

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

**“EXAMEN ESPECIAL AL RUBRO DE PROPIEDADES,
PLANTA Y EQUIPO DE UNA FEDERACIÓN DEPORTIVA”**

TESIS

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

POR:

HEYDI CAROLINA GARCÍA MUÑOZ

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA
EN EL GRADO ACADÉMICO DE
LICENCIADA**

Guatemala, abril de 2016

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
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

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

Área matemática-estadística	Lic. Oscar Noé López Cordon
Área contabilidad	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Área auditoría	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín

**PROFESIONALES QUE REALIZARON
EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda
Secretario	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Examinador	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez



AUDITORIA FINANZAS Y CONTABILIDAD

Lic. Pedro Vinicio Ortiz

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COLEGIADO No. 157

Guatemala, 30 de octubre de 2012

Licenciado

José Rolando Secaida Morales

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Estimado Señor Decano:

De conformidad con la providencia DIC-AUDI-296-2012 de fecha 02 de octubre de 2012 emitida por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, en donde fui designado como asesor de tesis de la estudiante HEYDI CAROLINA GARCIA MUÑOZ quien efectuó la investigación del punto de tesis denominado: "AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL ESPECÍFICA AL RUBRO DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO DE UNA FEDERACIÓN DEPORTIVA DURANTE EL PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011.", me permito informarle que, conforme la revisión efectuada, el trabajo indicado llena los requisitos exigidos por la Universidad San Carlos de Guatemala.

El trabajo presentado por la estudiante HEYDI CAROLINA GARCIA MUÑOZ constituye un valioso aporte para los estudiosos de las Ciencias Económicas, Entidades Gubernamentales y demás personas interesadas en el referido tema. En tal virtud, en opinión del suscrito, el trabajo presenta una investigación cuya actualidad y calidad, reúne los requisitos académicos necesarios que el caso amerita.

De conformidad a lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por Heydi Carolina García Muñoz, en el examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,



Licenciado Pedro Vinicio Ortiz
No. de Colegiado 157



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

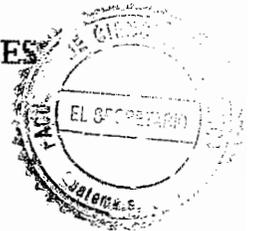
**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
CINCO DE FEBRERO DE DOS MIL DIECISÉIS.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.3 del Acta 26-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 15 de octubre de 2015, se conoció el Acta AUDITORÍA 50-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 18 de febrero de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "EXAMEN ESPECIAL AL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DE UNA FEDERACIÓN DEPORTIVA", que para su graduación profesional presentó la estudiante HEYDI CAROLINA GARCÍA MUÑOZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

Smp.



Ingrid
REVISADO

ACTO QUE DEDICO

- A DIOS:** La gloria y honra son para él por su gran amor y misericordia.
- A MIS PADRES:** Miguel Ángel García Sisneros y Elsa Sonia Muñoz Arroyo.
Por ser ellos quienes me brindaron las primeras enseñanzas, en especial a mi madre por su amor, sacrificio y esfuerzo.
- A MI ESPOSO:** Cristian Neftali Mendoza Armira
Por todo su apoyo, por creer en mí en todo momento, por agregarle felicidad a mi vida y por compartir sus sueños, anhelos y su vida conmigo.
- A MIS HERMANOS:** Miguel Amilcar García Muñoz y Héctor Augusto García Muñoz
Por el apoyo y muestras de cariño recibido.
- A MI HIJA:** Andrea Carolina
Que este logro le sirva de inspiración y base de partida para el cumplimiento de sus metas académicas.

**¡A LA GLORIOSA Y TRICENTENARIA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA!**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	i
CAPÍTULO I.....	1
SECTOR PÚBLICO-GOBIERNO GENERAL-GOBIERNO CENTRAL- ENTIDADES AUTÓNOMAS NO EMPRESARIALES	1
1.1. Sector público	1
1.1.1. Sectorización del sector público.....	1
1.2. Gobierno general	2
1.2.1. Clasificación del gobierno general:	3
1.3. Gobiernos locales	3
1.4. Gobierno central.....	3
1.4.1. Clasificación del gobierno central.....	4
1.5. Entidades autónomas no empresariales	4
1.6. Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG)	4
1.6.1. Deporte	5
1.6.2. Deporte federado	5
1.6.3. Autonomía.....	6
1.6.4. Autonomía del deporte.....	6
1.6.5. Integración de la CDAG	6
1.6.6. Atribuciones de la CDAG	6
1.6.7. Órganos de la CDAG	8
1.6.8. Régimen económico de la CDAG	8
CAPÍTULO II.....	14
FEDERACIÓN NACIONAL DEPORTIVA	14
2.1. El boliche	14
2.2. Antecedentes del boliche.....	14
2.3. Base legal de la Federación Nacional de Boliche.....	15
2.4. Función.....	15
2.5. Misión	15
2.6. Visión.....	16
2.7. Objetivos institucionales	16
2.8. Integración.....	17

2.9.	Entidades a las que se encuentra afiliada la Federación.....	18
2.10.	Participación internacional.....	18
2.11.	Organigrama.....	19
2.12.	Derechos de las organizaciones afiliadas a la Federación	20
2.13.	Obligaciones de los afiliados a la Federación.....	20
2.14.	Asociaciones deportivas departamentales	21
2.15.	Ligas y equipos.....	22
2.16.	Clubes	23
2.17.	Deportista/jugador	23
2.18.	Patrimonio y régimen económico de la Federación	23
2.18.1.	Patrimonio	23
2.18.2.	Presupuesto	24
2.18.3.	Etapas del proceso presupuestario	25
2.18.4.	Ingresos.....	25
2.18.5.	Egresos	26
2.19.	Control administrativo financiero de la Federación	27
2.20.	Régimen disciplinario.....	27
2.20.1.	Juzgamiento	28
2.20.2.	Sanciones.....	28
2.20.3.	Comisión técnica deportiva.....	28
2.20.4.	Comisión de arbitraje.....	29
2.20.5.	Comisión de selección nacional	29
	CAPÍTULO III.....	30
	AUDITORÍA INTERNA	30
3.1	Definición de auditoría interna	30
3.2	Características de la auditoría interna	30
3.3	Auditoría interna gubernamental.....	30
3.3.1	Importancia.....	30
3.3.2	Ámbito de acción de auditoría interna gubernamental.....	31
3.4	Normas internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI)	32
3.4.1	Normas sobre atributos	32
3.4.2	Normas sobre desempeño	32
3.5	Normas de auditoría para el sector gubernamental.....	33
3.5.1	Normas personales.....	33

3.5.2	Normas para la planificación de la auditoría del sector gubernamental.....	35
3.5.2.1	Familiarización.....	35
3.5.2.2	Evaluación preliminar del control interno.....	36
3.5.2.3	Memorando de planificación.....	36
3.5.2.4	Elaboración del programa de auditoría.....	36
3.5.3	Ejecución de la auditoría interna gubernamental.....	38
3.5.3.1	Estudio y evaluación del control interno.....	38
3.5.3.2	Programa de auditoría.....	39
3.5.4	Comunicación de resultados.....	46
3.5.5	Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones.....	47
3.5.6	Redacción de hallazgos.....	48
	CAPÍTULO IV.....	54
	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO.....	54
	DEL SECTOR GUBERNAMENTAL.....	54
4.1	Definición de propiedades, planta y equipo.....	54
4.2	Características de las propiedades, planta y equipo.....	55
4.3	Clasificación.....	55
4.4	Procedimientos de adquisición de propiedades, planta y equipo.....	57
4.4.4	Licitación, Artículo 17, Ley de contrataciones del estado.....	62
4.4.5	Contrato abierto Artículo 46, Ley de contrataciones del estado.....	62
4.5	Procedimiento para registro, custodia y manejo de las propiedades, planta y equipo.....	62
4.6	Procedimientos de depreciación y revaluación de propiedades, planta y equipo.....	63
4.7	Procedimientos de baja de las propiedades, planta y equipo de los registros contables.....	63
4.7.1	Por traslado a otra dependencia.....	63
4.7.2	Por obsolescencia de bienes imposibles de reparación.....	63
4.7.3	En caso de pérdida, faltante o extravío.....	64
4.7.4	Por sustracción de bienes muebles, en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito o falta.....	65
4.7.5	Por terremotos, incendios fortuitos o inundaciones.....	66

4.8	Módulo de inventario del sistema de contabilidad integrada del estado (SICOIN).	66
CAPÍTULO V		67
“EXAMEN ESPECIAL AL RUBRO DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO DE UNA FEDERACION DEPORTIVA” (CASO PRÁCTICO)		67
5.1.	Introducción.	67
5.2.	Antecedentes	67
5.3.	Principales políticas relacionadas con el rubro de propiedades, planta y equipo:	68
5.4.	Índice de papeles de trabajo	71
5.5.	Fase de planeación de la auditoría	72
5.5.1.	Nombramiento de auditoría.	72
5.5.2.	Programa para la obtención de información y documentación	73
5.5.3.	Oficio solicitando información y documentación.	77
5.5.4.	Solicitud de entrevista	80
5.5.5.	Acta de visita preliminar	81
5.5.6.	Evaluación de los riesgos de auditoría.	84
5.5.7.	Cuestionario para la evaluación preliminar del control interno.	85
5.5.8.	Deficiencias de control interno	89
5.5.9.	Memorándum de planificación	90
5.5.10.	Cronograma de auditoría	98
5.5.11.	Cronograma de actividades y asignación de personal auditoría.	99
5.5.12.	Programa de auditoría	100
5.6.	Fase de ejecución de la auditoría	103
5.6.1.	Implementación de recomendaciones de auditoría anterior.	103
5.6.2.	Cédula analítica de principales procedimientos del rubro de propiedades planta y equipo	104
5.6.3.	Extracto de rubro de propiedades planta y equipo.	106
5.6.4.	Cédula de ajustes y reclasificaciones	107

5.6.5.	Cédula de hallazgos.....	108
5.6.6.	Cédula centralizadora de propiedades planta y equipo	110
5.6.7.	Cédula sumaria de equipo de oficina y muebles.....	111
5.6.8.	Cédula sumaria de equipo educacional, cultural y recreativo	114
5.6.9.	Cédula sumaria de equipo de comunicaciones.....	115
5.6.10.	Cédula sumaria de equipo de cómputo.....	117
5.7.10.	Cédula sumaria de otros activos fijos.....	121
5.7.11.	Cédula sumaria de selección de muestra	123
5.7.12.	Cédula de adiciones.....	124
5.7.13.	Cédula de cálculos de saldos de inventarios	
	remitidos a contabilidad del estado	128
5.7.14.	Cédula de bienes no registrados en tarjeta de	
	responsabilidad	130
5.7.15.	Cédula de bienes obsoletos.....	131
5.7.16.	Cédula de ejecución presupuestaria	134
5.8.	Fase de comunicación de resultados.....	135
5.8.1.	Oficio solicitando carta de representación.....	135
5.8.2.	Oficio informando sobre deficiencias encontradas.....	136
5.8.3.	Carta de representación.....	138
5.8.4.	Oficio sobre pronunciamiento de hallazgos	140
5.8.5.	Acta de discusión de hallazgos	142
5.8.6.	Resumen gerencial	144
5.8.7.	Informe de auditoría	146
	CONCLUSIONES.....	153
	RECOMENDACIONES	154
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	155
	ANEXOS	159

INTRODUCCIÓN

El rubro de propiedades, planta y equipo de una Federación, constituye una parte primordial del total de sus activos, por lo cual es de suma importancia verificar que la integración de referido rubro se encuentre razonablemente presentada y registrada, recurriéndose a la ejecución de una auditoría.

Por tratarse de una Federación deportiva catalogada dentro de las entidades autónomas no empresariales, sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, se orienta el trabajo desde el punto de vista de la auditoría interna gubernamental, por lo que el trabajo del auditor interno tiene por consiguiente, como finalidad inmediata proporcionar a la administración de la Federación elementos de juicio necesarios para la toma de decisiones de manera objetiva y profesional con respecto al área auditada, en este caso particular el rubro de propiedades, planta y equipo.

En virtud de lo anteriormente expuesto se hace necesario proporcionar una guía al profesional de la contaduría pública y auditoría, sobre el entorno en que se desarrollará un examen especial al rubro de las propiedades, planta y equipo de una Federación deportiva para que a través de esto se pueda establecer cuáles son los efectos administrativos y contables derivados de la aplicación de los procedimientos establecidos para el tratamiento de dicho rubro desde el punto de vista de la auditoría interna gubernamental.

El presente trabajo consta de cinco capítulos, en el primer capítulo se describen generalidades del Sector público, gobierno general, gobierno central, gobiernos locales, entidades autónomas no

empresariales para terminar describiendo a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala que es el ente rector del deporte federado en Guatemala.

En el capítulo II se describe la Federación Nacional de Boliche que tiene como función el gobierno, control, fomento, desarrollo, organización, supervisión, fiscalización y reglamentación del deporte de boliche y es la entidad jerárquica superior de su deporte, aspectos como antecedentes del boliche e institucionales como su visión, misión, objetivos estratégicos, integración, patrimonio y régimen económico entre otros.

En el capítulo III se desarrolla todo lo relacionado con la auditoría interna gubernamental, por ser el tipo de auditoría a desarrollarse para efectos de esta investigación.

En el Capítulo IV, se presentan las generalidades de las propiedades, planta y equipo y su tratamiento dentro del Sector público el cual difiere en relación al sector privado, razón por la cual se describen los principales procedimientos establecidos tales como adquisición, registro, resguardo, baja, etc.

En el capítulo V se desarrolla el tema principal de esta investigación, abarcando las fases de planificación, ejecución del trabajo y comunicación de resultados.

Y por último se desarrollan las conclusiones y recomendaciones en base al trabajo desarrollado como respuesta a la hipótesis planteada para el presente trabajo de investigación.

CAPÍTULO I

SECTOR PÚBLICO-GOBIERNO GENERAL-GOBIERNO CENTRAL- ENTIDADES AUTÓNOMAS NO EMPRESARIALES

Con el propósito de dar a conocer de forma sencilla y práctica al usuario de la presente investigación y por ende facilitar el desarrollo de dicha investigación en este primer capítulo se describe inicialmente al sector público hasta las entidades autónomas no empresariales de la siguiente manera:

1.1. Sector público

“El Sector público está conformado por el conjunto de unidades de gobierno general y empresas públicas que desarrollan actividades y funciones que son competencia del Estado, o que son asumidas por éste”. (29:21).

1.1.1. Sectorización del sector público

Generalmente se define como sectorización la delimitación de funciones y competencias en sectores semejantes de actividad.

La sectorización del sector público se apoya en el principio del centralismo político y la descentralización administrativa, según el cual las funciones constitucionales y legislativas se reservan a los órganos nacionales de más alto nivel y como técnica gubernamental se adopta la descentralización administrativa con la finalidad de que los funcionarios y entidades locales se administren a sí mismos.

El proceso de sectorización de las entidades públicas implica agrupar a las instituciones del Estado según criterios jurídicos,

estadísticos y económicos de utilidad analítica y administrativa, por lo cual su estructura debe ser fácil de entender.

A continuación se presenta el esquema del sector público de Guatemala, tal y como aparece en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector público de Guatemala, Quinta Edición.

Sector	Subsector	Grupo	Subgrupo	
Sector Público	Gobierno General	Administración Central	<ul style="list-style-type: none"> • Organismo Legislativo • Organismo Judicial • Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo • Órganos de Control Jurídico-Administrativo • Órganos de Control Político 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Entidades Descentralizadas no Empresariales • Entidades Autónomas no Empresariales • Entidades de Seguridad Social 		
	Gobiernos Locales	<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidades según Departamento • Entidades Públicas Municipales no Empresariales • Entidades Públicas Municipales de Seguridad Social • Mancomunidades de Municipalidades 		
	Empréstitos Públicos	No Financieras	Nacionales	
			Municipales	
		Financieras	No Monetarias	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionales • Municipales
			Monetarias	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionales • Municipales

1.2. Gobierno general

Según el artículo 140 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el sistema de gobierno de Guatemala es republicano, democrático y representativo.

El gobierno general “Comprende todas las instituciones de gobierno central o gobiernos locales, y todas las instituciones no de mercado que son controladas o financiadas principalmente por unidades gubernamentales” (29:23).

1.2.1. Clasificación del gobierno general:

El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector público de Guatemala, Quinta Edición, clasifica el gobierno general de la siguiente forma: gobierno central y gobiernos locales

1.3. Gobiernos locales

“La autoridad legislativa, judicial y ejecutiva de una unidad del gobierno local, se limita a las zonas geográficas más pequeñas (municipios) en las que puede dividirse a un país con fines políticos o administrativos. Suelen depender en gran parte de transferencias de la Administración Central.” (29:23)

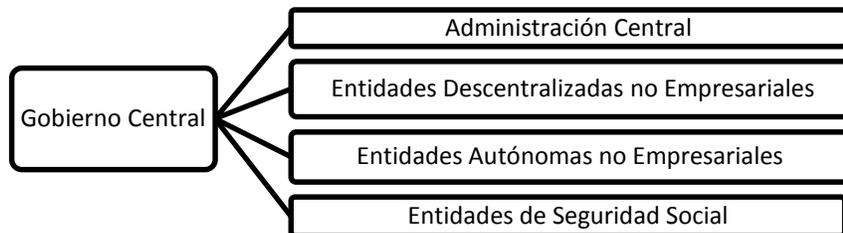
1.4. Gobierno central

“Está constituido por las instituciones de gobierno general que tienen a su cargo la prestación de servicios colectivos en beneficio de la comunidad. Su autoridad política se extiende a todo el territorio nacional, puede aplicar impuestos sobre otros sectores de la economía e incurre en gastos para la prestación de servicios, como educación y salud, a la vez que realiza transferencia de recursos financieros a otras unidades institucionales, incluidos otros niveles de gobierno.

Comprende además, otras instituciones que realizan sus actividades bajo la autoridad del gobierno central, pero tienen personalidad jurídica propia y autonomía suficiente para conformar otras unidades institucionales del gobierno, dentro de estas se encuentran las entidades descentralizadas, las entidades autónomas y las entidades de seguridad social.” (29:23)

El gobierno central es el componente del sector público no financiero que incluye la Presidencia de la República, los ministerios y los establecimientos públicos.

1.4.1. Clasificación del gobierno central



Esta clasificación se encuentra establecida en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala, Quinta Edición, 2013.

1.5. Entidades autónomas no empresariales

Son instituciones públicas no empresariales a las cuales la Constitución Política de la República de Guatemala les da la categoría de instituciones autónomas, y que por este hecho tienen libertad de gobernarse por sus propias disposiciones. La Constitución Política de la República de Guatemala otorga la calidad de institución autónoma a la Universidad de San Carlos de Guatemala (Artículo 82), a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (Artículo 91), al Comité Olímpico Guatemalteco (artículo 91), y a la Escuela Nacional Central de Agricultura (Artículo 79).

1.6. Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG)

A continuación se describe a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, por ser el órgano rector del deporte

federado y que la entidad en donde se desarrolla el presente tema de investigación forma parte del mismo.

El artículo 87 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte Decreto 76-97, establece que la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, dentro de su competencia, es el organismo rector y jerárquicamente superior del deporte federado en el orden nacional, tiene personalidad jurídica y patrimonio propio. Su funcionamiento estará normado únicamente por lo que establece la ley, sus reglamentos y estatutos, está exonerada del pago de toda clase de impuestos igual que lo estarán todos los órganos que la integran. Su domicilio es el departamento de Guatemala y su sede la ciudad capital y podrá identificarse con las siglas CDAG.

La Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala es una entidad totalmente apolítica y no podrá permitirse en el seno de la misma ningún tipo de discriminación.

