interno Gubernamental, las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, los métodos para evaluar el Control Interno Gubernamental, las Normas de Auditoría Gubernamental, la Auditoría Interna Gubernamental, el Control de Inventarios en las instituciones estatales.

El cuarto capítulo está enfocado a la realización del caso práctico mediante la evaluación del control interno en la Federación Nacional de Ajedrez, realizando

la respectiva planeación y ejecución del trabajo así como el informe de auditoría correspondiente.

Por último, sobre la base de la investigación realizada, se presentan las conclusiones, recomendaciones y referencias bibliográficas consultadas. Por lo tanto se espera que el documento sirva para futuras investigaciones y un modelo para ejecutar auditorías internas.

CAPÍTULO I

FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL

1.1. Sector Público

1.1.1. Antecedentes del Sector Público

El sector público se inicia dentro de las distintas fases a lo largo de la historia, luego de la invasión y conquista de los territorios americanos por lo españoles, estos fundaron ciudades implantando formas de gobierno, constituidas en: ayuntamiento, municipalidad o cabildo. La primera entidad gubernamental de lo que hoy es la República de Guatemala, fue el Cabildo en Santiago de los Caballeros de Guatemala, (hoy Tecpán), bajo la dirección de Pedro de Alvarado.

La forma de organización en aquella época, fue mediante nombramiento de los primeros funcionarios públicos, unos para operar la contabilidad y otros para determinar cuánto se debía tributar a la Corona Española, mientras tanto el control externo estuvo a cargo de la Real Hacienda y esta por el Real Tribunal de Cuentas con sede en la Nueva España (México).

El presupuesto de ese gobierno colonial se reducía indudablemente a los salarios de los funcionarios públicos, pues no había egresos por activos fijos ya que todo ello se obtuvo con trabajo forzado. En la época independiente, la administración pública se desarrollo y se formaron dos sectores públicos: la administración pública federal con jurisdicción en todo el territorio de la

República Federal de Centroamérica, y la administración pública propia de cada Estado o provincia de la federación.

1.1.2. Definición de Sector Público

Sector público es “el conjunto de unidades de gobierno general y empresas públicas que desarrollan actividades y funciones que son competencia del Estado, o que son asumidos por éste.” (20:16)

También puede afirmarse que el sector público es el conjunto de organismos institucionalizados, a quienes compete la implementación y ejecución de las decisiones de la instancia política, es decir, de las entidades gubernamentales.

El sector público tiene un objetivo de cantidad y uno de calidad; el primero se refiere a cumplir eficazmente las metas de producción de los servicios establecidos en los planes de gobierno concretados en los planes operativos anuales y reflejados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y los presupuestos de las entidades descentralizadas y autónomas.

El segundo consiste en combinar los recursos, generando óptimas relaciones insumos productos para atender las necesidades de la población al menor costo posible y con los resultados esperados. “Las instituciones del estado son para beneficio público.”(22:8)

“El estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia, su fin supremo es la realización del bien común.” (1)

Con el fin de cumplir con el artículo 1 de la Constitución Política de la República de Guatemala mencionado anteriormente, se crean las instituciones estatales, de manera que se puedan cubrir las necesidades de la población.

Como deber principal del estado está el garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona; cuando se habla de los habitantes, se refiere a que todos los seres humanos son libres e iguales en dignidad y derechos. “El hombre y mujer, cualquiera que sea su estado civil, tiene iguales oportunidades y responsabilidades.” (1)

Una de las formas en que el estado vela por el desarrollo integral de la persona es fomentando el deporte, esto ayuda a desarrollar las capacidades físicas y mentales de las personas a la vez que se disminuye la delincuencia.

El artículo 91 de nuestra Constitución Política establece el deber del estado para fomentar y promocionar la educación física y el deporte. Para éste efecto, el gobierno destina una asignación privativa no menor del tres por ciento del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado. De tal asignación el cincuenta por ciento se destina al sector del deporte federado a través de sus organismos rectores, el veinticinco por ciento a educación física, recreación y deportes escolares, y el veinticinco por ciento restante al deporte no federado.

El deporte federado se integra por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala con sus federaciones y asociaciones; y el Comité Olímpico Guatemalteco.

1.1.3. Integración de las instituciones que forman el Sector Público

El sector público se divide en: Sector Público No Financiero y Sector Público Financiero.

a. Sector Público No Financiero

Este sector lo integra el gobierno central, entidades descentralizadas, entidades autónomas, instituciones de seguridad social, gobiernos locales y empresas públicas.

b. Sector Público Financiero

Este sector se encuentra integrado por las instituciones públicas financieras bancarias y no bancarias del gobierno central y las instituciones municipales bancarias y no bancarias.

1.1.4. Integración de las instituciones autónomas no empresariales del Sector Público



Fuente: Oficina Nacional de Servicio Civil, Guatemala, abril del 2010

1.2. Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

1.2.1. Antecedentes de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

La Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, la cual se abrevia CDAG, fue fundada el 7 de diciembre de 1945, por el acuerdo 211 del Congreso de la República de Guatemala, sin embargo, la primera Ley Orgánica del Deporte fue creada en 1969, mediante el Decreto 48-69.

Durante 30 años, la CDAG subsistió en base a un aporte gubernamental, que no llegaba a cubrir los gastos de funcionamiento, en 1977, ante tal situación, varios dirigentes implantan el Plan Nacional de Desarrollo del Deporte y Recreación, que les serviría de base para la posterior aprobación por el Congreso de la República de Guatemala el impuesto al tabaco, al licor y a la cerveza, cuyo fondo estaría designado para el deporte, el Decreto fue el 16-80 y se aprobó el 10 de octubre de 1979. Actualmente, además de los impuestos antes descritos, el tres por ciento del presupuesto de la nación es para el fomento de la actividad deportiva y se le asigna a la CDAG.

1.2.2. Definición de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

“Es el organismo rector y jerárquicamente superior del deporte federado en el orden nacional.” “Tiene personalidad jurídica y patrimonio propio.” (5)

Su autonomía la establece la Constitución Política de la República de Guatemala en su artículo 92 “Se reconoce y garantiza la autonomía del deporte federado a través de sus organismos rectores, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco, que tienen personalidad jurídica y

patrimonio propio, quedando exonerados de toda clase de impuestos y atributos.” (1)

Su domicilio se encuentra en la ciudad de Guatemala, la entidad es totalmente apolítica y no se permite en el seno de la misma ninguna discriminación por motivo de etnia, color, sexo, religión, filiación política, posición económica o social.

Se encuentra integrada por el conjunto de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales organizadas y reconocidas, la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, reconociéndose únicamente como una Federación o Asociación Deportiva Nacional cuando esté debidamente afiliada a su respectiva Federación Internacional y ésta a la vez deberá ser miembro de la Asociación General de Federaciones Deportivas Internacionales.

1.2.3. Deporte Federado

La Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, en su artículo 89 lo define como: “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 deportiva nacional de su respectivo deporte.” (5)

1.2.4. Atribuciones de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG)

- a. “Participar y contribuir interinstitucionalmente en la eficacia de las políticas emanadas del Consejo Nacional del Deporte, Educación Física y Recreación.

- b. Autorizar y organizar la celebración de competencias internacionales en el país y la participación del deporte federado fuera del mismo, cuando no se trate de actividades, eventos o programas auspiciados y avalados por el Movimiento Olímpico.
- c. Coordinar de acuerdo a las políticas emanadas del Consejo Nacional del Deporte, Educación Física y Recreación, con el deporte escolar y no federado para el desenvolvimiento y masificación de los mismos, coordinando los programas de competición para el uso de las instalaciones deportivas a efecto de que su utilización signifique el lógico aprovechamiento de la inversión pública en la obra de infraestructura.
- d. Llevar estadísticas y registros actualizados de deportistas, equipos, clubes, ligas, federaciones, asociaciones que contengan el historial completo del trabajo desarrollado por cada uno con el fin de poder evaluar el potencial deportivo del país y obtener parámetros para su mejor u oportuna planificación.
- e. Fiscalizar el normal y correcto funcionamiento de las federaciones deportivas nacionales, asociaciones deportivas nacionales, departamentales y municipales, tanto en lo administrativo como en lo económico y técnico deportivo.
- f. Mantener relaciones con instituciones similares de otros países y afiliarse a las de carácter internacional que considere conveniente.
- g. Velar porque el deporte se practique conforme las reglas internacionales adoptadas para cada modalidad.

- h. Establecer dentro de su jurisdicción los objetivos y las metas para el deporte federado y coadyuvar en su realización.
- i. Promover y mantener la investigación en las áreas técnicas y complementarias del deporte federado.
- j. Organizar el desarrollo de los juegos municipales, departamentales, regionales y nacionales.” (5)

1.2.5. Integración de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG)

Actualmente se encuentra formada por las siguientes federaciones y asociaciones:

a. Federaciones

- “Federación Nacional de Ajedrez de Guatemala.
- Federación Nacional de Andinismo de Guatemala.
- Federación Nacional de Atletismo de Guatemala.
- Federación Nacional de Bádminton de Guatemala.
- Federación Nacional de Baloncesto de Guatemala.
- Federación Nacional de Balonmano de Guatemala.
- Federación Nacional de Béisbol de Guatemala.
- Federación Nacional de Boliche de Guatemala.
- Federación Nacional de Boxeo de Guatemala.
- Federación Nacional de Ciclismo de Guatemala.
- Federación Nacional de Esgrima de Guatemala.
- Federación Nacional de Fisicoculturismo de Guatemala.

- Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala.
- Federación Nacional de Judo de Guatemala.
- Federación Nacional de Karate Do de Guatemala.
- Federación Nacional de Levantamiento de Pesas de Guatemala.
- Federación Nacional de Levantamiento de Potencia de Guatemala.
- Federación Nacional de Luchas de Guatemala.
- Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala.
- Federación Nacional de Natación, Clavados, Nado Sincronizado, Polo Acuático de Guatemala.
- Federación Nacional de Patinaje sobre Ruedas de Guatemala.
- Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala.
- Federación Nacional de Taekwondo Do de Guatemala.
- Federación Nacional de Tenis de Campo de Guatemala.
- Federación Nacional de Tenis de Mesa de Guatemala.
- Federación Nacional de Tiro Deportivo de Guatemala.
- Federación Nacional de Triatlón de Guatemala.
- Federación Nacional de Voleibol de Guatemala.” (17)

b. Asociaciones

- “Asociación Nacional de Atletismo.
- Asociación Nacional de Billar.
- Asociación Nacional de Equestres.
- Asociación Nacional de Golf.
- Asociación Nacional de Navegación a Vela.
- Asociación Nacional de Paracaidismo.
- Asociación Nacional de Pentatlón Moderno.

- Asociación Nacional de Pesca Deportiva.
- Asociación Nacional de Polo.
- Asociación Nacional de Raquetbol.
- Asociación Nacional de Softbol.
- Asociación Nacional de Squash.
- Asociación Nacional de Surf.
- Asociación Nacional de Tae Kwon Do.
- Asociación Nacional de Tiro con Arco.
- Asociación Nacional de Tiro con Armas de Caza.
- Asociación Nacional de Vuelo Libre.” (17)

1.2.6. Órganos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG)

La CDAG, cuenta con los siguientes órganos:

- a. Asamblea General
- b. Comité Ejecutivo
- c. Gerencia
- d. Comisión de Fiscalización Administrativo Contable
- e. Tribunal de Honor
- f. Tribunal Electoral

1.3. Federaciones Deportivas Nacionales

“Las federaciones deportivas nacionales son la autoridad máxima de su deporte en el sector federado y están constituidas por la agrupación de las asociaciones deportivas departamentales del mismo deporte y las ligas, los clubes, equipos o deportistas individuales, que practiquen la misma actividad deportiva. Tienen

personalidad jurídica, patrimonio propio, su domicilio en el departamento de Guatemala, y su sede en la ciudad capital, éstas ejercen su autoridad en toda la República, en forma directa o por delegación hecha a las asociaciones deportivas departamentales o asociaciones deportivas municipales de su deporte.” (5)

1.3.1. Órganos de una Federación Deportiva Nacional

Una Federación Deportiva Nacional cuenta con los siguientes órganos:

a. Asamblea General

“Es la máxima autoridad conformada, con representación de todos los sectores que integren la Federación o la asociación deportiva nacional respectiva y tendrá a su cargo la elección de los miembros del Comité Ejecutivo, Órgano Disciplinario y Comisión Técnico-Deportiva, con el voto que por lo menos la mitad más uno de los votos válidos emitidos por los miembros presente en la Asamblea General.” (17)

b. Comité Ejecutivo

“Es el órgano rector que, por delegación de su Asamblea General, ejerce la representación legal de la Federación o la Asociación respectiva dentro de su competencia. (17).

El Comité Ejecutivo se conforma con los siguientes miembros:

- Presidente
- Secretario

- Tesorero
- Vocal Primero
- Vocal Segundo

c. Órgano Disciplinario

“Es el facultado para conocer las faltas en las que incurran sus afiliados y se conforma con los siguientes miembros:” (17)

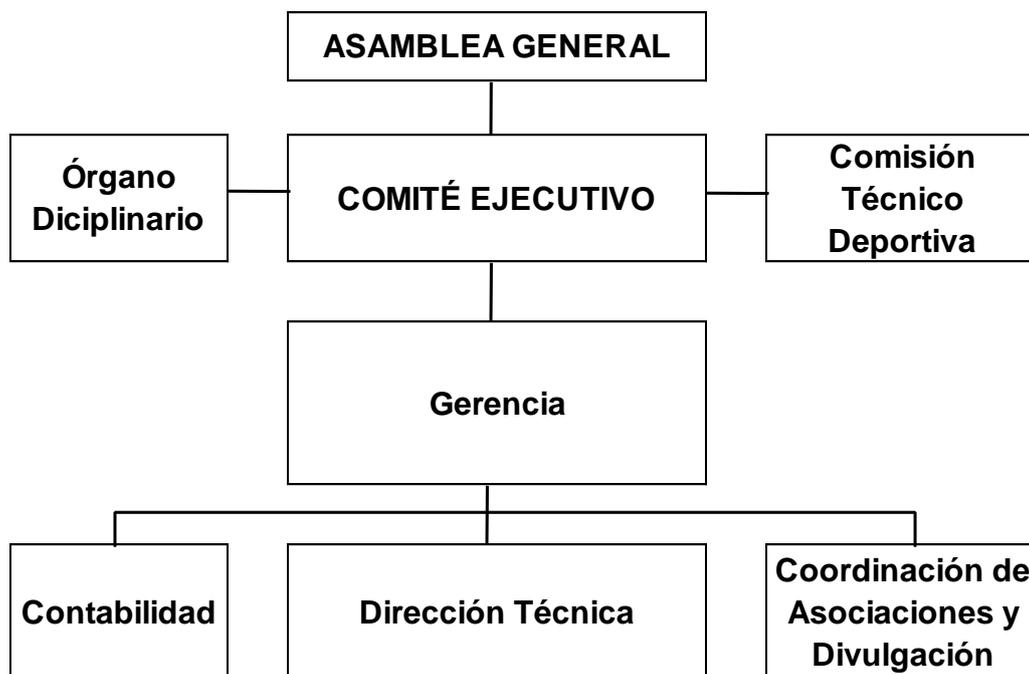
- Presidente
- Secretario
- Vocal
- Vocal Suplente

d. Comisión Técnico-Deportiva

“Es la instancia a cargo de la asesoría, programación fiscalización y apoyo en materia técnica en la rama deportiva específica. Se integra con tres miembros de reconocida capacidad y experiencia en la materia deportiva de que se trate.”(17)

Es importante mencionar que los miembros de los Comités Ejecutivos, Órganos Disciplinarios y Comisiones Técnico-Deportivas, tanto de federaciones como de asociaciones deportivas nacionales desempeñan sus cargos de forma ad-honorem y duran en el ejercicio de los mismos un período de cuatro años, estos miembros pueden ser reelectos únicamente por un período adicional consecutivo.

Organigrama de una Federación Deportiva Nacional



1.4. Federación Nacional de Ajedrez de Guatemala

1.4.1. Antecedentes

En el presente siglo, la práctica del ajedrez se fue extendiendo en Guatemala, y en el año 1923 se organizó el Primer Campeonato Nacional. Como no había ningún club de ajedrez, se encargó de la organización de este primer campeonato a la Sociedad de Auxilios Mutuos del Comercio de Guatemala, importante institución que poseía edificio propio y en cuyos salones se reunían personas distinguidas del país, especialmente de la capital.

Este campeonato lo ganó el señor Charles W. Morales, originario de Belice, a partir de este momento se jugó todos los años el Campeonato Nacional,

organizado por la mencionada Sociedad y por el Club Guatemala, centro de las clases altas de la sociedad guatemalteca.

El 25 de abril de 1927 se fundó el Centro Ajedrecista de Guatemala, primera entidad oficial consagrada exclusivamente al juego de ajedrez. Desde esa fecha, las actividades se han mantenido regulares y constantes, al Campeonato Nacional se sumaron otros eventos:

- Campeonato del Centro Ajedrecista.
- Campeonato de la Ciudad (Capitalino). Y,
- Campeonato Navideño.

En noviembre de 1930 por primera vez se jugó un Match Internacional entre dos países de Centro América: Guatemala vrs. El Salvador y fue ganado por Guatemala con el resultado de 17.5 puntos contra 7.5 puntos.

En el año de 1939 el Centro Ajedrecista amplió sus horizontes y se afilió a la FIDE (Federación Internacional de Ajedrez) y ese mismo año Guatemala participó en IX Olimpiada de Ajedrez o Torneo de las Naciones, en Buenos Aires, República de Argentina.

Durante la Segunda Guerra Mundial, Guatemala perdió contacto con la FIDE, y luego de concluida la guerra, el ajedrez guatemalteco quedó limitado a sus actividades internas, sin intercambio internacional, sin embargo el 2 de mayo de 1966 el Centro Ajedrecista de Guatemala se transformó en la Federación Nacional de Ajedrez y nuevamente se afilió a la FIDE, desde entonces se mantiene en contacto con la FIDE y ha participado en los diversos eventos internacionales que ella organiza.

1.4.2. Misión

“La Federación Nacional de Ajedrez de Guatemala tiene por finalidad, formar ajedrecistas profesionales de diferentes edades y departamentos; a través de un proceso sistemático para formar ajedrecistas competitivos a nivel nacional e internacional. “ (17)

1.4.3. Visión

“Masificar el ajedrez a nivel nacional para encontrar nuevos talentos y obtener de esta manera ajedrecistas de alto rendimiento.” (17)

1.5. Marco Legal

Además de las leyes ya mencionadas las Federaciones Deportivas Nacionales como entidades estatales también se encuentra sujeta a las leyes que se describen a continuación:

1.5.1. Decreto 4-2012 Libro II Reformas a la ley del Impuesto al Valor Agregado

La Federación Nacional de Ajedrez como parte de la CDAG se encuentra exenta de soportar el impuesto al valor agregado, sin embargo en el decreto 4-2012 que reforma esta ley indica que esta entidad debe “recibir de quién les venda o les preste un servicio, la factura que corresponda, pero no pagarán el monto del impuesto consignado en el documento, si no que entregarán a los mismos la constancia de exención debidamente autorizada por la Administración Tributaria.” (2)

1.5.2. Ley y Reglamento de Timbres Fiscales y de Papel Sellado

Como lo indica el artículo 10, numeral 1; “el estado y sus entidades descentralizadas y autónomas se encuentran exentas del pago del impuesto cuando éste les corresponda.” (3)

1.5.3. Ley de Actualización Tributaria

El artículo 8 inciso a) del libro primero establece que “las rentas que obtengan los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas, autónomas” (8) se encuentran exentas de dicho impuesto. Estas entidades deben de inscribirse como contribuyentes en calidad de exentos y para cumplir con las obligaciones que como responsables tengan ante la Administración Tributaria.

1.5.4. Ley de Contrataciones del Estado

En el artículo 1 de esta ley establece que “toda compra, venta y contratación de bienes, suministros, obra y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas, y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales,” se sujetan a la ley de Contrataciones del Estado. (4)

La adquisición de bienes se puede realizar por medio de tres procesos distintos que son:

a. Compra Directa

Cuando una entidad adquiere bienes y una solo persona puede cubrir dichos bienes, siempre y cuando éstos no excedan el valor de Q. 90,000.00 se realiza

por medio de compra directa, sin embargo debe publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS que es un sistema que se utiliza para publicar ofertas e invitación a ofertar por parte de las entidades del estado, en el caso de la compra directa debe de publicarse como mínimo el detalle del bien o servicio contratado, el nombre o razón social del proveedor adjudicado, y el monto adjudicado.

Si la compra es menor a Q.10, 000.00 las entidades no están obligadas a realizar la publicación en el sistema GUATECOMPRAS.

b. Proceso de Cotización

La cotización se da cuando el precio de los bienes sobrepase los Q. 90,000.00 y no sobre pase la cantidad de Q.900,000.00; El proceso de cotización consiste en solicitar, mediante concurso público a través de GUATECOMPRAS, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para el efecto, y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes requeridos.

c. Proceso de Licitación

Cuando el precio de los bienes exceda de Q.900, 000.00 se realiza por medio de Licitación Pública, es este caso la entidad debe elaborar los siguientes documentos: bases de licitación, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y planos de construcción cuando se trate de obras.

Las publicaciones de éste proceso también se realiza por medio del sistema de GUATECOMPRAS, y una vez en el diario oficial.

En los tres casos anteriores las entidades del Estado “podrán solicitar ofertas aún si no cuentan con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos. Para la adjudicación definitiva y firma del contrato, si requerirán la existencia de partida y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos por los avances de ejecución a ser realizados en el ejercicio fiscal correspondiente.” (4)

1.5.5. Ley Orgánica del Presupuesto

“La evaluación presupuestaria comprende básicamente la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos, el análisis de las variaciones observadas, con la determinación de las causas y la recomendación de medidas correctivas.” (6)

El ejercicio fiscal del presupuesto dura del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, posteriormente a la fecha de cierre los ingresos y egresos deben corresponder al siguiente período.

CAPÍTULO II

ACTIVOS FIJOS

2.1. Definición

“El activo fijo se compone de bienes tangibles que se emplean en las operaciones de una empresa. Estos bienes tienen una vida útil o de servicio de más de un año, se emplean (directa o indirectamente) para producir unos ingresos y no están destinados a la reventa en el curso normal de los negocios.”
(16:622)

Los activos fijos son bienes tangibles que tienen por objeto:

- El uso o usufructo de los mismos en beneficio de la empresa o entidad.
- La producción de artículos para su venta o para el uso de la propia entidad.
- La prestación de servicios a la entidad, a su clientela o al público en general.

En el sector gubernamental los activos fijos se encuentran conformados por todos los bienes con que cuenta una entidad del estado para uso y mediante los cuales logra el fin principal del estado que es el bien común.

Estos bienes varían dependiendo de la naturaleza de los servicios prestados por las instituciones estatales, por ejemplo el Ministerio de Comunicaciones cuenta con maquinaria pesada para la realización de su actividad; sin embargo, de una

manera muy general podríamos mencionar: edificios, mobiliario y equipo de oficina, herramientas, maquinaria, vehículos, armas, terrenos.