1.6.1. Deporte

El Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española define deporte como la actividad física ejercida como juego o competición, cuya práctica supone entrenamiento y sujeción a normas.

1.6.2. Deporte federado

Según el artículo 98 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte Decreto 76-97 se considera deporte federado aquel que se practica bajo las normas y reglamentos avalados por la Federación deportiva internacional correspondiente y que, en el ámbito nacional se practica bajo el

control y la supervisión de la Federación deportiva nacional de su respectivo deporte.

1.6.3. Autonomía

El Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española define a la autonomía como la potestad que dentro de un Estado tienen municipios, provincias, regiones u otras entidades, para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios.

1.6.4. Autonomía del deporte

Conforme el Artículo 92 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 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 arbitrios.

1.6.5. Integración de la CDAG

“La confederación estará integrada por el conjunto de federaciones y asociaciones deportivas nacionales organizadas y reconocidas conforme lo dispuesto por la presente ley.

Únicamente se reconocerá una Federación o asociación deportiva nacional cuando esté debidamente afiliada a su respectiva Federación internacional, la que deberá ser miembro de la asociación general de federaciones deportivas internacionales.”(2:35).

1.6.6. Atribuciones de la CDAG

El artículo 90 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte Decreto 76-97 establece que la Confederación tiene las siguientes atribuciones:

- a. Participar y contribuir interinstitucionalmente en la eficacia de las políticas emanadas del Consejo Nacional del Deporte, Educación Física y Recreación. (CONADER)
- 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. (Comité Olímpico Guatemalteco).
- 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.

1.6.7. Órganos de la CDAG

Los órganos que conforman la CDAG son los siguientes:

- Asamblea general
- Comité ejecutivo
- Gerencia
- Comisión de fiscalización administrativo contable
- Tribunal de honor
- Tribunal Eleccionario del Deporte Federado

1.6.8. Régimen económico de la CDAG

- **Patrimonio de la CDAG**

El Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española define patrimonio como el conjunto de bienes pertenecientes a una persona natural o jurídica, o afectos a un fin, susceptibles de estimación económica.

Como toda entidad la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, posee un patrimonio que en el artículo 131 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte Decreto 76-97 se establece como:

- Los inmuebles, muebles, derechos, acciones y valores de cualquier naturaleza adquiridos en propiedad, uso, usufructo o en cualquier otra forma por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
- El ochenta por ciento (80%) de la garantía económica mínima establecida en la Constitución Política de la República de Guatemala para la protección del sector del deporte federado.
- Las asignaciones extraordinarias que el Estado fije como complemento.
- El cincuenta por ciento (50%) de los intereses que produzcan los depósitos que empresas privadas, descentralizadas y autónomas exijan de sus clientes consumidores en garantía del uso de contadores de energía eléctrica, de cuyo valor corresponde el consumidor.
- El cincuenta por ciento (50%) de los depósitos que causen como garantía del uso de contador, corriente eléctrica y otros servicios prestados que actualmente existen en poder de las empresas a que se refiere el inciso anterior, devengarán el diez por ciento (10%) de interés anual. dichos intereses serán liquidados por las empresas al vencimiento de cada trimestre.

- El producto de los porcentajes, compensaciones que se otorguen por concepto de anuncios, alquileres, ventas, así como de cualquier otro concepto de campos o instalaciones deportivas que compongan su patrimonio.

Estas concesiones se otorgarán de común acuerdo entre la Confederación y la Federación o Asociación deportiva nacional respectiva, correspondiendo a la primera el cincuenta por ciento (50%) del ingreso y la segunda el cincuenta por ciento (50%) para la atención de su deporte de aficionados.

- Las donaciones, legados, subvenciones beneficios y cualquier adjudicación a título gratuito o compensatorio, que haga a su favor el Estado, municipios, entidades autónomas y personas jurídicas e individuales. Los aportes de bienes y de fondos destinados a sufragar las actividades de la Confederación y las entidades que la integran serán deducibles del impuesto sobre la renta que les corresponda pagar a los contribuyentes en los respectivos períodos imponibles.
- Los bienes, derechos y acciones que adquiera a título oneroso.
- El producto de los porcentajes que le corresponda en todos los eventos deportivos de aficionados que se organicen en el país por personas ajenas a la organización deportiva en que se cobre el ingreso, lo que se determinarán en el reglamento correspondiente.

- Otros ingresos que por ley se determinen.
- **Presupuesto de la CDAG**

El artículo 8 de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y modificaciones Decreto 71-98 establece que los presupuestos públicos son la expresión anual de los planes del Estado, elaborados en el marco de la estrategia de desarrollo económico y social, en aquellos aspectos que exigen por parte del sector público, captar y asignar los recursos conducentes para su normal funcionamiento y para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, a fin de alcanzar las metas y objetivos sectoriales, regionales e institucionales.

Asimismo el artículo 10 de la referida ley indica que el presupuesto de las entidades y organismos señalados será anual y contendrá, para cada ejercicio fiscal la totalidad de las asignaciones aprobadas para gastos y la estimación de los recursos destinados a su financiamiento, mostrando el resultado económico y la producción de bienes y servicios que generarán las acciones previstas.

“El presupuesto de la Confederación será programático y su ejercicio se establece del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, debiendo ser la expresión financiera del plan de trabajo anual de la Confederación. Este presupuesto incluirá las asignaciones para las federaciones y otras entidades afiliadas, mantenimiento de instalaciones, gastos de administración y programas de la Confederación. El presupuesto lo aprobará la Asamblea general de la

Confederación dentro de los treinta (30) días siguientes del que se haya sometido a su consideración el proyecto respectivo, al que se le podrán introducir las modificaciones necesarias. En caso no lo aprobare en este término, decidirá si aplica el presupuesto del ejercicio anterior y procede a readecuarlo y aprobarlo dentro de los treinta (30) días siguientes; el presupuesto aprobado por la Asamblea General de la Confederación se remitirá para su información al Ministerio de Finanzas Públicas y al Congreso de la República de Guatemala.” (2:54)

- **Control administrativo financiero de la CDAG**

La Contraloría General de Cuentas es la encargada de practicar glosa y auditaje en las cuentas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, de las federaciones deportivas nacionales, asociaciones deportivas nacionales y asociaciones deportivas departamentales y demás entes afiliados teniendo estas entidades la obligación de someterse a dicho auditaje cuantas veces les fuera requerido y rendir las cuentas a dicha Contraloría.

- **Exoneraciones de la CDAG**

“Se exonera a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y demás órganos federados del pago de toda clase de impuestos, arbitrios y tasas tributarias, con la excepción de la asignación que establece la ley para su propia fiscalización a favor de la Contraloría General de Cuentas.

Los deportistas, dirigentes y demás miembros de delegaciones deportivas nacionales y extranjeras estarán exentos del pago de cualquier impuesto, arbitrio o tasa que graven el ingreso a la salida del país, debiendo al efecto la Confederación y el Comité Olímpico Guatemalteco, según sea el caso, comunicar la nómina de las personas beneficiadas con dicha exención a la Dirección General de Migración y al Instituto Guatemalteco de Turismo los que aplicarán sin más trámite la presente disposición.”. (2:57).

CAPÍTULO II

FEDERACIÓN NACIONAL DEPORTIVA

En el presente capítulo se da a conocer brevemente la Federación Nacional de Boliche, por ser la entidad en donde se desarrollará el presente tema de investigación.

2.1. El boliche

El boliche o bowling es un deporte que se realiza en recintos cerrados, consiste en derribar un conjunto de piezas de madera llamados bolos o pines mediante el lanzamiento de una pesada bola contra ellos.

2.2. Antecedentes del boliche

“9 pines al final de la pista están, esperando por la gran bola dura que con fuerza y precisión sabes lanzar y una chuza lograr.”

“El juego de los bolos ya existía como pasatiempo en Egipto desde el año cuatro mil ochocientos A.C. aproximadamente, los griegos y los romanos tuvieron también alguna forma de juego de bolos. En la edad media fue popular particularmente en Alemania y en los Países Bajos.

Se sabe que el origen de este deporte comenzó en Holanda, aunque también se cuenta que en España se jugaba una modalidad semejante con el nombre de bolos, en Italia se conoce como bucce y en Francia se le denomina boules, la diferencia que existe entre el boliche y los bolos es que el primero es de goma dura, mientras que el segundo se fabrica con madera.

Se constituyó oficialmente el 5 de abril de 1990, como deporte y en nuestros días, el boliche se ha convertido en uno de los

deportes más populares ya que puede ser practicado sin limitaciones de sexo, edad, tamaño o fuerza física del participante, sin embargo, exige la suficiente actividad corporal para mantenerse en buena forma y presupone cualidades físicas muy por encima del promedio.” (32).

2.3. Base legal de la Federación Nacional de Boliche

La Federación Nacional de Boliche, se rige por lo establecido en:

- La Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, Decreto 76-97.
- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento Decreto 57-92.
- Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012
- Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92
- Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos Decreto 89-2002.
- Otras leyes y reglamentos aplicables.
- Estatutos que actualmente se encuentran establecidos mediante el Acuerdo No. 28/2011-CE-CDAG.

2.4. Función

La Federación Nacional de Boliche tiene como función el gobierno, control, fomento, desarrollo, organización, supervisión, fiscalización y reglamentación del deporte de boliche y es la entidad jerárquica superior de su deporte.

2.5. Misión

Con el apoyo metodológico, técnico y científico se evaluará el desarrollo y crecimiento socio deportivo de cada atleta que va orientado al alto rendimiento; perfeccionando las capacidades motrices de cada uno con el fin de posicionar a Guatemala en un

lugar de privilegio en el contexto deportivo nacional e internacional.

2.6. Visión

Masificar la disciplina de boliche a través de programas permanentes de clasificación, seleccionando atletas con capacidades para alcanzar un alto nivel competitivo, nacional e internacional.

2.7. Objetivos institucionales

Según lo establecido en los estatutos de la Federación Nacional de Boliche la misma tiene como objetivos institucionales los siguientes:

- Promover la práctica del deporte de boliche en sus diferentes manifestaciones.
- Auspiciar la formación del mayor número de jugadores, la integración de entidades deportivas como medio para lograr la salud del pueblo, la confianza en el futuro, el aplomo en la decisión, el orgullo nacional y la responsabilidad colectiva, atributos de todo pueblo soberano y fuerte.
- Dar directrices uniformes con el fin de coordinar su acción.
- Cumplir y hacer que se cumplan todas las leyes y disposiciones vigentes, así como las que se emitan en materia deportiva y administrativa por autoridad competente respetando el orden jerárquico establecido en la ley.
- Autorizar y organizar la celebración de competencias nacionales e internacionales en el país y la participación fuera de él.

- Organizar y reglamentar que el deporte del boliche, se practique conforme las reglas internacionales adoptadas por la Federación.
- Ejercer la representación del deporte del boliche, tanto en el orden nacional como en el internacional, manteniendo relaciones con instituciones similares de otros países.
- Proteger a sus afiliados respetándolos y haciendo que se respeten sus derechos.
- Llevar estadísticas y establecer registros científicos ordenados de jugadores, equipos, clubes, ligas, asociaciones departamentales, asociaciones municipales, que contengan y reflejen el historial completo del progreso y desenvolvimiento de cada uno, con el fin de valorar el potencial nacional, seleccionar a los mejores y promover la superación del deporte de boliche nacional.
- Fomentar la honradez y la limpieza en la práctica del deporte, estableciendo los mecanismos y controles necesarios para evitar el uso de sustancias prohibidas o dañinas a la salud, según las leyes nacionales suscritas por Guatemala.

2.8. Integración

Conforme lo establece el artículo 99 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, Decreto 76-97, las federaciones deportivas nacionales que son la autoridad máxima de su deporte en el sector federado, estarán 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.

Según lo establecido en el artículo 8 de sus estatutos, la Federación Nacional de Boliche de Guatemala, se encuentra integrada deportivamente por asociaciones deportivas departamentales, ligas, clubes y atletas.

2.9. Entidades a las que se encuentra afiliada la Federación Nacional de Boliche

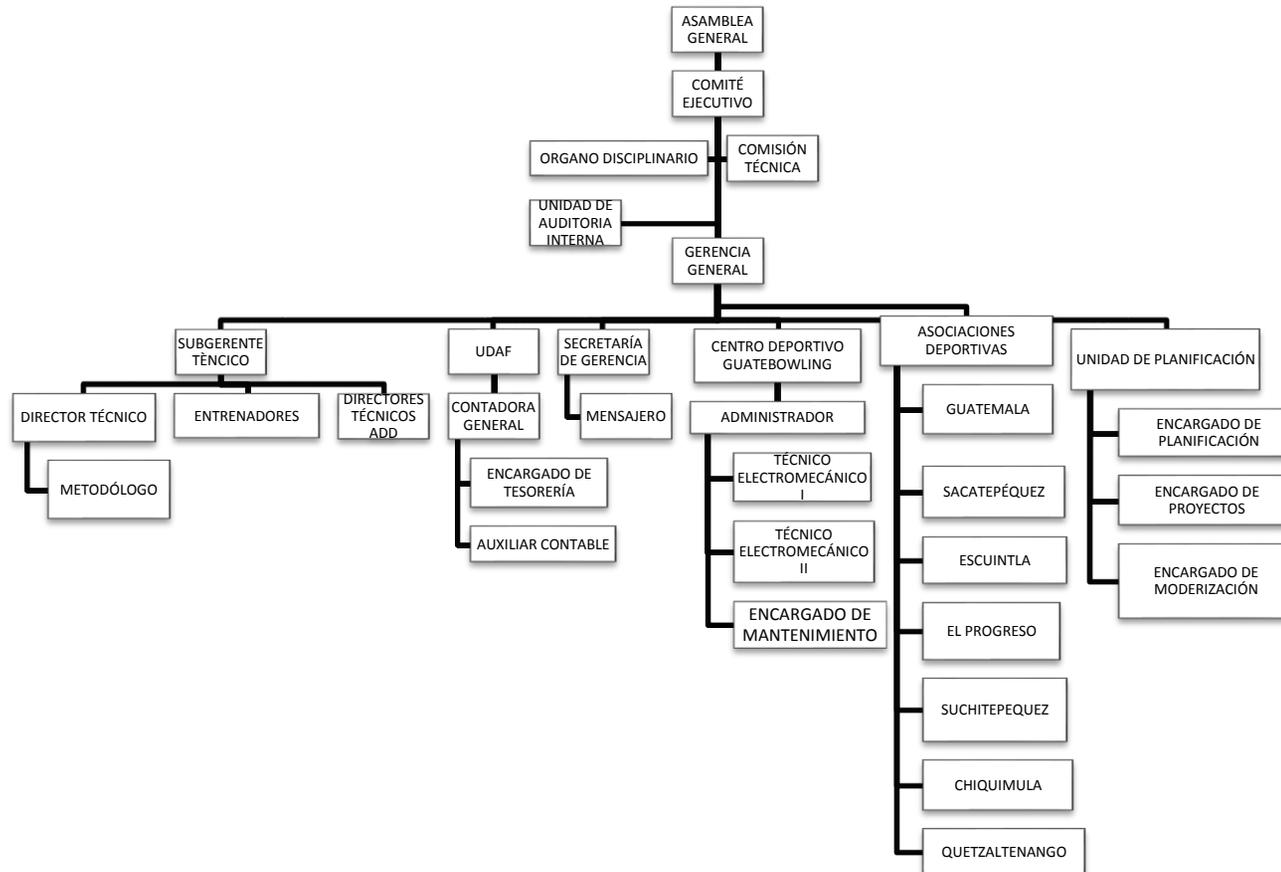
- Federation Internationale des Quilleur (FIQ).
- Asociación Mundial de 10 pines de Boliche (World Ten Pin Boliche Association (WTBA)).
- Confederación Panamericana de Boliche (Panamerican Bowling Confederation (PABCON)).
- Confederación Centroamericana y del Caribe de Boliche (CONCECABOL).
- Confederación Centroamericana y México de Boliche (CONCABA).

2.10. Participación internacional

Toda participación internacional deberá ser autorizada por el Comité Ejecutivo de la Federación previa aprobación de la Asamblea general respectiva, una vez conocidas las bases técnicas del mismo.

2.11. Organigrama

Organigrama de la Federación Nacional de Boliche



Fuente: Manual de funciones de la Federación Nacional de Boliche de fecha 01 de enero de 2014.

2.12. Derechos de las organizaciones afiliadas a la Federación

- Integrar la Asamblea General de la entidad, con voz y voto.
- Elegir a sus delegados ante la Asamblea General.
- Participar de todos los beneficios que pueda otorgar la Federación.
- Participar en los torneos y campeonatos nacionales que organice, patrocine o auspicie la Federación.
- Sugerir reformas a las leyes y reglamentos que rijan sus respectivas entidades y a la Federación, que tiendan a beneficiar y mejorar el deporte del boliche y la buena marcha de sus organismos.
- Gozar de la tutela de la Federación y de los beneficios de los reglamentos y convenios suscritos por la misma.
- Plantear problemas de cualquier naturaleza que se relacione con los intereses del boliche.

2.13. Obligaciones de los afiliados a la Federación

- Cumplir con los estatutos y reglamentos de la Federación.
- Someterse a la autoridad de los organismos federados de que dependen.
- No quebrantar la disciplina ni crear directa o indirectamente situaciones que puedan derivar en agravio.
- Contestar puntualmente las comunicaciones que reciban facilitando cuantos datos solicite u ordene el reglamento.
- Participar en todas las competencias oficiales que organice la Federación.

- Presentar anualmente a la Federación, una memoria completa de sus actividades deportivas en la fecha que corresponda y especialmente cada torneo regional que realice.
- Presentar su presupuesto.

2.14. Asociaciones deportivas departamentales

“Las asociaciones deportivas departamentales se integran por la agrupación de las asociaciones deportivas municipales del mismo deporte en su departamento y cuando no existan estas, por las ligas, los clubes, los equipos o por deportistas individuales. Se regirán por las disposiciones de esta ley, sus propios estatutos que elaborarán y que deberán ser aprobados para su vigencia, por el Comité Ejecutivo de Federación o asociación deportiva nacional respectiva.”. (2:44).

Las asociaciones deportivas departamentales tienen como función el control, fomento, desarrollo, planificación, fiscalización y la coordinación de su respectivo deporte, su domicilio es su propio departamento y su sede será la respectiva cabecera departamental.

Las asociaciones deportivas departamentales se integran con la asamblea general, comité ejecutivo, órgano disciplinario y la comisión técnico-deportiva los miembros de estos órganos desempeñarán sus cargos de forma ad-honorem y durarán en el ejercicio de los mismos un período de cuatro (4) años, pudiendo ser reelectos únicamente por un (1) período adicional consecutivo, dichos miembros no podrán optar a ningún cargo de elección dentro del deporte federado, mientras duren en el ejercicio de sus cargos y hasta transcurrido un período igual al

tiempo que ocuparon el cargo respectivo, contado a partir del cese o renuncia del mismo. Actualmente la Federación Nacional de Boliche está integrada por las siguientes asociaciones departamentales:

- Asociación Departamental de Guatemala.
- Asociación Departamental de Quetzaltenango.
- Asociación Departamental de Escuintla.
- Asociación Departamental de El Progreso.
- Asociación Departamental de Suchitepéquez.
- Asociación Departamental de Sacatepéquez.
- Asociación Departamental de Chiquimula

2.15. Ligas y equipos

Las ligas se integran por la agrupación de clubes, equipos o deportistas aficionados o profesionales, las ligas tendrán los mismos órganos que una Federación deportiva nacional y sus respectivos estatutos, los que para su vigencia deberá aprobarlos el comité ejecutivo de la asociación deportiva departamental o municipal que le correspondiere o, en el caso que éstas no existieran, por la Federación o asociación deportiva nacional respectiva.

Los equipos se constituirán con las personas que se agrupen para participar en una actividad deportiva determinada, los deportistas podrán integrar ligas en los deportes que se practiquen individualmente cuando lo autorice el órgano rector de la disciplina deportiva respectiva.

Las ligas y equipos deberán afiliarse a la asociación deportiva municipal que corresponda y en caso de no existir ésta, a la

asociación deportiva departamental, en caso contrario, serán reconocidas por la Federación correspondiente.

2.16. Clubes

Los clubes son instituciones que se organizan para practicar uno o varios deportes, preferentemente deben tener personalidad jurídica y constituirse a la manera de asociaciones, sin finalidad lucrativa.

Los clubes deberán afiliarse a la asociación deportiva municipal y, en caso que ésta no exista, a la asociación deportiva departamental de cada uno de los deportes que practiquen en la rama de aficionados en igual forma inscribirán a sus deportistas cuando se trate de deportes competitivos de práctica individual.

2.17. Deportista/jugador

En la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, Decreto 76-97 se define a un Deportista Federado, como la persona que practica alguna de las modalidades deportivas, ya sea en la rama de aficionados y profesionales y que esté incorporado a la organización que esta ley establece, en lo referente al deporte federado.

2.18. Patrimonio y régimen económico de la Federación

2.18.1. Patrimonio

Constituye el patrimonio de la Federación:

- Los inmuebles, muebles y valores de cualquier naturaleza, adquiridos en propiedad, para fines deportivos.
- El producto de los porcentajes, compensaciones o ingresos en general, que devenguen por concesiones que se otorguen por

concepto de anuncios, alquileres, ventas, así como de cualquier otro concepto en campos e instalaciones deportivas relacionadas con el deporte de boliche, que corresponda al patrimonio de la Federación o de sus asociaciones, conforme a lo establecido en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.

- Las donaciones, legados, subvenciones, beneficios y cualquier adjudicación, a título gratuito o compensatorio, que hagan a su favor el Estado, las municipalidades, entidades autónomas y personas jurídicas o individuales.
- Los bienes, derechos y acciones que adquieran a título oneroso.
- El porcentaje de ingreso bruto que corresponda en todos los juegos y/o eventos de Boliche que se organicen en el país de conformidad con lo establecido en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte.

2.18.2. Presupuesto

Como en todas las entidades del Sector público de Guatemala, el presupuesto constituye la determinación y proyección de las fuentes de recursos, que permitirán financiar las autorizaciones máximas de gastos o egresos, para un período anual, con el propósito de ejecutar los distintos programas de gobierno y alcanzar sus objetivos y metas, todo ello orientado a satisfacer las necesidades básicas de la población.

El presupuesto es el instrumento que limita la acción del Estado, a través de la ejecución de planes, programas y proyectos, la asignación de recursos y la coordinación de actividades del

Sector público, la Ley Orgánica del Presupuesto en su artículo 8 establece que los presupuestos públicos son la expresión anual de los planes del Estado, elaborados en el marco de la estrategia de desarrollo económico y social, en aquellos aspectos que exigen por parte del Sector público, captar y asignar los recursos conducentes para su normal funcionamiento y para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, a fin de alcanzar las metas y objetivos sectoriales, regionales e institucionales.

2.18.3. Etapas del proceso presupuestario

La organización del presupuesto se puede observar a través de las diferentes etapas del proceso presupuestario siendo las siguientes:

Formulación

- Programación Física y Financiera
- Preparación y presentación del Proyecto de Presupuesto

Discusión y aprobación

Ejecución

Control

Evaluación

Liquidación

El presupuesto de la Federación es programático y su ejercicio se establece del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año; siendo su programa principal la formación de atletas.

2.18.4. Ingresos

Los ingresos de la Federación se clasifican conforme a la fuente de financiamiento de la siguiente forma:

Recursos del tesoro con afectación específica

“Son aquellos recursos que en virtud de mandato legal se orientan a financiar específicamente determinados gastos de las instituciones y entes.”. (29:161).

De las asignaciones proporcionadas por la ConFederación Deportiva Autónoma de Guatemala, la Federación Nacional de Boliche debe determinar la siguiente distribución presupuestaria:

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

Recursos propios de las instituciones

“Constituyen este grupo los recursos provenientes de la venta de bienes o servicios de los entes, los ingresos de operación de los entes con fines empresariales, así como todos aquellos provenientes de la venta de activos, cobro de tasas, derechos, financiamiento que se origina como variaciones de los distintos tipos de activos financieros y saldos de caja de ingresos propios de las instituciones de la administración central y los disponibles de años anteriores. Se incluye además, la disminución de caja y bancos que las Entidades Descentralizadas y Autónomas destinan a financiar sus gastos”. (29:161)

2.18.5. Egresos

La Federación Nacional de Boliche, distribuye sus egresos conforme lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestaria para el Sector público, Quinta Edición, utilizando

principalmente los grupos de Servicios Personales (000), Servicios no personales (100), Materiales y suministros (200) Propiedad planta equipo e intangibles (300) y Transferencias corrientes (400).

2.19. Control administrativo financiero de la Federación

De conformidad a lo establecido en el artículo 138 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte Decreto 76-97 establece que la Contraloría General de Cuentas practicará glosa y auditaje en las cuentas de las federaciones deportivas nacionales, asociaciones deportivas nacionales y asociaciones deportivas departamentales y demás entes afiliados teniendo estas entidades la obligación de someterse a dicho auditaje. La Federación Nacional de Boliche en cumplimiento a lo establecido en el artículo 140 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte Decreto 76-97 rinde cuentas a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala de su movimiento contable dentro del mes siguiente a que corresponda, los libros de contabilidad, así como los comprobantes y demás documentos relativos al movimiento contable se conservan en las oficinas de la Federación y todo gasto deberá ser autorizado por el comité ejecutivo de la Federación.

2.20. Régimen disciplinario

La Federación Nacional de Boliche, ejerce jurisdicción disciplinaria sobre sus afiliados, a través del órgano disciplinario respectivo, el cual se conforma con tres miembros titulares y un suplente, electo por la asamblea general respectiva y duran en el ejercicio de sus cargos cuatro años.

2.20.1. Juzgamiento

El juzgamiento de cualquier otro asunto, el órgano disciplinario abrirá el expediente con la denuncia que se presente, con tantas copias como partes interesadas haya, el reglamento disciplinario correspondiente contemplará el trámite y plazos de audiencia a las partes, bajo el principio de que el expediente debe ser resuelto en un plazo no mayor de quince días a partir de la recepción de la denuncia.

2.20.2. Sanciones

Las sanciones impuestas por parte del órgano disciplinario de la Federación de Nacional de Boliche son:

- Amonestación;
- Pérdida del evento;
- Suspensión individual o colectiva;
- Expulsión individual o colectiva;
- Inhabilitación de cancha temporal o definitiva, para actividades regidas por la Confederación o sus afiliados.

2.20.3. Comisión técnica deportiva

La Comisión técnico deportiva es el órgano de la Federación a cargo de la asesoría, programación, fiscalización y apoyo en materia práctica, esto de conformidad a lo establecido en los Estatutos de la Federación Nacional de Boliche en su artículo 46.

La Federación mantendrá las comisiones técnicas, que necesite conforme los programas de trabajo de la misma y éstas dependerán directamente de la comisión técnico-deportiva de la Federación.

La Comisión técnico deportiva se integrará por tres miembros de reconocida capacidad y experiencia en la disciplina de boliche, electos por la Asamblea General respectiva.

2.20.4. Comisión de arbitraje

La comisión de arbitraje será encargada de fiscalizar el rendimiento de los árbitros, para el ejercicio adecuado de la judicatura (arbitraje) así como orientar a los jugadores y representantes de equipos para la mejor aplicación y comprensión de sus reglas y efectuará la calificación de los mismos, para su nombramiento en cualquier torneo.

2.20.5. Comisión de selección nacional

Esta será nombrada por el Comité Ejecutivo de la Federación y se encargará de preparar el proyecto de organización, funcionamiento, régimen disciplinario y presupuesto, para someterlo a la aprobación respectiva, dicha comisión puede ser renovada total o parcialmente en cualquier momento por el Comité Ejecutivo.

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA

3.1 Definición de auditoría interna

“Auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización”. (3:2)

La auditoría interna es una actividad que tiene por objetivo fundamental examinar y evaluar la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de una entidad y la eficiencia de su gestión económica, proponiendo a la dirección las acciones correctivas pertinentes, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos.

3.2 Características de la auditoría interna

En virtud de ser la auditoría interna una actividad de aseguramiento y consulta debe poseer ciertas características que le permitan cumplir su función eficientemente siendo principalmente su ubicación jerárquica, independencia y objetividad.

3.3 Auditoría interna gubernamental

3.3.1 Importancia

- Es un mecanismo de apoyo a las acciones de la administración de la institución, para verificar si la adquisición, registro, control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones de los entes públicos se han manejado adecuadamente.

- Promueve el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos, para que rindan cuentas de su gestión en forma transparente, oportuna y pública.
- Proporciona a las autoridades del gobierno y otros usuarios, información sobre el resultado de las evaluaciones del uso de los recursos.
- Informa a las autoridades de los entes públicos y a otros organismos competentes, si el ambiente y estructura de control interno ofrece lo necesario para el registro, control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones del Estado.
- Establece si los sistemas integrados diseñados e implantados, son consistentes con los avances tecnológicos, y proporcionan credibilidad a la ciudadanía sobre las operaciones gubernamentales.
- Mediante recomendaciones técnicas y profesionales coadyuva al mejoramiento continuo de la gestión gubernamental.

3.3.2 Ámbito de acción de auditoría interna gubernamental

Las funciones de la auditoría interna gubernamental comprenden la evaluación de ingresos, egresos e intereses hacendarios y económicos de los organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones contempladas en la ley.

Con el propósito de ampliar el conocimiento de las normas generales a utilizar en el desarrollo de la auditoría interna para la

presente investigación es necesario conocer a groso modo las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI), de la manera siguiente:

3.4 Normas internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI)

La estructura de las Normas está formada por las normas sobre atributos, normas sobre desempeño y normas de implantación, las cuales se describen a continuación:

3.4.1 Normas sobre atributos

El objetivo de estas normas es establecer los lineamientos a cumplir por el personal que se desenvuelve dentro del ámbito de la auditoría interna enfocándose principalmente en el propósito, autoridad y responsabilidad que deben estar formalmente decretados en un estatuto, de conformidad con la definición de auditoría interna, el código de ética y las normas; asimismo la independencia y objetividad que permita a la actividad de auditoría interna cumplir con sus responsabilidades; además cabe mencionar que la aptitud y el cuidado profesional de los auditores internos es de suma importancia pues contribuye a que los mismos sean razonables, prudentes y competentes y por último las normas sobre atributos establecen lineamientos sobre el programa de aseguramiento y mejora de la calidad que está concebido para permitir una evaluación del cumplimiento de la definición de auditoría interna y las normas por parte de la actividad de auditoría interna.

3.4.2 Normas sobre desempeño

“La actividad de auditoría interna añade valor a la organización (y a sus partes interesadas) cuando proporciona aseguramiento

objetivo y relevante, y contribuye a la eficacia y eficiencia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control.” (26:11)

3.5 Normas de auditoría para el sector gubernamental

La Contraloría General de Cuentas como ente rector de la actividad de auditoría interna gubernamental ha desarrollado una serie de normas que establecen los lineamientos para la ejecución correcta de la auditoría interna, siendo los siguientes:

3.5.1 Normas personales

El contador público y auditor, es el profesional que posee los conocimientos necesarios para realizar entre una variada gama, las funciones de auditor interno gubernamental, por lo cual sus atributos resultan ser de suma importancia en el desempeño de su labor para lo cual la Contraloría General de Cuentas como órgano superior de control en el Sector público de Guatemala, proporciona una guía de los principales atributos y requisitos que debe poseer y desarrollar un auditor interno gubernamental, siendo los siguientes:

- **Capacidad técnica y profesional**

La capacidad técnica de un auditor interno gubernamental está comprendida por los conocimientos sobre procedimientos y técnicas de auditoría adquiridos, sin embargo aunado a este conocimiento deben estar los conocimientos generales de temas afines a la profesión y aquellos que sin serlo de una u otra forma coadyuvan al entendimiento de la entidad a auditar; en resumen el campo de conocimientos de un auditor interno gubernamental debe ser tan extenso como lo requiera la labor a desempeñar, por lo cual es conveniente recordar la siguiente frase de Bertrand

Rusell: “Sabemos muy poco, y sin embargo es sorprendente que sepamos tanto, y es todavía más sorprendente que tan poco conocimiento nos dé tanto poder.” .

- **Independencia**

La independencia de criterio es la cualidad que permite apreciar que los juicios formulados por el auditor interno gubernamental sean fundamentados objetivamente, es decir con independencia de la propia manera de pensar o de sentir o de las condiciones de observación que pueda tener el mismo.

- **Cuidado y esmero profesional**

El debido cuidado y esmero profesional, es la correcta aplicación de los conocimientos, procedimientos y técnicas, habilidades, destrezas, experiencia, independencia de criterio y por supuesto su buen juicio en el desarrollo de la auditoría.

- **Confidencialidad**

La confidencialidad ha sido definida por la Organización Internacional de Estandarización (ISO) en la norma ISO-17799 como “garantizar que la información es accesible sólo para aquellos autorizados a tener acceso” y es una de las piedras angulares de la seguridad de la información. La confidencialidad para el auditor interno gubernamental implica mantener estricta reserva respecto al proceso y los resultados de la auditoría.

- **Objetividad**

“La objetividad es la actitud de independencia mental que debe mantener el auditor durante la ejecución de la auditoría.

Es decir, el auditor no debe dejarse influenciar por el prejuicio, las ideas preconcebidas, las opiniones o presiones de terceros, y todo aquello que pueda imponerse sobre su imparcialidad". (3:6).

3.5.2 Normas para la planificación de la auditoría del sector gubernamental

La planificación según el Diccionario de la Lengua Española, es el proceso metódico diseñado para obtener un objetivo determinado.

La Contraloría General de Cuentas en la guía general para la planificación específica, define que la planificación específica, es el desarrollo de una estrategia para la ejecución del trabajo de la auditoría interna gubernamental, con el fin de asegurar que el auditor interno gubernamental cuente con un adecuado y oportuno conocimiento y comprensión de la entidad por auditar en cuanto a sus objetivos, organización, actividades, sistemas de control e información y factores económicos, sociales y legales que afectan a la misma, lo cual permitirá evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar, la Contraloría General de Cuentas establece procedimientos a realizar, en la planificación específica siendo los siguientes:

3.5.2.1 Familiarización

Este procedimiento comprende el conocimiento general de la entidad y el área a examinar en lo que se refiere a sus objetivos, su organización y todo lo relacionado a la misma y se realiza a través de la revisión del archivo permanente, revisión del archivo corriente, el auditor gubernamental está obligado a efectuar una visita preliminar a la entidad que le permitirá elaborar el programa de obtención de información y documentación de forma

específica, lo actuado en este procedimiento deberá ser debidamente registrado en papeles de trabajo.

3.5.2.2 Evaluación preliminar del control interno

La evaluación preliminar del control interno, es un procedimiento necesario y de suma importancia que sirve para identificar las posibles áreas críticas y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a emplearse en el desarrollo del trabajo, para lo cual la Contraloría General de Cuentas ha establecido los siguientes procedimientos:

- Elaboración de Programa de Auditoría para evaluación preliminar de control interno.
- Medios de evaluación (Cuestionarios, flujogramas, narración de procedimientos y otros).
- Identificar posibles áreas críticas.

3.5.2.3 Memorando de planificación

“Es el documento que resume los resultados de las fases de familiarización y evaluación preliminar del control interno de la entidad a auditar, así como los criterios que deben seguirse para realizar la planificación específica, que servirá de base para la ejecución del trabajo.”. (9:1), la Contraloría General de Cuentas, en su Guía AI-PE-5 presenta los lineamientos para la elaboración del memorando de planificación.

3.5.2.4 Elaboración del programa de auditoría

El programa de auditoría es el esquema de los procedimientos de auditoría, la extensión y la oportunidad en que se aplicará en el trabajo a realizar, la Contraloría General de Cuenta en la Guía AI-PE-6 elaboración de programas de auditoría, establece los procedimientos y características a tomar en cuenta en la elaboración de los programas de auditoría, y para efectos de la presente investigación describiremos los siguientes:

- **Objetivos**

“La definición de los objetivos que deben orientar el trabajo de las auditorías, debe ser una sucesión de acciones que tienen como origen el conocimiento administrativo, financiero, legal, técnico y operativo de las entidades, que los auditores internos deben conocer para que los objetivos sean identificados y redactados, de tal manera que cumplan el precepto de orientar la ejecución del trabajo en forma técnica y profesional, y que los resultados de las auditorías sean de alta calidad.” (7:2).

- **Alcance**

Consiste en delimitar el trabajo a desarrollar (período a revisar, sistemas, procesos, actividades, cuentas, renglones de gasto o rubros de ingresos etc) es en esta parte que se especifica el criterio a seguir para la selección de la muestra, que es un proceso a través del cual se obtiene evidencia sobre los elementos que integran un universo y se determina que elementos de éste universo serán objeto de la respectiva evaluación que permita concluir respecto al universo.

“La muestra se basa en una selección al azar y/o aleatoria, lo cual asegura que todas las transacciones, registros, documentos dentro del universo tienen la misma posibilidad de ser seleccionadas.”. (8:1).

- **Técnicas generales para la selección de la muestra**

- **Muestreo no estadístico o de criterio**

Para utilizar esta técnica es importante la capacidad y experiencia profesional y los métodos principales para

seleccionar muestras son selección a juicio del auditor interno, selección por bloques o conglomerados y selección estratificada.

- **Muestreo estadístico**

Es aquel en el que la determinación del tamaño de la muestra, la selección de las partidas que la integran y la evaluación de los resultados, se hace empleando métodos matemáticos, basados en el cálculo de probabilidades, los métodos principales para seleccionar este tipo de muestra son muestreo aleatorio, muestreo sistemático, muestreo por variables y muestreo sobre importes acumulados.

3.5.3 Ejecución de la auditoría interna gubernamental

Consiste en el cumplimiento de la planificación específica, a través de la selección y aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos del trabajo a realizar.

El procedimiento de ejecución establecido por la Contraloría General de Cuentas mediante la guía general para la ejecución del trabajo de auditoría interna gubernamental, es el siguiente:

3.5.3.1 Estudio y evaluación del control interno

Comprende la comprobación del adecuado funcionamiento de los componentes del control interno: el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y la supervisión y seguimiento del sistema de control interno, como base para que el auditor

establezca el grado de confianza que depositará en dicho sistema y defina los criterios que guiarán la ejecución del trabajo de auditoría, para realizar dicha evaluación se presenta el siguiente procedimiento:

3.5.3.2 Programa de auditoría

Utilizado para describir las pruebas de cumplimiento para evaluar el control interno de la entidad, debiendo el auditor interno gubernamental concluir si los procedimientos de control de la entidad, son suficientes y eficientes.

Áreas a evaluar

Éstas deben estar totalmente de acuerdo con lo establecido en el memorando de planificación.

Técnicas y procedimientos

Es necesario seleccionar técnicas y procedimientos específicos que permitan obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, conforme la naturaleza del trabajo a realizar, para ello es preciso analizar los niveles de gerencia, de asesoría de apoyo y operativo.

Alcance

El alcance es establecido por el auditor interno, basándose en la evaluación preliminar del control interno, experiencia y criterio profesional debiendo identificar y jerarquizar las áreas críticas, determinando la capacidad de revisión, autocontrol y rectificación de la gestión asimismo identificando las variables e indicadores existentes para controlar y evaluar el sistema de control interno.