Para considerar un activo fijo, éste debe de durar más de un año, deben contribuir directa o indirectamente al logro de los fines de la entidad; los activos fijos se consumen durante el tiempo que dure su vida útil en la producción de servicios, en las entidades privadas el costo de los activos fijos se recupera mediante los ingresos por las ventas que se realicen, sin embargo, en la inversión de activos fijos en una entidad estatal difícilmente se recupera su costo, debido a que no se aplica directamente la depreciación quedando únicamente los artículos inservibles al final de su vida útil.

2.2. Clasificación

Como se vio anteriormente en el caso de la clasificación de activos fijos puede variar dependiendo la naturaleza de las actividades que realice la institución o los servicios que éstas presten.

La clasificación contenida en la nomenclatura del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental vigente se describe a continuación.

2.2.1. Clasificación contable del rubro de propiedad, planta y equipo

Las instituciones del Estado clasifican contablemente los rubros que integran la propiedad planta y equipo para su correspondiente registro, en el libro de inventarios de la entidad, a continuación se muestra la clasificación de éste rubro.

NOMENCLATURA CONTABLE DE ACTIVOS QUE INTEGRAN EL ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO PARA LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO

MAYOR	Subcuenta	Subcuenta	DESCRIPCIÓN
	1	2	
123	00	00	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1231	00	00	Propiedad planta y equipo en operación
1231	01	00	Edificios e Instalaciones
1232	00	00	Maquinaria y Equipo
1232	01	00	De Producción
1232	02	00	Maquinaria y Equipo de Construcción
1232	03	00	De oficina y muebles
1232	04	00	Medico-Sanitario y de laboratorio
1232	05	00	Educacional, Cultural y Recreativo
1232	06	00	De Transporte, Tracción y Elevación
1232	07	00	De comunicaciones
1232	08	00	Herramientas
1233	00	00	Tierras y Terrenos
1234	00	00	Construcciones en proceso
1234	01	00	Construcciones en proceso de uso común
1234	02	00	Construcciones en proceso de uso no común
1234	03	00	Construcciones Militares
1235	00	00	Equipo militar y de seguridad
1236	00	00	Animales
1237	00	00	Otros Activos Fijos

Fuente: Catálogo básico de cuentas de la Contabilidad Gubernamental.

2.2.2. Clasificación presupuestaria por objeto del gasto

La clasificación por objeto del gasto “constituye una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo.” (20:143)

Entre las finalidades de ésta clasificación puede mencionarse:

- Permite identificar con claridad y transparencia los bienes y servicios que se adquieren, las transferencias que se realizan y las aplicaciones financieras previstas.
- Posibilita el desarrollo de la contabilidad presupuestaria.
- Permite ejercer el control interno y externo de las transacciones del sector público.
- Brinda información sobre los requerimientos de bienes y servicios que demanda el sector público para su gestión.

La estructura de la clasificación presupuestaria consta de tres niveles: el primer dígito corresponde al Grupo de Gasto, el segundo dígito para el Subgrupo y el tercer dígito para el Renglón.

El grupo 3 corresponde al rubro de **PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES**. “Este grupo se refiere a egresos por compra o construcción de bienes de capital que aumentan el activo de las entidades del Sector Público en un período dado, siendo éstos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que

sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación. Incluye asimismo, las adiciones y reparaciones extraordinarias realizadas por contrato y la adquisición de activos intangibles.” (20:180)

Las adiciones comprenden: las adiciones propiamente dichas, las mejoras a los equipos que aumentan notablemente su valor corriente, las reparaciones extraordinarias, que aumentan el valor corriente de los equipos y prolongan notablemente su duración prevista (considerando su mantenimiento y reparaciones menores adecuadas), tal como en el caso de reposición de piezas importantes de máquinas, motores, etc., equivalentes a una reconstrucción parcial. Las pequeñas reparaciones y adiciones no se consideran en este grupo.

Clasificación presupuestaria del rubro de propiedad, planta y equipo de acuerdo al objeto del gasto.

GRUPO	SUBGRUPO	RENLÓN	CONCEPTO
3			PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES
	31		Bienes Preexistentes
		311	Tierras y terrenos
		312	Edificios e instalaciones
		313	Otros bienes muebles preexistentes
		314	Edificios e instalaciones militares
		315	Adquisición de bienes de uso común
	32		Maquinaria y Equipo
		321	Maquinaria y equipo de producción
		322	Equipo de oficina

GRUPO	SUBGRUPO	RENLÓN	CONCEPTO
		323	Equipo médico-sanitario y de laboratorio
		324	Equipo educacional, cultural y recreativo
		325	Equipo de transporte
		326	Equipo para comunicaciones
		327	Maquinaria y equipo para la construcción
		328	Equipo de cómputo
		329	Otras maquinarias y equipos
	33		Construcciones por Contrato
		331	Construcciones de bienes nacionales de uso común
		332	Construcciones de bienes nacionales de uso no común
		333	Construcciones militares
	34		Equipo Militar y de Seguridad
		341	Equipo militar y de seguridad
	35		Libros, Revistas y Otros Elementos Coleccionables
		351	Libros, revistas y otros elementos coleccionables
	36		Obras de Arte
		361	Obras de arte
	37		Animales
		371	Animales
	38		Activos Intangibles
		381	Activos intangibles

Fuente: Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

2.3. Costos de los activos fijos

El costo de un activo fijo es la suma del precio de adquisición, todas las cantidades erogadas para instalarlo y dejarlo listo para usarse, y cualquier costo directamente atribuible.

Ejemplo de costos directamente atribuibles:

- a. Costo de preparación del lugar físico.
- b. Los costos de entrega inicial y maniobras.
- c. Costos de instalación.
- d. Aranceles profesionales tales como arquitectos e ingenieros.
- e. El costo estimado de desmantelamiento del activo y la restauración del lugar físico.

2.4. Depreciación de los activos fijos

Conforme pasa el tiempo los activos pierden su valor, debido al uso que se les da, esto puede ser por deterioro natural u obsolescencia técnica, a la vez que contablemente debe de reducirse su valor en libros o registros contables en la misma medida que su desgaste, a este registro se le llama depreciación.

Los bienes del estado no escapan al agotamiento físico conocido como depreciación, a estos deben de aplicárseles el índice de depreciación según sea el caso atendiendo al principio de uniformidad, los porcentajes deben ser aprobados por el Ministerio de Finanzas Públicas.

“Es necesario que las entidades del Sector Público No Financiero de Guatemala registren en las cuentas apropiadas, bajo los criterios técnicamente definidos y uniformes, las depreciaciones y amortizaciones de los activos a manera de reflejar en los Estados Financieros Estatales, los valores razonables de los activos, de conformidad con la vida útil de los mismos.” (19:1)

“Las entidades del Sector Público No Financiero deben solicitar al Ministerio de Finanzas Públicas los porcentajes de depreciación o amortización de sus respectivos activos depreciables o amortizables, quién los autorizará por medio de la Dirección de Contabilidad del Estado, mediante resoluciones internas de dicha Dirección.” (19:1)

La Dirección de Contabilidad del Estado, es la encargada de determinar los porcentajes de depreciación o amortización de los activos fijos, atendiendo principalmente a la vida útil de los mismos, para que esto se lleve a cabo, las entidades del Sector Público No Financiero, deben determinar sobre bases técnicas, la vida útil de sus activos y remitir a la Dirección de Contabilidad del Estado dicha información.

El registro de las depreciaciones son únicamente contables, por lo tanto dichas operaciones no deben afectar el presupuesto; por consiguiente las entidades deben utilizar el comprobante contable que, para dichas operaciones, está definido en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).

El objetivo principal de la depreciación es reflejar en la información financiera, los valores razonables de los activos, de conformidad con la vida útil de los mismos.

Para determinar su vida útil, deben considerarse los factores siguientes:

- El uso que la entidad espera realizar del activo;
- El desgaste físico esperado;
- La obsolescencia técnica que surge de los cambios y mejoras en la producción;
- Las limitaciones legales o similares sobre el uso del activo;

2.4.1. Método de depreciación de línea recta

Para efectos de cálculo de la depreciación, es importante deducir el valor residual o de desecho, que no es más que el monto o porcentaje que no será sujeto de depreciación y representará el valor mínimo que tendrá el activo al ser totalmente depreciado, al finalizar su vida útil.

Algunas instituciones estatales aplican en método de depreciación de línea recta “el cual consiste en aplicar sobre el valor de adquisición o producción del bien a depreciar, el porcentaje fijo y constante que corresponda.”(8)

La ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 libro primero del Impuesto Sobre la Renta en sus artículos 26, 27, 28 y 29, establece los porcentajes de depreciación, tal determinación puede ser el marco de referencia y adaptarlo a las instituciones del sector público gubernamental que a la presente fecha no aplican depreciaciones al rubro de Propiedad Planta y Equipo, con la diferencia que estos porcentajes sean menores de acuerdo al tipo de activos que se trate.

Sin embargo, le corresponde a la Dirección de Contabilidad del Estado, como ente rector del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, emitir políticas y criterios de aplicación de depreciación de los activos. Para tal efecto,

las entidades del Sector Público han solicitado a dicha Dirección autorización de porcentajes de depreciación, de acuerdo a bases técnicas aplicados a sus activos. Esta Dirección ha autorizado porcentajes de depreciación así:

**Porcentajes de depreciación para las entidades estatales autorizados por
la Dirección de Contabilidad del Estado**

DESCRIPCIÓN	Porcentaje de depreciación anual
Edificios e Instalaciones	
Edificios	5
Instalaciones	5
Maquinaria y Equipo	
De producción	15
De Construcción	15
De Oficinas y Muebles	20
Médico-Sanitario y de Laboratorio	10
Educacional, Cultural y recreativo	10
De transporte, Tracción y Elevación	20
De comunicaciones	20
Herramientas	
Equipo de Alojamiento	20
Equipo de Ingeniería, Topográfico y Dibujo	20
Mobiliario y Equipo Doméstico	20
Equipo Eléctrico y de iluminación	20
Equipo de Mantenimiento y Aseo	20
Equipo de Servicio	20
Equipo Contra Incendio	20
Equipo de Salvamento	20

DESCRIPCIÓN	Porcentaje de depreciación anual
Equipo de Almacenes	20
Equipo de Bodega	20
Equipo de Protección	20
Libros, Revistas y Otros Elementos Coleccionables	20
Equipo de Manipulación	15
Equipo Militar y de Seguridad	10
Equipo de Computo	25
Otros Activos	20

Fuente: Fotocopia proporcionada por la Dirección de Contabilidad del Estado.

El método de depreciación es el de línea recta, menos el valor residual de Q.1.00.

2.5. Adquisición de los activos fijos

Las instituciones estatales para poder cumplir con sus objetivos tienen la necesidad de adquirir activos fijos los cuales contribuirán directa o indirectamente al cumplimiento de los mismos. Dependiendo de la entidad, así son los procesos que llevan a cabo para adquirir sus bienes, sin embargo, generalmente las instituciones siguen el siguiente proceso:

- a. Inicia con la solicitud de compra, dirigida a la máxima autoridad de la dependencia para su autorización.
- b. El departamento de compras efectúa el proceso de cotización ó licitación correspondiente dependiendo del monto del activo que se quiere adquirir.

- c. La máxima autoridad de la dependencia, autoriza la compra mediante revisión de la documentación que respalde la cotización ó licitación realizada.
- d. Se notifica a contabilidad para efectos de trámites de pago, esto con el fin de crear las disponibilidades presupuestarias para la realización de los pagos correspondientes.
- e. Se notifica al proveedor la adjudicación de la compra.
- f. El Proveedor hace entrega de los bienes solicitados directamente al almacén de la institución, así mismo hace entrega de la documentación contable correspondiente.

Para el registro contable correspondiente en el libro de inventarios de una entidad estatal, se desarrollan los siguientes pasos:

- a. El encargado de inventarios recibe una providencia u oficio, en el cual se le notifica la adquisición del bien, así como la orden de registro del mismo.
- b. El encargado de inventario obtiene los datos que identifican al bien, para registrar todas las características que lo identifican en la póliza contable.
- c. Luego de ingresado, se carga el bien en una tarjeta de responsabilidad de la persona que lo utilizara.

2.6. Procedimiento para dar de baja activos fijos por una institución estatal

Las instituciones estatales se encuentran sujetas a las siguientes normas para la realización del procedimiento de baja de activos, las cuales se puede dar por los siguientes casos:

2.6.1. Por traslado a otra dependencia

“Los traslados de bienes se pueden efectuar solamente entre dependencias del Estado, entidades autónomas, semiautónomas y descentralizadas (no así instituciones por cooperativa o privadas), mediante orden escrita de jefatura competente, con autorización del Organismo o Ministerio del que dependa, y se perfeccionan a través de las operaciones de disminución o adición en los inventarios de las involucradas, según corresponda, hasta que reciben la respectiva resolución por parte de la Dirección General de Bienes del Estado.”
(21)

2.6.2. Por obsolescencia de bienes de imposible reparación

“Para los casos de baja, por destrucción de bienes inservibles, que no sea posible reparar o utilizar, se deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado. Con certificaciones del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar a la autoridad superior correspondiente, que autorice la continuación del trámite. Obtenida la misma, se enviará lo actuado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que designe un delegado y solicite la intervención de un auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan a la verificación, luego de lo cual, se ordenará la destrucción

o incineración de los mismos, suscribiéndose acta y compulsando copias certificadas a las dependencias relacionadas.” (21)

2.6.3. En caso de pérdida, faltante o extravío

“En este caso, el jefe de la oficina debe suscribir acta haciendo constar los hechos, identificando con sus características y valores los bienes perdidos, faltantes o extraviados, haciendo constar los nombres y apellidos y cargo que ocupa el funcionario o empleado, bajo cuya responsabilidad directa se encontraban de acuerdo a la hoja de resguardo. Si se tratase de armas de fuego, el pago debe realizarse conforme los precios del mercado internacional y si se opta por la reposición, debe ser con una de similares características y calidad” (21) (entiéndase marca, calibre, alcance efectivo de fuego).

2.6.4. Por terremoto, incendios fortuitos o inundaciones

“Cuando con ocasión de un incendio, terremoto, inundación, atentado o cualquier otra acción natural o humana, se registre la destrucción, daño o desaparición de bienes, el jefe de la dependencia deberá suscribir acta en la que se haga constar lo acontecido, detallando pormenorizadamente los bienes afectados. Con certificación de dicha acta, presentará la denuncia ante la autoridad policíaca más cercana o ante tribunal competente. Posteriormente, remitirá las actuaciones a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y conclusión del trámite de baja respectivo.” (21)

2.6.5. Por atentado terrorista, incendio provocado u otro hecho similar

En este caso se procede de manera idéntica que el caso anterior y serán las autoridades judiciales quienes lo dilucidarán o archivarán. En todo caso, “el jefe

de la oficina donde deben darse las bajas en el inventario, solicitará al tribunal, certificación de los autos judiciales y enviarlos al Contralor General de Cuentas, solicitando las bajas respectivas, adjuntando certificación del asiento de inventario.” (21)

2.6.6. Por venta y/o permuta de bienes que contengan metal

En este caso el jefe de la oficina solicita la intervención de la autoridad superior de la misma, a efecto que la Contraloría General de Cuentas verifique los bienes en referencia; esta emitirá resolución para que se entreguen los bienes a la comisión estipulado en el artículo 2º del Acuerdo Gubernativo 779-98. De dicha entrega se suscribirá acta y se procederá a informar a la Contraloría General de Cuentas la que emitirá resolución ordenando la baja. (El destino final de los bienes lo decide la comisión).

“Se autoriza al Organismo Ejecutivo para que proceda a la venta o permuta, estén o no inventariados del (100%) de toda las piezas metálicas, materiales y desechos de hierro, acero, bronce, aluminio y otros metales, propiedad del Estado, que estén en poder de las distintas dependencias gubernativas y de las entidades estatales descentralizadas y autónomas a excepción de las Municipalidades y la Universidad de San Carlos.” (7)

Previo a realizar la cotización, la entidad vendedora debe contratar los servicios de un valuador autorizado, éste debe regirse por los precios del mercado internacional, la venta no puede ser realizada a un precio menor que el valuado, el monto que se obtenga por la venta de éstos bienes ingresarán al fondo común, con carácter de ingreso extraordinario, estos ingresos se destinarán específicamente para programas de salud y educación.

2.6.7. Por muerte de animales

“Cuando se trate de semovientes o de otras especies animales que hayan muerto, bajo la responsabilidad del Jefe en el lugar, deberán incinerarse los restos en forma inmediata, suscribiéndose acta en la que deberá intervenir además del Jefe, el Gobernador Departamental o su representante y un delegado de la Contraloría General de Cuentas. Igual procedimiento se seguirá cuando estando los animales vivos sea imprescindible sacrificarlos por su estado. En ambos casos, posteriormente se compulsará certificación del acta e ingreso al inventario y con el expediente que se forme se remitirá a la Contraloría, para la prosecución del trámite de baja respectivo.” (21)

2.6.8. Por sustitución de bienes deteriorados por nuevos, traslado y venta en embajadas y consulados

En el caso que las embajadas y consulados necesiten proceder con respecto de este apartado, deberán proceder a realizarlo previa autorización de la cancillería. Al darse la autorización se procede a la negociación y se opera el ingreso al inventario, pero la baja queda sujeta a la autorización de la Contraloría General de Cuentas la cual es solicitada por el Ministerio de Relaciones Exteriores. “En caso de cierre de Embajadas o Consulados de Guatemala, en el exterior, el jefe de la misión, bajo su estricta responsabilidad, y con la aprobación previa del Ministerio de Relaciones Exteriores, deberá vender los bienes inventariados, en pública subasta o al mejor postor, observando las disposiciones legales del país en donde se encuentre la sede diplomática. Si existe la oportunidad y conveniencia de que los bienes sean traídos a territorio guatemalteco, así deberá hacerse, sin perjuicio de que puedan ser trasladados a otra representación nacional.” (21)

2.6.9. Por bienes fungibles registrados indebidamente

Los bienes fungibles son el conjunto de herramientas que sirven al servidor público para el desarrollo de sus funciones, como por ejemplo, engrapadoras, dispensadores de tape, sellos de hule, reglas, archivadores, almohadillas, otros útiles de escritorio, que por su naturaleza y corta vida útil no deben inventariarse.

Sin embargo, por error o impericia, se hallan registrados dentro del Inventario de Activos, y para operar la baja debe procederse siguiendo el siguiente orden:

- a. Suscribir acta haciendo constar las circunstancias y que por su calidad de bien fungible, debe operarse la baja;
- b. Certificación del acta;
- c. Certificación del asiento de inventario;
- d. Autorización del ministerio u organismo del que dependa la oficina;
- e. Solicitud de autorización de baja a la Contraloría General de Cuentas.

2.6.10. Baja de bienes inmuebles

En este caso debe conformarse el expediente con el siguiente orden:

- a. Acta en la que consten los pormenores (demolición por el peligro que representa el mal estado o bien por motivo de una nueva construcción), incluyendo el dictamen de ingeniero o arquitecto colegiado activo, como experto en la materia;

- b. Certificación del acta;
- c. Si es por siniestro natural o intencional debe presentarse denuncia ante las autoridades competentes. Se solicita certificación de la fase en que se encuentre el proceso;
- d. Autorización de la autoridad de que dependa la oficina interesada en la baja;
- e. Resolución de la Dirección de Bienes del Estado; y
- f. Solicitud de autorización de baja a la Contraloría General de Cuentas.

Para realizar los procedimientos de baja, la Dirección de Bienes del Estado, contempla los siguientes procesos como trámite administrativo por parte de la Dirección:

LEGALIZACIÓN DE TRASLADOS Y TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES			
OBJETO DEL PROCESO: Legalizar los traslados de bienes muebles entre instituciones del Sector Público, incluyendo embajadas y consulados de Guatemala en el extranjero, por medio de resoluciones.			
BASE LEGAL: Artículo 2 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94 “Reglamento de Inventario de los Bienes Muebles de la Administración Pública”, 2 y 9 del Decreto 57-92 “Ley de Contrataciones del Estado” y 1 literal a) del Acuerdo Gubernativo 1,056-92 “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado”.			
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO.			
Requisitos:			
a. Solicitud dirigida a la Dirección de Bienes del Estado.			
b. Certificación de acta donde conste la entrega-recepción de bienes muebles.			
c. Certificación del registro de inventario, indicando libro y folio autorizados por la Contraloría General de Cuentas.			
d. Fotocopia de la Tarjeta de Circulación (si hubiera vehículos).			
e. En caso de transferencia entre Dependencias de los organismos y entidades a que artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado (cuando el monto de la transferencia excede de Q.900, 000.00), agregar visto bueno de la máxima autoridad según los establece el artículo 1. Literal a del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.			
PROCEDIMIENTO:			
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Centro de Atención al Usuario –CAU-	1	Recibe el expediente y lo traslada a Dirección.	1 día
Dirección	2	Recibe y traslada al Jefe del Departamento.	1 día
Jefe de Depto. Bienes Muebles	3	Asigna el expediente al analista.	1 día
Analista	4	Analiza y emite resolución de legalización de transferencia o traslado.	15 días
Jefe Depto. Bienes Muebles	5	Traslada expediente a Dirección.	1 días
Dirección	6	Aprueba resolución y notifica a entidades relacionadas para operen alzas y bajas respectivamente, de sus libros de inventarios.	3 días

Fuente: Información proporcionada por la Dirección de Bienes del Estado.

BAJA DE BIENES MUEBLES DE CONSISTENCIA DESTRUCTIBLE E INCINERABLE EN MAL ESTADO			
OBJETO DEL PROCESO: Emitir resoluciones para autorizar la coordinación para llevar a cabo la destrucción de bienes muebles en mal estado de consistencia destructible e incinerable en el interior de la república y en el departamento de Guatemala, de las entidades centralizadas, descentralizadas, autónomas que cuenten con una normativa para el efecto.			
BASE LEGAL: Artículos 4 y 5 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94 “Reglamento de Inventario de los Bienes Muebles de la Administración Pública”.			
RESPONSABLE: CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO.			
REQUISITOS:			
a. Solicitud dirigida a la Dirección de Bienes del Estado con visto bueno de la autoridad superior.			
b. Certificación de Acta Administrativa en la cual consta el mal estado y detalle de los bienes objeto de baja.			
c. Certificación del Registro de Inventario.			
d. Si se trata de baja de equipo de cómputo agregar informe de un técnico en informática que justifique el mal estado de los mismos.			
PROCEDIMIENTO:			
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Centro de Atención al Usuario –CAU-	1	Recibe expediente de la entidad interesada en la baja y éste lo traslada a Dirección.	1 día
Dirección	2	Recibe expediente y lo traslada al Jefe del Departamento.	1 día
Jefe de Depto. Bienes Muebles	3	Conoce y asigna el expediente al analista.	1 día
Analista	4	Emite resolución de coordinación para la baja de bienes destructibles.	1 día
Jefe de Depto. Bienes Muebles	5	Coordina con Contraloría General, la programación para verificación y destrucción de los bienes.	*
Dirección	6	Traslada expediente a la Contraloría General de Cuentas, para que se coordine la comisión para la verificación y destrucción física de los bienes.	2 días
Contraloría General de Cuentas	7	Designa a un auditor gubernamental para llevar a cabo la comisión conjuntamente con un delegado de la Dirección de Bienes del Estado, en el departamento de Guatemala y en el interior lo realiza el auditor con el Gobernador Departamental o su delegado.	8 días
Contraloría General de Cuentas y Dirección de Bienes del Estado	8	Realizan la verificación y destrucción de bienes, dejando constancia en acta.	2 día
Contraloría General de Cuentas	9	Emite resolución de baja contable.	5 días

Fuente: Información proporcionada por la Dirección de Bienes del Estado.

BAJA DE BIENES MUEBLES DE CONSISTENCIA FERROSA EN MAL ESTADO			
OBJETO DEL PROCESO: Recepción de bienes muebles de metal en mal estado de las Dependencias del Estado y entidades autónomas y descentralizadas.			
BASE LEGAL: Decretos Nos. 103-97 y 57-92, ambos del Congreso de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo No. 779-98 y sus modificaciones contenidas en el Acuerdo Gubernativo No.226-2004.			
RESPONSABLE: CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO.			
REQUISITOS:			
a. Solicitud dirigida a la Contraloría General de Cuentas avalada por la máxima autoridad de la institución.			
b. Certificación de Acta Administrativa en la cual consta el mal estado y detalle de los bienes objeto de baja.			
c. Certificación del Registro de Inventario, si los bienes estuviesen inventariados.			
PROCEDIMIENTO:			
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Centro de Atención al Usuario –CAU-	1	Recibe expediente de la Contraloría General de Cuentas y éste lo traslada a Dirección.	1 día
Dirección	2	Recibe expediente y lo traslada al Jefe del Departamento.	1 día
Jefe de Depto. Bienes Muebles	3	Conoce y asigna el expediente a la Sección de Bienes en Tránsito y Subastas.	1 día
Jefe de Depto. Bienes Muebles	4	Coordina con Contraloría General, la programación para recepción de material ferroso.	*
Jefe Depto. Bienes Muebles	5	Nombra a un analista para recepción.	1 día
Delegado/Analista	6	Recibe los bienes muebles en mal estado en el predio de la zona 6, por medio de acta que suscribirá.	10 días
Jefe Depto. Bienes Muebles	7	Certifica el acta de recepción, remite expediente al Despacho de la Dirección de Bienes del Estado.	2 días
Dirección	8	Traslada expediente a la Contraloría General de Cuentas, para se emita la resolución de baja contable.	2 días

Fuente: Información proporcionada por la Dirección de Bienes del Estado.

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

El Control Interno Gubernamental es evaluado apegándose a la Normas Generales de Control Interno Gubernamental y a las Normas de Auditoría Gubernamental, las cuales fueron creadas por la Contraloría General de Cuentas como lineamientos para evaluar el Control Interno operante en las entidades del estado en cuanto al buen funcionamiento de éste.

3.1. Definición

“Es un proceso efectuado por el cuerpo colegiado más alto (Consejo de administración, Directorio, etcétera), la gerencia y por el personal de una entidad, diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes grupos: Efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, observancia de las leyes y reglamentos aplicables.”
(12:3)

El control interno de una institución incluye el plan de organización, el conjunto de métodos así como medidas que se adoptan para asegurar que se logren los objetivos, funciones y tareas relacionadas con la previsión, el seguimiento y control de las actividades tanto económicas como administrativas, la protección y conservación de los recursos naturales en un ente público; medible tanto en lo relativo a los hechos o acontecimientos propiamente dichos, como en los actos de los funcionarios que intervienen en la realización de las actividades indicadas.

El control interno permite:

- a. “El uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, asegurando su integridad, custodia así mismo su registro oportuno, con base en sistemas integrados de administración y finanzas.
- b. Contar con la información tanto administrativa como financiera oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones así como para la rendición de cuentas de la gestión de los funcionarios públicos.
- c. Detectar los riesgos de errores e irregularidades como base para identificar sus causas para promover acciones que elimine las debilidades de control existentes.
- d. Promover un grado razonable de efectividad, eficiencia y economía, en la administración y uso de los recursos públicos.
- e. Promover el cumplimiento de las políticas dictadas por la máxima autoridad, así como las leyes y reglamentos aplicables, para alcanzar las metas y objetivos programados.” (12:3)

3.2. Objetivos

Los objetivos del control interno están orientados a controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de su proceso que se relacionan con:

- a. “La eficiencia de las operaciones en la captación así mismo en el uso de los recursos públicos.

- b. La utilidad y conveniencia de los sistemas integrados de administración y finanzas, diseñados para el control e información de los resultados de las operaciones.
- c. La utilidad, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información que se genere sobre el manejo, uso y control de los bienes del Estado.
- d. Los procedimientos para que toda autoridad, ejecutivo y funcionario, rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión.
- e. La capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.” (12:3)

3.3. Alcance

El control interno se aplica a toda la institución y es diseñado en forma específica de acuerdo a su naturaleza. “Abarca toda la estructura organizacional, los sistemas integrados generales y específicos, y todas las operaciones de los entes que conforman el sector público, independientemente de dónde éstas se realicen y de quienes intervengan.” (12:4)

Para que el control interno funcione adecuadamente es necesario que se establezca en forma sistemática en función de la naturaleza de la institución que se trate, se le dote de la tecnología y de los elementos, humanos, materiales y financieros necesarios, así mismo que se oriente a objetivos definidos de manera que los resultados, como efecto de las acciones, puedan ser evaluados.

Al realizar el diseño e implementación de controles deben planificarse adecuadamente, si no puede convertirse en un riesgo que genere costos adicionales, disminuya la eficiencia y efectividad de las operaciones; es necesario tener presente que el exceso de controles no garantiza que los errores e irregularidades se eviten, por lo que hay que definir el costo frente al beneficio de implantarlos, la abundancia de estos, al igual que la insuficiencia de los mismos, genera serios indicios de ineficiencia operativa, con efectos perjudiciales para el usuario de los servicios del Estado.

3.4. Tipos de Control Interno

Aunque el control interno es uno solo dentro de las instituciones, éste puede dividirse de acuerdo a la naturaleza del mismo. “El Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, emitido por la Contraloría General de Cuentas, lo clasifica en:

a. Controles de legalidad

Estos ayudan a que solo se autoricen e inicien operaciones legítimas y apropiadas.

b. Controles de oportunidad

En estos controles se vela porque las transacciones autorizadas se ejecuten y se registren oportunamente como fueron autorizadas.

c. Controles preventivos

Los controles preventivos ayudan a que se evite la colusión para cometer delitos contra la administración pública.

d. Controles gerenciales

Por medio de éstos se evalúa y mide la eficiencia, efectividad y economía de los indicadores de gestión en los distintos niveles operacionales, así como el costo frente al beneficio de los controles.

e. Controles detectivos

Ayudan a que se detecten a tiempo los riesgos de errores e irregularidades en la ejecución o registro de las operaciones, y sirvan como base de acciones correctivas para minimizar el efecto de esos riesgos.

f. Controles prácticos

Estos controles se encargan que sólo se diseñen e implanten medidas de control que obedezcan a un análisis del costo frente al beneficio, evitando la abundancia de controles pero sin disminuir la calidad de los mismos.

g. Controles funcionales

Su función es que las medidas tomadas no debiliten o compliquen los procesos ya existentes, sino que más bien, sean complementarios y ágiles.

h. Controles generales

Por medio de éstos se estandarizan controles que cubran todos los departamentos, funciones y personas que se quieren controlar, de acuerdo a las necesidades.

i. Controles específicos

Son aquellos diseñados en el detalle necesario, para cubrir todos los ángulos de la operación que se quiere controlar.” (12:5)

3.5. Principios del Control Interno

“Los principios de control interno son indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control interno en cada área de funcionamiento institucional”. (12:5)

Los controles internos por su aplicación, se dividen en tres grandes grupos, que son:

- a. Aplicables a la estructura orgánica.
- b. Aplicables a los sistemas contables integrados.
- c. Aplicables a la administración de personal.

3.5.1. Aplicables a la estructura orgánica

En la estructura orgánica es necesario plantar las bases firmes en cuanto al control interno, realizando actividades como:

- **“La separación de funciones**, asegura que un mismo servidor no realice todas las etapas de una operación, dentro de un mismo proceso, por lo que se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras, según sea el caso.
- **La asignación de autoridad y responsabilidad**, permite fijar con claridad el campo de acción de cada funcionario y la autoridad específica para que pueda actuar dentro del ámbito de su competencia.
- **La realización de instrucciones por escrito**, garantiza que sean entendidas y cumplidas, por todos los servidores gubernamentales, las órdenes y las políticas tanto generales como específicas, dictadas por los distintos niveles jerárquicos, así como los procedimientos para ponerlos en funcionamiento, conforme fueron diseñados.” (12:6)

3.5.2. Aplicables a los sistemas contables integrados

Todos los sistemas sean o no integrados, debe ser diseñados tomando en cuenta que el control es para salvaguardar los recursos del ente público.

En este tipo de controles se encuentran:

- **“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.
- **El uso de numeración consecutiva**, para cada uno de los distintos formatos diseñados para el control y registro de las operaciones, sea o no

generados por el propio sistema integrado de administración financiera, permite el control suficiente sobre la emisión y uso de los mismos; además, sirven de respaldo de la operación, así como para el seguimiento de los resultados de las operaciones ejecutadas.

- **El uso de cuentas de control de los sistemas integrados de contabilidad**, debe ser lo suficientemente amplio para facilitar el control de los distintos momentos de las operaciones, así como de aquellos datos que, por sus características, no formen parte del sistema en sí; por ejemplo: control de activos fijos, responsable de los activos fijos, etc., se deben diseñar los registros auxiliares que sean necesarios para controlar e informar al nivel de detalle que la operación requiera.” (12:6)

3.5.3. Aplicables a la administración del personal

La administración del personal requiere de criterios básicos para fijar técnicamente sus responsabilidades, para lo cual se aplicarán los siguientes principios de control interno:

- **“La selección de personal capacitado permite que cada puesto de trabajo disponga del servidor idóneo**, seleccionado bajo criterios técnicos que se relacionen con su especialización, el perfil del puesto y su respectiva jerarquía.
- **Todo ente público deberá programar la capacitación de su personal en los distintos campos y sistemas integrados que funcionen en su interior**, para fortalecer el conocimiento y garantizar eficiencia en los servicios que brinda. Los entes públicos deberán coordinar con los entes rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control

(SIAF-SAG), Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas, para la programación de la capacitación de su personal, en forma permanente, así como el seguimiento de la aplicación de lo aprendido.

- **Las vacaciones y rotación de personal**, generan la especialización de otros servidores y motiva el descanso anual de aquellos que hacen uso de este derecho; además permite el descubrimiento de nuevas ideas de trabajo y eventuales malos manejos.

Todos los entes públicos, a través de las unidades administrativas respectivas, deben planificar anualmente el uso de vacaciones de todos los servidores, así como el reemplazo temporal de cada uno de ellos, para evitar el entorpecimiento de las operaciones.

- **Promover el uso de cauciones o pólizas de seguro contra siniestros**, especialmente en las áreas que tienen que ver con el manejo custodia de valores y bienes del Estado, de tal manera que se eviten pérdidas innecesarias.” (12:8)

3.6. Elementos del Control Interno

La estructura de Control Interno Gubernamental es global a toda la estructura de la entidad, sin embargo, sus elementos son identificables y se relacionan con los siguientes aspectos:

3.6.1. El ambiente de control

“El ambiente institucional es uno de los elementos del control interno que, básicamente, tiene que ver con la imagen institucional y abarca la estructura del ente público, sus políticas, su planificación estratégica, el conjunto de operaciones, el personal, sus recursos y obligaciones, etcétera; sus componentes son los siguientes:

a. Filosofía de control interno

La administración debe plantear la filosofía de control interno, los valores éticos de sus servidores, los valores corporativos, las políticas y estrategias para su desarrollo, implantación así mismo para su actualización permanente.

b. Integridad y valores éticos

Representa a las políticas, criterios y mecanismos que marcan las pautas que establecen los valores éticos institucionales que regulan la conducta de todo el personal de la organización.

c. Competencia del personal

El personal debe poseer los perfiles y requerimientos acerca de los conocimientos y habilidades para cumplir adecuadamente sus tareas.

d. Filosofía administrativa y estilo de operación

Deben existir criterios técnicos y científicos que regulen el proceso de las operaciones.

e. Estructura organizacional

La organización tiene que ver con una adecuada separación de funciones de carácter incompatible, tomando en cuenta los objetivos institucionales y de servicio que ésta brinda en el sector al que pertenece.

f. Funcionamiento de la alta dirección

La alta dirección debe de velar en las decisiones y conducción de las operaciones, es fundamental, así como la creación de comités que ejecuten control en áreas específicas, dentro del proceso tanto administrativo como operacional.

g. Métodos para fijar funciones y autoridad

Las políticas y estrategias permiten definir los métodos que faciliten la asignación de responsabilidades específicas y el establecimiento de la autoridad requerida para la ejecución de las actividades de cada servidor, éstas políticas y procedimientos, deben establecerse en un manual de organización y funciones.

h. Método de control gerencial

Es indispensable definir tanto la responsabilidad como la autoridad de quienes utilicen las distintas herramientas gerenciales para que realicen la supervisión de la ejecución de las operaciones, así como para la evaluación del control interno, las operaciones y sus resultados.

i. Influencias externas

Los mecanismos de información gerencial deben proveer de los datos necesarios sobre eventos producidos por los cambios que se relacionan con la legislación, crecimiento institucional, leyes gubernamentales, normas internacionales, etc., que afecten las operaciones y la práctica del ente público, y que deben ser incorporados a los sistemas integrados y procedimientos, para garantizar la actualización permanente.” (12:9)

3.6.2. Evaluación de riesgos

La evaluación de riesgos involucra identificar y analizar los riesgos relevantes, como base para determinar la forma cómo tales riesgos deben ser manejados; dicha evaluación es responsabilidad de todos los niveles que están involucrados en el logro de objetivos y metas operacionales.

Para evaluar los riesgos es necesario establecer los siguientes aspectos:

a. Objetivos de control

“Estos representan la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos; proporcionan una base sólida para un control interno efectivo, los objetivos de control abarcan los siguientes campos:

- Objetivos de operación.
- Objetivos de información financiera, y
- Objetivos de cumplimiento de la legislación.

b. Evaluación de riesgos

Es necesario implantar un adecuado sistema de evaluación de riesgos que permita identificar, analizar, y manejar los tipos de riesgos, forman parte de un buen ambiente y estructura de control interno.

c. Manejo de cambios

Es importante identificar los cambios que pueden influir en la efectividad de los controles internos, debido a que ciertos controles, diseñados bajo ciertas condiciones, pueden no funcionar favorablemente en otras.” (12:11)

3.6.3. Los sistemas integrados contables y de información

“La integración de los sistemas tanto contables como de información es de mucha importancia en el control interno, debido a que integran información de otros subsistemas, y, a través de éstos, se pueden integrar, procesar, resumir, consolidar e informar de las operaciones tanto financieras como patrimoniales, así como para realizar evaluaciones específicas.” (12:11)

Sus componentes pueden ser:

a. Políticas Contables

“Éstas deben reflejar con claridad, cuando se reconocen los ingresos y egresos, así como los compromisos del ente público, con relación a los presupuestos asignados, tomando como base los criterios desarrollados en el Sistema Integrado de Administración Financiera.

b. Aplicación de principios contables

El proceso de las operaciones debe contemplar los principios, normas de contabilidad, así como los procedimientos que los organismos rectores del SIAF-SAG, han desarrollado para el sector público, y aquellos de origen internacional que sean aplicables a cada ente público, según sus necesidades.

c. Adecuación a las leyes

El proceso de realizar las operaciones debe estar enmarcado en la legislación general para el sector público y aquella que particularmente rige a la institución, además de aquellas que norman el Sistema Integrado de Administración Financiera.

d. Registros contables

El registro contable de las operaciones debe responder a las necesidades de control e información dentro del contexto institucional y los distintos niveles de consolidación sectorial y nacional, bajo los criterios técnicos del Sistema Integrado de Administración Financiera.

e. Información periódica

La producción de información tanto interna como externa debe ser oportuna y guardar relación con las necesidades de los diferentes niveles ejecutivos, su campo de acción y la autoridad asignada, así como para el control y agregación, integración y consolidación que realicen otros organismos.

f. Comunicación

Deben existir canales de información internos como externos los cuales deben informar de los aspectos relevantes a todos los niveles necesarios para apoyar la toma de decisiones oportunas y confiables, y la evaluación de la gestión en todos los niveles institucionales, sectoriales y nacionales.” (12:11)

3.6.4. Las actividades de control

“Es otro elemento del control interno, que garantiza que las operaciones se controlen e informen con base en las necesidades generales y específicas que se desprenden del contexto del ente público y sus sistemas integrados de administración y finanzas”. (12:13)

Las actividades de control involucran los siguientes aspectos:

a. Necesidad de controlar

“Los datos producidos en las diferentes etapas del proceso, debe documentar adecuadamente el ingreso o egreso de los recursos del Estado.

b. Necesidad de informar

Está basada en las necesidades que tienen los distintos sectores o niveles jerárquicos tanto de informar así como de tomar decisiones oportunas con la información proporcionada.

c. Sistema integrados de información

Todos los sistemas que se utilizan en el ente público se encuentran entrelazados, por lo que la información debe de ser oportuna y relevante.

d. Necesidad de integrar, descentralizar o desconcentrar

En medida de las necesidades y realidades institucionales en cada ente público, se debe procurar que se integren actividades, información, procesos, etc. a la vez que se descentralizan procesos, funciones, controles, autoridad, etc. Se deben desconcentrar informes, supervisión, control, especialmente la autoridad.

e. Fijación de límites de actuación

En las grandes actividades operativas de una institución, deben quedar bien establecidas para que se pueda especificar los límites de actuación en lo que se refiere a la autorización, al registro y a la custodia de los bienes.

f. Apoyo a la toma de decisiones

Todo esfuerzo de control e información, deben constituirse en un respaldo para el ejecutivo en las decisiones que éste tome, y en el proceso de rendición de cuentas establecido para todos los niveles.

g. Generar historia operacional

Los criterios de conservación de la documentación, deben formar parte de las medidas de control interno, de manera de documentar todas las transacciones realizadas.” (12:13)

3.6.5. Supervisión y seguimiento del ambiente y estructura de control

La gerencia es la responsable de “realizar la supervisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte del ambiente y estructura de control interno, la evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover el apoyo de la gerencia para su reforzamiento y actualización.” (12:14)

a. Actividades de supervisión

“Las actividades de supervisión permiten observar si, efectivamente, los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se están controlando efectivamente.

b. Evaluaciones independientes

Las evaluaciones deben de realizarse tanto por personal interno como por personal externo independiente a manera de tener una claridad de la forma en que los controles se encuentran funcionando.

c. Informe de deficiencias

El resultado de las evaluaciones debe ser dirigido, a quienes posean la autoridad sobre las operaciones, esto con el fin de que tomen las decisiones para mejorar las debilidades de control interno.”(12:15)

3.7. Normas Generales de Control Interno Gubernamental

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental “son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público.” (14:2)

Estas normas constituyen un medio técnico para fortalecer así mismo estandarizar la estructura y ambiente de control institucional, éstas son de carácter obligatorio para todos los entes públicos.

Entre las Normas Generales de Control Interno Gubernamental tenemos:

1. Normas de Aplicación General.
2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General.
3. Normas Aplicables a la Administración de Personal.
4. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

3.7.1. Normas de Aplicación General

Estas normas se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento.

Las normas de aplicación general se refieren a: filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría del control interno, funcionamiento de los

sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno y archivos.

a. La filosofía de control interno

“Debe nacer de de la misión y visión institucionales, así como de los estándares o valores corporativos, que rigen el ambiente de control interno y el comportamiento de los funcionarios y de los servidores públicos.

Cada entidad debe establecer por escrito la filosofía de control interno, y la estrategia para su desarrollo, implementación, seguimiento y actualización.

b. Estructura de control interno

El diseño e implementación de una estructura efectiva de control interno, es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública.

c. Rectoría de control interno

La Contraloría General de Cuentas es el órgano rector del control gubernamental y responsable de establecer las Normas Generales de Control Interno las cuales son de observancia obligatoria para cada entidad pública.

d. Funcionamiento de los sistemas

Emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad.

e. Separación de funciones

La máxima autoridad de la entidad es la encargada de velar por la separación de funciones de manera que se garantice independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones.

f. Evaluación de control interno

Las entidades cuentan con una Unidad de Auditoría Interna la cual evalúa el ambiente y estructura del control interno de manera continua, y la Contraloría General de Cuentas a su vez evaluará a ésta unidad.

Las autoridades superiores de la entidad son las responsables de velar porque las Unidades de Auditoría Interna se fortalezcan técnica y operacionalmente, para darle sostenibilidad a la función de control, procurando que las Unidades de Auditoría Interna cuenten con los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, para llevar a cabo su gestión.” (14:2)

3.7.2. Normas aplicables a los Sistemas de Administración General

“Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión o supresión de unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.” (14:6)

Los sistemas de administración general se fundamentan en los conceptos de centralización normativa y descentralización operativa, para lo cual la definición de las políticas, las normas y procedimientos, se centralizará en la alta dirección de cada entidad pública, mientras que la toma de decisiones de la gestión se realizará lo más cerca posible de donde se realizan los procesos de producción de bienes y servicios.

3.7.3. Normas Aplicables a la Administración del Personal

“Se refieren a los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución pública, para que el sistema de administración de personal se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales, para alcanzar eficiencia, efectividad, economía y equidad en las operaciones.” (14:11)

3.7.4. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

El órgano encargado de emitir las políticas y la normativa para el registro contable de todas las operaciones que realicen los entes del Sector Público No Financiero, es el Ministerio de Finanzas Públicas por medio de la Dirección de Contabilidad del Estado.

3.8. Métodos para evaluar el Sistema de Control Interno

Para realizar una correcta evaluación del control interno existen métodos, estos ayudan a interpretar los resultados obtenidos de las pruebas realizadas, las cuales tienen como finalidad verificar si se aplican las políticas y procedimientos establecidos por la administración de la entidad, para salvaguardar sus activos y

para desarrollar sus operaciones con eficiencia, por lo que la evaluación del control interno, puede ser desarrollada por los siguientes métodos:

a. Método descriptivo

Este método es conocido también como narrativo, es posiblemente el método más sencillo para evaluar el control interno, porque permite redactarlo de acuerdo a las necesidades de cada institución.