Selección de áreas y subáreas a evaluar

Se recomienda que la selección recaiga en las áreas y subáreas que tengan mayor vinculación o incidencia en el logro de los objetivos de la entidad por ejemplo las siguientes: financieras, administrativas, especiales y períodos de evaluación.

Ejecución de la evaluación

La ejecución de la evaluación del control interno se basa en lo considerado en la planeación así:

- Determinación de los procedimientos de control vigentes
- Determinación de los objetivos del control interno
- Aplicación de pruebas
- Determinación de áreas fuertes o débiles
- Determinación de tipos de evidencia
- Comunicación de resultados

Evaluación de disposiciones legales y reglamentarias

“Consiste en la evaluación del cumplimiento de disposiciones, normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables, a las que estén afectos los organismos, entidades, programas, proyectos, servicios, actividades y funciones. Esta evaluación es importante, debido a que forma parte del proceso de rendición de cuentas de los funcionarios y empleados públicos responsables de la administración de los mismos.” (13:1).

Papeles de trabajo

“Es el conjunto de cédulas y documentos en los cuales el auditor interno registra de forma permanente los datos e información obtenidos, y la evidencia en la cual se basan las conclusiones y resultados de las pruebas realizadas. Los papeles de trabajo constituyen el vínculo entre el trabajo de planificación, ejecución y

el informe de auditoría, y son la base para emitir opinión sobre el área o cuenta examinada; además constituye la prueba del trabajo realizado y el soporte del contenido del informe. El contenido de los papeles de trabajo es confidencial. Los papeles de trabajo, en trámite judicial, son el soporte del asunto que se investiga, y se constituyen en una prueba legal.” (14:1).

Los papeles de trabajo deben ser preparados en forma limpia, clara y concisa empleando una correcta escritura y gramática, así mismo deben contener información suficiente para comprender razonablemente las pruebas realizadas así como registrar adecuadamente los procedimientos utilizados deben ser referenciados, marcados, firmados y fechados, ordenados de acuerdo a índices y contener los respectivos comentarios y por ultimo ser archivados en forma ordenada y en un lugar específico accesible.

Tipos de papeles de trabajo

- **De integración de la información**
 - Borrador del informe.
 - Programas de auditoría.
 - Balance de trabajo (B/T).
 - Hojas de hallazgos.
 - Hojas de asientos de ajustes y reclasificaciones.
 - Hoja de pendientes (próxima auditoría).
- **De análisis de datos**
 - Evaluación del control interno.
 - Análisis de contenido de cuentas.
 - Análisis de movimiento de cuentas.
 - Conciliaciones de cuentas y saldos.

- **De soporte**
 - Confirmaciones bancarias, de deudores, acreedores, proveedores, seguros, contratos.
 - Carta de consulta de abogados, técnicos u otros profesionales.
 - Declaraciones y notas de descargo.
 - Carta de representación.
 - Otras.
- **Otros**
 - Fotografías
 - Recortes

Contenido de los papeles de trabajo

- Información general (encabezado, cuerpo, índices, marcas, referenciación, firmas y fechas).
- Legajos
 - Archivo permanente
 - Archivo corriente
 - Hojas de hallazgos monetarios y de cumplimiento a leyes y reglamentos
 - Hojas de hallazgos de deficiencias de control interno
 - Asientos de ajuste
 - Asientos de reclasificación
 - Balance de trabajo (B/T)
 - Legajos de papeles de trabajo por área
 - Evaluación de control interno
 - Programa de auditoría
 - Cédula sumaria
 - Cédulas analíticas
 - Cédulas de soporte

Obtención de la carta de representación

“La carta de representación, es el documento por el cual la autoridad superior de la entidad auditada, reconoce haber puesto a disposición del auditor la información requerida, así como cualquier hecho significativo ocurrido durante el período bajo examen y hasta la fecha de terminación del trabajo de campo.”.
(15:1)

El auditor debe preparar en un tiempo prudencial el borrador de la carta, de acuerdo al modelo, para que al concluir el trabajo de campo ya se haya obtenido un noventa por ciento de avance, debe ser solicitada por escrito a la máxima autoridad de la entidad auditada adjuntando el modelo de la carta.

Creación y actualización del archivo permanente

El archivo permanente es la recopilación de información que será utilizada continuamente y en futuras auditorías. La Contraloría General de Cuentas establece la siguiente estructura del archivo permanente:

Carátula

Índice

- **Información general**
 - Identificación de la dependencia (programa, proyecto, dirección)
 - Dirección, teléfono, fax, e mail, etc.
 - Autoridades superiores y sus generales
 - Misión y visión institucional.
- **Estructura organizacional**
 - Manuales de organización
 - Manuales de funciones

- Manuales de normas y procedimientos (operativos técnicos,
- recursos humanos, informática etc.)
- Organigramas
- Ubicación geográfica de programas y proyectos
- Integración de unidades ejecutoras por programa
- **Leyes y regulaciones**
 - Ley orgánica
 - Reglamento orgánico y reglamentos internos
 - Decretos, acuerdos gubernativos que regulen la entidad
 - Acuerdos internos, dictámenes, resoluciones etc.
- **Planificación de operaciones**
 - Plan operativo anual
 - Planes de trabajo
 - Cronogramas de actividades
 - Estudios de pre y factibilidad
- **Información administrativa**
 - Extractos de contratos administrativos (préstamos, donaciones, fideicomisos, asistencia técnica construcción, arrendamientos, personal etc.)
 - Extractos de actas de junta directiva, de juntas de licitación etc .
 - Principales políticas institucionales (compras, personal etc.)
 - Flujogramas de los procesos más importantes (compras, nóminas)
 - Ubicación y composición del personal
- **Información presupuestaria, contable y financiera**
 - Políticas, contables y presupuestarias
 - Normas presupuestarias
 - Manuales contables

- Manuales de presupuesto
- Estados financieros
- Estados de ejecución y liquidación del presupuesto
- Informes de auditoría
- Integraciones de las principales cuentas de activos y pasivos

Organización del archivo corriente

“Es un legajo que se organizará con los papeles de trabajo elaborados y obtenidos en la última auditoría practicada, que tienen vigencia de un año, y que sirvieron de evidencia en la comunicación de información durante el proceso de ejecución del trabajo y como soporte del informe final de la auditoría. Asimismo, estos documentos sirven para una adecuada administración de la ejecución de la auditoría, y cuando procede, para el trámite de acciones legales y administrativas.” (17:1). La estructura más común del archivo corriente es la siguiente:

Carátula

Índice

Planificación

Familiarización

Acciones legales

Administrativo

Seguimiento de recomendaciones

“Es el conjunto de acciones desarrolladas por la Contraloría General de Cuentas, para evaluar la forma en que las entidades públicas han cumplido con la implantación de las recomendaciones emitidas como resultado de las auditorías realizadas, así como la verificación de los beneficios o resultados obtenidos.”. (18:1). El Auditor debe presentar un informe derivado

del cumplimiento de las recomendaciones, el cual debe indicar cuales se han implementado, si se encuentran en proceso o incumplidas; asimismo debe indicar las causas y efectos de las recomendaciones incumplidas.

Supervisión

“La supervisión es un proceso técnico, que consiste en dirigir y controlar la ejecución de una auditoría, desde su inicio hasta la aprobación final del informe por parte del nivel jerárquico competente.”. (19:1).

Para obtener un trabajo de supervisión técnico el supervisor deberá observar procedimientos generales relacionados con la planificación del trabajo, así como la adecuada comunicación, respeto y delegación de autoridad para con los auditores que realizan el trabajo de auditoría y también procedimientos específicos de planificación, ejecución del proceso de auditoría, comunicación de resultados y otras responsabilidades que puedan surgir.

3.5.4 Comunicación de resultados

“El Informe es el documento formal en el que el auditor expresa su opinión sobre el resultado del examen realizado, de acuerdo a normas de auditoría interna gubernamental. Es el producto final de la ejecución de una auditoría, el cual contiene un dictamen en el que se emite opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros, sobre lo adecuado del control interno, la calidad de la gestión de una entidad, de un programa, proyecto, actividad, etc. Contiene además los hallazgos de tipo monetario, incumplimientos legales y deficiencias de control interno y sus correspondientes recomendaciones. Es un documento que se debe elaborar

técnicamente y con alta calidad profesional, que permita tomar acciones correctivas necesarias en forma oportuna a través de las recomendaciones que se señalan en el mismo” (20:1).

Derivado de ello, a la presentación del informe de auditoría debe proporcionársele énfasis para lo cual la Contraloría General de Cuentas ha establecido que debe presentarse en forma escrita, utilizando un lenguaje sencillo y de fácil entendimiento, redactado de forma breve, clara y concisa, el informe de auditoría debe ser discutido con los responsables de la entidad auditada, para asegurar la aceptación de los hallazgos y el cumplimiento de las recomendaciones siendo responsabilidad del supervisor y el auditor y cuando las circunstancias lo ameriten podrá participar el director de auditoría debiendo ser toda discusión del informe a nivel de borrador, asimismo el informe debe emitirse al finalizar el trabajo, conforme lo establecido en el cronograma de actividades, para su respectiva discusión con los responsables del área auditada, estableciéndose plazos razonables para la obtención de respuestas y comentarios de los mismos.

3.5.5 Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones

“La unidad de auditoría interna, periódicamente debe realizar el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos, para asegurarse que se aplicaron las acciones correctivas según los acuerdos convenidos en la fase de discusión, el incumplimiento de las recomendaciones en donde hay una acción correctiva por hallazgos que llevaron a una acción legal o administrativa, dará lugar a la aplicación de sanciones administrativas o económicas por parte de las autoridades superiores de la entidad o de la Contraloría General de Cuentas, según corresponda.

El informe de auditoría, por la información que contiene, debe ser destinado para el uso de las entidades auditadas y por la Contraloría General de Cuentas, y en los casos de irregularidades, por las instancias legales, sin embargo, un informe de auditoría sobre gestión pública, debe ser accesible a la ciudadanía, para que conozca cómo se manejan los recursos del Estado, muestra de ello es el apartado de la página web de la Contraloría General de Cuentas en donde aparecen los informes de auditorías realizadas.

3.5.6 Redacción de hallazgos

“Hallazgos son todas aquellas situaciones de importancia, que se han detectado como resultado de la aplicación de las pruebas de cumplimiento y sustantivas en la ejecución de la auditoría, y que tienen un efecto importante sobre los objetivos previstos, así como en la calidad de la información y las operaciones del ente público evaluado, por lo que deben incluirse en el informe como situaciones que merecen reportarse. El proceso más importante de la labor de auditoría es el desarrollo y presentación de hallazgos. Los hallazgos fundamentan las conclusiones y recomendaciones del informe de auditoría, y deben ser comunicados a los funcionarios responsables y autoridades superiores de la entidad auditada.” (21:1)

Estructura

La Contraloría General de Cuentas establece la siguiente estructura para redactar hallazgos: título, condición, criterio, causa, efecto y recomendación.

Documentación de los hallazgos

“Todo hallazgo, debe estar sustentado con evidencia suficiente competente y pertinente, que constará en los papeles de trabajo

debidamente referenciados al borrador del informe y a la cédula centralizadora de hallazgos.” (21:8)

Corroboración de los hallazgos y recomendaciones

“Previo a la inclusión definitiva en el informe, los hallazgos detectados deben discutirse con los funcionarios y responsables de la entidad auditada, y de ser necesario, con personal técnico idóneo, con el objeto de corroborar los mismos y ratificar la calidad de la evidencia obtenida, y asegurarse de la viabilidad y aplicabilidad de las recomendaciones. Esta fase del proceso de la auditoría, permitirá también que el auditor se asegure de que fue entendido el hallazgo y la recomendación propuesta, para eliminar las causas del problema; asimismo, facilita la discusión final del informe con las autoridades superiores, con el objeto de asignar a los responsables, recursos y plazos para tomar las acciones correctivas correspondientes.” (21:8)

Obtención de comentarios de los responsables del área evaluada

“Todo hallazgo debe incluir los comentarios que los responsables del área evaluada necesiten hacer después de la discusión de los mismos; estos comentarios pueden ser en diferentes sentidos: a) aceptando expresamente el hallazgo y proporcionando información o explicaciones adicionales y b) mostrando inconformidad total o parcial. En el último caso, lo importante es que el auditor esté en capacidad de demostrar la validez de sus aseveraciones, con base en la evidencia obtenida y la correcta interpretación de la misma.” (21:8).

3.5.7 Normas para el aseguramiento de la calidad

“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.”. (22:16). Las normas para el aseguramiento de la calidad se dividen en políticas de calidad que garantizan el aseguramiento integral de la calidad en las áreas de personal, planificación, ejecución, informe y seguimiento e información gerencial; mejoramiento continuo a través de equipos de evaluación permanente y por último por conciencia de calidad promovida por las máximas autoridades y los niveles ejecutivos de la Contraloría General de Cuentas así como de las entidades del Sector público.

3.5.8 Sistemas de apoyo a la actividad de auditoría interna gubernamental

3.5.8.1 Sistema de Auditoría Gubernamental para unidades de auditoría interna (SAG-UDAI)

El SAG-UDAI es una herramienta para la gestión de las auditorías internas de los diferentes sectores gubernamentales; esta herramienta está basada conceptualmente en los principios y normas de auditoría internacionalmente aceptados, respetando las etapas de la auditoría (planificación, ejecución y comunicación de resultados); permite mantener una relación directa con las unidades de auditoría interna para darle seguimiento a la implementación de recomendaciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas e interactuar con el trabajo de las mismas de una manera electrónica.

El SAG-UDAI es un proceso informático que permitirá mantener una comunicación constante y por internet de las auditorías

internas del Sector público, permitiendo que los controles internos alcancen óptimos niveles de coordinación, logrando que la Contraloría General de Cuentas participe activamente en las acciones de revisión permanente.

El SAG-UDAI contempla las siguientes opciones:

- Clasificadores
- Archivo permanente
- Planificación
Plan anual de auditoría (elaboración, autorización, actualización y reportes)
- Comunicación de resultados
- Archivo corriente
- Control interno

Este sistema entró en vigencia a partir del 01 de enero del 2012 mediante acuerdo de la Contraloría General de Cuentas No. A-119-2011 de fecha 14 de diciembre de 2012, el cual establece la utilización obligatoria del SAG UDAI, en todas las unidades de auditoría interna de las entidades del Sector público no financieras, sujetas a fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas, que incluye a los organismos del estado y sus unidades ejecutoras, los fideicomisos constituidos con fondos públicos, entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas.

3.5.8.2 GUATECOMPRAS

El portal del sistema informa que GUATECOMPRAS es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. GUATECOMPRAS es un mercado electrónico, operado a través de Internet. “Inicialmente

GUATECOMPRAS se enfocó en brindar mayor transparencia a las compras públicas y por ello su lema fue "Todo a la vista de todos". Ahora GUATECOMPRAS incrementa aún más la transparencia mientras se enfoca en que las compras sean más rápidas y eficientes. Por ello el nuevo lema es "La vía rápida para las compras públicas". (33).

GUATECOMPRAS permite monitorear y cerrar el círculo electrónico documental, obliga a responder inconformidades; establecer mapa mínimo de riesgos y generar información para auditorías recurrentes e identifica sesgos en el proceso y sus objetivos son transparencia, eficiencia, promoción del desarrollo e integración regional.

3.5.8.3 SICOIN:

El Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- es la herramienta informática que controla la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos según corresponda, generando automáticamente con cada registro la contabilidad del Estado y el proceso de pago. También contempla registro de metas, indicadores de desempeño e ingreso del plan operativo anual de cada institución; el SICOIN, para obtener resultados e información confiable y oportuna, se basa en las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería.

3.5.8.4 SIGES

El sistema de Gestión de Compras SIGES es la herramienta informática que utilizan las entidades públicas para emitir las órdenes de compras, liquidación y pago, en la gestión de compra de los productos y/o servicios que requieren, está directamente vinculado con SICOIN.

3.5.8.5 SNIP

“Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), cuyo propósito principal es mejorar la calidad de la inversión, propiciando la asignación de recursos a los proyectos de mayor rentabilidad.”
(34).

CAPÍTULO IV

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DEL SECTOR GUBERNAMENTAL

4.1 Definición de propiedades, planta y equipo

Existen variadas y diferentes definiciones sobre las propiedades planta y equipo, sin embargo para efectos de la presente investigación se presentan algunas de ellas relacionadas con el sector gubernamental, siendo las siguientes:

El Manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector público de Guatemala, Quinta Edición, define las propiedades planta y equipo como los 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.

“Es un término genérico que representa en la información financiera las inversiones permanentes en bienes tangibles de trabajo”. (30:50).

Las propiedades planta y equipo en el sector gubernamental, son aquellos bienes de uso, que generalmente son tangibles, destinados a ser utilizados en las actividades de la misma y que durante el tiempo a utilizarse no se convierten en otros bienes ni se destinan para la venta.

4.2 Características de las propiedades, planta y equipo

Estos bienes presentan características que hacen que se diferencien de los restantes bienes existentes en el patrimonio de los entes, tales como que en general son tangibles, es decir son bienes corpóreos por su misma naturaleza física; son utilizados en la actividad del ente, es por ello que forman parte de la infraestructura comercial, industrial y administrativa del mismo; no se encuentran destinados a la venta, su destino habitual es la utilización y no su venta y “en general su vida útil excede el ejercicio económico en que se los incorpora, por su capacidad de servicio generalmente no se consumen ni agotan con su primer uso, sin embargo esta característica puede no darse en algunos casos.” (1:107-108).

4.3 Clasificación

El Manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector público de Guatemala, Quinta Edición, clasifica las propiedades, planta y equipo en los subgrupos y renglones de la forma siguiente:

31 Bienes preexistentes

Este subgrupo se refiere a egresos por compra de terrenos, edificios y equipos usados, se entiende por existentes a los edificios construidos anteriormente a su compra y los equipos ya usados, se subdivide en 311 Tierras y terrenos, 312 Edificios e instalaciones, 313 Otros bienes muebles preexistentes, 314 Edificios e instalaciones militares y 315 Adquisición de bienes de uso común.

32 Maquinaria y equipo

Comprende egresos en concepto de adquisición de maquinarias, equipos y accesorios (nuevos), que usan o complementan a la unidad principal, tales como maquinaria y equipo de producción y

para la construcción, equipos de oficina, médico, sanitario y de laboratorio, educacionales, de transporte, etc y se subdivide en los siguientes renglones: 321 Maquinaria y equipo de producción, 322 Equipo de oficina, 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 y 329 Otras maquinarias y equipos.

33 Construcciones por contrato

Comprende la realización, por contrato, de obras que permanecen con carácter de adherencia al suelo formando parte de un todo indivisible, también las ampliaciones de construcciones ya existentes, se consideran incluidas en este subgrupo la construcción de caminos, diques, puentes, edificios en general, canales de riego, desagües o navegación, redes de comunicaciones, plantas generadoras y distribuidoras de energía, fábricas, etc., no incluye el valor del terreno, que se clasifica en el renglón 31, comprende asimismo relevamientos cartográficos, geológicos, mineros, etc., necesarios para la construcción de un proyecto preconcebido en un área y con objetivos determinados y se subdivide en los siguientes renglones: 331 Construcciones de bienes nacionales de uso común, 332 Construcciones de bienes nacionales de uso no común y 333 Construcciones militares.

34 Equipo militar y de seguridad.

Comprende los gastos por compra de equipos destinados a la defensa nacional y al mantenimiento del orden público.

35 Libros, revistas y otros elementos coleccionables

Comprende los gastos por compra de libros, revistas, mapas, películas cinematográficas, impresos, discos fotoeléctricos, videos y otros elementos destinados a la formación de colecciones.

36 Obras de arte.

Comprende gastos por compra de obras artísticas, tales como: pinturas, esculturas y objetos de arte en general, reconocidas como obras de arte.