“Este medio de evaluación, consiste en explicar por escrito los procedimientos que se llevan a cabo en las operaciones que serán sometidas a revisión.” (15:4)

A continuación un ejemplo de una narrativa que corresponde al área de almacén:

FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	P.T. C11 H.P. H.O. FECHA: 07-01-2013 R.P. O.R. FECHA: 08-01-2013
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO NARRATIVA	
ENTIDAD:	Federación Nacional de Ajedrez
TIPO DE AUDITORÍA:	Gubernamental
ÁREA:	Activos Fijos
PERÍODO A EXAMINAR:	Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012
<p>Se entrevistó al señor Ronaldo López, Contador General de la Federación Nacional de Ajedrez, quién nos manifestó que en relación al área de almacén el control de ingresos y salidas se realiza por medio de tarjetas kárdex, además de este control realiza inventarios en forma semanal para verificar existencias y así determinar que el kárdex sea correcto.</p>	

Fuente: Elaboración propia.

En el caso anterior el auditor puede comparar las narraciones del personal con las pruebas aplicadas posteriormente con la finalidad de corroborar la información proporcionada en la entrevista.

b. Método de Cuestionario

Este método “El cuestionario de control interno es un listado de preguntas lógicamente ordenadas y clasificadas, relacionadas con un hecho general o particular a evaluar que tiende a determinar la situación real del mismo.” (15:3)

La utilización de cuestionarios debe de manejarse con mucho cuidado, por los siguientes factores:

- a. Las personas pueden oponerse a responder cuestionarios largos, tediosos y que les hacen perder tiempo.
- b. Es difícil diseñar cuestionarios que garanticen la obtención, en forma certera, de la información requerida.
- c. Es relativamente lento.

Para solucionar los problemas anteriores en el caso de evaluación de control interno se realizan cuestionarios con respuesta cerradas, en el cual, la persona solo debe responder con un “Sí” o un “No” y se marca con una X en la casilla de acuerdo a su respuesta, a continuación un ejemplo de cuestionario de control interno en el área de activos fijos:

FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

P.T. **CI 1**
H.P. H.O. FECHA: 07-01-2013
R.P. V.R. FECHA: 08-01-2013

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO

ENTIDAD: Federación Nacional de Ajedrez
TIPO DE AUDITORÍA: Gubernamental
ÁREA: Activos Fijos
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

No.	Pregunta	Respuestas			Comentarios
		SI	No	N/A	
1	¿Se encuentran actualizadas las tarjetas de responsabilidad?	x			
2	¿Se registran en tarjetas de responsabilidad diferentes los activos fijos y los fungibles de la entidad?	x			
3	¿Los activos fijos se encuentran a cargo de las persona que realmente los necesitan para realizar su trabajo?	x			

Fuente: Elaboración propia.

El uso del cuestionario es recomendable cuando se necesita obtener poca información de gran cantidad de personas.

c. Método de Flujograma

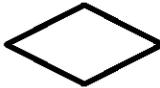
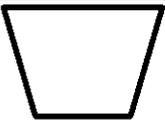
Este método también es llamado Diagrama de Flujo, y es “Este medio de evaluación, consiste en la esquematización de la organización, operación, proceso u otro tipo de control y registro a evaluar, proporciona una imagen de las operaciones mostrando su naturaleza, secuencia de los procesos, división de responsabilidades, fuentes y distribución de documentos, tipos y situación de los registros y archivos.” (15:4)

Los diagramas de flujo proporcionan una descripción detallada de cada uno de los actos que realizan en una fase determinada del trabajo, hasta que es terminado en un punto.

Para la aplicación de este método se ha desarrollado una serie de símbolos reconocidos mundialmente y que representan gráficamente actividades tanto dentro de los procesos productivos como operativos de oficina.

A continuación la simbología para la confección de diagramas de flujo adoptados por el Instituto Americano de Normas Nacionales (ANSI):

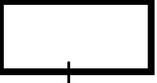
**Simbología para la confección de diagramas de flujo adoptados por el
Instituto Americano de Normas Nacionales (ANSI)**

SÍMBOLO	REPRESENTACIÓN	DESCRIPCIÓN
	INICIO/FINAL	Un puesto, departamento o lugar en el cual inicia o finaliza un proceso.
	PROCESO U OPERACIÓN	Una acción que se ejecuta.
	DOCUMENTO	Cualquier tipo de documento que se procese o se emita dentro de un sistema.
	CONECTOR	Indica la página donde continuará el diagrama del sistema.
	PROCESO PREDEFINIDO	Cuando es necesario mencionar una operación diferente a la que se describe.
	DECISIÓN	Representa dos o más alternativas, dependiendo de cada una de ellas tomar un curso de acción diferente.
	DOCUMENTO QUE SE EMITE EN No. DE EJEMPLARES	Se utiliza cuando un documento se emite en original y una o más copias.
	ARCHIVO	Conservación definitiva de los documentos que participan dentro del sistema.
	OPERACIÓN MANUAL	Acción de un proceso manual. (revisar, comparar)
	DOCUMENTO QUE SE EMITEN VARIAS COPIAS	Se utiliza cuando un documento se emite en original y varias copias
	TRASLADOS	Se utiliza para representar traslado de documentos u otros.

A continuación el proceso en la realización de la actividad de compra.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
NARRATIVA

ENTIDAD: Federación Nacional de Ajedrez
TIPO DE AUDITORÍA: Gubernamental
ÁREA: Activos Fijos
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

No.	Descripción	Responsable	Bodega	Gerencia
				
1	Preparar un listado de los productos agotados	Bodeguero		
2	Se solicita el detalle de productos agotados	Gerente		
3	Se cotizan productos en dos o tres proveedores	Dependiente		
4	Se traslada detalle de productos agotados y cotizaciones recibidas	Dependiente		
5	Se analizan precios y plazos de cotizaciones	Gerente	No	
6	¿Son adecuados los precios y plazos?	Gerente		
7	Se elige el proveedor	Gerente		
8	Se realiza el pedido	Gerente		
				

Fuente: Elaboración propia.

3.9. Normas de Auditoría Gubernamental

“Son el elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental, porque ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión.” (13:3)

Las Normas de Auditoría Gubernamental constituyen un medio técnico para fortalecer así mismo estandarizar el ejercicio profesional del auditor gubernamental permitiendo la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo.

“Son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público guatemalteco; asimismo, son de observancia general para las firmas privadas de auditoría, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la auditoría gubernamental.”(13:3)

3.9.1. Objetivos de las Normas de Auditoría Gubernamental

- a. “Uniformar los criterios técnicos y metodologías de trabajo para cada tipo de auditoría.
- b. Orientar y fortalecer el ejercicio profesional de la auditoría del Sector Público no Financiero, en las instituciones del sector público.
- c. Facilitar la supervisión de la metodología del trabajo de auditoría y sus resultados, y definir el grado de responsabilidad de los auditores

gubernamentales en los diferentes niveles del proceso de control del sector Público no Financiero.

- d. Facilitar la evaluación de la eficacia, eficiencia y economía de la administración ejercida en el control del Sector Público no Financiero.
- e. Promover el desarrollo de la auditoría en el ámbito nacional.” (11:14)

3.9.2. Características de las Normas de Auditoría Gubernamental

- a. “Sirven de guía en el desarrollo de procedimientos de control del Sector Público no Financiero y como parámetros para ponderar su eficiencia.
- b. Su aplicación es indispensable para garantizar un ambiente técnico de trabajo que ofrezca resultados que beneficien y mejoren el control interno institucional.
- c. Su actualización y mantenimiento obedecen al avance de la profesión, de la tecnología, y el ambiente de modernización del sector público.” (11:15)

Las normas de auditoría para el sector gubernamental se clasifican en:

1. Normas Personales.
2. Normas para la Planificación de la Auditoría Gubernamental.
3. Normas para la Ejecución de la Auditoría Gubernamental.
4. Normas para la Comunicación de Resultados.
5. Normas para el Aseguramiento de Calidad.

3.9.3. Normas Personales

Estas normas se refieren a los requisitos técnicos, personales y profesionales que debe reunir el auditor del sector gubernamental.

Las normas personales son:

- a. Capacidad Técnica y Profesional.
- b. Independencia.
- c. Cuidado y Esmero Profesional.
- d. Confidencialidad y Objetividad.

3.9.4. Normas para la Planificación de la Auditoría Gubernamental

“La planificación consiste en desarrollar una estrategia de auditoría, que permita adoptar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría gubernamental, así como identificar lo que se debe hacer, por quién y cuándo.” (13:5)

Las normas para el proceso de planificación de la auditoría se dividen en:

- a. Plan Anual de Auditoría Gubernamental, y
- b. Planificación Específica de la Auditoría.

3.9.5. Normas para la Ejecución de la Auditoría Gubernamental

El propósito de estas normas “es orientar la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica, a través de la aplicación adecuada de técnicas y

procedimientos que permitan obtener evidencia, suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos de cada auditoría.” (13:8)

Las normas para la ejecución de la auditoría se dividen en:

- a. Estudio y Evaluación del Control Interno.
- b. Evaluación del Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias.
- c. Actualización del Archivo Permanente.
- d. Supervisión del Trabajo de Auditoría.
- e. Obtención de Evidencia Comprobatoria.
- f. Elaboración de Papeles de Trabajo.
- g. Propiedad y Archivo de los Papeles de Trabajo.
- h. Corroboración de Posibles Hallazgos y Recomendaciones.
- i. Comunicación Acciones Legales y Administrativas ante la Identificación de Hallazgos, y
- j. Solicitud de Carta de Representación.

3.9.6. Normas para la Comunicación de Resultados

“Establecen los criterios técnicos del contenido, elaboración y presentación del informe de auditoría del sector gubernamental, asegurando la uniformidad de su estructura, así como la exposición clara y precisa de los resultados.” (13:13)

Estas normas rigen las siguientes características de los informes:

- a. Forma escrita.
- b. Contenido.
- c. Discusión.
- d. Oportunidad en la entrega del informe.

- e. Aprobación, y
- f. Presentación y seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones.

3.9.7. Normas para el Aseguramiento de la Calidad

“Estas normas aseguran que todos los productos o servicios que brinda la Contraloría General de Cuentas, y las Unidades de Auditoría Interna del sector Gubernamental, hayan sido sometidos a un proceso de control de calidad en todas sus etapas.” (13:16)

Las normas para el aseguramiento de la calidad se dividen en:

- a. Políticas de Calidad.
- b. Mejoramiento Continuo.
- c. Conciencia de Calidad, y
- d. Apoyo Externo a la Calidad.

3.10. Auditoría Interna Gubernamental

3.10.1. Definición de Auditoría Interna

Auditoría interna “es una actividad independiente y objetiva, de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar la operaciones de una organización.” (11:3)

Esta actividad “ayuda a una organización a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección.” (11:3)

3.10.2. Proceso de Auditoría en el Sector Gubernamental

a. Planificación

Las auditorías realizadas por las Unidades de Auditoría Interna -UDAI- de las entidades deben ser planeadas oportunamente, éstas deben ser planificadas con forme el proceso establecido en las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental.

En la planificación debe incluirse preliminarmente la familiarización general de la organización, y su campo de acción, ubicación geográfica y sectorial, información disponible sobre las operaciones, etc., relacionada con el ente público a examinar.

b. Ejecución del Trabajo

Consiste en la aplicación de la planificación específica de programas de auditoría y cronogramas, que permitan la recopilación suficiente, competente y pertinente de la información.

c. Comunicación de Resultados

En esta fase se presentan las recomendaciones de cambio o mejoras en la organización, la administración, las operaciones, etc., como producto de la auditoría.

“Esta es la última etapa de la auditoría y se inicia con la elaboración del borrador del informe, su discusión, aceptación, control de calidad y la presentación final

del mismo, para que el auditado ponga en práctica las recomendaciones para corregir las debilidades detectadas.” (11:12)

d. Control de Calidad

Es el proceso que garantiza que un trabajo específico, se desarrolle bajo lineamientos y estándares preestablecidos, que llevan a la consecución de los objetivos y resultados planificados.

e. Seguimiento de Recomendaciones

Cuando se desarrolla el Plan Anual de Auditoría y durante el proceso de una nueva auditoría, se debe efectuar el seguimiento de la aplicación de las recomendaciones en el ente auditado, con base en los procedimientos específicos.

3.11. Control de Inventarios en las Instituciones Gubernamentales

El control de inventarios de las entidades gubernamentales lo ejerce la Dirección de Contabilidad del Estado.

3.11.1. Libro de Inventarios

“Todas las oficinas públicas deberán llevar un libro autorizado, ya sea empastado o en hojas movibles, para el registro del inventario a su cargo.” (10:2)

Este libro se debe estar autorizado por:

a. Por Contraloría de Cuentas

Los de todas las oficinas públicas del departamento de Guatemala, los de las intendencias departamentales, administraciones de rentas y/o aduanas, y entidades del departamento de Guatemala, sujetas a fiscalización por parte de la Contraloría de Cuentas.

b. Por las Intendencias departamentales

Los de las demás oficinas públicas, sociedades o asociaciones y comités departamentales sujetos a fiscalización de la Contraloría de Cuentas, a excepción de los mencionados en el literal anterior.

3.11.2. Tarjetas de Responsabilidad

Es un instrumento de control que permite “determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado”. (10:12)

En estas tarjetas se registran en forma detallada los bienes que posea cada empleado, debe realizarse una separación de las mismas en tarjeta de responsabilidad para bienes fijos y fungibles.

Ejemplo de una tarjeta de responsabilidad:

FENAG

FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ
10. Av. "A" 25-01, Zona 5
TARJETA DE RESPONSABILIDAD

Tarjeta de
Responsabilidad No. **15**

Nombre del Responsable: Melvin Larios
Cargo que ocupa: Auxiliar de Contabilidad
Departamento y/o Sección: Contabilidad
Dependencia: Federación Nacional de Ajedrez



Ingreso.	Proveedor	Factura	No.	Descripción del Bien o Artículo	No. de Inventario	Cargo	Abono	Saldo
29 5 2008	Compuclub, S.A.	545	1	Equipo de computación tipo clon.	1.8-125-01	Q4,780.70		Q4,780.80
29 5 2008	El Mueble Feliz,S.A.	434	2	Escritorio de metal con fòrmica de tres gavetas color negro.	1.8-127-01	Q1,100.00		Q5,880.80
29 5 2008	El Mueble Feliz,S.A.	656	3	Silla fija de tela color negro.	1.8-176-01	Q325.00		Q6,205.80
29 5 2008	El Mueble Feliz,S.A.	623	4	Archivo de tres gavetas color negro.	1.8-104-01	Q1,000.00		Q7,205.80
29 5 2008	El Mueble Feliz,S.A.	345	5	Sillas fijas de tela	1.8-176-01	Q552.00		Q7,757.80

Presidente

Contador General

Empleado



Fuente: Federación Nacional de Ajedrez.

3.11.3. Codificación de bienes

“Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en inventarios y tarjetas.” (10:12)

La codificación permite identificar a que departamento o sección corresponde cada bien, así mismo facilita el control de la ubicación de los mismos.

3.11.4. Presentación de información anual

“La Dirección de Contabilidad del Estado mantiene el propósito de que al cierre de operaciones contables de cada ejercicio fiscal, se presente un inventario completo de los bienes muebles e inmuebles del Estado.” (10:1)

La información debe ser enviada directamente a la Dirección de Contabilidad del Estado durante el mes de enero de cada año, debe incluir una copia certificada del inventario de bienes muebles y otra de bienes inmuebles.

La información enviada debe de contener las altas, bajas y traslados de bienes que se realizaron en el período.

CAPÍTULO IV

CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS DE UNA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL (CASO PRÁCTICO)

4.1. INTRODUCCIÓN AL CASO PRÁCTICO

La evaluación del control interno en el área de activos fijos se llevará a cabo en la Federación Nacional de Ajedrez de Guatemala, en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

La evaluación se hará desde el punto de vista de la auditoría gubernamental, basándose en las normas establecidas por la Contraloría General de Cuentas, así como las demás regulaciones aplicables a la entidad.

La evaluación del control interno en la administración de los activos fijos es de suma importancia en una entidad gubernamental y tiene como objetivo fundamental tener cierto grado de certeza sobre la salvaguarda, eficiencia operativa e información financiera razonable y oportuna de los activos, y si es acorde a las políticas administrativas para las que los activos fueron adquiridos.

El objetivo de este capítulo es aplicar la teoría expuesta en los capítulos anteriores haciendo uso de los métodos de evaluación de cuestionarios y narrativas, a las herramientas de control interno utilizadas por estas entidades para la conservación, custodia, registro y protección de los activos parte del patrimonio del Estado.

El caso práctico inicia con el nombramiento del auditor para la realización del trabajo:

AUDITORÍA INTERNA
NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA
UDAI-001-2013JT

Guatemala, 02 de enero de 2013

Licenciado

Hilmar Raúl de Jesús Osorio Alvizures

Auditor de la Unidad de Auditoría Interna

Presente

Licenciado Osorio:

Esta Unidad de Auditoría Interna lo designa, para que realice la evaluación de control interno en el área de activos fijos de la Federación Nacional de Ajedrez en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

En el desarrollo de la actividad asignada deberá observar las Normas de Auditoría Interna y Normas Generales del Control Interno del Sector Gubernamental aplicables a las circunstancias, así mismo comprobar el cumplimiento Leyes, Reglamentos y demás regulaciones aplicables.

Los resultados de su actuación los hará constar en papeles de trabajo, actas y/o informes que suscriba, dictando las medidas de orden técnico, contable y legal.

Para el efecto, deberá rendir sus informes oportunamente a esta Unidad de Auditoría Interna.


Atentamente,

Lic. Oscar Ramírez

Director de la Unidad de Auditoría Interna
CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

A continuación se presenta una breve descripción de lo que se realizará en el caso práctico:

4.2. ETAPA DE PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ

A continuación se exponen los pasos a realizar para la consecución de este tipo de evaluación:

4.2.1. Planificación Específica a la Federación Nacional de Ajedrez de Guatemala

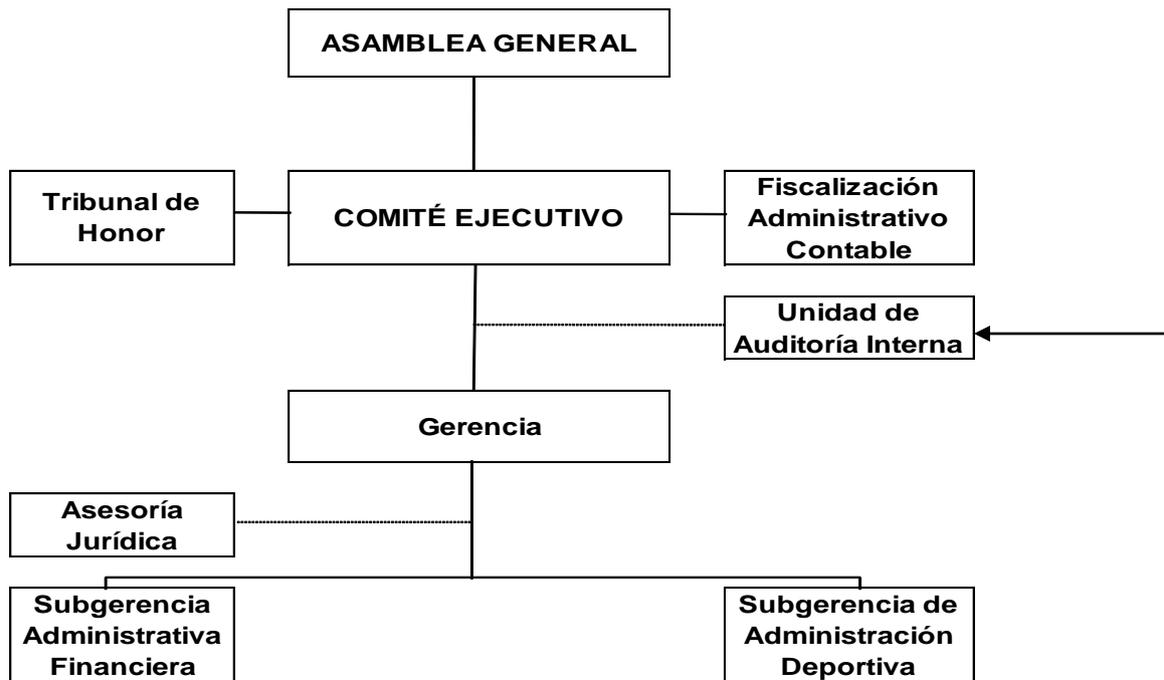
En esta fase se planifica la vista preliminar para familiarizarse y conocer la entidad, así como el personal clave del área a evaluar.

a. Familiarización con la Federación Nacional de Ajedrez de Guatemala

El auditor procede a efectuar revisión del archivo permanente para conocer la organización, control interno, leyes, normas y reglamentos aplicables y que estén vigentes para el período a examinar.

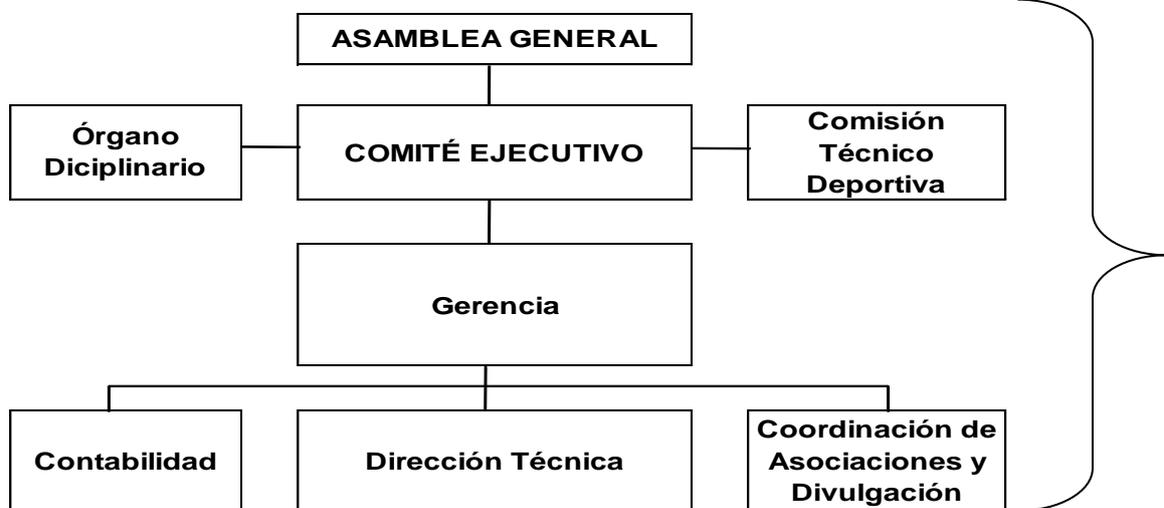
Para familiarizarse con la estructura orgánica de la Federación Nacional de Ajedrez se proporciona el organigrama de ésta con la relación de la Unidad de Auditoría Interna:

**ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA CONFEDERACIÓN DEPORTIVA
AUTÓNOMA DE GUATEMALA (CDAG)**



Fuente: Oficina Nacional de Servicio Civil, Guatemala, abril del 2010

**ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ
DE GUATEMALA (FENAG)**



Fuente: Organigrama proporcionado por el departamento Contabilidad de la Federación Nacional de Ajedrez.

b. Establecimiento de Criterios Técnicos (Memorando de Planificación) y elaboración del Cronograma de Trabajo

La auditoría da inicio con la presentación del Memorando de Planificación, el cual está estructurado de la siguiente manera:

- Carátula
- Contenido
- Antecedentes
- Legislación y demás normas y regulaciones aplicables
- Auditabilidad de la entidad
- Identificación de posibles áreas críticas
- Objetivos de la auditoría
- Alcance
- Criterios para la selección de la muestra
- Informe de control interno que se presentará
- Cronograma de actividades
- Recursos

c. Evaluación Preliminar del Ambiente de Control del área de activos fijos de la Federación Nacional de Ajedrez

Como resultado de la visita preliminar y para establecer el grado de eficiencia y eficacia en la salvaguarda de los activos fijos de la Federación, así como de los procesos operacionales, se deberá realizar la evaluación preliminar del control interno para lo cual el auditor cuenta con una gama de papeles de trabajo, debiendo utilizar los que satisfagan y soporten plenamente su trabajo.

4.3. Etapa de Ejecución del Trabajo en la Federación Nacional de Ajedrez de Guatemala

Antes de continuar es necesario indicar que ciertos datos del caso práctico son ficticios, debido al respeto del principio de confidencialidad hacia la entidad así mismo por efectos didácticos.

En esta etapa se da inicio con el trabajo de evaluación, para lo cual el auditor utiliza los siguientes papeles de trabajo:

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ

AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO AL AREA DE ACTIVOS FIJOS

PERÍODO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

GUATEMALA, ENERO, 2013

CONTENIDO

	Página
1. Antecedentes.....	86
2. Leyes, Normas, Reglamentos y Otros Aspectos Legales Aplicables.....	86
3. Condiciones para auditar la Entidad.....	87
4. Identificación de Factores de riesgos.....	87
5. Objetivos.....	88
6. Alcance.....	89
7. Criterios para la selección de la muestra.....	89
8. Cronograma de Actividades.....	90
9. Informe de Control Interno que se presentará.....	91

1. ANTECEDENTES

1.1. Federación Nacional de Ajedrez

Tiene por finalidad formar ajedrecistas profesionales de diferentes edades y departamentos; a través de un proceso sistemático de manera que sean competitivos a nivel nacional e internacional; La Federación Nacional de Ajedrez es la máxima autoridad en su rama deportiva a nivel nacional, así mismo, como parte del sistema federado percibe fondos de origen estatal para su funcionamiento.

1.2. Área de Activos Fijos

El encargado de ésta área es el responsable del registro y control de los activos fijos que son propiedad de la institución.

2. LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y OTROS ASPECTOS LEGALES APLICABLES

- 2.1. Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.2. Reglamento Orgánico Interno y demás disposiciones internas.
- 2.3. Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
- 2.4. Normas de Auditoría para el sector Gubernamental.
- 2.5. Ley Orgánica del Presupuesto.
- 2.6. Circular 3-57 de la Contraloría General de Cuentas.
- 2.7. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.
- 2.8. Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217- 94.

3. Condiciones para auditar el área de activos fijos

Todas las operaciones realizadas en el área de activos fijos se encuentran debidamente documentadas, existen archivos físicos como el libro de inventarios y notificaciones realizadas al Ministerio de Finanzas Públicas, así mismo existen archivos auxiliares para el registro y control de los activos fijos.

4. Identificación de Factores de Riesgo

4.1. Factor de Riesgo

El conocimiento que se tiene de la entidad permite identificar las siguientes condiciones:

4.1.1. Riesgo inherente

El volumen de las operaciones se centralizan en el Contador General y esta origina una fuerte carga de trabajo por lo que no le dedica el tiempo necesario para cada actividad.

4.1.2. Riesgo de Control

No existe segregación de funciones, existiendo deficiencia en el control de la realización de operaciones, realizando una misma persona todo el proceso.

5. OBJETIVOS

5.1. Generales

- 5.1.1. Evaluar el área de activos fijos de la institución.
- 5.1.2. Evaluar la estructura, seguridad, funciones, procesos y actividades desarrolladas por el área de activos fijos, para comprobar la eficiencia de las operaciones y la confiabilidad de la información generada para la toma de decisiones.

5.2. Específicos

- 5.2.1. Establecer el grado de eficiencia y efectividad en la salvaguarda de los recursos de la entidad.
- 5.2.2. Evaluar la confiabilidad de la información financiera, técnica y administrativa.
- 5.2.3. Evaluar los procesos operacionales a los cuales han sido sometidas las transacciones.
- 5.2.4. Evaluar el cumplimiento de la normativa de Control Interno Gubernamental y otras leyes aplicables al manejo y control de bienes del Estado.

6. ALCANCE

Evaluar el control interno en el área de activos fijos de la entidad, en el registro y control, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA MUESTRA

Se revisará lo siguiente:

- El manual de funciones y atribuciones del personal de la Federación Nacional de Ajedrez.
- El expediente laboral del encargado de los activos fijos.
- Los procesos de compra más significativos realizados por la entidad.
- El libro físico autorizado por la Contraloría General de Cuentas contra el libro de inventarios del sistema y los activos fijos.
- Las formas disponibles para utilizar relacionadas con los activos fijos.
- Las tarjetas de responsabilidad.
- La bodega de activos fijos de la Federación.
- Los avisos de alzas enviados a la Dirección de Contabilidad del Estado.

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

8.1. Cronogramas de Tiempo

ENTIDAD:		Federación Nacional de Ajedrez															
TIPO DE AUDITORÍA:		Gubernamental															
ÁREA:		Activos Fijos															
PERÍODO A EXAMINAR:		Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012															
No.	Actividades	Días del 09 al 24 de enero del 2013															
		M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J
1	PLANIFICACIÓN																
1.1.	Familiarización	■															
1.1.1.	Visita preliminar																
1.1.2.	Evaluación preliminar del control interno	■															
1.2.	Memorandum de planificación		■														
1.3.	Programa de auditoría																
2	EJECUCIÓN DEL TRABAJO																
2.1.	Evaluación y realización de pruebas de auditoría en el área de activos fijos			■			■	■	■								
3	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS																
3.1.	Elaboración del 1er. Borrador del informe									■							
3.2.	Discusión del borrador del informe con los auditados										■						
3.3.	Depuración del 1er. Borrador del informe												■				
3.4.	Elaboración del informe preliminar													■			
3.5.	Revisión del informe preliminar														■		
3.6.	Elaboración del informe definitivo															■	
3.7.	Revisión del informe definitivo																■
3.8.	Aprobación del informe definitivo																
3.9.	Firma y presentación del informe definitivo																■
Hecho por: Hilmar Osorio		Revisado por: Oscar Ramírez															
Fecha: 04/01/2013		Fecha: 10/01/2013															

8.2. Recursos Humanos y Materiales

Para la práctica de esta auditoría es necesario contar con los siguientes recursos:

8.2.1. Humanos

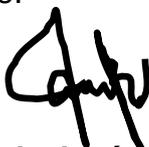
- 1 Auditor
- 1 Supervisor

8.2.2. Materiales

- 1 Computadora personal
- 2 Resma de hojas en blanco tamaño carta
- 4 Lapiceros
- 2 block de notas
- 9 Folders con fasteners
- 2 Crayones rojos
- 4 Lápices
- 2 Sacapuntas
- 4 Borradores

9. INFORME DE CONTROL INTERNO QUE SE PRESENTARÁ

Al finalizar la auditoría, se presentará el informe de control interno de acuerdo con el cronograma de actividades.



Hilmar Raúl de Jesús Osorio Alvizures
Auditor Unidad de Auditoría Interna
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P.T. **IP**
H.P. H.O. FECHA: 10-01-2013
R.P. O.R. FECHA: 11-01-2013

**ÍNDICE
PAPELES DE TRABAJO**

ENTIDAD: Federación Nacional de Ajedrez
TIPO DE AUDITORÍA: Gubernamental
ÁREA: Activos Fijos
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

DESCRIPCIÓN	PT	Página
CÉDULA DE MARCAS	CM	93
PLANEACIÓN ESPECÍFICA PARA LA VISITA PRELIMINAR	PE	94
CÉDULA DE INFORMACIÓN GENERAL	IG	96
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	CI	97
REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	RI	100
PROGRAMA DE AUDITORÍA	PA	101
CÉDULA DE BALANCE GENERAL AL 31-12-2012	BG	104
INTEGRACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	PPE	105
MANUAL DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ	A	106
NOMBRAMIENTO DE ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	B	107
NARRATIVA DE PROCESO DE COMPRA	C	108
TOMA DE INVENTARIOS	D	111
CORTE DE FORMAS	E	113
CODIFICACIÓN DE BIENES	F	114
TARJETAS DE RESPONSABILIDAD	G	115
RESGUARDO DE BIENES EN MAL ESTADO	H	116
ENVÍO DE AVISOS A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO	I	117
CÉDULA DE HALLAZGOS	J	118

FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

P.T. **CM**
H.P. H.O. FECHA: 09-01-2013
R.P. O.R. FECHA: 10-01-2013

CÉDULA DE MARCAS

ENTIDAD: Federación Nacional de Ajedrez
TIPO DE AUDITORÍA: Gubernamental
ÁREA: Activos Fijos
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

No.	SIGNIFICADO	MARCA
1	Enlace	
2	Documento a la vista	§
3	Cotejado con el libro de inventarios	H
4	Examinado físicamente	⊕
5	Sumado vertical/horizontal	^
6	Cálculo Verificado	∏
7	Observado Físicamente	Y
8	Procedimiento observado	√
9	Conteo físico	∫
10	Sumado	Σ
11	Cotejado contra Diario Mayor General	∇

FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

P.T. **PE 1/2**
H.P. H.O. FECHA: 04-01-2013
R.P. O.R. FECHA: 07-01-2013

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA PARA LA VISITA PRELIMINAR

ENTIDAD: Federación Nacional de Ajedrez
TIPO DE AUDITORÍA: Gubernamental
ÁREA: Activos Fijos
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

1 DEFINICIÓN						
Comprende una fase del proceso de la familiarización, por medio de la cual se efectúa una visita al ente a auditar, coordinando la misma, con los funcionarios y personal responsable de los registros, controles e información de las principales áreas de la entidad.						
2 OBJETIVOS						
Solicitar información y documentación financiera, legal, manuales, etc.						
Evaluar aspectos legales, técnicos, operativos, administrativos y presupuestarios, que sean relevantes y que puedan afectar la gestión, y por lo tanto son importantes y que deban considerarse en los objetivos y alcance de la auditoría a efectuarse.						
No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisado por	Fecha
3 PROCEDIMIENTOS						
3.1 Trabajo a Desarrollar						
3.1.1.	Previamente vía telefónica concerte con los funcionarios del área, una entrevista para comunicarles que efectuará una visita con el objeto de solicitar información y documentación para planificar la auditoría que se va a realizar a el área.		H.O.	04/01/2013	O.R.	07/01/2013

FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

P.T. **PE 2/2**
H.P. H.O. FECHA: 04-01-2013
R.P. O.R. FECHA: 07-01-2013

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

ENTIDAD: Federación Nacional de Ajedrez
TIPO DE AUDITORÍA: Gubernamental
ÁREA: Activos Fijos
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisado por	Fecha
3.1.2.	Durante la visita preliminar:					
	Obtenga nombre y cargo de los funcionarios y responsables con quienes se tendrá relación durante la ejecución de la auditoría.	IG (pág. 96)	H.O.	04/01/2013	O.R.	07/01/2013
	Defina con los funcionarios quien será la persona que será el enlace con el equipo de auditoría a través del encargado.	IG (pág. 96)	H.O.	04/01/2013	O.R.	07/01/2013
	De ser posible durante el tiempo que dure la visita preliminar, sino, déjelo solicitado por escrito, toda la información y documentación que será de utilidad para actualizar el archivo permanente y para definir el alcance de la auditoría.	RI (pág. 100)	H.O.	04/01/2013	O.R.	07/01/2013
	Del resultado de la visita preliminar, prepare un resumen el cual servirá de base para el Memorándum de Planificación.	IG (pág. 96)	H.O.	04/01/2013	O.R.	07/01/2013
Hecho por: Hilmar Osorio			Revisado por: Oscar Ramírez			
Fecha: 04/01/2013			Fecha: 07/01/2013			

**FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P.T. **IG**
H.P. H.O. FECHA: 10-01-2013
R.P. O.R. FECHA: 10-01-2013

INFORMACIÓN GENERAL

ENTIDAD: Federación Nacional de Ajedrez
TIPO DE AUDITORÍA: Gubernamental
ÁREA: Activos Fijos
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

RESUMEN DE LA VISITA PRELIMINAR

Personal responsable que será el enlace para llevar a cabo el trabajo de auditoría

Nombre	Cargo dentro de la Federación
Victor Pérez	Gerente General
Ronaldo López	Contador General
Melvin Larios	Contador Auxiliar

Forma en que se llevan los registros:

De forma manual y a través del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).

No. de empleados

Se identificó que actualmente existen 25 empleados en la entidad.

Posibles áreas de Riesgo:

No existe segregación de funciones.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO

ENTIDAD: Federación Nacional de Ajedrez
TIPO DE AUDITORÍA: Gubernamental
ÁREA: Activos Fijos
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

No.	Pregunta	Respuestas			Comentarios	Referencia
		SI	NO	N/A		
1	¿Existe un manual de funciones?	x				 A (pág. 106)
2	¿Hay una persona encargada del registro y control de los activos fijos?	x			El Contador General.	 B (pág. 107)
3	¿Existe segregación de funciones entre la persona que realiza el proceso de compra, registro y control de los activos fijos?		x		El Contador General realiza todo el proceso.	 J 1/12 (pág. 118)
4	¿Se basan en la Ley de Contrataciones del Estado para la adquisición de activos fijos?	x				 C 1/3 - 3/3 (pág. 108-110)
5	¿Crean la partida presupuestaria correspondiente a la compra del activo fijo antes de realizarla?	x			La información de creación es verbal.	 J 2/12 (pág. 119)
6	¿Se registra inmediatamente a la compra, los activos fijos en el libro de inventarios de la entidad?	x				 D 1/2 (pág. 111)
7	¿Se registra en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) la adquisición de los activos fijos?	x				 D 1/2 (pág. 111)
8	¿Se encuentran amparados los activos fijos con pólizas de seguros?		x			 J 3/12 (pág. 120)
9	¿Existe una nomenclatura adecuada para la codificación de activos fijos?		x		Los codifican por costumbre	 J 4/12 (pág. 121)
10	¿Se codifican los activos fijos antes de ingresarlos a las tarjetas de responsabilidad de las personas que los utilizarán?	x				 D 2/2 y F (pág. 112 y 114)
11	¿Los activos fijos son ingresados a las tarjetas de responsabilidad de las personas que los tienen a cargo inmediatamente después de adquirirlos?	x				 G (pág. 115)

FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

P.T. **CI 2/3**
H.P. H.O. FECHA: 07-01-2013
R.P. O.R. FECHA: 08-01-2013

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO

ENTIDAD: Federación Nacional de Ajedrez
TIPO DE AUDITORÍA: Gubernamental
ÁREA: Activos Fijos
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

No.	Pregunta	Respuestas			Comentarios	Referencia
		SI	NO	N/A		
12	¿Se encuentran actualizadas las tarjetas de responsabilidad?	x				 (pág. 115)
13	¿Se registran en tarjetas de responsabilidad diferentes los activos fijos y los fungibles de la entidad?	x				 (pág. 115)
14	¿Los activos fijos se encuentran a cargo de las personas que realmente los necesitan para realizar su trabajo?	x				 (pág. 115)
15	¿Se capacita a la persona encargada del área de activos fijos en el uso de los sistemas adecuados?		x			 (pág. 123)
16	¿Se encuentran en un lugar adecuado los activos fijos que ya no sirven y se tiene destinado darles de baja?	x				 (pág. 116)
17	¿Conoce el adecuado proceso para realizar las bajas de los activos fijos?		x		No ha realizado bajas de bienes por desconocer el procedimiento.	 (pág. 129)
18	¿Se envían los avisos correspondientes a la Dirección de Contabilidad del Estado sobre las adiciones y bajas del inventario de los activos fijos?	x				 (pág. 117)

Entrevistado:
Nombre: Víctor Pérez
Cargo: Gerente General
Firma: 

Entrevistador:
Nombre: Hilmar Osorio
Cargo: Auditor Interno
Firma: 

Hecho por: Hilmar Osorio

Revisado por: Oscar Ramírez

Fecha: 07/01/2013

Fecha: 08/01/2013

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO

ENTIDAD: Federación Nacional de Ajedrez
TIPO DE AUDITORÍA: Gubernamental
ÁREA: Activos Fijos
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

CONCLUSIONES DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO:

- 1 Es necesario evaluar las respuestas afirmativas para asegurarnos que las manifestaciones de la administración son verdaderas.
- 2 Desde las respuestas de éste cuestionario se observa que no existe segregación de la entidad, sin embargo será evaluado en la revisión de manual de funciones y entidad.
- 3 No existen pólizas de seguros que amparen los activos fijos de la entidad, por lo cual éstos se encuentran desprotegidos contra algún robo o siniestro.
- 4 No existe una nomenclatura adecuada para codificar los activos fijos de la entidad, por respuesta de la administración se nos indicó que realizan la codificación por costumbre, sin embargo se confirmará ésto con la evaluación física de los activos fijos.
- 5 La persona encargada del área de activos fijos no recibe capacitaciones con respecto al uso de sistemas y programas concernientes a las actividades asignadas a ésta área.

Guatemala, 09 de enero de 2013

Lic.

Víctor Pérez

Gerente

Federación Nacional de Ajedrez de Guatemala

Licenciado Pérez:

Tomando en consideración el nombramiento de auditoría No. UDAI-001-2013JT, así como el cuestionario de control interno respondido por su persona solicito sírvase proporcionarme la siguiente documentación a más tardar el día jueves 11 de enero del presente año:

1. Expedientes de adquisición de activos fijos.
2. Libro físico de inventarios.
3. Libro de inventarios generado por el SICOIN.
4. Tarjetas de responsabilidad de los activos fijos.
5. Formas concernientes al área de activos fijos.
6. Manual de puestos y funciones del área de activos fijos.
7. Documentación que ampare la toma física de inventarios.
8. Expediente laboral del encargado de los activos fijos.
9. Avisos de adquisiciones.

Toda la información deberá estar actualizada al 31 de diciembre del 2012.

Atentamente,



Hilmar Raúl de Jesús Osorio Alvizures
Auditor Unidad de Auditoría Interna

FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

P.T. **PA 1/3**
H.P. H.O. FECHA: 10-01-2013
R.P. O.R. FECHA: 11-01-2013

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: Federación Nacional de Ajedrez
TIPO DE AUDITORÍA: Gubernamental
ÁREA: Activos Fijos
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

1	DEFINICIÓN
	El área de Activos Fijos es el área en la cual se realizan las actividades de registro y control de los activos fijos que son propiedad de la institución.
2	OBJETIVOS
2.1	Específicos
	Establecer el grado de eficiencia y efectividad en la salvaguarda de los recursos de la entidad.
	Evaluar la confiabilidad de la información financiera, técnica y administrativa.
	Evaluar los procesos operacionales a los cuales han sido sometidas las transacciones.
	Evaluar el Cumplimiento de la normativa de Control Interno Gubernamental y otras leyes aplicables al manejo y control de bienes del estado.
3	PROCEDIMIENTOS
3.1	Alcance
	Evaluar el control interno en el registro y control de los activos fijos de la institución.
3.2	Selección de la Muestra
	Se evaluará lo siguiente:
	El expediente laboral del encargado de los activos fijos.
	Los procesos de compra más significativos realizados por la entidad.
	El libro físico autorizado por la Contraloría General de cuentas contra el libro de inventarios del sistema y los activos fijos, eligiendo los bienes al azar.
	Las formas disponibles para utilizar relacionadas con los activos fijos.
	Se evaluarán 14 tarjetas de responsabilidad al azar.
	La bodega de activos fijos de la Federación.
	Los avisos de alzas enviados a la Dirección de Contabilidad del Estado.

FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

P.T. **PA 2/3**
H.P. H.O. FECHA: 10-01-2013
R.P. O.R. FECHA: 11-01-2013

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: Federación Nacional de Ajedrez
TIPO DE AUDITORÍA: Gubernamental
ÁREA: Activos Fijos
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisado por	Fecha
3.3	Trabajo a Desarrollar					
	Compruebe la existencia de un manual descriptor de puestos y funciones del personal de la Federación.	A (pág. 106)	H.O.	11/01/2013	O.R.	17/01/2013
	Compruebe la segregación de funciones entre: Adquisición y control de los activos fijos.	A (pág. 106)	H.O.	11/01/2013	O.R.	17/01/2013
	Compruebe que exista un encargado de activos fijos.	B (pág. 107)	H.O.	11/01/2013	O.R.	17/01/2013
	Compruebe que se hayan realizado la adquisición mediante el proceso correspondiente (Compra Directa, Cotización, Licitación).	C 1/3-3/3 (pág. 108-110)	H.O.	11/01/2013	O.R.	17/01/2013
	Revise que se haya ingresado al libro de inventarios la compra del activo fijo.	D 1/2-2/2 (pág.111-112)	H.O.	14/01/2013	O.R.	17/01/2013
	Compruebe que la compra se haya registrado en el Sistema de Contabilidad Integrada, SICOIN.	D 1/2-2/2 (pág.111-112)	H.O.	14/01/2013	O.R.	17/01/2013
	Realice corte de formas de documentación correspondiente al área de activos fijos	E (pág. 113)	H.O.	14/01/2013	O.R.	17/01/2013
	Revise la correcta codificación de los activos fijos.	F (pág. 114)	H.O.	14/01/2012	O.R.	17/01/2013

FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA****PROGRAMA DE AUDITORÍA**P.T. **PA 3/3**

H.P. H.O. FECHA: 10-01-2013

R.P. O.R. FECHA: 11-01-2013

ENTIDAD: Federación Nacional de Ajedrez
TIPO DE AUDITORÍA: Gubernamental
ÁREA: Activos Fijos
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisado por	Fecha
	Revise si son ingresados a tarjetas de responsabilidad los activos fijos cuando éstos son adquiridos.	G (pág. 115)	H.O.	15/01/2013	O.R.	17/01/2013
	Verifique que se lleve tarjetas de responsabilidad actualizadas.	G (pág. 115)	H.O.	15/01/2013	O.R.	17/01/2013
	Corrobore que los activos fijos, sean utilizados por las personas que los tengan cargados en su tarjeta de responsabilidad.	G (pág. 115)	H.O.	15/01/2013	O.R.	17/01/2013
	Revise que tanto los activos fijos como fungibles se encuentren en tarjetas de responsabilidad diferentes.	G (pág. 115)	H.O.	15/01/2013	O.R.	17/01/2013
	Compruebe que la persona que tenga a su cargo la custodia de los activos fijos realmente necesite de el para realizar su trabajo.	G (pág. 115)	H.O.	16/01/2013	O.R.	17/01/2013
	Compruebe que los bienes que se encuentran en mal estado se encuentren resguardados en un lugar adecuado.	H (pág. 116)	H.O.	16/01/2013	O.R.	17/01/2013
	Verifique que se haya realizado los avisos correspondientes a la Dirección de Contabilidad del Estado, de las adquisiciones.	I (pág. 117)	H.O.	16/01/2013	O.R.	17/01/2013

Hecho por: Hilmar Osorio

Revisado por: Oscar Ramírez

Fecha: 10/01/2013

Fecha: 11/01/2013

Cédula de Balance General al 31-12-2012

ENTIDAD: Federación Nacional de Ajedrez
TIPO DE AUDITORÍA: Gubernamental
ÁREA: Activos Fijos
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

No. de Cuenta	Nombre de la Cuenta	Q.	%
1000 ACTIVO			
1100 ACTIVO CORRIENTE			
1110 ACTIVO DISPONIBLE		186,720.00	6%
1112 Caja y Bancos	∇ 186,720.00		
1120 INVERSIONES FINANCIERAS		311,200.00	10%
1121 Inversiones temporales	311,200.00		
1130 ACTIVO EXIGIBLE		280,080.00	9%
1131 Cuentas por cobrar a Corto Plazo	280,080.00		
SUMA ACTIVO CORRIENTE		Σ 778,000.00	25% Σ
1200 ACTIVO NO CORRIENTE			
1230 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		2,504,000.00	75%
1231 Propiedad Planta y Equipo de Operación	∇ 915,000.00		
1232 Maquinaria y Equipo	1,489,000.00		
1233 Tierras y Terrenos	93,000.00		
1234 Construcciones en Proceso	7,000.00		
SUMA ACTIVO NO CORRIENTE		Σ 2,504,000.00	75%
SUMA ACTIVO		Σ 3,282,000.00	100% Σ
2000 PASIVO			
2100 PASIVO CORRIENTE			
2110 CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO		29,000.00	0.93%
2113 Gastos del Personal a Pagar	∇ 29,000.00		
2140 PASIVOS DIFERIDOS		35,000.00	1.1%
2141 Pasivos Diferidos a Corto Plazo	∇ 35,000.00		
SUMA PASIVO CORRIENTE		Σ 64,000.00	2% Σ
3000 PATRIMONIO			
3200 PATRIMONIO INSTITUCIONAL		3,218,000.00	98%
3210 CAPITAL SOCIAL E INSTITUCIONAL	∇ 3,218,000.00		
SUMA DE PATRIMONIO		Σ 3,218,000.00	
SUMA PASIVO Y PATRIMONIO		Σ 3,282,000.00	100% Σ

NOTA:

El balance general se presenta con el objetivo de dar a conocer la importancia del rubro de propiedad, planta y equipo en la Federación Nacional de Ajedrez, lo que muestra la importancia de mantener un adecuado control sobre este rubro.