37 Animales

Egresos por concepto de compra de semovientes, destinados al trabajo, como ganado caballar, vacuno, etc.; así como de otros animales para la reproducción y exhibición.

38 Activos intangibles

Comprende gastos para la adquisición de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, incluye las erogaciones para la adquisición de paquetes de software de uso y propiedad exclusiva de la entidad pública acreedora, cuando los paquetes o plataformas informáticas sean desarrollados y producidos con los recursos físicos, financieros y humanos propios de la entidad pública de que se trate, cada erogación será clasificada en los renglones de gasto que corresponda, atendiendo a la naturaleza del gasto, incluye la producción y adquisición de páginas o portales para la Internet, las patentes, propiedades literarias, las concesiones, las marcas de fábrica y las fórmulas.

4.4 Procedimientos de adquisición de propiedades, planta y equipo

La adquisición de propiedades, planta y equipo, se realizará cuando esta sea necesaria para el desarrollo de las actividades

de la entidad, tomando en cuenta la disponibilidad de presupuesto y lo estipulado en la Ley de contrataciones del estado, de lo cual se presenta un extracto de las formas de adquisición autorizadas:

4.4.1 Compra directa Artículo 43, Ley de Contrataciones del Estado

Se realizará cuando la contratación se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil Quetzales (Q.90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad.

Asimismo deben publicar en GUATECOMPRAS, como mínimo, la siguiente información: a) Detalle del bien o servicio contratado, b) Nombre o razón social del proveedor adjudicado, c) Monto adjudicado.

Cuando la compra directa sea menor de diez mil Quetzales (Q.10.000.00), no quedan obligados a cumplir con dicha publicación en GUATECOMPRAS.

4.4.2 Casos por excepción Artículo 44, Ley de Contrataciones del Estado

1 No será obligatoria la licitación ni la cotización en las contrataciones en las dependencias y entidades públicas, sin embargo deben publicarse en GUATECOMPRAS, en los casos siguientes:

1.1 La adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros para salvaguardar las fronteras,

puentes, los recursos naturales sujetos a régimen internacional o la integridad territorial de Guatemala.

- 1.2 La compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios indispensables para solucionar situaciones derivadas de los estados de excepción declarados conforme la Ley Constitucional de Orden Público que hayan ocasionado la suspensión de servicios públicos o que sea inminente tal suspensión. Las declaraciones que contempla los sub incisos 1.1 y 1.2, deberán declararse como tales por el Organismo Ejecutivo en Consejo de Ministros, a través de Acuerdo Gubernativo.
- 1.3 La compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que sean necesarios y urgentes para resolver situaciones de interés nacional o beneficio social, siempre que ello se declare así, mediante acuerdo tomado por el respectivo presidente de cada uno de los organismos del Estado, así: Organismo Ejecutivo, con el Consejo de Ministros; Organismo Legislativo, con la Junta Directiva; Organismo Judicial, con su órgano superior de administración. En cada situación que se declare, se indicarán las obras, bienes, servicios o suministros que puedan contratarse o adquirirse, determinándose el monto y hasta qué plazo se podrán efectuar las operaciones. El organismo, ministerio o entidad interesada será responsable de la calificación que en cada caso declare, debiendo acompañar a su emisión de acuerdo, toda información justificativa.
- 1.4 La compra de bienes muebles e inmuebles y acondicionamiento de embajadas, delegaciones,

consulados o misiones de Guatemala en el extranjero; deberá sin embargo, existir partida específica presupuestaria previa.

- 1.5 La contratación de obras o servicios para las dependencias del Estado en el extranjero; deberá sin embargo, existir partida específica previa.
- 1.6 La compra de armamento, municiones, equipo, materiales de construcción, aeronaves, barcos y demás vehículos, combustibles, lubricantes, víveres y la contratación de servicios o suministros que se hagan para el Ejército de Guatemala y sus instituciones, a través del Ministerio de la Defensa Nacional, en lo necesario para el cumplimiento de sus fines.
- 1.7 La compra de metales necesarios para la acuñación de moneda, sistemas, equipos, impresión de formas de billetes y títulos valores, que por la naturaleza de sus funciones requiere el Banco de Guatemala, la compra de oro y plata deberá hacerse a los precios del día, según cotización internacional de la bolsa de valores de Londres o menor.
- 1.8 La compra de bienes inmuebles que sean indispensables por su localización para la realización de obras o prestación de servicios públicos, que únicamente puedan ser adquiridos de una sola persona, cuyo precio no sea mayor al avalúo que practique el Ministerio de Finanzas Públicas.
- 1.9 La contratación de servicios profesionales individuales en general.
- 1.10 La compra y contratación de bienes, suministros y servicios con proveedores únicos.

- 2 No será obligatoria la licitación, pero se sujetan a cotización o al procedimiento determinado en esta ley o en su reglamento, los casos siguientes:
 - 2.1 El arrendamiento con o sin opción de compra de inmuebles, maquinaria y equipo dentro o fuera del territorio nacional.
 - 2.2 La contratación de estudios, diseños, supervisión de obras y la contratación de servicios técnicos.
 - 2.3 La adquisición de obras científicas, artísticas o literarias; previo dictamen favorable de la autoridad competente.
 - 2.4 La adquisición de bancos de materiales destinados a la construcción de obras públicas.
 - 2.5 Los contratos que celebre el Tribunal Supremo Electoral para la realización de eventos electorales.

4.4.3 Cotización Artículo 38, Ley de Contrataciones del Estado

Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil Quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase los novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00) para las municipalidades, el Estado y otras entidades.

En el sistema de cotización, la presentación de las bases, designación de la junta y la aprobación de la adjudicación, compete a las autoridades administrativas que en jerarquía le siguen a las nominadas en el artículo 9 de dicha la Ley de Contrataciones del Estado. Si los bienes, suministros o remuneración de los servicios se adquieren a través del contrato abierto, entonces no procederá la cotización.

4.4.4 Licitación, Artículo 17, Ley de contrataciones del estado

Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de Q. 900,000.01, la compra o contratación deberá hacerse por licitación pública, salvo los casos de excepción que indica la presente ley, si no excede de dicha suma, se sujetará a los requisitos de cotización o a los de compra directa.

4.4.5 Contrato abierto Artículo 46, Ley de contrataciones del estado

Se denomina contrato abierto al procedimiento que realiza el Ministerio de Finanzas Públicas, con el objeto de seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios, previa calificación y adjudicación de los distintos rubros que se hubieren convocado a concurso público.

4.5 Procedimiento para registro, custodia y manejo de las propiedades, planta y equipo

Generalmente este es el procedimiento que las entidades del Sector público aplican para el registro, custodia y manejo de sus propiedades, planta y equipo:

- Solicitud o requerimiento de compra dirigida a la máxima autoridad de la dependencia para su autorización.
- Consulta de disponibilidad presupuestaria para la compra.
- Proceso de cotización
- Autorización de las compras mediante información obtenida de las respectivas cotizaciones.
- Notificación a contabilidad para efectos de pago.
- Notificación al proveedor de la adjudicación de la compra.
- Recepción de los bienes y de documentación contable correspondiente.
- Registro contable correspondiente en el libro de inventario de activos, conforme documentación de soporte respectiva y utilizando el código correspondiente.

- El encargado de Inventario procede a la asignación del activo a la persona responsable de utilizarlo y custodiarlo, mediante tarjeta de responsabilidad.

4.6 Procedimientos de depreciación y revaluación de propiedades, planta y equipo

La Federación Nacional de Boliche, hasta la presente fecha no aplica depreciaciones al rubro de propiedades, planta y equipo.

4.7 Procedimientos de baja de las propiedades, planta y equipo de los registros contables.

4.7.1 Por traslado a otra dependencia

Los Artículos 2 y 3 del Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, establece que para los casos de baja, cuando los bienes se encuentren en buen estado o puedan ser reparados y se necesite darles baja del inventario por estar en desuso, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Suscribir actas de entrega y recepción.
- Certificar ingreso al inventario.
- Solicitar, por el conducto correspondiente, a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, la emisión de la resolución respectiva.

4.7.2 Por obsolescencia de bienes imposibles de reparación

El Artículo 4 del Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, establece que para los casos de baja, por destrucción de bienes inservibles, que no sea posible reparar o utilizar, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- 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.

Asimismo el Artículo 20 del Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, establece que los bienes de metal o que contengan partes metálicas y que se encuentren en mal estado, deberán ser entregados a la Comisión Recolectora de Chatarra - CORECHA- del Ministerio de la Defensa Nacional, conforme a lo estipulado por el Decreto número 77-75 del Congreso de la República, previamente deberá verificarse el mal estado de los mismos, a través de una revisión practicada por un delegado de la Contraloría General de Cuentas, si se establece que los bienes están en buen o regular estado, tendrán que entregarse a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que los ingrese al inventario de bienes en tránsito y posteriormente los asigne a otra dependencia que los necesite.

4.7.3 En caso de pérdida, faltante o extravío

El Artículo 7 del Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, establece que para los casos de pérdida, faltante o extravío, se procederá de la siguiente forma:

- El jefe de la dependencia deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar, con intervención del servidor que tenga cargados el bien o bienes, lo siguiente: 1) Lo relativo al caso; 2) el requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda, en esta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original.
- Compulsarse copia certificada del acta y con certificación de ingreso al inventario, el expediente que se forme se deberá remitir a la Contraloría General de Cuentas, para que si procede, ordene la baja que corresponda.

4.7.4 Por sustracción de bienes muebles, en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito o falta

Cuando se trate de sustracción de bienes muebles, en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito o falta, el Artículo 10 del Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, establece el siguiente procedimiento:

- El Jefe de la dependencia, deberá proceder a la suscripción del acta en que se haga constar lo sucedido.
- Con una copia certificada de la misma, presentará la denuncia ante la autoridad policíaca más cercana o ante tribunal competente.
- Igual procedimiento se observará si se tratare de robo o hurto de vehículos, debiéndose cumplir además del procedimiento antes descrito, con obtener certificación de la fase en que se encuentre el proceso judicial
- Certificación de ingreso al inventario y remitir el expediente a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y fenecimiento del trámite de baja.

4.7.5 Por terremotos, incendios fortuitos o inundaciones

Cuando por ocasión de un incendio, terremoto, inundación, atentado o cualquier otra acción natural o humana, se registre la destrucción, daño o desaparición de bienes, se procederá conforme lo establece el Artículo 11 del Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública siendo lo siguiente:

- 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.

4.8 Módulo de inventario del sistema de contabilidad integrada del estado (SICOIN).

Es uno de los módulos que integran el SICOIN que sirve para registrar el inventario físico de las entidades gubernamentales, se divide en los sub módulos de clasificadores, registro, manuales y depreciaciones.

Cabe mencionar que dicho módulo tiene la peculiaridad de registrar el inventario físico detallando las características del mismo como el estado, valor y tipo de bien.

CAPÍTULO V
“EXAMEN ESPECIAL AL RUBRO DE PROPIEDADES
PLANTA Y EQUIPO DE UNA FEDERACION DEPORTIVA”
(CASO PRÁCTICO)

5.1. Introducción

En el presente capítulo se pretende dar a conocer como se realiza un examen especial al rubro de propiedades, planta y equipo de una Federación Deportiva, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, en el marco de la Auditoría Interna Gubernamental; para lo cual el caso práctico inicia con el nombramiento que es el punto de partida y abarcando las fases de planificación, ejecución y comunicación de resultados.

Por ser la entidad en donde se realiza el examen especial al rubro de propiedades, planta y equipo parte de las entidades autónomas descentralizadas, el marco legal y técnico a emplearse será desde el punto de vista gubernamental, siguiendo lo establecido en la respectiva legislación gubernamental vigente, siendo principalmente lo estipulado por la Contraloría General de Cuenta en lo que a materia de control interno y a la actividad de auditoría se refiere.

5.2. Antecedentes

La Federación Nacional de Boliche fue ratificada como Federación por contar con cinco (5) Asociaciones deportivas departamentales el 15 de mayo de 1996; actualmente cuenta con siete (7) Asociaciones deportivas departamentales activas.

5.3. Principales políticas relacionadas con el rubro de propiedades, planta y equipo:

De conformidad a lo establecido en el Manual de procedimientos de inventarios de bienes muebles de la Federación Nacional de Boliche, aprobado con fecha 14 de enero de 2014 se establecen las siguientes políticas:

La persona encargada del inventario de bienes muebles de la Federación Nacional de Boliche deberá llevar los registros siguientes:

- Tarjetas de responsabilidad (autorizadas por la Contraloría General de Cuentas).
- Libro de inventarios (autorizado por la Contraloría General de Cuentas).
- Archivo de oficio dirigidos a la Dirección de Contabilidad del Estado, informando sobre las adquisiciones de bienes.
- Archivo de facturas de las adquisiciones de bienes muebles de la Federación.
- Archivo de las requisiciones de compra de bienes muebles de la Federación.

Todos los bienes muebles de la Federación deberán ser registrados en el módulo de inventarios del sistema de contabilidad integrada (SICOIN).

Todos los bienes muebles de la Federación deberán estar identificados con el número generado en el módulo de inventarios del sistema de contabilidad integrada del estado.

Todos los bienes muebles de la Federación deberán estar debidamente custodiados por los trabajadores de la Federación, para lo cual se utilizará la tarjeta de responsabilidad respectiva.

Los funcionarios y empleados que tengan a su cargo el uso de bienes muebles de la Federación, son responsables directos de los mismos y deberán velar por su buen uso, custodia y utilización exclusiva para el desarrollo de las actividades propias de la Federación.

Únicamente en el caso específico de dirigentes deportivos departamentales a los cuales se les asigne equipo de la Federación, está permitido el uso de referido equipo fuera de las instalaciones de la Federación Nacional de boliche.

Para la realización de eventos fuera de las instalaciones de la Federación y cuando fuere necesario está permitido el uso de equipo previo autorización escrita del Gerente General de la Federación; debiendo los responsables de utilizar los bienes velar por su correcto uso y salvaguarda.

Con el fin de cumplir con la normativa vigente en materia de bienes muebles, el encargado de inventarios deberá efectuar las siguientes acciones:

Anualmente (31 de diciembre) se deberá verificar físicamente la existencia de los bienes que integran el inventario de la Federación.

A más tardar el 31 de enero de cada año se deberá remitir los formularios FIN-1 y FIN-2 a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

Cada vez que se adquieran bienes muebles, deberá infirmar por escrito a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, detallando los bienes adquiridos y su monto.

Cada vez que se adquieran bienes muebles, los mismos deberán ser asignados para su uso y custodia mediante la respectiva tarjeta de responsabilidad la cual deberá ser firmada por el jefe de la entidad y el empleado o funcionario responsable del bien.

Los bienes fungibles por su naturaleza no deben ser incluidos en el inventario de bienes muebles por constituir un gasto; debiendo cerciorarse previamente que dichos bienes cumplan con las principales características tale como ser de consumo inmediato y cuya vida útil sea menor de un año.

Con la información anterior se procede a realizar el examen especial al rubro de propiedades planta y equipo de la Federación Nacional de Boliche por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, dividiéndose el trabajo en tres fases planeación, ejecución y comunicación de resultados:

5.4. Índice de papeles de trabajo

PAPEL DE TRABAJO	REFERENCIA PT/	PÁGINA
Nombramiento de auditoría		72
Programa para la obtención de información y documentación	A-1/4	73
Oficio solicitando información y documentación	PE-1-1/3	77
Solicitud de entrevista	PE-2	80
Acta de visita preliminar	PE-3-1/3	81
Evaluación de los riesgos de auditoría	B	84
Cuestionario para la evaluación preliminar del control interno	B-1-1/4	85
Deficiencias de control interno	B-2	89
Memorándum de planificación	B-3-1/8	90
Cronograma de auditoría	B-4	98
Cronograma de actividades y asignación de personal auditoría	B-5	99
Programa de auditoría	B-6-1/3	100
Implementación de recomendaciones de auditoría anterior	HAA	103
Cédula analítica de principales procedimientos del rubro de propiedades planta y equipo	C1-1/2	104
Extracto de rubro de propiedades planta y equipo	BG	106
Cédula de ajustes y reclasificaciones	E-A/R	107
Cédula de hallazgos	CH-1-2/2	108
Cédula centralizadora de propiedades planta y equipo	D	110
Cédula sumaria de equipo de oficina y muebles	D-1-1/3	111
Cédula sumaria de equipo educacional, cultural y recreativo	D-2	114
Cédula sumaria de equipo de comunicaciones	D-3-1/2	115
Cédula sumaria de equipo de cómputo	D-4-1/4	117
Cédula sumaria de otros activos fijos	D-5-1/2	121
Cédula sumaria de selección de muestra	D-6	123
Cédula de adiciones	D-7-1/4	124
Cédula de cálculos de saldos de inventarios remitidos a Dirección de Contabilidad del Estado	D-8-1/2	128
Cédula de bienes no registrados en tarjeta de responsabilidad	D-9	130
Cédula de bienes obsoletos	D-10-1/3	131
Cédula de ejecución presupuestaria	EJEC-PRES	134
Oficio solicitando carta de representación		135
Oficio informando sobre deficiencias encontradas		136
Carta de representación		138
Oficio sobre pronunciamiento de hallazgos		140
Acta de discusión de hallazgos		142
Resumen gerencial		144
Informe de auditoría		146

5.5. Fase de planeación de la auditoría

5.5.1. Nombramiento de auditoría

010-2014-AI

Guatemala, 31 marzo de 2014

**Licenciada
Heydi Carolina García Muñoz
Auditora Interna
Presente.**

Respetable Licenciada:

Para dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2014, ha sido nombrada para efectuar **Examen especial al rubro de propiedades, planta y equipo por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 de la Federación Nacional de Boliche**, de conformidad a lo establecido en el Programa de Auditoría elaborado para el efecto por el Licenciado Cristian Neftalí Mendoza quien realizará la función de supervisor en la referida auditoría.

Los resultados de sus actuaciones los hará constar en informe y papeles de trabajo que elabore para el efecto. El tiempo estimado para realizar el trabajo de auditoría es de 15 días hábiles el cual podrá variar según las circunstancias que se presenten en el desarrollo del trabajo.