Cédula de Integración de la Propiedad, Planta y Equipo

ENTIDAD: Federación Nacional de Ajedrez
TIPO DE AUDITORÍA: Gubernamental
ÁREA: Activos Fijos
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

No. de Cuenta	Nombre de la Cuenta	Q.	%
1230 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
1231 Propiedad Planta y Equipo de Operación		915,000.00	37%
1231 Edificios e Instalaciones	✓ 915,000.00		
1232 Maquinaria y Equipo		1,489,000.00	59%
1232 De Oficina y Muebles	✓ 657,000.00		
1232.1 Educacional, Cultural y Recreativo	607,000.00		
1232.1 De Transporte, Tracción y Elevación	225,000.00		
1233 Tierras y Terrenos	93,000.00	93,000.00	3.71%
1234 Construcciones en Proceso		7,000.00	0.28%
1234 Construcciones en Proceso de uso común	7,000.00		
SUMA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		Σ 2,504,000.00	100% Σ

BG (pág. 104)

NOTA:

La integración del rubro de propiedad, planta y equipo se presenta con el objetivo de dar a conocer las subdivisiones de este rubro, así como la importancia de cada subdivisión.

**FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P.T. **A**
H.P. H.O. FECHA: 11-01-2013
R.P. O.R. FECHA: 17-01-2013

MANUAL DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS PUESTOS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ

ENTIDAD: Federación Nacional de Ajedrez
TIPO DE AUDITORÍA: Gubernamental
ÁREA: Activos Fijos
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

Objetivo de la cédula: Revisar la existencia de un manual de funciones y atribuciones de los puestos que existen en la Federación Nacional de Ajedrez con énfasis en la revisión de la segregación de funciones.

Se revisó y analizó el manual de funciones y atribuciones de los puestos de la Federación Nacional de Ajedrez, el cuál se encuentra aprobado en el libro de acuerdos del Comité Ejecutivo, éste libro se encuentra autorizado por la Contraloría General de Cuentas con el número 5720, con el Número de Acuerdo 01/2006.

No.	Descripción	Cumple	No Cumple
1	Se encuentra el manual aprobado por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Ajedrez.	x	
2	Está diseñado el manual de manera que abarque todas las plazas del personal de la Federación.	x	
3	Cuenta la indicación de las plazas con las siguientes características: Nombre de la plaza, perfil del puesto, Jefe inmediato, atribuciones a desempeñar, renglón presupuestario y salario a devengar.	x	
4	Cada empleado tiene definidas de manera adecuada sus funciones.	x	
5	Existe una adecuada separación de funciones de acuerdo al manual de manera que una sola persona no realice todo un proceso.		x
6	Se encuentra una nota en donde los empleados firman de recibido el manual así como de enterados del contenido de éste.	x	

(pág. 97 y 102)

CI 1/3 y PA 2/3



Observaciones:

- 1 Se revisó detenidamente el manual de funciones y atribuciones, detectándose que las funciones de cotización, compra, registro y control de los activos fijos corresponden al Contador General, sin embargo la función de cotización y compra no la tiene asignada ninguna persona, por el cuestionario del control interno se obtuvo la información que también son realizadas por el Contador General.

(pag. 118)

J 1/12



NOMBRAMIENTO DE ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

ENTIDAD: Federación Nacional de Ajedrez
TIPO DE AUDITORÍA: Gubernamental
ÁREA: Activos Fijos
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

Objetivo de la cédula: Revisar el expediente laboral del encargado del área de activos fijos con el fin de verificar que éste cuenta con la capacidades académicas para cubrir éste puesto, así como la documentación que ampare su preparación académica y nombramiento por parte del Comité Ejecutivo.

Se observó el punto Cuarto del Acta 01-2005, que se encuentra asentada en el folio 394 del libro de actas de sesiones del Comité Ejecutivo, éste libro se encuentra autorizado por la Contraloría General de Cuentas en donde se establece la contratación del Contador General quién es el encargado de área de activos fijos, así mismo se revisó el expediente laboral del empleado verificando lo siguiente:

No.	Descripción	Cumple	No Cumple
1	Existe solicitud de empleo por parte del empleado.	x	
2	Se encuentra el expediente del empleado con toda la documentación que ampare su preparación académica, documentos de identificación, antecedentes penales y policíacos.	x	§
3	Se encuentra autorizado el nombramiento por parte del Comité Ejecutivo.	x	
4	Describe el nombramiento: Nombre de la plaza, perfil del puesto, Jefe inmediato, atribuciones a desempeñar, renglón presupuestario y salario a devengar.		x

(pág. 97 y 102)

CI 1/3 y PA 2/3



Observaciones:

- 1 El nombramiento no especifica el puesto del empleado.

(pág. 124)

J 7/12



EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE COMPRA

ENTIDAD: Federación Nacional de Ajedrez
TIPO DE AUDITORÍA: Gubernamental
ÁREA: Activos Fijos
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

Objetivo de la cédula: Verificar que el proceso de compra se haya realizado de manera correcta en cualquiera de sus tres modalidades como lo son Compra Directa, Cotización o Licitación.

PROCESO DE COMPRA DIRECTA

Se evaluaron 5 de los 9 procesos de compras directas realizadas durante el año, siendo ellos el NOG 1243 que corresponde a la compra de dos computadoras HP 530, el NOG 5433 que corresponde a la compra de 3 escritorios secretariales, el NOG 5466 que corresponde a la compra de 6 sillas giratorias tipo ejecutivo, el NOG 6599 que corresponde a la compra de una fotocopiadora marca Canon y el NOG 5464 correspondiente a la compra de 6 mesas con sus respectiva sillas.

No.	Descripción	Cumple	No Cumple
1	Existencia de formulario de solicitud de bienes con las firmas de solicitud por parte del empleado que lo necesita así como las autorizaciones respectivas.	x	
2	Constancias de las cotizaciones realizadas.	x	
3	Publicación del proceso en GUATECOMPRAS.	x	
4	Orden de Compra adjunta al expediente respectivo.	x	
5	Existencia de factura del bien con el respectivo boucher del cheque de pago.	x	

(pág. 97 y 102)
CI 1/3 y PA 2/3

**FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P.T. **C 2/3**
H.P. H.O. FECHA: 11-01-2013
R.P. O.R. FECHA: 17-01-2013

EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE COMPRA

ENTIDAD: Federación Nacional de Ajedrez
TIPO DE AUDITORÍA: Gubernamental
ÁREA: Activos Fijos
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

PROCESO DE COTIZACIÓN

Se evaluaron 2 de los 3 procesos de compras por medio del proceso de cotización realizadas durante el año, siendo ellos el NOG 3453 que corresponde a la compra de un vehículo marca Toyota, modelo 2012, con un valor de Q. 125,000.00 y el NOG 6533 correspondiente a la compra de un terreno con un valor de Q. 93,000.00 el cual será

No.	Descripción	Cumple	No Cumple
1	Aprobación de bases de cotización por parte del Gerente General de la Federación.	x	
2	Nombramiento de la junta de cotización.	x	
3	Publicación del proceso en GUATECOMPRAS.	x	
4	Acta de recepción de ofertas.	x	
5	Acta de adjudicación de la cotización.	x	
6	Solicitud de autorización por parte de la junta de cotización dirigida al Gerente General para adjudicación.	x	
7	Notificación a la empresa adjudicada.	x	
8	Fianzas de sostenimiento de oferta, anticipo, cumplimiento, fianza de garantía y de saldos deudores.	x	
9	Orden de compra adjunta al expediente respectivo.	x	
10	Existencia de factura del bien con los respectivos boucher de los cheques de pago.	x	

(pág. 97 y 102)

CI 1/3 y PA 2/3



**FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P.T. **C 3/3**
H.P. H.O. FECHA: 11-01-2013
R.P. O.R. FECHA: 17-01-2013

EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE COMPRA

ENTIDAD: Federación Nacional de Ajedrez
TIPO DE AUDITORÍA: Gubernamental
ÁREA: Activos Fijos
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

PROCESO DE LICITACIÓN

Se evaluó el proceso de licitación realizado por la Federación correspondiendo al NOG 2354, siendo éste la compra de un edificio en el departamento de Jalapa con un valor de Q. 901,000.00 el cual será utilizado para la instalación de una escuela de ajedrez.

No.	Proceso de Licitación	Cumple	No Cumple
1	Aprobación de bases de licitación por parte del Comité Ejecutivo.	x	
2	Nombramiento de la junta de licitación.		
3	Publicación del proceso en GUATECOMPRAS.	x	
4	Publicación de la cotización en el Diario Oficial.	x	
5	Acta de recepción de ofertas.	x	
6	Acta de adjudicación de la licitación.	x	
7	Solicitud de autorización por parte de la junta de licitación dirigida al Comité Ejecutivo para adjudicación.	x	
8	Notificación a la empresa adjudicada.	x	
9	Fianzas de sostenimiento de oferta, anticipo, cumplimiento, de conservación de obra y de saldos deudores.	x	
10	Orden de compra adjunta al expediente respectivo.	x	
11	Existencia de factura del bien con los respectivos boucher de los cheques de pago.	x	

(pág. 97 y 102)
CI 1/3 y PA 2/3



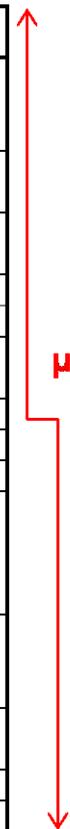
TOMA DE INVENTARIOS

ENTIDAD: Federación Nacional de Ajedrez
TIPO DE AUDITORÍA: Gubernamental
ÁREA: Activos Fijos
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

Objetivo de la cédula: Verificar que los activos fijos registrados en el libro de inventarios autorizados por la Contraloría General de Cuentas y en el Sicoin fueran los mismos.

Se revisó el libro de inventarios REGISTRO No. L2 10100 así mismo se confrontó con el registro de los inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada de la siguiente Manera:

No.	Descripción	Cumple	No Cumple
	SE REVISÓ EL LIBRO FÍSICO DE INVENTARIOS TOMANDO EN CUENTA QUE SE ENCUENTRE:		
1	Autorizado por la Contraloría General de Cuentas	x	
2	Con los sellos de la Contraloría General de Cuentas	x	
3	Foliado	x	
4	No tenga hojas en blanco entre registros	x	
5	Los registros cuenten con la suficiente información del bien	x	
6	Actualizado		x
7	No tenga tachones o borrones	x	
8	No tenga bienes fungibles registrados		x
	SE REVISÓ EL LIBRO DE INVENTARIOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA CONFIRMANDO QUE:		
1	El módulo cuente con las contraseñas correspondientes de manera que solo el encargado tenga acceso	x	
2	Que se encuentren los activos fijos registrados	x	
3	Los registros se encuentren actualizados	x	
4	No tenga ingresados bienes fungibles	x	



(pág. 97 y 102)

CI 1/3 y PA 2/3



**FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P.T. **D 2/2**
H.P. H.O. FECHA: 11-01-2013
R.P. O.R. FECHA: 17-01-2013

TOMA DE INVENTARIOS

ENTIDAD: Federación Nacional de Ajedrez
TIPO DE AUDITORÍA: Gubernamental
ÁREA: Activos Fijos
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

Objetivo de la cédula: Realizar una toma física de algunos activos fijos al azar de manera de corroborar que éstos se encuentren registrados en el libro de inventarios, en tarjetas de responsabilidad, en un lugar seguro, asignado al personal adecuado.

No.	Descripción	Cumple	No Cumple	Ref
	SE REVISÓ EL INVENTARIO FÍSICO TOMANDO EL CUENTA QUE SE ENCUENTRE:			
1	Registrado en el libro de inventarios	x		
2	Codificado		x	F (pág. 114)
3	Cargado en las tarjetas de responsabilidad		x	G (pág. 115)
4	En buen estado		x	H (pág. 116)
5	En un lugar seguro		x	H (pág. 116)
6	Integro	x		
7	Asignado al personal que lo necesita para sus labores	x		

(pág. 97 y 102)

CI 1/3 y PA 2/3



Observaciones:

- Los bienes se registran en el SICOIN pero el registro en el libro físico de inventarios se deja para otro momento, entre ellos tenemos una computadora marca DELL con un valor de Q. 7,500.00, dos escritorios secretariales con un valor de Q. 1,700.00 cada uno y dos sillas ejecutivas con un valor de Q. 800.00 c/u.

(pág. 125)

J 8/12



- Existen bienes fungibles registrados en el libro de inventarios por error, entre ellos se encuentran dos sacabocados por un valor de Q. 12.00 c/u, tres sacagrapas con un valor de Q. 2.00 c/u y una cafetera con un valor de Q. 750.00

(pág. 125)

J 8/12



FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

P.T. **E**
H.P. H.O. FECHA: 14-01-2013
R.P. O.R. FECHA: 17-01-2013

CORTE DE FORMAS

ENTIDAD: Federación Nacional de Ajedrez
TIPO DE AUDITORÍA: Gubernamental
ÁREA: Activos Fijos
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

Objetivo de la cédula: Verificar la existencia física de los documentos que utiliza la entidad, así como el verificar que existan suficientes documentos en blanco y autorizados para llenar al momento de necesitarlos.

NO.	DOCUMENTO	NUMERACIÓN		EXISTENCIA
		DEL	AL	
1	Solicitud de Requisición	1140	1300	161.00
2	Tarjetas Kárdex (Control de Ingreso y Egreso a Almacén)	1049	1200	152.00
3	Tarjetas Responsabilidad	96	100	5.00
4	Hojas móviles del libro de Inventarios	86	150	65.00

(pág. 102)

PA 2/3



Observaciones:

- Solo hay 5 tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas en existencia, por lo que es necesario solicitar la autorización de un lote más de tarjetas de responsabilidad.

(pág. 126)

J 9/12



CODIFICACIÓN DE BIENES

ENTIDAD: Federación Nacional de Ajedrez
TIPO DE AUDITORÍA: Gubernamental
ÁREA: Activos Fijos
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

Objetivo de la cédula: Observar físicamente los activos fijos, de manera de corroborar su correcta codificación física como medio para identificar inmediatamente a que departamento, área o sección pertenecen.

No.	Descripción	Cumple	No Cumple
1	Se encuentran codificados.	x	
2	Existe una nomenclatura lógica que indique que significa el código que tienen.		x
3	La codificación con la que cuentan se encuentra plasmada con los materiales adecuados de manera que sea legible, fija.		x
4	La codificación con que cuentan tiene una secuencia numérica y lógica.		x

(pág. 97 y 102)

CI 1/3 y PA 2/3



Observaciones:

1 La codificación no tiene una forma física establecida, debido a que algunos la tienen con papel y goma, escrita con marcador y algunas con una rotulación en plástico adherida con cinta adhesiva.

(pág. 122)

J 5/12



2 Al momento de entrevistar al encargado de inventario éste manifestó que la codificación se realiza por costumbre colocándole las iniciales de la Federación y un número correlativo debido a que no cuentan con instrucciones por escrito como una nomenclatura para codificación de bienes.

(pág. 122)

J 5/12



FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

P.T. **G**
H.P. H.O. FECHA: 15-01-2013
R.P. O.R. FECHA: 17-01-2013

TARJETAS DE RESPONSABILIDAD

ENTIDAD: Federación Nacional de Ajedrez
TIPO DE AUDITORÍA: Gubernamental
ÁREA: Activos Fijos
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

Objetivo de la cédula: Revisar que existan tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, que éstas se encuentren actualizadas, que las personas que tiene los bienes cargados sean quienes los utilizan, que no se encuentren bienes inservibles cargados en tarjetas de responsabilidad, que existan tarjetas de bienes fijos y de bienes fungibles de manera separada, así mismo que quien tenga algun bien cargado en realidad lo necesite para realizar su trabajo.

No. de Tarjeta	Empleado	Puesto	Renglón al que pertenece	1	2	3	4	5
1	Víctor Pérez	Gerente General	011-personal permanente.	x	-	x	x	x
8	Roland Martínez	Director Técnico	011-personal permanente.	x	x	x	x	x
14	Anahí López	Instructor de Ajedrez	011-personal permanente.	x	-	x	x	x
26	Sandra Chinchilla	Director Asociación	011-personal permanente.	x	x	x	x	x
29	Irene Alonzo	Asistente de Gerencia	011-personal permanente.	x	x	x	x	x
31	Eduardo García	Entrenador Regional	011-personal permanente.	x	x	x	x	x
43	Amilcar Carrera	Monitor Departamental	011-personal permanente.	x	x	x	x	x
47	Mario Ochoa	Técnico	011-personal permanente.	x	-	x	x	x
57	Delia Pérez	Entrenador Regional	011-personal permanente.	x	x	x	x	x
60	Cesar Montenegro	Instructor de Ajedrez	011-personal permanente.	x	-	x	x	x
73	Carlos Juárez	Conserje	011-personal permanente.	x	x	x	x	x
87	Manuel Lemus	Director Asociación	011-personal permanente.	x	-	x	x	x
91	Damaris Solares	Secretaria	011-personal permanente.	x	x	x	x	x
96	Julio Aguilar	Monitor Departamental	011-personal permanente.	x	x	x	x	x

Se revisó que las tarjetas de responsabilidad estén:

- 1 Autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- 2 Actualizadas.

(pág. 97-98 y 103)

CI 1/3-2/3 y PA 3/3

Se revisó que los bienes sean:

- 3 Utilizados por las personas que los tiene cargados.
- 4 Necesarios para ejecutar las funciones de la personas que los tienen a su cargo.
- 5 Se encuentren separados los bienes los fijos de los fungibles.

Observaciones:

- 1 Existen bienes inservibles los cuales se entregaron a bodega cargados en las tarjetas de responsabilidad.

(pág. 127)

J 10/12

**FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P.T. **H**
H.P. H.O. FECHA: 16-01-2013
R.P. O.R. FECHA: 17-01-2013

RESGUARDO DE BIENES EN MAL ESTADO

ENTIDAD: Federación Nacional de Ajedrez
TIPO DE AUDITORÍA: Gubernamental
ÁREA: Activos Fijos
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

Objetivo de la cédula: Revisar la correcta salvaguarda de los activos fijos inserviles que se tienen en custodia mientras se realiza la baja de éstos así como los que están en desuso por parte de los empleados.

No.	Descripción	Cumple	No Cumple
1	Se encuentran debidamente resguardados en un lugar en donde solo tenga acceso el encargado de almacén.		x
2	Se encuentran ubicados los bienes de acuerdo a su naturaleza. (separados computadoras de sillas, mesas, etc.)		x
3	Se encuentran separados los bienes inserviles de los que se encuentran en desuso por alguna razón que no sea por inserviles.		x
4	Se tienen identificados los bienes que se darán de baja.		x

(pág.98 y 103)
CI 2/3 y PA 3/3

Observaciones:

1 Los bienes en mal estado se encuentran en una bodega, a la cual tiene acceso todo el personal de la empresa porque no cuenta con una puerta la cual se pueda asegurar con una llave. (pág.128)

J 11/12

2 Los bienes son lanzados al piso sin importar si estos tuvieran o no reparación.

(pág.128)

J 11/12

3 La bodega en donde se resguardan los bienes en mal estado también sirve de archivo para algunos documentos . (pág.128)

J 11/12

**FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P.T. **I**
H.P. H.O. FECHA: 16-01-2013
R.P. O.R. FECHA: 17-01-2013

ENVÍO DE AVISOS A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO

ENTIDAD: Federación Nacional de Ajedrez
TIPO DE AUDITORÍA: Gubernamental
ÁREA: Activos Fijos
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

Objetivo de la cédula: Verificar que se hayan enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado las alzas del periodo.