Atentamente,

Arturo Galicia A

Arturo Galicia
Director de Auditoría Interna

Cc: Archivo

5.5.2. Programa para la obtención de información y documentación

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

REF P/T	A-1/4	Fecha
Preparado:	HCGM	02/04/2014
Revisado:	CNMA	02/04/2014

Programa para la obtención de información y documentación

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisado por:
1	DEFINICIÓN:				
	Comprende una fase del proceso de la familiarización, por medio de la cual el Supervisor efectúa una visita a la entidad a auditar, coordinando la misma, con los funcionarios y personal responsable de los registros, controles e información de las principales áreas de la entidad, dependiendo del tipo de auditoría.				
2	OBJETIVOS:				
2.1	Solicitar información y documentación (financiera, legal, manuales, etc.)	PE-1	HCGM	02/04/2014	CNMA
2.2	Evaluar aspectos legales, financieros, técnicos, operativos, administrativos, presupuestarios, que sean relevantes y que puedan afectar la gestión, información financiera y por lo tanto son importantes y que deban considerarse en los objetivos y alcance de la auditoría a efectuarse.	B-1-1/3	HCGM	02/04/2014	CNMA
2.3	Evaluar que seguimiento le dio la unidad a evaluar a las recomendaciones del informe de la auditoría anterior.	A-2	HCGM	02/04/2014	CNMA

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

REF P/T	A-2/4	Fecha
Preparado:	HCGM	02/04/2014
Revisado:	CNMA	02/04/2014

Programa para la obtención de información y documentación

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisado por:
3	PROCEDIMIENTOS:				
3.1	TRABAJO A DESARROLLAR:				
	Con base a la revisión de los archivos permanente y corriente, en la cual obtuvo información básica relacionada con la auditoría anterior, efectúe una visita preliminar a la unidad a evaluar y efectúe el siguiente trabajo:				
3.2	Previamente, vía telefónica concierte con los funcionarios de la entidad, 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 la unidad.	PE-2	HCGM	01/0/2014	CNMA
3.3	Durante la visita preliminar:				
3.3.1.	Obtenga nombre y cargo de los funcionarios y responsables con quienes se tendrá relación durante la ejecución de la auditoría.	PE-3	HCGM	02/04/2014	CNMA
3.3.1.	Defina con los funcionarios quien será la persona enlace del equipo de auditoría a través del encargado.	PE-3	HCGM	02/04/2014	CNMA
3.3.2	Indague y discuta con los funcionarios los eventos importantes ocurridos desde nuestra última visita	PE-3	HCGM	02/04/2014	CNMA
3.3.3	De ser posible durante el tiempo que dura la visita preliminar, deje 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, como mínimo:	PE-1 PE-3	HCGM	02/04/2014	CNMA

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

REF P/T	A-3/4	Fecha
Preparado:	HCGM	02/04/2014
Revisado:	CNMA	02/04/2014

Programa para la obtención de información y documentación

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisado por:
3.3.3.1	Fotocopias de las actas en donde conste la autorización de adquisiciones de propiedades planta y equipo del período auditado.	PE-1	HCGM	02/04/2014	CNMA
3.3.3.2	Fotocopia del último informe de la Contraloría General de Cuentas y de esta Unidad de Auditoría.	PE-1	HCGM	02/04/2014	CNMA
3.3.3.3	Documentación de respaldo de las adquisiciones de propiedades planta y equipo del período auditado.	PE-1	HCGM	02/04/2014	CNMA
3.3.3.4	Libro de inventarios fijos autorizados.	PE-1	HCGM	02/04/2014	CNMA
3.3.3.5	Fotocopia de tarjetas de responsabilidad.	PE-1	HCGM	02/04/2014	CNMA
3.3.3.6	Fotocopia de los formularios FIN remitidos a la Dirección de Contabilidad del Estado, correspondiente al año 2013.	PE-1	HCGM	02/04/2014	CNMA
3.3.3.7	Fotocopia de las certificaciones del Tribunal Eleccionario del Deporte Federado en las cuales conste la fecha de toma de posesión de los actuales miembros del Comité Ejecutivo.	PE-1	HCGM	02/04/2014	CNMA
3.3.3.8	Identificar la misión y visión de la Federación	PE-1	HCGM	02/04/2014	CNMA
3.3.3.9	Fotocopia de los manuales que posea la Federación relacionados con las propiedades planta y equipo	PE-1	HCGM	02/04/2014	CNMA
3.3.3.10	Organigrama de la Federación	PE-1	HCGM	02/04/2014	CNMA
3.3.3.11	Fotocopia de los estatutos de la Federación	PE-1	HCGM	02/04/2014	CNMA
3.3.3.12	Fotocopia del Plan Operativo Anual o del Plan Anual de Trabajo	PE-1	HCGM	02/04/2014	CNMA
3.3.3.13	Fotocopia de contratos vigentes y nombramientos del personal administrativo	PE-1	HCGM	02/04/2014	CNMA
3.3.3.14	Detallar las políticas contables, presupuestarias y administrativas de la Federación.	PE-1	HCGM	02/04/2014	CNMA

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

REF P/T	A-4/4	Fecha
Preparado:	HCGM	02/04/2014
Revisado:	CNMA	02/04/2014

Programa para la obtención de información y documentación

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisado por:
3.3.3.15	Fotocopia de los estados financieros al 31 de diciembre de 2013.	PE-1	HCGM	02/04/2014	CNMA
3.3.3.16	Fotocopia de la ejecución presupuestaria al 31 de diciembre de 2013.	PE-1	HCGM	02/04/2014	CNMA
3.3.3.17	Detalle de los cuentadantes de la entidad.	PE-1	HCGM	02/04/2014	CNMA
3.3.3.18	Estado actual de las acciones administrativas o legales por sanciones dadas en la auditoría anterior.	HAA	HCGM	02/04/2014	CNMA

5.5.3. Oficio solicitando información y documentación

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

REF P/T	PE-1-1/3	Fecha
Preparado:	HCGM	01/04/2014
Revisado:	CNMA	01/04/2014

011-2014-AI

Guatemala, 01 de abril de 2014

**Licenciado
Carlos Girón
Presidente Comité Ejecutivo
Federación Nacional de Boliche
Presente.**

Respetable Licenciado:

Reciba un cordial saludo del equipo de trabajo de la Dirección de Auditoría Interna, de conformidad con el nombramiento No. 010-2014-AI de fecha 31 de marzo de 2014, se designó a los infrascritos, para efectuar examen especial al rubro de propiedades, planta y equipo de la Federación Nacional de Boliche por el período del 01 al 31 de diciembre de 2013, para lo cual de manera atenta, se solicita girar sus instrucciones a donde corresponda a efecto se proporcione la siguiente información:

1. Libros de actas autorizados.
2. Fotocopia de las actas en donde conste la autorización de adquisiciones de propiedades, planta y equipo del período auditado.
3. Fotocopia del último informe de la Contraloría General de Cuentas y de esta Unidad de Auditoría.

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

REF P/T	PE-1-2/3	Fecha
Preparado:	HCGM	01/04/2014
Revisado:	CNMA	01/04/2014

4. Documentación de respaldo de las adquisiciones de propiedades planta y equipo del período auditado.
5. Libro de inventarios fijos autorizados
6. Fotocopia de las tarjetas de responsabilidad del personal de la Federación.
7. Fotocopia de los formularios FIN remitidos a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas correspondientes al año 2013.
8. Fotocopia de las certificaciones del Tribunal Eleccionario del Deporte Federado en las cuales conste la fecha de toma de posesión de los actuales miembros del Comité Ejecutivo.
9. Identificar la misión y visión de la Federación.
10. Fotocopia de los manuales que posea la Federación relacionados con las propiedades planta y equipo.
11. Organigrama de la Federación.
12. Fotocopia de los estatutos de la Federación.
13. Fotocopia del Plan Operativo Anual (POA).
14. Fotocopia de contratos vigentes y nombramientos del personal administrativo.
15. Detallar las políticas contables, presupuestarias y administrativas de la Federación.

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

REF P/T	PE-1-3/3	Fecha
Preparado:	HCGM	01/04/2014
Revisado:	CNMA	01/04/2014

16. Fotocopia de los estados financieros al 31 de diciembre de 2013.
17. Fotocopia de la ejecución presupuestaria al 31 de diciembre de 2013.
18. Fotocopia de las pólizas de seguro con que se cuenta para las propiedades, planta y equipo de la Federación.
19. Detalle de los cuentadantes de la Federación.

La información anterior será de mucha utilidad para conformar el archivo permanente y corriente de la Federación en esta dirección, agradeciendo de antemano su colaboración se solicita que dicha información sea entregada el día 02 de abril de 2014.

Atentamente,

HG García Muñoz

Licenciada Heydi García Muñoz
Auditora Interna

Cristian Mendoza A

Licenciado Cristian Mendoza
Supervisor de Auditoría Interna

Cc: Archivo

5.5.4. Solicitud de entrevista

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍ: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

REF P/T	PE-2	Fecha
Preparado:	HCGM	01/04/2014
Revisado:	CNMA	01/04/2014

FECHA: 31 de marzo de 2014

HORA DE LLAMADA: 15:30 horas

OBJETO: Solicitud de entrevista con miembros del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche, para requerir información y documentación para planificación del trabajo de auditoría a realizar para el día 02 de abril de 2014 a las 9:00 horas.

PERSONA QUE ATENDIÓ: Cristina Juárez, Secretaria de Comité Ejecutivo.

OBSERVACIONES: Quedó establecido la fecha y hora de la entrevista.

5.5.5. Acta de visita preliminar

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

REF P/T	PE-3 -1/3	Fecha
Preparado:	HCGM	02/04/2014
Revisado:	CNMA	02/04/2014

LIBRO DE ACTAS

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

98

ACTA No. 117-2014-AI-L5

En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día dos de abril de dos mil catorce, reunidos en las oficinas de la Federación Nacional de Boliche: el señor Enrique Peña, Gerente de la Federación Nacional de Boliche, la Señora Karla Jérez Contadora General de la Federación Nacional de Boliche, la Licenciada Heydi Carolina García Muñoz Auditora Interna y el Licenciado Cristian Nefali Mendoza Armira Supervisor de Auditoría Interna de la Federación Nacional de Boliche, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Se procede a informar que según nombramiento No. 010-2014-AI de fecha 31 de marzo de 2014, se nombra al personal de Auditoría Interna antes detallado para realizar examen especial al rubro de propiedades planta y equipo por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 de la Federación Nacional de Boliche. **SEGUNDO:** Con base al nombramiento mencionado en el punto primero se hace entrega al Señor Enrique Peña Gerente de la Federación el Oficio No. 00-11-2014AI de fecha 01 de abril de 2014 en el cual se le solicita lo siguiente: libros de actas autorizados, fotocopia de las actas en donde conste la autorización de adquisiciones de propiedades, planta y equipo del período auditado, fotocopia del último informe de la Contraloría General de Cuentas y de esta Unidad de Auditoría, documentación de

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

REF P/T	PE-3-2/3	Fecha
Preparado:	HCGM	02/04/2014
Revisado:	CNMA	02/04/2014

LIBRO DE ACTAS

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

99

respaldo de las adquisiciones de propiedades planta y equipo del período auditado, libro de inventarios fijos autorizados, fotocopia de las tarjetas de responsabilidad del personal de la Federación, fotocopia de los formularios FIN remitidos a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas correspondientes al año 2013, fotocopia de las certificaciones del Tribunal Eleccionario del Deporte Federado en las cuales conste la fecha de toma de posesión de los actuales miembros del Comité Ejecutivo, fotocopia de las tarjetas de responsabilidad del personal de la Federación, fotocopia de las certificaciones del Tribunal Eleccionario del Deporte Federado en las cuales conste la fecha de toma de posesión de los actuales miembros del Comité Ejecutivo, identificar la misión y visión de la Federación, fotocopia de los manuales que posea la Federación relacionados con las propiedades planta y equipo, organigrama de la Federación, fotocopia de los estatutos de la Federación, fotocopia del Plan Operativo Anual, fotocopia de contratos vigentes y nombramientos del personal administrativo, detallar las políticas contables, presupuestarias y administrativas de la Federación, fotocopia de los estados financieros al 31 de diciembre de 2013, fotocopia de la ejecución presupuestaria al 31 de diciembre de 2013, detalle de los cuentadantes de la Federación; la que será utilizada para conformar el archivo permanente y corriente de la Federación.

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

REF P/T	PE-3-3/3	Fecha
Preparado:	HCGM	02/04/2014
Revisado:	CNMA	02/04/2014

TERCERO: El Licenciado Enrique Peña informa que la Señora Karla Jérez y su persona serán los responsables de proporcionar la información solicitada y resolver cualquier situación que pudiera suscitarse en el tiempo que dure el trabajo de auditoría. **CUARTO:** No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente treinta minutos después de iniciada la misma y para dejar constancia de lo actuado firman de conformidad los que en ella comparecen.

Enrique P

Licenciado Enrique Peña
Gerente General

Karla J

Señora Karla Jérez
Contadora General

HG García Muñoz

Licenciada Heydi García Muñoz
Auditora Interna

Cristian Mendoza A

Licenciado Cristian Mendoza
Supervisor de Auditoría Interna

5.5.6. Evaluación de los riesgos de auditoría

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

REF P/T	B	Fecha
Preparado:	HCGM	02/04/2014
Revisado:	CNMA	02/04/2014

Evaluación de los riesgos de auditoría

No.	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	FACTOR MITIGANTE	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	ENFOQUE DE AUDITORÍA
1	Sobreestimación del valor de los activos fijos.	Existencia de políticas contables para el registro de los activos.	Alto	Pruebas sustantivas para revisar los saldos de las adiciones y retiros ocurridos durante el período.
2	Incumplimiento de la normativa interna para adquisiciones de activos fijos.	Existencia del Reglamento de Compras y Contrataciones del estado.	Alto	Realización de pruebas sustantivas y de control para examinar el cumplimiento este reglamento.
3	Inexistencia o inadecuada utilización de los formularios establecidos para recibir y registrar los activos adquiridos.	Existencia del normativo para el control de los activos fijos de la entidad.	Medio	Se efectuarán pruebas de cumplimiento para verificar que los activos adquiridos estén adecuadamente documentados en los formatos establecidos
4	Inadecuado registro de las bajas de los activos durante el período a revisar.	Existencia de inventario de bienes obsoletos.	Alto	Pruebas de control para verificar que se cumpla con las políticas establecidas por la administración para la desincorporación de activos fijos.
5	Los controles para asignar la custodia de activos fijos al personal, no son utilizados apropiadamente.	Existencia de tarjetas de responsabilidad para el registro de los activos.	Medio	Realización de pruebas para verificar el grado de control y actualización de las tarjetas de responsabilidad.

5.5.7. Cuestionario para la evaluación preliminar del control interno

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

REF P/T	B-1-1/4	Fecha
Preparado:	HCGM	02/04/2014
Revisado:	CNMA	02/04/2014

Cuestionario para la evaluación preliminar del control interno

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
		SI	NO	
1	¿Se cuenta con un Manual de Procedimientos debidamente autorizado para el control y registro de las operaciones de las propiedades planta y equipo?	X		
2	¿El Manual de procedimientos para el tratamiento de las propiedades planta y equipo, cubre todos los aspectos importantes?	X		
3	¿Se practican inventarios físicos de las propiedades, planta y equipo y se comparan con los registros contables?	x		1 Vez al año
4	¿Los inventarios que se realizan de las propiedades, planta y equipo, son supervisados por los jefes inmediatos de los encargados de los activos?	x		1 Vez al año
5	¿Existe segregación de funciones en la adquisición, registro y custodia de las Propiedades Planta y Equipo?	x		Conforme lo establecido en el manual de procedimientos
6	¿Existen procedimientos establecidos para verificar que se hayan recibido y registrado adecuadamente los bienes adquiridos?	x		Conforme la circular de inventarios
7	¿Existen políticas contables definidas para distinguir las adiciones de los gastos para conservación y reparaciones?	x		

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

REF P/T	B-1-2/4	Fecha
Preparado:	HCGM	02/04/2014
Revisado:	CNMA	02/04/2014

Cuestionario para la evaluación preliminar del control interno

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
		SI	NO	
8	¿Se efectúa una revisión periódica de las construcciones e instalaciones en proceso para registrar oportunamente aquellas que han sido terminadas?		x	No hay construcciones en proceso
9	¿Existe política establecida en cuanto a informar a la Dirección de Contabilidad del Estado, sobre las adiciones y bajas?	x		
10	¿Las cuentas que integran el rubro de Propiedad Planta y Equipo, cuentan con sus respectivas integraciones?	x		
11	¿Existen problemas contables en el rubro de propiedades, planta y equipo, materialmente importantes que se encuentren pendientes de solucionar?		x	
12	¿Han existido reparos por parte de la Contraloría General de Cuentas, que resalten las deficiencias de control interno sobre las propiedades, planta y equipo?	x		Ya se subsanaron
13	¿Se ha dado cumplimiento a las recomendaciones y ajustes propuestos por la Contraloría General de Cuentas?	X		
14	¿El personal que realiza los registros contables sobre las propiedades, planta y equipo, es supervisado adecuadamente?		X	

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

REF P/T	B-1-3/4	Fecha
Preparado:	HCGM	02/04/2014
Revisado:	CNMA	02/04/2014

Cuestionario para la evaluación preliminar del control interno

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
		SI	NO	
15	¿Se cumple con las fechas de cierre mensual y anual?	X		
16	¿Se remite el inventario de propiedades, planta y equipo conforme a lo establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado?	X		
17	¿Tiene conocimiento de la existencia de bienes fungibles clasificados como activos?		X	
18	¿Las tarjetas de responsabilidad se encuentran actualizadas?	X		
19	¿El personal responsable de la propiedad planta y equipo, posee copia de las respectivas tarjetas de responsabilidad?		X	
20	¿Se cumple con el procedimiento establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado, para la baja de propiedades, planta y equipo?	X		Pero no se ha efectuado el procedimiento
21	¿Los procedimientos de la entidad, tienen establecido la autorización por parte de la máxima autoridad para la adquisición, reparaciones y mantenimiento a las propiedades, planta y equipo?	X		
22	¿De existir trabajos de construcción realizados por contratistas el personal de la entidad tiene autorización para revisar registros de costos y comprobantes de respaldo?	X		

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

REF P/T	B-1-4/4	Fecha
Preparado:	HCGM	02/04/2014
Revisado:	CNMA	02/04/2014

Cuestionario para la evaluación preliminar del control interno

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
		SI	NO	
23	¿Se informa al Gerente sobre las diferencias que resulten del inventario físico y los registros auxiliares?	X		
24	¿Los bienes que se encuentran en mal estado irreparable, son puestos a la venta o donados a los directivos o empleados?		X	
25	¿De existir una pérdida o extravío de un bien, que políticas se tienen establecidas?			Lo establecido en el Manual
26	¿Cuando un empleado o funcionario público, entrega su cargo, hace entrega de los bienes que tiene cargados?	X		Mediante oficio de entrega que es firmado de visto bueno por su jefe inmediato quien antes de que el empleado o funcionario abandone el cargo informa al encargado de inventarios para el trámite correspondiente.
27	¿Existe segregación de funciones en el registro y aprobación dentro del SICOIN de las propiedades planta y equipo?	x		Una persona registra y solicita y otra persona aprueba las altas, modificaciones o bajas según sea el caso.

Entrevistado:
 Srita. Augusta Gustosa
 Encargada de inventarios

Entrevistador:
 Licda. Heydi García Muñoz
 Auditora Interna

5.5.8. Deficiencias de control interno

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

REF P/T	B-2	Fecha
Preparado:	HCGM	02/04/2014
Revisado:	CNMA	02/04/2014

Deficiencias de control interno

NO.	DEFICIENCIA	REFERENCIA	RECOMENDACIÓN
1	El personal responsable de la propiedad planta y equipo, no posee copia de las respectivas tarjetas de responsabilidad	B-1-3/4	Proporcionar copia de la tarjeta de responsabilidad a cada empleado que tenga bajo se resguardo bienes.
2	No se ha efectuado el procedimiento establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado, para la baja de propiedades, planta y equipo	B-1-3/4 D-10	Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 4 del Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública, respecto a los procedimientos para dar de baja bienes.

Nota: Estas deficiencias será comunicadas a la administración de la Federación, mediante el informe respectivo.

5.5.9. Memorandum de planificación

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

REF P/T	B-3-1/8	Fecha
Preparado:	HCGM	03/04/2014
Revisado:	CNMA	03/04/2014

FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

“EXAMEN ESPECIAL AL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE DURANTE EL PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013”

GUATEMALA, ABRIL DE 2014

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

REF P/T	B-3-2/8	Fecha
Preparado:	HCGM	03/04/2014
Revisado:	CNMA	03/04/2014

1. Antecedentes

1.1. Función

La Federación Nacional de Boliche tiene como función el gobierno, control, fomento, desarrollo, organización, supervisión, fiscalización y reglamentación del deporte de boliche y es la entidad jerárquica superior de su deporte. Tiene personalidad jurídica, patrimonio propio y su funcionamiento se normará por lo dispuesto en la Ley nacional para el desarrollo de la cultura física y el deporte Decreto 76-97, del Congreso de la República, sus estatutos y demás leyes aplicables.

1.2. Misión

Con el apoyo metodológico, técnico y científico se evaluará el desarrollo y crecimiento socio deportivo de cada atleta que va orientado al alto rendimiento; perfeccionando las capacidades motrices de cada uno con el fin de posicionar a Guatemala en un lugar de privilegio en el contexto deportivo nacional e internacional.

1.3. Visión

Masificar la disciplina de boliche a través de programas permanentes de clasificación, seleccionando atletas con capacidades para alcanzar un alto nivel competitivo, nacional e internacional.

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

REF P/T	B-3-3/8	Fecha
Preparado:	HCGM	03/04/2014
Revisado:	CNMA	03/04/2014

1.4. Integración

Según lo establecido en el artículo 8 de sus estatutos según Acuerdo No. 28/2011-CE-CDAG la Federación Nacional de Boliche Guatemala, se encuentra integrada por:

- Asociaciones deportivas departamentales
- Ligas
- Clubes
- Atletas

1.5. Gobierno de la Federación

Según lo establecido en el artículo 11 de sus estatutos según Acuerdo No. 28/2011-CE-CDAG de la Federación Nacional de Boliche, el gobierno de la Federación radica en:

- Asamblea general
- Comité ejecutivo
- Órgano disciplinario
- Comisión técnica deportiva

2. Leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables

- Asamblea Nacional Constituyente, Constitución política de la república de Guatemala.

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

REF P/T	B-3-4/8	Fecha
Preparado:	HCGM	03/04/2014
Revisado:	CNMA	03/04/2014

- Congreso de la República de Guatemala, Ley nacional para el desarrollo de la cultura física y el deporte, Decreto 76-97.
- Congreso de la República de Guatemala, Ley de contrataciones del estado, Decreto 57-92.
- Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector público de Guatemala, quinta edición, enero del 2013.
- Manual de organización del Sector público, sexta edición, actualizado 2010.
- Contraloría General de Cuentas, Normas de Auditoría Gubernamental (externa e interna), junio de 2006.
- Normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna.
- Acuerdo Gubernativo 217-94, Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública.
- Acuerdo No. 28/2011-CE-CDAG de la Federación Nacional de Boliche Guatemala.

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

REF P/T	B-3-5/8	Fecha
Preparado:	HCGM	03/04/2014
Revisado:	CNMA	03/04/2014

3. Condiciones para auditar la entidad

La entidad cuenta con la información necesaria que respalda sus operaciones y que permitirá obtener la evidencia necesaria para fundamentar nuestra evaluación, asimismo existen políticas escritas y verbales de los procedimientos efectuados en la entidad.

4. Áreas críticas y evaluación de factores de riesgo

Las áreas que a continuación se presentan fueron establecidas al realizar la evaluación preliminar del control interno y servirán de base para determinar el alcance de la auditoría y la oportunidad de los procedimientos que se aplicarán, siendo las siguientes:

- Sobreestimación del valor de los activos fijos.
- Incumplimiento de la normativa interna para adquisiciones de activos fijos.
- Inexistencia o inadecuada utilización de los formularios establecidos para recibir y registrar los activos adquiridos.
- Inadecuado registro de las bajas de los activos durante el período a revisar.
- El saldo de las cuenta de activo en bodega podría incluir activos deteriorados o inexistencia de los bienes reportados.
- Los controles para asignar la custodia de activos fijos al personal, no son utilizados apropiadamente.

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

REF P/T	B-3-6/8	Fecha
Preparado:	HCGM	03/04/2014
Revisado:	CNMA	03/04/2014

5. Objetivos de la auditoría

General

Realizar examen especial al rubro de propiedades, planta y equipo de la Federación Nacional de Boliche período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 y determinar la razonabilidad de referido rubro.

Específicos

- Evaluar el control interno relacionado con las propiedades, planta y equipo.
- Evaluar el registro de las operaciones relacionadas con las propiedades, planta y equipo.
- Verificar que la información sobre la integración, manejo, uso y custodia de las propiedades, planta y equipo, sea oportuna, confiable y razonable.
- Verificar que se cumplan todos los criterios técnicos generales, que deben ser observados dentro del proceso presupuestario, que comprende: la formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación, relacionados con el rubro de propiedades, planta y equipo.

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

REF P/T	B-3-7/8	Fecha
Preparado:	HCGM	03/04/2014
Revisado:	CNMA	03/04/2014

6. Alcance

El examen comprenderá la evaluación de la estructura de control interno y la evaluación de operaciones, registros y documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 específicamente del rubro de propiedades, planta y equipo.

7. Criterios para la selección de la muestra

Se seleccionarán los expedientes de compras de propiedades, planta y equipo más significativos de la entidad para evaluar la información sobre registro, integración, manejo, uso de la misma y aplicar las pruebas sustantivas correspondientes y verificar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

8. Cronograma de actividades

8.1. Cronograma de tiempo y personal

En Anexo 1 y 2 se presenta la programación de las diferentes fases del proceso de la auditoría, así como el personal asignado a las mismas.

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

REF P/T	B-3-8/8	Fecha
Preparado:	HCGM	03/04/2014
Revisado:	CNMA	03/04/2014

8.2. Recursos humanos, financieros y materiales

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

8.2.1. Humanos

1 Supervisor
1 Auditor

8.2.2. Materiales

2 Computadoras personales
3 Lápiz
2 Bolígrafos
2 Calculadoras

8.2.3. Financieros

Omitido

9. Informes que se presentarán

Al finalizar la auditoría, se presentará el respectivo informe de auditoría.

5.5.10. Cronograma de auditoría

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
 TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
 RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo

REF P/T	B-4	Fecha
Preparado	HCGM	03/04/2014
Supervisa	CNMA	03/04/2014

PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013
 PERÍODO DE LA AUDITORÍA: 15 DÍAS

No.	ACTIVIDADES	ABRIL																						
		SEMANA 1			SEMANA 2				SEMANA 3															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	FAMILIARIZACIÓN																							
1.1	Familiarización																							
1.2	Revisión archivo permanente																							
1.3	Revisión archivo corriente																							
1.4	Visita preliminar																							
2	PLANIFICACIÓN																							
2.1	Evaluación preliminar del control interno																							
2.2	Memorando de planificación																							
2.3	Programa de Auditoría																							
3	EJECUCIÓN DEL TRABAJO																							
3.1	Evaluación del control interno relacionado con las propiedades, planta y equipo																							
3.2	Evaluar los registros de propiedades, planta y equipo																							
3.3	Verificar que la información sobre la integración, manejo, uso y custodia de las propiedades, planta y equipo, sea oportuna, confiable y razonable.																							
3.4	Verificar que se cumplan todos los criterios técnicos generales, que deben ser observados dentro del proceso presupuestario, que comprende: la formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación, relacionados con el rubro de propiedades, planta y equipo.																							
4	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS																							
4.1	Suscripción de acta de discusión de hallazgos																							
4.2	Elaboración, revisión, discusión y aprobación del primer borrador del informe																							
4.3	Elaboración, revisión y discusión del segundo borrador del informe																							
4.4	Elaboración, revisión y aprobación de informe definitivo																							
4.5	Firma y presentación informe definitivo																							

5.5.1.1. Cronograma de actividades y asignación de personal auditoria

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
 TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
 RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
 PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013
 PERÍODO DE LA AUDITORÍA: Del 01 al 23 de abril de 2014.

REF P/T	B-5	Fecha
Preparado	HCGM	03/04/2014
Supervisado	CNMA	03/04/2014

TOTAL HORAS: 120

No.	ACTIVIDADES	PERSONAL ASIGNADO	FECHAS		HORAS		
			DEL	AL	HOMBRE	EST.	REAL
1	FAMILIARIZACIÓN		1	3	24	24	
1.1	Familiarización	Heydi García	1	1	2	2	
1.2	Revisión archivo permanente	Heydi García	1	1	3	3	
1.3	Revisión archivo corriente	Heydi García	1	1	3	3	
2	PLANIFICACIÓN						
2.1	Visita Preliminar	Heydi García	2	2	6	6	
2.2	Evaluación preliminar del control interno	Heydi García	2	2	2	2	
2.3	Memorando de planificación	Heydi García	3	3	4	4	
2.4	Programas de Auditoría	Heydi García	3	3	4	4	
3	EJECUCIÓN DEL TRABAJO		4	10	40	40	
3.1	Evaluación del control interno relacionado con la propiedad planta y equipo	Heydi García	4	9	4	4	
3.2	Evaluar los registros de propiedad planta y equipo.	Heydi García	4	9	12	12	
3.3	Verificar que la información sobre la integración, manejo, uso y custodia de la Propiedad Planta y Equipo, sea oportuna, confiable y razonable.	Heydi García	4	9	12	12	
3.4	Verificar que se cumplan todos los criterios técnicos generales, que deben ser observados dentro del proceso presupuestario, que comprende: la formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación, relacionados con el rubro de Propiedades, planta y equipo.	Heydi García	10	10	12	12	
4	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		11	23	56	56	
4.1	Suscripción de acta de discusión de hallazgos	Heydi García	11	11	4	4	
4.2	Elaboración, revisión, aprobación y discusión del primer borrador del informe	Heydi García/Cristian Mendoza	11	15	20	20	
4.3	Elaboración, revisión, aprobación y discusión del segundo borrador del informe	Heydi García/Cristian Mendoza	16	22	16	16	
4.4	Elaboración, revisión y aprobación del informe definitivo	Heydi García/Cristian Mendoza	22	23	10	10	
4.5	Firma y presentación informe definitivo	Arturo Galicia	23	23	6	6	

5.5.12. Programa de auditoría

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
 TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
 RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
 PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

RE F P/T	B-6-1/3	Fecha
Preparado	HCGM	03/04/2014
Supervisado	CNMA	03/04/2014

Programa de auditoría

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisado por:	Fecha
1	DEFINICIÓN 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 estos 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. Incluye asimismo, las adiciones y reparaciones extraordinarias realizadas por contrato y la adquisición de activos intangibles.					
2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS					
2.1	Establecer si los activos existen físicamente y si son utilizados por el personal de la Federación.	D-1 D-2	HCGM	04/04/2014	CNMA	07/04/2014
2.2	Determinar que los saldos de activos fijos estén íntegramente contabilizados en los registros correspondientes.	D-1 D-2 D-7	HCGM	04/04/2014	CNMA	07/04/2014
2.3	Determinar que la responsabilidad de los activos fijos esté delimitada.	D-8	HCGM	04/04/2014	CNMA	07/04/2014
3	PROCEDIMIENTOS, ALCANCES Y ASPECTOS LEGALES					
	Todos Los activos fijos deben ser cargados en tarjetas de responsabilidad al momento de su egreso del almacén y controlados en libros auxiliares de inventarios.	C-1-2/4	HCGM	07/04/2014	CNMA	08/04/2014
	Las adiciones de activos fijos, deben ser autorizadas por medio de resolución de la autoridad superior.	C-1-3/4 D-7	HCGM	07/04/2014	CNMA	08/04/2014

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
 TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
 RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
 PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

RE F P/T	B-6-2/3	Fecha
Preparado	HCGM	03/04/2014
Supervisado	CNMA	03/04/2014

Programa de auditoría

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisado por:	Fecha
	Las bajas de activos fijos, de conformidad con el instructivo de normas y procedimientos para bajas de bienes inventariables, deben ser autorizados por medio de resolución de la autoridad superior.	C-1-4/4 D-10	HCGM	07/04/2014	CNMA	08/04/2014
	El Inventario de activo fijo actualizado, debe ser remitido a la Dirección de Contabilidad del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año.	C-1-2/4	HCGM	08/04/2014	CNMA	09/04/2014
	De existir hallazgos por parte de Contraloría General de Cuentas, deben de haberse subsanado los mismos.	HAA	HCGM	04/04/2014	CNMA	07/04/2014
4	SELECCIÓN DE MUESTRA					
	Obtenga el reporte de la ejecución de egresos por programa, grupo de gasto y renglón presupuestario; considerando la importancia relativa, identificando riesgo inherente, riesgo de control para determinar el riesgo combinado de detección.	EJEC. PRES	HCGM	10/04/2014	CNMA	11/04/2014
5	TRABAJO A DESARROLLAR					
	Prepare cédula sumaria del grupo 300	D	HCGM	04/04/2014	CNMA	07/04/2014
	Elabore cédula de selección de la muestra por programa, Grupo y Renglón.		HCGM	04/04/2014	CNMA	07/04/2014
	Verifique que se cumpla con lo establecido en el reglamento de compras y contrataciones para la suscripción de contratos por compra o construcción de activos fijos.	D-7	HCGM	04/04/2014	CNMA	07/04/2014
	Verifique que se cumplieron con los procedimientos establecidos en el normativo para recibir y registrar los activos recibidos, en actas de suscripción o formatos establecidos.	D-7	HCGM	04/04/2014	CNMA	07/04/2014

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

RE F P/T	B-6-3/3	Fecha
Preparado	HCGM	03/04/2014
Supervisado	CNMA	03/04/2014

Programa de auditoría

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisado por:	Fecha
	Examine facturas, escrituras, contratos o certificaciones del registro de la propiedad del activo, el costo de adquisición, mano de obra y otros gastos incorporados.	D-7	HCGM	04/04/2014	CNMA	07/04/2014
	Determine que se cumpla con las políticas administrativas para separar las adiciones de las reparaciones y mantenimiento.	D-7	HCGM	04/04/2014	CNMA	07/04/2014
	Comprobar que los gastos destinados a la construcción o ampliación de bienes nacionales de uso común estén debidamente documentados.	EJEC. PRES	HCGM	10/04/2014	CNMA	11/04/2014
	Obtenga la documentación de soporte y determine lo siguiente:					
	Si el gasto se adecua al texto de la partida presupuestaria afectada.	EJEC. PRES	HCGM	10/04/2014	CNMA	11/04/2014
	Si el monto ejecutado, según presupuesto, corresponde al gasto real efectuado.	EJEC. PRES	HCGM	10/04/2014	CNMA	11/04/2014
	Examine si los activos adquiridos fueron ingresados en registros auxiliares de contabilidad.	D-1, D-2, D-3, D-4 y D-5	HCGM	10/04/2014	CNMA	11/04/2014
	Verifique la constancia de ingreso al Libro de Inventarios y compruebe que sea llenado todo lo requerido.	D-1, D-2, D-5	HCGM	04/04/2014	CNMA	07/04/2014
	Determine si la responsabilidad en la custodia de los bienes adquiridos se encuentra amparada mediante tarjeta de responsabilidad.	D-8 C-1-2/4	HCGM	04/04/2014	CNMA	07/04/2014
	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS					
	Elabore el informe correspondiente, observando lo establecido en la Guía General para la comunicación de resultados (Guía AI-CR) Módulo de Ejecución, Tomo II, Manual de Auditoría Interna Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.	E-A/R, EA-1 EA-2, F-1/3	HCGM CNMA AG	DEL 11 AL 23 DE ABRIL DE 2014	CNMA AG	DEL 11 AL 23 DE ABRIL DE 2014

5.6. Fase de ejecución de la auditoría

5.6.1. Implementación de recomendaciones de auditoría anterior

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
 TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
 RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
 PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

RE F P/T	HAA	Fecha
Preparado	HCGM	03/04/2014
Supervisado	CNMA	03/04/2014

Implementación de recomendaciones de auditoría anterior

No.	Hallazgos de control interno (Recomendación)	Responsable	Acción realizada	Proceso	No Cumplida	Observaciones
1	Se recomienda al Comité Ejecutivo de la Federación girar instrucciones al personal contable, para cumplir con las disposiciones contenidas en la circular 3-57. así como solicitar en el Ministerio de Finanzas Públicas-Dirección de Contabilidad del Estado, los formularios FIN-01 (Formulario de resumen de inventario) y FIN-02 (Formulación detalle de inventario por cuenta), y con dichos formularios proceder a elaborar los informes correspondientes al 31 de diciembre de 2005, 2006 y 2007, tomando en consideración que dicha práctica deberá observarse en forma anual y de manera consecutiva.	Presidente, Tesorero y Contador	Se actualizaron las tarjetas de responsabilidad del personal, se remiten los FIN 1 Y 2 al Ministerio de Finanzas Públicas.			Se obtuvieron los documentos que respaldan el cumplimiento de dicha recomendación
Conclusión: Después de haber tenido a la vista la documentación de respaldo del cumplimiento de la recomendación efectuada por la auditoría anterior relacionada con el rubro de propiedades planta y equipo, se concluye que la Federación Nacional de Boliche dió cumplimiento a dicha recomendación.						

5.6.2. Cédula analítica de principales procedimientos del rubro de propiedades planta y equipo

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
 TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
 RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
 PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

RE F P/T	Fecha
C1-1/2	
Preparado	HCGM 03/04/2014
Supervisado	CNMA 03/04/2014

No.	PROCESO	RESPONSABLE	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO	REF: P/T
1	Compra de activos fijos			
		Interesado de la compra	Presenta requerimiento autorizado por el Comité Ejecutivo.	
		Secretaría de Gerencia	Gestiona 3 cotizaciones requeridas y las presenta al Comité Ejecutivo, para la selección de una y autorización para la compra.	
		Secretaría de Gerencia	La autorización se traslada al encargado de presupuesto para verificar que exista presupuesto para efectuar la compra.	
		Encargado de Presupuesto	Verifica que exista el presupuesto para efectuar la compra e informa al Comité Ejecutivo quien al final autoriza o nó la misma.	
		Secretaría de Gerencia	Se comunica al proveedor de la autorización de la compra.	D-7
		Secretaría de Gerencia	El solicitante de la compra recibe los bienes y el encargado de tesorería los documentos de soporte, para iniciar trámite de pago correspondiente.	
		Encargado de inventarios	Registra los bienes adquiridos en el libro de inventarios, le asigna código de identificación, lo registra en tarjeta de responsabilidad de la persona que utilizará el bien.	
		Responsable de los bienes	Firma tarjeta de responsabilidad con los nuevos bienes adquiridos registrados.	
		Encargado de inventarios	Informa a la Dirección de Contabilidad del Estado sobre las adiciones de activos conforme formato establecido.	