No.	Descripción	Cumple	No Cumple
1	Se enviaron en su oportunidad las certificaciones de las altas y bajas del periodo de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.	x	
2	Se encuentran las notas en donde se hace entrega de las certificaciones de las altas y bajas realizadas en el periodo.	x	
3	Se encuentran las certificaciones en donde se indiquen las altas y bajas que se realizaron en el periodo.	x	
4	Se enviaron en certificaciones distintas las altas y las bajas de los bienes muebles y los bienes inmuebles del periodo.	x	
5	Cuentan con el sello de recibido por parte de la Dirección de Contabilidad del Estado las notas en donde se entregaron las certificaciones	x	

(pág.98 y 103)
CI 2/3 y PA 3/3



FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CÉDULA DE HALLAZGOS

P.T. **J 1/12**
H.P. H.O. FECHA: 17-01-2013
R.P. O.R. FECHA: 17-01-2013

ENTIDAD: Federación Nacional de Ajedrez
TIPO DE AUDITORÍA: Gubernamental
ÁREA: Activos Fijos
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS	CONCLUSIONES
CI 1/3 y A (pág. 97 y 106)	<p>1. FALTA DE SEGREGACIÓN DE FUNCIONES</p> <p>Condición No existe segregación de funciones entre quién cotiza, compra, registra y controla los activos fijos.</p> <p>Criterio Según lo establecen las Normas Generales de Control Interno Gubernamental numeral 1.5 "La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación."</p> <p>Causa Se asignan todas las responsabilidades al Contador General como encargado del área financiera y falta asignación de responsabilidades al auxiliar de contabilidad.</p> <p>Efecto Se pone en riesgo el control interno de la institución pues una sola persona ejercería el control de una operación, pudiendo con ello dar origen a malversaciones.</p> <p>Recomendación Asignar funciones y responsabilidades diferentes dentro de un mismo proceso al Contador General y al Auxiliar de Contabilidad, capacitándolos en el área en que se desempeñarán, para la ejecución eficaz y eficiente de sus labores.</p>	<p>Según lo manifestó el Gerente General, dicha situación se debe a que todas las funciones contables se encuentran asignadas al Contador General y este se apoya en su auxiliar pero no le designa responsabilidades específicas.</p>	<p>Con base a los comentarios se confirma el hallazgo, en virtud que la respuesta emitida por el Gerente General indica la falta de segregación de funciones. Por lo tanto debe ser incluido en el informe.</p>

FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CÉDULA DE HALLAZGOS

P.T. **J 2/12**
H.P. H.O. FECHA: 17-01-2013
R.P. O.R. FECHA: 17-01-2013

ENTIDAD: Federación Nacional de Ajedrez
TIPO DE AUDITORÍA: Gubernamental
ÁREA: Activos Fijos
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS	CONCLUSIONES
CI 1/3 (Pág. 97)	<p>2. FALTA DE DOCUMENTOS DE RESPALDO</p> <p>Condición No se notifica por escrito a la Junta de Cotización ó Licitación la existencia de partida presupuestaria para la adjudicación definitiva para compra de activos fijos.</p> <p>Criterio Según lo establecen las Normas Generales de Control Interno Gubernamental numeral 2.6 "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde."</p> <p>Causa El Contador General informa verbalmente de la creación de partidas presupuestarias.</p> <p>Efecto Se pone en riesgo la existencia de una partida presupuestaria correspondiente a la compra de activos fijos, al momento de la adjudicación definitiva de una compra de activo fijo, incumpliendo con el art. 3 de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Recomendación Realizar la notificación por escrito de la creación de partidas presupuestarias para la compra de activos fijos y adjuntarla al expediente correspondiente.</p>	<p>Según lo manifestó el Gerente General, ésta situación se debe a que el Contador General les informa verbalmente la creación de las partidas presupuestarias para las compras de activos fijos.</p>	<p>Con base a los comentarios se confirma el hallazgo, en virtud que la respuesta emitida por el Gerente General indica la falta de documentación que ampare las creaciones de partidas presupuestarias. Por lo tanto debe de ser incluido en el informe.</p>

FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CÉDULA DE HALLAZGOS

P.T. **J 3/12**
H.P. H.O. FECHA: 17-01-2013
R.P. O.R. FECHA: 17-01-2013

ENTIDAD: Federación Nacional de Ajedrez
TIPO DE AUDITORÍA: Gubernamental
ÁREA: Activos Fijos
PERIODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS	CONCLUSIONES
CI 1/3 y C 2/3 y 3/3 (Pág. 97, 109 y 110)	<p>3. FALTA DE SEGUROS</p> <p>Condición No existen seguros que amparen los activos fijos de la Federación, existen bienes que deben ser amparados por pólizas de seguro, entre éstos bienes podemos mencionar los adquiridos 2012, entre ellos están el vehículo marca Toyota, modelo 2012 con un valor de Q. 125,000.00 y el edificio del departamento de Jalapa con un valor de Q. 901,000.00.</p> <p>Criterio Según lo establece el Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental en el título II numeral 10 inciso d. "Cada ente público, especialmente en las áreas que tienen que ver con el manejo y custodia de valores y bienes del Estado, debe promover el uso de cauciones o pólizas de seguro contra siniestros, de tal manera que se eviten pérdidas innecesarias, y se asegure la recuperación del bien."</p> <p>Causa La administración de la Federación considera como gastos innecesarios la adquisición de primas de seguros que amparen a los activos fijos de la Federación.</p> <p>Efecto Los activos fijos pueden extravíarse o puede suceder algún caso fortuito en el cual se pierdan o se destruyan y no se cuente con un medio adecuado para recuperar parte de ellos.</p> <p>Recomendación Contratar alguna compañía de seguros que preste el respaldo adecuado a los activos fijos de la Federación, de manera que éstos se encuentren respaldados.</p>	<p>Según lo manifestó el Gerente General, ésta situación se debe a que consideran la contratación y pago de primas de seguro como un gasto innecesario.</p>	<p>Con base a los comentarios se confirma el hallazgo, en virtud que la respuesta emitida por el Gerente General indica la falta de seguros que amparen a los activos fijos de la Federación.</p>

**FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

CÉDULA DE HALLAZGOS

P.T. **J 4/12**
H.P. H.O. FECHA: 17-01-2013
R.P. O.R. FECHA: 17-01-2013

ENTIDAD: Federación Nacional de Ajedrez
TIPO DE AUDITORÍA: Gubernamental
ÁREA: Activos Fijos
PERIODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS	CONCLUSIONES
CI 1/3 (Pág. 97)	<p>4. INEXISTENCIA DE NOMENCLATURA PARA LA CODIFICACIÓN DE BIENES</p> <p>Condición No existe una nomenclatura en la cual se establezca la codificación de los activos fijos así como el significado de dicha codificación.</p> <p>Criterio La Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado en el título No. 12 Tarjetas de Responsabilidad establece que "para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en inventarios y tarjetas."</p> <p>Causa Lo anterior se origina por la falta de supervisión a los activos fijos propiedad de la Federación, porque si éstos fueran supervisados se preocuparía por la creación de una nomenclatura adecuada de bienes.</p> <p>Efecto Que no se identifique con claridad a que departamento, sección o área pertenece un activo fijo, dificultando su reconocimiento inmediato.</p> <p>Recomendación Poner en práctica una nomenclatura adecuada, en la cual se indique el significado de la codificación que se le coloque a un activo fijo, autorizándola por parte del Comité Ejecutivo, y archivándola en un lugar adecuado de manera que en un futuro se cuente con el significado de dicha nomenclatura.</p>	<p>Según lo manifestó el Contador General, la realización de la codificación le coloca los iniciales de la Federación y un número correlativo consecutivo, debido a que cuando el asumió el puesto no existía una nomenclatura física en la cual se indique el significado de dicha codificación.</p>	<p>Con base a los comentarios se confirma el hallazgo, en virtud de que la respuesta emitida por el Contador General indica la falta de una nomenclatura para la codificación de bienes. Por lo tanto debe de ser incluido en el informe.</p>

FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CÉDULA DE HALLAZGOS

P.T. **J 5/12**
H.P. H.O. FECHA: 17-01-2013
R.P. O.R. FECHA: 17-01-2013

ENTIDAD: Federación Nacional de Ajedrez
TIPO DE AUDITORÍA: Gubernamental
ÁREA: Activos Fijos
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS	CONCLUSIONES
F (Pág. 114)	<p>5. FALTA DE INSTRUMENTOS ADECUADOS PARA LA CODIFICACIÓN DE BIENES</p> <p>Condición Aunque los activos fijos se encuentren codificados por costumbre, aún así no se cuenta con los elementos adecuados de codificación ya que algunos se encuentran codificados con papel y goma, otros con marcador y otros con cinta rotuladora sostenida con cinta adhesiva.</p> <p>Criterio La Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado en el título No. 12 Tarjetas de Responsabilidad "para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en inventarios y tarjetas."</p> <p>Causa No se cuenta con instrumentos adecuados como máquinas rotuladoras para la correcta codificación.</p> <p>Efecto Que se destruya o se borre su codificación perdiendo su identificación inmediata.</p> <p>Recomendación Adquirir una máquina rotuladora adecuada para proceder a plasmarles la codificación correspondiente a los activos fijos de la entidad, así mismo realizar supervisiones periódicas a dichos activos para asegurarse que cuenten con la codificación plasmada.</p>	<p>Según lo manifestó el Contador General, no cuentan con los instrumentos adecuados como máquinas rotuladoras para la codificación de los activos fijos.</p>	<p>Con base a los comentarios se confirma el hallazgo, en virtud que la respuesta emitida por el Contador General indica la falta de instrumentos adecuados para la codificación de bienes. Por lo tanto debe de ser incluido en el informe.</p>

FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

CÉDULA DE HALLAZGOS

P.T. **J 6/12**
H.P. H.O. FECHA: 17-01-2013
R.P. O.R. FECHA: 17-01-2013

ENTIDAD: Federación Nacional de Ajedrez
TIPO DE AUDITORIA: Gubernamental
ÁREA: Activos Fijos
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS	CONCLUSIONES
CI 2/3 (Pág. 98)	<p>6. FALTA DE CAPACITACIÓN EN EL USO DE PROGRAMAS CORRESPONDIENTES AL REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS ASÍ COMO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>Condición</p> <p>El Contador General como encargado de los activos fijos no recibe la capacitación adecuada en la realización de procesos, así mismo de programas contables relacionados con el registro y custodia de los activos fijos.</p> <p>Criterio</p> <p>Según lo establecen las Normas Generales de Control Interno Gubernamental numeral 3.5 "La máxima autoridad de cada ente público es responsable de promover y respaldar la ejecución de programas de capacitación continua para desarrollar las capacidades y aptitudes de su personal."</p> <p>Causa</p> <p>El exceso de responsabilidades asignadas al Contador General le impide participar en las capacitaciones que proporcionan tanto el Ministerio de Finanzas Públicas como la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Efecto</p> <p>El desconocimiento de procesos administrativos, así como paquetes contables propios del área de activos fijos de la entidad.</p> <p>Recomendación</p> <p>Promover la participación del Contador General en las capacitaciones realizadas por la Contraloría General de Cuentas así como del Ministerio de Finanzas Públicas, así mismo promover las capacitaciones virtuales de manera que las realice desde la oficina de Contabilidad.</p>	<p>Según lo manifestó el Contador General, el exceso de funciones asignadas a su persona le impide ausentarse de la Federación por mucho tiempo.</p>	<p>Con base a los comentarios se confirma el hallazgo, en virtud de la respuesta emitida por el Contador General indica la falta de capacitación en el uso de programas contables y en la realización de procedimientos administrativos. Por lo tanto debe de ser incluido en el informe.</p>

**FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

CÉDULA DE HALLAZGOS

P.T. **J 7/12**
H.P. H.O. FECHA: 17-01-2013
R.P. O.R. FECHA: 17-01-2013

ENTIDAD: Federación Nacional de Ajedrez
TIPO DE AUDITORÍA: Gubernamental
ÁREA: Activos Fijos
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS	CONCLUSIONES
	<p>7. FALTA DE INFORMACIÓN EN NOMBRAMIENTOS A EMPLEADOS</p> <p>Condición El nombramiento laboral del Contador General no indica el puesto que desempeñará dentro de la entidad.</p> <p>Criterio Según lo establecen las Normas Generales de Control Interno Gubernamental numeral 2.6 "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde."</p> <p>Causa Falta de políticas de información que debe registrarse en las actas elaboradas por el Comité Ejecutivo.</p> <p>Efecto Falta de especificación del puesto asignado a cada persona, provocando que no se pueda deducir responsabilidades directas al momento de algún delito o falta.</p> <p>Recomendación Especificar en los nombramientos de los empleados cual es el puesto asignado al personal contratado, así mismo en la elaboración de puntos de actas del Comité Ejecutivo indicar la información suficiente.</p>	<p>Según lo indicó el Gerente General, ésta situación se da debido a que en las actas elaboradas por el Comité Ejecutivo se consigna la menor información posible, para que no sean tan extensas las actas elaboradas.</p>	<p>Con base a los comentarios se confirma el hallazgo, en virtud que la respuesta emitida por el Gerente General indica la falta de información suficiente en los nombramientos de empleados. Por lo tanto debe de ser incluido en el informe.</p>

**FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P.T. **J 8/12**
H.P. H.O. FECHA: 17-01-2013
R.P. O.R. FECHA: 17-01-2013

ENTIDAD: CÉDULA DE HALLAZGOS
Federación Nacional de Ajedrez
TIPO DE AUDITORÍA: Gubernamental
ÁREA: Activos Fijos
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS	CONCLUSIONES
8.	<p>FALTA DE ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO</p> <p>Condición Al realizar inventario físico de los activos fijos se estableció que existen bienes registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada pero no así en el libro físico de inventarios de bienes entre ellos: una computadora marca DELL con un valor de Q. 7,500.00, dos escritorios secretariales con un valor de Q. 1,700.00 cada uno y dos sillas ejecutivas con un valor de Q. 800.00 c/u. , así mismo se determinó que aún existen bienes fungibles registrados en el libro de inventarios de bienes, entre ellos: dos sacabocados por un valor de Q. 12.00 c/u, tres sacagrapas con un valor de Q. 2.00 c/u y una cafetera con un valor de Q. 750.00</p> <p>Criterio Según lo indica la Circular No. 3-57, de la Dirección de Contabilidad del Estado en el título No.2 Tiempo en que debe formarse el inventario "cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado el día 31 de diciembre de cada año, asentándolo enseguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización."</p> <p>Causa Lo anterior se origina por la falta de personal que se encargue del registro y control de los activos fijos propiedad de la Federación.</p> <p>Efecto La falta de actualización del libro de inventarios y en el Sistema, no permite obtener con exactitud el monto al que asciende el inventario de la institución y en caso de faltante no permite deducir responsabilidades.</p> <p>Recomendación Realizar una actualización del inventario físico con el sistema, verificando que no existan bienes fungibles entre los fijos.</p>	<p>El Contador General indicó que dicha desactualización se debe a la recarga de funciones asignadas a su persona.</p>	<p>Con base a los comentarios se confirma el hallazgo, en virtud que la respuesta emitida por Contador General, deja claro que no existe un buen control sobre los activos fijos de la institución. Por lo tanto debe ser incluido en el informe.</p>

FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CÉDULA DE HALLAZGOS

ENTIDAD: Federación Nacional de Ajedrez
TIPO DE AUDITORÍA: Gubernamental
ÁREA: Activos Fijos
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

P.T. **J 9/12**
H.P. H.O. FECHA: 17-01-2013
R.P. O.R. FECHA: 17-01-2013

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS	CONCLUSIONES
E (Pág. 113)	<p>9. EXISTENCIA DE POCAS FORMAS NUMERADAS Y AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, PARA EL REGISTRO DE INVENTARIOS.</p> <p>Condición Al momento de realizar el corte de formas se detectó que solo existen 5 tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, las cuales son muy pocas.</p> <p>Criterio Según lo establece las Normas Generales de Control Interno Gubernamental numeral 2.7 "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."</p> <p>Causa La falta de control sobre los formularios correspondientes al control de los activos fijos de la entidad.</p> <p>Efecto Que al momento de terminarse no tendrán tarjetas en las cuales cargarle los bienes adquiridos para determinado empleado y posteriormente no poder deducir responsabilidades si algo llegara a sucederle.</p> <p>Recomendación Enviar tarjetas de responsabilidad a la Contraloría para que las autoricen y así puedan tener más en existencia.</p>	<p>El Contador General indicó que la falta de tarjetas autorizadas y prenumeradas se debe a que no habían revisado cuantas les quedaban en blanco, debido a que solo toma la siguiente.</p>	<p>Con base a los comentarios se confirma el hallazgo, en virtud que la respuesta emitida por Contador General, deja claro que no existe un buen control sobre los formularios prenumerados y autorizados de la Federación. Por lo tanto debe ser incluido en el informe.</p>

FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CÉDULA DE HALLAZGOS

P.T. **J 10/12**
H.P. H.O. FECHA: 17-01-2013
R.P. O.R. FECHA: 17-01-2013

ENTIDAD: Federación Nacional de Ajedrez
TIPO DE AUDITORÍA: Gubernamental
ÁREA: Activos Fijos
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS	CONCLUSIONES
G (Pág. 115)	<p>10. DESACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD</p> <p>Condición Existe desactualización en las tarjetas de responsabilidad de algunos empleados entre ellos la No. 1 de Víctor Pérez, la No. 14 de Anahí López, la No. 47 de Mario Ochoa, la No. 60 de Cesar Montenegro y la 67 de Manuel Lemus en las cuales se encuentran bienes que fueron transferidos a bodega por encontrarse en mal estado y ser necesario realizar el proceso correspondiente de baja.</p> <p>Criterio Según las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, se debe llevar un estricto control sobre los activos existentes, teniendo como objetivo la salvaguarda de los mismos, tomando en consideración también lo indicado en la Circular No. 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado en su título No.12 Tarjetas de Responsabilidad indica "Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público".</p> <p>Causa La falta de supervisión de las tarjetas de responsabilidad realizando toma de inventarios de éstas contra lo físico y lo registrado en el libro de inventarios.</p> <p>Efecto Al momento de pérdida o extravío de algún activo, no se podrá determinar al responsable del mismo si no se cuenta con tarjetas actualizadas.</p> <p>Recomendación Que al momento de realizar inventario físico se efectúe la actualización completa de las tarjetas de responsabilidad, realizando el cuadro entre tarjetas de responsabilidad contra el libro de inventarios y la existencia física del mismo.</p>	<p>El Contador General indicó que la falta de control se debe a que cuando toman el inventario físicamente no se revisan las tarjetas de responsabilidad.</p>	<p>Con base a los comentarios se confirma el hallazgo, en virtud que la respuesta emitida por Contador General, deja claro que no existe una adecuada actualización de las tarjetas de responsabilidad de la Federación. Por lo tanto debe ser incluido en el informe.</p>

FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

CÉDULA DE HALLAZGOS

P.T. **J 11/12**
H.P. H.O. FECHA: 17-01-2013
R.P. O.R. FECHA: 17-01-2013

ENTIDAD: Federación Nacional de Ajedrez
TIPO DE AUDITORIA: Gubernamental
ÁREA: Activos Fijos
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS	CONCLUSIONES
H (pág. 116)	<p>11. NO EXISTE UN LUGAR SEGURO PARA RESGUARDAR LOS BIENES INSERVIBLES, QUE DEBEN DARSE DE BAJA</p> <p>Condición Los bienes en mal estado se encuentran en una bodega a la cual tiene acceso todo el personal debido a que se utiliza para archivo, así mismo éstos bienes son lanzados al piso sin importar si estos tiene o no reparación .</p> <p>Criterio Según lo establece la circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado en su título No.14 Intervención de los Contralores de Cuentas e Inspectores de Hacienda establece que es necesario que "mantengan en un local apropiado los bienes inservibles para que puedan ser verificados físicamente en cualquier momento."</p> <p>Causa Falta de un lugar adecuado, asignado para bodega de activos fijos .</p> <p>Efecto Que se extravíe algún activo fijo y no se pueda deducir responsabilidades de quién pudo haber sustraído dicho bien, así como la destrucción de algún activo el cual tenga aún reparación.</p> <p>Recomendación Realizar una separación dentro del área de archivo y destinar un lugar específico para la bodega, así mismo colocarle una puerta con llave la cuál se encuentre en un lugar seguro y no tenga acceso personal ajeno al encargado del área de activos fijos.</p>	<p>El Contador General indicó la falta de seguridad en la puerta se debe a que con anterioridad se arruinó la chapa y no la repararon quedando con accesibilidad a todo el personal.</p>	<p>Con base a los comentarios se confirma el hallazgo, en virtud que la respuesta emitida por el Contador General, deja claro que no existe un correcto sistema de salvaguarda de los activos en mal estado. Por lo tanto debe ser incluido en el informe.</p>

FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CÉDULA DE HALLAZGOS

P.T. **J 12/12**
H.P. H.O. FECHA: 17-01-2013
R.P. O.R. FECHA: 17-01-2013

ENTIDAD: Federación Nacional de Ajedrez
TIPO DE AUDITORÍA: Gubernamental
ÁREA: Activos Fijos
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS	CONCLUSIONES
C1 2/3 (pág. 98)	<p>12. DESCONOCIMIENTO DEL PROCESO PARA REALIZAR LAS BAJAS DEL INVENTARIO DE LOS ACTIVOS FIJOS</p> <p>Condición No se ha dado de baja a los activos fijos inservibles debido a que el Contador General desconoce el procedimiento para la realización de las bajas.</p> <p>Criterio La circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado en su título No. 7 Disminuciones o bajas de inventario establece los procedimientos que deben de seguirse para realizar las bajas del libro de inventarios de los activos fijos.</p> <p>Causa La falta de capacitación al Contador General como encargado del área de activos fijos provoca que desconozca el procedimiento de baja de los activos fijos.</p> <p>Efecto El no poder realizar las bajas del inventario, aumentándolo ficticiamente por no haber dado de baja los activos fijos inservibles.</p> <p>Recomendación Asesorarse con la Dirección de Bienes del Estado sobre los procesos que deben seguirse para dar de baja los bienes, así mismo proceder a dar de baja los activos fijos inservibles lo más pronto posible de manera que éste rubro refleje la realidad de la Federación.</p>	<p>El Contador General indicó que la falta de conocimiento de éste proceso se debe a la falta de capacitación que recibe.</p>	<p>Con base a los comentarios se confirma el hallazgo, en virtud que la respuesta emitida por Contador General, deja claro que no existe un adecuado sistema de capacitación al empleado. Por lo tanto debe ser incluido en el informe.</p>

Guatemala, 24 de enero de 2013

Lic.

Oscar Ramírez

Director de Unidad de Auditoría Interna

Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

Presente

Licenciado Ramírez:

Le saludo muy cordialmente deseándole éxitos y bendiciones en el buen desempeño de sus labores.

Por medio de la presente le hago entrega del **INFORME DE AUDITORÍA No. 042-2012 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS**, realizada en la Federación Nacional de Ajedrez de Guatemala, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

Sin otro particular,

Atentamente,



Hilmar Raúl de Jesús Osorio Alvizures

Auditor Unidad de Auditoría Interna

INFORME DE AUDITORÍA No.042-2012
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

FECHA: 24 DE ENERO DE 2013
UNIDAD: FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ
INTERVENCIÓN: AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

RESPONSABLES: VÍCTOR PÉREZ
GERENTE GENERAL
RONALDO LÓPEZ
CONTADOR GENERAL

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Nombramiento de Auditoría No. UDAI-001-2013JT de fecha 02 de enero del 2013, emitido por el Licenciado Oscar Ramírez, Director de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-, se procedió a practicar la Evaluación de Control Interno al área de Activos Fijos de la Federación Nacional de Ajedrez.

II. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- Establecer el grado de eficiencia y efectividad en la salvaguarda de los recursos de la entidad.
- Evaluar la confiabilidad de la información financiera, técnica y administrativa.
- Evaluar los procesos operacionales a los cuales han sido sometidas las transacciones.
- Evaluar el cumplimiento de la normativa de Control Interno Gubernamental y otras leyes aplicables al manejo y control de bienes del estado.

III. ALCANCE DE LA AUDITORÍA REALIZADA

Se evaluó el control interno en el área de activos fijos de la Federación Nacional de Ajedrez, en el registro y control, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

IV. HALLAZGOS DETECTADOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1. FALTA DE SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

Condición

No existe segregación de funciones entre quién cotiza, compra, registra y controla los activos fijos.

Criterio

Según lo establecen las Normas Generales de Control Interno Gubernamental numeral 1.5 “La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.”

Causa

Se asignan todas las responsabilidades al Contador General como encargado del área financiera y falta de asignación de responsabilidades al auxiliar de contabilidad.

Efecto

Se pone en riesgo el control interno de la institución pues una sola persona ejercería el control de una operación, pudiendo con ello dar origen a malversaciones.

Recomendación

Asignar funciones y responsabilidades diferentes dentro de un mismo proceso al Contador General y al Auxiliar de Contabilidad, capacitándolos en el área en que se desempeñarán, para la ejecución eficaz y eficiente de sus labores.

Comentarios del auditado

Según lo manifestó el Gerente General, ésta situación se debe a que todas las funciones contables se encuentran asignadas al Contador General y este se apoya en su auxiliar pero no le designa responsabilidades específicas.

2. FALTA DE DOCUMENTOS DE RESPALDO

Condición

No se notifica por escrito a la Junta de Cotización ó Licitación la existencia de partida presupuestaria para la adjudicación definitiva para compra de activos fijos.

Criterio

Según lo establecen las Normas Generales de Control Interno Gubernamental numeral 2.6 "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde."

Causa

El Contador General informa verbalmente de la creación de partidas presupuestarias.

Efecto

Se pone en riesgo la existencia de una partida presupuestaria correspondiente a la compra de activos fijos, al momento de la adjudicación definitiva de una

compra de activo fijo, incumpliendo con el art. 3 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Recomendación

Realizar la notificación por escrito de la creación de partidas presupuestarias para la compra de activos fijos y adjuntarla al expediente correspondiente.

Comentarios del auditado

Según lo manifestó el Gerente General, ésta situación se debe a que el Contador General les informa verbalmente la creación de las partidas presupuestarias para las compras de activos fijos.

3. FALTA DE SEGUROS

Condición

No existen seguros que amparen los activos fijos de la Federación, existen bienes que deben ser amparados por pólizas de seguro, entre éstos bienes podemos mencionar los adquiridos 2012, entre ellos están el vehículo marca Toyota, modelo 2012 con un valor de Q. 125,000.00 y el edificio del departamento de Jalapa con un valor de Q. 901,000.00.

Criterio

Según lo establece el Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental en el título II numeral 10 inciso d. "Cada ente público, especialmente en las áreas que tienen que ver con el manejo y custodia de valores y bienes del Estado, debe promover el uso de cauciones o pólizas de seguro contra siniestros, de tal manera que se eviten pérdidas innecesarias, y se asegure la recuperación del bien."

Causa

La administración de la Federación considera como gastos innecesarios la adquisición de primas de seguros que amparen a los activos fijos de la Federación.

Efecto

Los activos fijos pueden extraviarse o puede suceder algún caso fortuito en el cual se pierdan o se destruyan y no se cuente con un medio adecuado para recuperar parte de ellos.

Recomendación

Contratar alguna compañía de seguros que preste el respaldo adecuado a los activos fijos de la Federación, de manera que éstos se encuentren respaldados.

Comentarios del auditado

Según lo manifestó el Gerente General, ésta situación se debe a que consideran la contratación y pago de primas de seguro como un gasto innecesario.

4. INEXISTENCIA DE UNA NOMENCLATURA PARA LA CODIFICACIÓN DE BIENES**Condición**

No existe una nomenclatura en la cual se establezca la codificación de los activos fijos así como el significado de dicha codificación.

Criterio

La Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado en el título No. 12 Tarjetas de Responsabilidad establece que "para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en inventarios y tarjetas. "

Causa

Lo anterior se origina por la falta de supervisión a los activos fijos propiedad de la Federación, porque si éstos fueran supervisados se preocuparía por la creación de una nomenclatura adecuada de bienes.

Efecto

Que no se identifique con claridad a que departamento, sección o área pertenece un activo fijo, dificultando su reconocimiento inmediato.

Recomendación

Poner en práctica una nomenclatura adecuada, en la cual se indique el significado de la codificación que se le coloque a los activos fijos, autorizándola por parte del Comité Ejecutivo, y archivándola en un lugar adecuado de manera que en un futuro se cuente con el significado de dicha nomenclatura.

Con el fin implementar una codificación adecuada a la Federación Nacional de Ajedrez, se diseñó la siguiente codificación de bienes, implementado la codificación de acuerdo a la asignación de bienes a cada departamento y unidad, esto con el fin de evitar que al realizar un cambio de algún empleado tener que cambia la codificación.

El primer código identifica al departamento y unidad, en el cuál se encuentran los bienes.

Ejemplo 1.- Asamblea General

El segundo código identifica la clase de bien que se registra en el inventario en el caso de un archivo de madera sería 3.103, en el caso de los activos fijos y si fuera fungible solo llevaría en el caso de las bocinas 136.

El tercer código representa la cantidad de bienes cargados a ese puesto en el caso de que solo haya un archivo sería 01.

El código del segundo archivo sería 02, el tercero 03 y así sucesivamente.

La nomenclatura de un archivo de madera queda así:

1.-3.103-01 archivos de madera.

1.-136-01 Bocinas.

Del segundo archivo de madera quedaría así:

1.-03.103-02 archivo de madera.

1.-136.02 Bocinas.

Desglose de departamentos y unidades:

1.-Asamblea General

2.-Comité Ejecutivo

2.1-Asesor Administrativo del Comité Ejecutivo

3.-Gerente General

3.1-Asistente de Gerencia

4.-Contador General

4.1- Contador Auxiliar

5.-Director Técnico

5.1-Entrenadores Regionales

5.2-Monitores Departamentales

5.3-Instructor de Academia de Ajedrez

5.4-Instructor de Ajedrez en escuelas

6.-Coordinador de Asociaciones y Divulgación

Desglose de bienes:

En la siguiente página se presenta la nomenclatura que identificará los bienes muebles de la federación:

**Nomenclatura de Segregación de Bienes Fijos y Fungibles de la
Federación Nacional de Ajedrez de Guatemala**

Bienes Fijos	
Código	Bien
3.101	Amplificadores
3.102	Aparatos telefónicos
3.103	Archivos de madera
3.104	Archivos de metal
3.105	Anaqueles de metal
3.106	Anaqueles de madera
3.107	Bancas de madera
3.108	Cámaras digitales
3.109	Cámaras de video
3.110	Cañoneras
3.111	Cajas de seguridad
3.112	Equipos de computo
3.113	Escritorios ejecutivos
3.114	Escritorios secretariales
3.115	Escritorios semi-secretariales
3.116	Fax
3.117	Fotocopiadoras
3.118	Impresoras
3.119	Libreras
3.120	Maquinas de escribir
3.121	Mesas de madera
3.122	Modulares para computadora
3.123	Oasis o dispensadores
3.124	Pantallas para proyector
3.125	Plantas Telefónicas
3.126	Planta eléctrica
3.127	Scanner
3.128	Sillas de madera
3.129	Sillas de metal
3.130	Sillas Giratorias
3.131	Silla fijas de tela
3.132	Sillones
3.133	Software de computadoras
3.134	Vehículos

Bienes Fungibles	
Código	Bien
135	Basureros de metal
136	Bocinas
137	Cintas métricas
138	Carteleras
139	Cafeteras
140	Dispensador de Tape
141	Engrapadoras
142	Grabadoras
143	Marcos de Madera
144	Marco de madera con vidrio
145	Mangueras
146	Microondas
147	Papeleras
148	Pizarrones
149	Protectores de corriente
150	Perforadores
151	Radiotransmisor
152	Reglas
153	Regletas
154	Reloj
155	Rotuladoras
156	Sacagrapas
157	Sacabocados
158	Sellos
159	Sercheros
160	Sillas plásticas
161	Sumadoras
162	Televisores
163	Tijeras
164	Trituradoras
165	UPS
166	USB
167	Ventiladores
168	VHS

Comentarios del auditado

Según lo manifestó el Contador General, la codificación la realizan por costumbre, le coloca las iniciales de la Federación y un número correlativo consecutivo, debido a que cuando él asumió el puesto no existía una nomenclatura física en la cual se indique el significado de dicha codificación.

5. FALTA DE INSTRUMENTOS ADECUADOS PARA LA CODIFICACIÓN DE BIENES

Condición

Aunque los activos fijos se encuentren codificados por costumbre, aún así no se cuenta con los elementos adecuados de codificación ya que algunos se encuentran codificados con papel y goma, otros con marcador y otros con cinta rotuladora sostenida con cinta adhesiva.

Criterio

La Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado en el título No. 12 Tarjetas de Responsabilidad "para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en inventarios y tarjetas. "

Causa

No se cuenta con instrumentos adecuados como máquinas rotuladoras para la correcta codificación.

Efecto

Que se destruya o se borre su codificación perdiendo su identificación inmediata.

Recomendación

Adquirir una máquina rotuladora adecuada para proceder a plasmarles la codificación correspondiente a los activos fijos de la entidad, así mismo realizar supervisiones periódicas a dichos activos para asegurarse que cuenten con la codificación plasmada.

Comentarios del auditado

Según lo manifestó el Contador General, no cuentan con los instrumentos adecuados como máquinas rotuladoras para la codificación de los activos fijos.

6. FALTA DE CAPACITACIÓN EN EL USO DE PROGRAMAS CORRESPONDIENTES AL REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS ASÍ COMO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Condición

El Contador General como encargado de los activos fijos no recibe la capacitación adecuada en la realización de procesos, así mismo de programas contables relacionados con el registro y custodia de los activos fijos.

Criterio

Según lo establecen las Normas Generales de Control Interno Gubernamental numeral 3.5 "La máxima autoridad de cada ente público es responsable de promover y respaldar la ejecución de programas de capacitación continua para desarrollar las capacidades y aptitudes de su personal."

Causa

El exceso de responsabilidades asignadas al Contador General le impide participar en las capacitaciones que proporcionan tanto el Ministerio de Finanzas Públicas como la Contraloría General de Cuentas.

Efecto

El desconocimiento de procesos administrativos, así como paquetes contables propios del área de activos fijos de la entidad.

Recomendación

Promover la participación del Contador General en las capacitaciones realizadas por la Contraloría General de Cuentas así como del Ministerio de Finanzas Públicas, así mismo promover las capacitaciones virtuales de manera que las realice desde la oficina de Contabilidad.

Comentarios del auditado

Según lo manifestó el Contador General, el exceso de funciones asignadas a su persona le impide ausentarse de la Federación por mucho tiempo.

7. FALTA DE INFORMACIÓN EN NOMBRAMIENTOS A EMPLEADOS**Condición**

El nombramiento laboral del Contador General no indica el puesto que desempeñará dentro de la entidad.

Criterio

Según lo establecen las Normas Generales de Control Interno Gubernamental numeral 2.6 "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde."

Causa

Falta de políticas de información que debe registrarse en las actas elaboradas por el Comité Ejecutivo.

Efecto

Falta de especificación del puesto asignado a cada persona, provocando que no se pueda deducir responsabilidades directas al momento de algún delito o falta.

Recomendación

Especificar en los nombramientos de los empleados cual es el puesto asignado al personal contratado, así mismo en la elaboración el puntos de actas del Comité Ejecutivo indicar la información suficiente.

Comentarios del auditado

Según lo indicó el Gerente General, ésta situación se da debido a que en las actas elaboradas por el Comité Ejecutivo se consigna la menor información posible, para que no sean tan extensas las actas elaboradas.

8. FALTA DE ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO**Condición**

Al realizar inventario físico de los activos fijos se estableció que existen bienes registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada pero no así en el libro físico de inventarios de bienes entre ellos: una computadora marca DELL con un valor de Q. 7,500.00, dos escritorios secretariales con un valor de Q. 1,700.00 cada uno y dos sillas ejecutivas con un valor de Q. 800.00 c/u. , así mismo se determinó que aún existen bienes fungibles registrados en el libro de inventarios de bienes, entre ellos: dos sacabocados por un valor de Q. 12.00 c/u, tres saca grapas con un valor de Q. 2.00 c/u y una cafetera con un valor de Q. 750.00

Criterio

Según lo indica la Circular No. 3-57, de la Dirección de Contabilidad del Estado en el título No.2 Tiempo en que debe formarse el inventario "cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario

respectivo, a efecto de que esté terminado el día 31 de diciembre de cada año, asentándolo enseguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización."

Causa

Lo anterior se origina por la falta de personal que se encargue del registro y control de los activos fijos propiedad de la Federación.

Efecto

La falta de actualización del libro de inventarios y en el sistema, no permite obtener con exactitud el monto al que asciende el inventario de la institución y en caso de faltante no permite deducir responsabilidades.

Recomendación

Realizar una actualización del inventario físico con el sistema, verificando que no existan bienes fungibles entre los fijos.

Comentarios del auditado

El Contador General indicó que dicha desactualización se debe a la recarga de funciones asignadas a su persona.

9. EXISTENCIA DE POCAS FORMAS NUMERADAS Y AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, PARA EL REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS

Condición

Al momento de realizar el corte de formas se detectó que solo existen 5 tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, las cuales son muy pocas.

Criterio

Según lo establece las Normas Generales de Control Interno Gubernamental numeral 2.7 "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."

Causa

La falta de control sobre los formularios correspondientes al control de los activos fijos de la entidad.

Efecto

Que al momento de terminarse no tendrán tarjetas en las cuales cargarle los bienes adquiridos para determinado empleado y posteriormente no poder deducir responsabilidades si algo llegara a sucederle.

Recomendación

Enviar tarjetas de responsabilidad a la Contraloría para que las autoricen y así puedan tener más en existencia.

Comentarios del auditado

El Contador General indicó que la falta de tarjetas autorizadas y prenumeradas se debe a que no habían revisado cuantas les quedaban en blanco, debido a que solo toma la siguiente.

10. DESACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD**Condición**

Existe desactualización en las tarjetas de responsabilidad de algunos empleados entre ellos la No. 1 de Víctor Pérez, la No. 14 de Anahy López, la No. 47 de

Mario Ochoa, la No. 60 de Cesar Montenegro y la 67 de Manuel Lemus en las cuales se encuentran bienes que fueron transferidos a bodega por encontrarse en mal estado y ser necesario realizar el proceso correspondiente de baja.

Criterio

Según las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, se debe llevar un estricto control sobre los activos existentes, teniendo como objetivo la salvaguarda de los mismos, tomando en consideración también lo indicado en la Circular No. 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado en su título No.12 Tarjetas de Responsabilidad indica "Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público".

Causa

La falta de supervisión de las tarjetas de responsabilidad realizando toma de inventarios de éstas contra lo físico y lo registrado en el libro de inventarios.

Efecto

Al momento de pérdida o extravío de algún activo, no se podrá determinar al responsable del mismo si no se cuenta con tarjetas actualizadas.

Recomendación

Que al momento de realizar inventario físico se efectúe la actualización completa de las tarjetas de responsabilidad, realizando el cuadro entre tarjetas de responsabilidad contra el libro de inventarios y la existencia física del mismo.

Comentarios del auditado

El Contador General indicó que la falta de control se debe a que cuando toman el inventario físicamente no se revisan las tarjetas de responsabilidad.

11. NO EXISTE UN LUGAR SEGURO PARA RESGUARDAR LOS BIENES INSERVIBLES, QUE DEBEN DARSE DE BAJA

Condición

Los bienes en mal estado se encuentran en una bodega a la cual tiene acceso todo el personal debido a que se utiliza para archivo, así mismo éstos bienes son lanzados al piso sin importar si estos tiene o no reparación .

Criterio

Según lo establece la circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado en su título No.14 Intervención de los Contralores de Cuentas e Inspectores de Hacienda establece que es necesario que "mantengan en un local apropiado los bienes inservibles para que puedan ser verificados físicamente en cualquier momento."

Causa

Falta de un lugar adecuado, asignado para bodega de activos fijos.

Efecto

Que se extravíe algún activo fijo y no se pueda deducir responsabilidades de quién pudo haber sustraído dicho bien, así como la destrucción de algún activo el cual tenga aún reparación.

Recomendación

Realizar una separación dentro del área de archivo y destinar un lugar específico para la bodega, así mismo colocarle una puerta con llave la cual se encuentre en

un lugar seguro y no tenga acceso personal ajeno al encargado del área de activos fijos.

Comentarios del auditado

El Contador General indicó la falta de seguridad en la puerta se debe a que con anterioridad se arruinó la chapa y no la repararon quedando con accesibilidad a todo el personal.

12. DESCONOCIMIENTO DEL PROCESO PARA REALIZAR LAS BAJAS DEL INVENTARIO DE LOS ACTIVOS FIJOS

Condición

No se ha dado de baja a los activos fijos inservibles debido a que el Contador General desconoce el procedimiento para la realización de las bajas.

Criterio

La circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado en su título No. 7 Disminuciones o bajas de inventario establece los procedimientos que deben de seguirse para realizar las bajas del libro de inventarios de los activos fijos.

Causa

La falta de capacitación al Contador General como encargado del área de activos fijos provoca que desconozca el procedimiento de baja de los activos fijos.

Efecto

El no poder realizar las bajas del inventario, aumentándolo ficticiamente por no haber dado de baja los activos fijos inservibles.

Recomendación

Capacitar al personal de la empresa en los procesos administrativos para la realización actividades que son necesarias en su área de trabajo.

El Contador General debe seguir el siguiente proceso para realizar las bajas del activo fijo por obsolescencia e imposible reparación:

- a. Deberá suscribir un acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado.
- b. Realizar certificaciones del acta y del ingreso al inventario.
- c. Solicitar a la autoridad superior correspondiente, que autorice la continuación del trámite.
- d. Obtenida la misma, se enviará lo actuado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que designe un delegado y solicite la intervención de un auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan a la verificación.
- e. Luego de lo cual, se ordenará la destrucción o incineración de los mismos, suscribiéndose acta y compulsando copias certificadas a las dependencias relacionadas.
- f. Se realizará la baja del libro de inventarios y del sistema de contabilidad integrada.

Comentarios del auditado

El Contador General indicó que la falta de conocimiento de éste proceso se debe a la falta de capacitación que recibe.

V. ÁREAS RESPONSABLES
GERENCIA GENERAL
CONTABILIDAD GENERAL



Hilmar Raúl de Jesús Osorio Alvizures
Auditor
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Cc. Víctor Pérez, Gerente General, Federación Nacional de Ajedrez.

CONCLUSIONES

1. Las formas que pueden emplearse para salvaguardar los activos fijos de las Federaciones Deportivas Nacionales son las pólizas de seguro, tarjetas de responsabilidad y codificación de bienes.
2. Es importante la segregación de funciones en cualquier entidad, sin embargo es mayor en las Federaciones Deportivas Nacionales debido a que con éste control se evita que los activos de una entidad se encuentren en riesgo por ser administrados por una sola persona.
3. El desconocimiento de procesos administrativo-contables por parte de los empleados que tienen a su cargo el área de activos fijos, provoca que en muchas ocasiones se incurra en incumplimiento de normas y reglamentos aplicables al área.
4. Es importante contar con un lugar adecuado, el cual tenga las medidas mínimas de seguridad con el objeto de los bienes allí resguardados no corran peligros, mientras se realizan los procesos de baja, a fin de mantener los saldos actualizados y con cifras reales y así evitar que se aumente ficticiamente el rubro de inventarios, con activos inservibles.
5. Es función del Auditor Interno de las Federaciones Deportivas Nacionales evaluar que las entidades cumplan con los requisitos mínimos de control interno de los activos fijos.

RECOMENDACIONES

1. La máxima autoridad de las Federaciones Deportivas Nacionales debe velar porque los activos fijos se encuentren amparados por pólizas de seguro las cuales se adapten a las necesidades de la entidad, así mismo velar por que los activos fijos se encuentren cargados en las tarjetas de responsabilidad de los empleados e implementar sistemas de codificación adecuados y porque todos los activos se encuentren codificados adecuadamente.
2. La máxima autoridad de las Federaciones Deportivas Nacionales debe velar porque exista segregación de funciones en las diferentes áreas de la entidad de manera que una sola persona no realice todo el proceso de adquisición, registro y control de un proceso.
3. En las Federaciones Deportivas se deben realizar capacitaciones al personal de manera que éstos se encuentren actualizados en cuanto a leyes, normas y reglamentos, así mismo en procesos administrativo-contables que afecten las actividades de la entidad.
4. En las Federaciones Deportivas Nacionales se deben implementar bodegas con las medidas de seguridad adecuadas en la cual se puedan resguardar los activos fijos durante el tiempo que éstos se encuentren en proceso de baja o mientras se envían a reparación, de manera de asegurar la integridad de éstos.
5. En las Federaciones Deportivas Nacionales debe existir una Unidad de Auditoría Interna a fin evaluar que las entidades realicen los procesos de manera adecuada, asesorándola en la correcta ejecución de sus actividades.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado, incluyendo sus reformas mediante el decreto 4-2012 Libro II.
3. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 37-92 acuerdo gubernativo 737-92 Ley y Reglamento de Timbres Fiscales y de Papel Sellado.
4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, incluidas sus reformas mediante el decreto 27-2009.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 76-97 Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 103-97, Autorización al organismo ejecutivo para la venta o permuta estén o no inventariados del 100% de todas las piezas metálicas, materiales y deshechos de hierro, acero, bronce y aluminio, propiedad de las entidades del estado.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria.

9. Contabilidad Gubernamental, Documento de apoyo a la docencia, curso de Contabilidad Gubernamental, Edición 2009, Guatemala, 189 páginas.
10. Contraloría General de Cuentas, Circular 3-57 del 1 de diciembre de 1969.
11. Contraloría General de Cuentas, Marco Conceptual, Sistema de Auditoría Gubernamental, Guatemala junio del 2006, 15 páginas.
12. Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental proyecto SIAF-SAG, Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, Guatemala junio del 2006, 21 páginas.
13. Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental proyecto SIAF-SAG, Normas de Auditoría Gubernamental (externa e interna), Guatemala junio del 2006, 18 páginas.
14. Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental proyecto SIAF-SAG, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Guatemala junio del 2006, 36 páginas.
15. Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental proyecto SIAF-SAG, Manual de auditoría gubernamental GUÍA PE 2. EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO, Guatemala junio del 2006, 9 páginas.
16. DIRKES, KENNET J., y JOHNSON, LAVERN O. Activo Fijo. Enciclopedia de la Auditoría Editorial Océano, Barcelona, España, (s.f) 657 páginas.
17. <http://www.fenag.org>

18. <http://www.onsec.gob.gt>
19. Ministerio de Finanzas Públicas- Acuerdo Ministerial No. 49-2006- 14 de diciembre del 2006.
20. Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección Técnica del Presupuesto, MANUAL DE CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA EL SECTOR PUBLICO DE GUATEMALA, Cuarta Edición, Guatemala, enero del 2008, 219 páginas.
21. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA: Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217- 94.
22. Vásquez Ramos, Reynerio - Teoría del Estado (Estado de Guatemala), Ciudad de Guatemala- Ediciones Educativas- 2003, 170 páginas.