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

RE F P/T	C1-2/2	Fecha
Preparado	HCGM	03/04/2014
Supervisado	CNMA	03/04/2014

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO	REF: P/T
2	Baja de activos Fijos	<p>Responsable del bien</p> <p>Encargado de inventarios</p> <p>Comité Ejecutivo</p> <p>Responsable del bien. Encargado de inventarios, Comité Ejecutivo.</p> <p>Encargado de inventarios</p> <p>Contraloría General de Cuentas</p> <p>Encargado de inventarios</p> <p>Para efectuar estos procedimientos se basan en lo establecido en la Circular 217-94 Reglamento de inventario de la administración pública.</p>	<p>Informa sobre la necesidad de dar de baja los bienes por cualquiera de las siguientes causas: cuando se encuentren en buen estado y deban trasladarse a otra dependencia; obsolescencia de bienes imposibles de reparación; por pérdida, faltante o extravío, por sustracción en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito o falta, por terremoto, incendios fortuitos o inundaciones.</p> <p>Verifica la solicitud de baja de bienes e informa del estado de los mismos al Comité Ejecutivo.</p> <p>Autoriza la baja.</p> <p>Suscripción de acta, autorizando la baja.</p> <p>Remite acta a la Contraloría General de Cuentas para que autorice trámite respectivo de baja.</p> <p>Autoriza o nó la baja del bien.</p> <p>De autorizarse procede a dar baja de inventario a los bienes y continúa el trámite establecido por la Contraloría General de Cuentas.</p>	D-10

5.6.3. Extracto de rubro de propiedades planta y equipo

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
 TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
 RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
 PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

RE F P/T	BG	Fecha
Preparado	HCGM	04/04/2014
Supervisado	CNMA	07/04/2014

Extracto del rubro de propiedades planta y equipo

Cuenta	Descripción	Saldos	Saldos	Referencia
	MAQUINARIA Y EQUIPO		345,623.46	
1232.05	Equipo de Oficina	8,040.00		
1232.07	De comunicaciones	8,825.38		
1232.09	Equipo de Cómputo	176,688.08		
1232.03	De oficina y muebles	152,070.00		
	OTROS ACTIVOS FIJOS		381,058.49	
	Otros activos fijos	381,058.49		
	Suma total del rubro de propiedades, planta y equipo		726,681.95	D

EXTRACTO DEL BALANCE GENERAL PROPORCIONADO POR EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

5.6.4. Cédula de ajustes y reclasificaciones

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

REF P/T	E-A/R	Fecha
Preparado:	HCGM	04/04/2014
Revisado:	CNMA	07/04/2014

CÉDULA DE AJUSTES Y RECLASIFICACIONES EXPRESADO EN QUETZALES

Ref. P/T	Descripción	DEBE	HABER
D-10	A/R-1		
	Propiedades, Planta y Equipo		
	De Oficina y muebles		2,589.38
	De comunicaciones		1,047.60
	Equipo de Cómputo		42,060.81
	Educacional Cultural y Recreativo		465.00
OTROS ACTIVOS FIJOS			
Otros activos fijos			98,000.00
	Capital		
	Capital	144,162.79	
	Para registrar la baja de bienes que se encuentra en mal estado irreparable y trasladarlo a bodega de equipo obsoleto.	144,162.79	144,162.79

5.6.5. Cédula de hallazgos

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
 TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
 RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
 PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

RE F P/T	CH-1-1/2	Fecha
Preparado	HCGM	04/04/2014
Supervisado	CNMA	07/04/2014

Cédula de hallazgos

Ref. P/T	Descripción	Comentarios	Conclusiones	Obs.
D D-10 E-A/R A/R	No. 1 Rubro de propiedades, planta y equipo no se encuentra asegurado			
	Condición			
	Se verificó que no se cuenta con ningún tipo de seguro para los bienes que integran el rubro de propiedades, planta y equipo de la Federación.			
	Criterio			
	Según lo establecido en la literal d) Caucciones (pólizas de seguro); numeral 10 Aplicables a la administración de personal, párrafo II Principios de control interno emitido por la Contraloría General de Cuentas en junio de 2006; 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.	La administración informa que hasta la fecha desconocía que se debía contratar seguros para las propiedades, planta y equipo.	Se confirma el hallazgo en virtud que el desconocimiento de la ley, no exime de responsabilidad a la administración de la Federación.	Se incluye en informe
	Causa			
	Desconocimiento del contenido de las Normas de Control Interno Gubernamental			
	Efecto			
	Alto riesgo que al ocurrir un siniestro que afecte a los mismos, se produzcan pérdidas totales y sin opción de recuperación de los mismos sin que la Federación incurra en inversión.			
	Incumplimiento de la literal d) Caucciones (pólizas de seguro); numeral 10 Aplicables a la administración de personal, párrafo II Principios de control interno.			
Recomendación:				
Que se inicien a la brevedad posible los trámites de contratación de seguros, según la naturaleza de los bienes.				

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
 TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
 RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
 PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

RE F P/T	CH-1-2/2	Fecha
Preparado	HCGM	04/04/2014
Supervisado	CNIMA	07/04/2014

Cédula de hallazgos

Ref. P/T	Descripción	Comentarios	Conclusiones	Obs.	
D D-10 E-A/R E-A/R	No. 2				
	Activos obsoletos totalmente irreparables				
	Condición				
	Se verificó que el rubro de propiedades, planta y equipo, se encuentra bienes obsoletos totalmente irreparables, que no han sido dados de baja.				
	Criterio				
	El Artículo 4 del Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública establece el procedimiento para los casos de baja, por destrucción de bienes inservibles, que no sea posible reparar o utilizar.				
	Causa				
	Inadecuada supervisión por parte de la administración para velar por el cumplimiento de procedimientos establecidos para baja de activos obsoletos.				
	Efecto				
	La información sobre la integración de las cuentas de oficina y muebles, de equipo de cómputo y de otros activos fijos no es razonable, en virtud de presentar datos sin depurar y que en su conjunto equivalen a un 19.83% del total del rubro de propiedades, planta y equipo. Incumplimiento del Artículo 4 del Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública.	La administración informa que está dispuesta a efectuar los ajustes necesarios después que sea aprobado el trámite de baja, el cual no han realizado por lo tedioso y lento de dicho proceso.	Se confirma el hallazgo en virtud que la administración admite que no efectuó la supervisión adecuada para tramitar la baja de dicho bien.	Se incluye en informe	
Recomendaciones					
Que se considere el ajuste propuesto en cédula E-A/R y se realice el proceso de solicitud de baja respectivo.					

5.6.6. Cédula centralizadora de propiedades planta y equipo

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
 TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
 RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
 PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

RE F P/T	D	Fecha
Preparado	HCGM	04/04/2014
Supervisado	CNMA	07/04/2014

Cédula centralizadora de propiedades, planta y equipo Expresado en Quetzales

Ref. P/T	Descripción	Saldo según inventario	REF	Adiciones	Bajas	Saldo según auditoría	Ajustes			Reclas		SALDOS S/ AUDITORÍA
							Debe	REF	Haber	Debe	Haber	
	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO											
	De Oficina y muebles	152,070.00		43,618.50	D-7-1/4	152,070.00		D-1-3/3	2,589.38	D-10-1/3		149,480.62
	De comunicaciones	8,825.38		2,290.00	D-7-2/4	8,825.38		D-3-2/2	1,047.60	D-10-1/3		7,777.78
BG	Equipo de Computo	176,688.08		58,852.00	D-7-3/4	176,688.08		D-4-3/4	42,060.81	D-10-3/3		134,627.27
	Educacional Cultural y Recreativo	8,040.00				8,040.00		D-2	465.00	D-10-1/3		7,575.00
	OTROS ACTIVOS FIJOS											
	Otros activos fijos	381,058.49		9,050.00	D-7-3/4	381,058.49		D-5-1/2	98,000.00	D-10-2/3		283,058.49
	Total	726,681.95	BG	113,810.50	D-7-3/4	726681.95			144,162.79	A/R-1 Y D-10-3/3		582,519.16

CONCLUSIÓN:

Los ajustes mostrados en esta cédula fueron presentados y discutidos con la administración, siendo los mismos aceptados y aprobados en su totalidad. Con base en el resultado de nuestras pruebas de auditoría efectuada según las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y en nuestra evaluación del control interno las cifras mostradas en esta cédula son razonables al 31/12/2013.

5.6.7. Cédula sumaria de equipo de oficina y muebles

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
 TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
 RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
 PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

RE F P/T	D-1-1/3	Fecha
Preparado	HCGM	04/04/2014
Supervisado	CNMA	07/04/2014

Cédula sumaria de equipo de oficina y muebles (Expresado en Quetzales)

BIEN	SALDO CONTABILIDAD			SALDO DE AUDITORIA	REF PT/	OBSERVACIONES
	CANTIDAD	VALOR UNIT.	TOTAL			
EQUIPO DE COCINA			1,702.00	1,702.00		
CAFETERA	1	500.00	500.00		D-7-1/4	
HORNO MICRO HONDAS	1	1,202.00	1,202.00			
MUEBLES DE MADERA, AMUEBLADOS, ESCRITORIOS Y SILLAS			4,345.50	4,345.50		
CREDENZA DE MADERA DE VARIOS ENTREPAÑOS	1	1,500.00	1,500.00			
APARADOR DE VIDRIO	1	305.50	305.50			
MODULO DE MADERA	2	1,270.00	2,540.00			
MUEBLES DE METAL, ARCHIVADORES, ARMARIOS, ESTANTERÍAS Y GABINETES			12,026.13	12,026.13		
ESTANTERÍA DE METAL.	2	600.00	1,200.00			
ESTANTERÍA DE METAL DE CUATRO ENTREPAÑOS	2	600.00	1,200.00			
CREDENZA DE METAL	1	3,195.53	3,195.53			
BOTES DE METAL PARA BASURA	1	80.60	80.60			
ESTANTERÍA DE METAL	1	1,550.00	1,550.00			
ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS	2	2,400.00	4,800.00			
MUEBLES DE METAL -MAQUINAS VARIAS CLASES-			24,519.55	24,519.55		
FOTOCOPIADORA DE MESA	1	13,796.55	13,796.55			
MÁQUINA FOTOCOPIADORA	1	6,900.00	6,900.00			
MÁQUINA DESTRUCTORA DE PAPEL PARA OFICINA	1	725.00	725.00		D-7-1/4	
MÁQUINA FIRMADORA DE CHEQUES	1	2,299.00	2,299.00			
MÁQUINA DE ESCRIBIR ELÉCTRICA	1	799.00	799.00		D-10-1/3	

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

REF P/T	D-1-2/3	Fecha
Preparado	HCGM	04/04/2014
Supervisado	CNMA	07/04/2014

Sumaria de equipo de oficina y muebles (Expresado en Quetzales)

BIEN	SALDO CONTABILIDAD		SALDO DE AUDITORÍA	REF PT/	OBSERVACIONES
	CANTIDAD	VALOR UNIT.			
MUEBLES DE METAL ESCRITORIOS, SILLAS, MESAS, PAPELERAS Y BOTES DE METAL			76,494.64		
ESCRITORIO EJECUTIVO MODULAR EN FORMICA TIPO PANTALLA	1	1,600.00	1,600.00		
SILLA METALICA	30	279.95	8,398.50	D-7-2/4	
ESCRITORIO DE METAL TIPO EJECUTIVO	1	1,600.00	1,600.00		
SILLA TIPO VISITA	2	2,747.26	5,494.52		
ESTACION DE TRABAJO DE CAOBA TIPO EJECUTIVO	1	8,665.50	8,665.50		
ESCRITORIO TIPO SECRETARIAL	1	1,887.00	1,887.00	D-7-2/4	
MESA DE METAL PARA CENTRO	3	4,496.00	13,488.00	D-7-2/4	
ESCRITORIO DE METAL DE CUATRO GAVETAS TIPO L	4	2,930.00	11,720.00		
ESCRITORIO DE METAL	1	1,100.00	1,100.00		
SILLA TIPO SECRETARIAL GIRATORIA.	4	475.00	1,900.00		
SILLA TIPO SECRETARIAL CON RODOS	1	537.00	537.00		
SILLA TIPO SECRETARIAL CON RODOS	9	475.00	4,275.00		
MESA OVALADA CON BASE DE METAL	1	1,800.00	1,800.00		
SILLA TIPO PRESIDENTE	1	475.00	475.00	D-10-2/3	
SILLA TIPO SECRETARIA GIRATORIA CON SHOCK NEUMÁTICA TELA Ó VINIL	9	657.69	5,919.21	D-10-1/3	2 En mal estado
ESCRITORIO DE METAL DE CUATRO GAVETAS TIPO L	1	375.00	375.00		
SILLA TIPO EJECUTIVA CON RODOS	1	3,474.31	3,474.31		

BOTES DE METAL PARA BASURA	6	80.60	483.60	
ESCRITORIO DE METAL	1	803.00	803.00	
SILLA TIPO VISITA	60	41.65	2,499.00	

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche

TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial

RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo

PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

RE F P/T	D-1-3/3	Fecha
Preparado	HCGM	04/04/2014
Supervisado	CNMA	07/04/2014

Sumaria de equipo de oficina y muebles (Expresado en Quetzales)

BIEN	SALDO CONTABILIDAD		SALDO DE AUDITORÍA	REF PT/	OBS.
	CANTIDAD	VALOR UNIT.			
OTROS MOBILIARIOS DE METAL			32,982.18		
EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	1	6,800.00	6,800.00		
EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	1	7,350.00	7,350.00		
LOCKER	35	532.00	18,620.00	D-7-3/4	
CAJA FUERTE DE 1 PIE NORMAL	1	212.18	212.18		
			152,070.00	D	

PROCEDIMIENTOS:

- Se observó físicamente la totalidad de los bienes que integran la presente sumaria.
- Se verificó que los bienes adquiridos en el período contaran con su respectiva documentación de respaldo, se amplía información en PT / **D-7-1/4, D-7-2/4, D-7-3/4 y D-7-4/4.**
- Se verificó que la totalidad de bienes que integran la sumaria, estén debidamente resguardados por la persona responsable de la custodia y uso.
- Se verificó que existen bienes obsoletos que no han sido dados de baja, se amplía información en el PT/ **D-10-1/3 y D-10-2/3**
- Se verificó que todos los bienes se encuentren registrados en las tarjetas de responsabilidad correspondiente.

CONCLUSIÓN:

Según las pruebas de auditoría utilizadas, se determinó que la cuenta de oficina y muebles, está integrada por bienes que se encuentran obsoletos y que aún no se les ha dado el respectivo trámite de baja por un monto de Q. 2,589.30, por lo cual se propone el ajuste No. 1 en la cédula **E A/R.** Los ajustes mostrados en esta cédula fueron presentados y discutidos con la

Administración, siendo los mismos aceptados y aprobados en su totalidad. Con base en el resultado de nuestras pruebas de auditoría efectuada según las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y en nuestra evaluación del control interno las cifras mostradas en esta cédula son razonables al 31/12/2013.

5.6.8. Cédula sumaria de equipo educacional, cultural y recreativo

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

REF P/T	D-2	Fecha
Preparado	HCGM	04/04/2014
Supervisado	CNMA	07/04/2014

Sumaria de equipo educacional, cultural y recreativo (Expresado en Quetzales)

BIEN	SALDO CONTABILIDAD		SALDO DE AUDITORÍA	REF PT/	OBS.
	CANTIDAD	VALOR UNIT. TOTAL			
EQUIPOS DE TELEVISIÓN		465.00	465.00		
DVD	1	465.00		D-10-1/3	
EQUIPOS FOTOGRÁFICOS		7,575.00	7,575.00		
CAMARA DE VIDEO	1	975.00			
CAMARA DE VIDEO	1	6,600.00			
SUMA TOTAL		8,040.00			

PROCEDIMIENTOS:

- Se observó físicamente la totalidad de los bienes que integran la presente sumaria.
- Se verificó que la totalidad de bienes que integran la sumaria, estén debidamente resguardados por la persona responsable de la custodia y uso y registrados en las tarjetas de responsabilidad correspondiente.
- Se verificó que existen bienes obsoletos que no han sido dados de baja, se amplía información en el PT/ **D-10-1/3**

Conclusión: Según las pruebas de auditoría utilizadas, se determinó que la cuenta de equipo educacional, cultural y recreativo, está integrada por bienes que se encuentran obsoletos y que aún no se les ha dado el respetivo trámite de baja por un monto de Q. 465.00, por lo cual se propone el ajuste No. 1 en la cédula **E A/R**. Los ajustes mostrados en esta cédula fueron presentados y discutidos con la Administración, siendo los mismos aceptados y aprobados en su totalidad. Con base en el resultado de nuestras pruebas de auditoría efectuadas según las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y en nuestra evaluación del control interno las cifras mostradas en esta cédula son razonables al 31/12/2013.

5.6.9. Cédula sumaria de equipo de comunicaciones

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

REF P/T	D-3-1/2	Fecha
Preparado	HCGM	04/04/2014
Supervisado	CNMA	07/04/2014

Sumaria de equipo de comunicaciones (Expresado en Quetzales)

BIEN	SALDO CONTABILIDAD		SALDO DE AUDITORÍ A	REF PT/	OBS.
	CANTIDAD	VALOR UNIT.			
ACCESORIOS DE TELEFONIA			4,866.38		
APARATO TELEFÓNICO INALAMBICO.	1	954.89	954.89	D-10-1/3	
APARATO TELEFÓNICO.	1	170.00	170.00	D-7-2/4	
APARATO TELEFÓNICO DIGITAL	1	92.71	92.71	D-10-1/3	
APARATO TELEFÓNICO MULTILINEA.	1	853.00	853.00		
ALIMENTADOR TELEFÓNICO	2	388.08	776.16		
APARATO TELEFÓNICO.	2	255.00	510.00		
APARATO TELEFÓNICO.	2	92.71	185.42		
APARATO TELEFÓNICO.	1	352.50	352.50		
APARATO TELEFÓNICO.	1	10.00	10.00		
FAX	1	961.70	961.70		
EQUIPO DE RADIO			2,719.00		
RADIO PORTÁTIL	1	599.00	599.00		
AUDIFONOS INALÁMBRICOS	2	200.00	400.00	D-7-2/4	

RADIO PORTÁTIL	2	860.00	1720.00	D-7-2/4
----------------	---	--------	---------	---------

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

RE F P/T	D-3-2/2	Fecha
Preparado	HCGM	04/04/2014
Supervisado	CNMA	07/04/2014

Sumaria de equipo de comunicaciones (Expresado en Quetzales)

BIEN	SALDO CONTABILIDAD		SALDO DE AUDITORÍ A	REF PT/	OBS.
	CANTIDAD	VALOR UNIT.			
EQUIPOS DE TELEVISION			1240		
EQUIPO DE TELEVISION	1	1240	1240		
SUMAS TOTALES			8,825.38	D	

PROCEDIMIENTOS:

- Se observó físicamente la totalidad de los bienes que integran la presente sumaria.
- Se verificó que los bienes adquiridos en el período contaran con su respectiva documentación de respaldo, se amplía información en PT / **D-7-2/4, D-7-2/4 y D-7-4/4.**
- Se verificó que la totalidad de bienes que integran la sumaria, estén debidamente resguardados por la persona responsable de la custodia y uso y registrados en las tarjetas de responsabilidad correspondiente
- Se verificó que existen bienes obsoletos que no han sido dados de baja, se amplía información en el PT/ **D-10-1/3**

CONCLUSIÓN:

Según las pruebas de auditoría utilizadas, se determinó que la cuenta de Equipo de comunicaciones, está integrada por bienes que se encuentran obsoletos y que aún no se ha dado el respectivo trámite de baja por un monto de Q. 1,047.6, por lo cual se propone el ajuste No. 1 en la cédula (E A/R.-) Los ajustes mostrados en esta cédula fueron presentados y discutidos con la Administración, siendo los mismos aceptados y aprobados en su totalidad. Con base en el resultado de nuestras pruebas de auditoría efectuadas según las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y en nuestra evaluación del control interno las cifras mostradas en esta cédula son razonables al 31/12/2013.

5.6.10. Cédula sumaria de equipo de cómputo

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
 TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
 RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
 PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

RE F P/T	D-4-1/4	Fecha
Preparado	HCGM	04/04/2014
Supervisado	CNMA	07/04/2014

Cédula sumaria de equipo de cómputo (Expresado en Quetzales)

BIEN	SALDO CONTABILIDAD		SALDO DE AUDITORÍ A	REF PT/	MARCAS
	CANTIDAD	VALOR UNIT.			
EQUIPO DE COMPUTACIÓN ELECTRÓNICA			159,254.73		
COMPUTADORA PENTIUM III	1	5,790.00	5,790.00	D-7-2/4	
COMPUTADORA PORTÁTIL ***	1	5,381.06	5,381.06		
TECLADO	1	152.47	152.47		
TECLADO	2	200.00	400.00	D-10-2/3	1 en mal estado
BOCINAS	1	130.55	130.55		
TECLADO	1	157.00	157.00		
TECLADO	2	115.00	230.00	D-10-2/3	1 en mal estado
MOUSE	1	84.10	84.10	D-10-2/3	
UPS	2	393.67	787.34		
MONITOR	1	865.00	865.00		
COMPUTADORA PORTÁTIL ***	1	7,250.00	7,250.00		
MONITOR	1	2,385.32	2,385.32		

CPU		1	4,625.92	4,625.92	D-10-2/3	
MONITOR		2	866.44	1,732.88		
CPU		2	6,000.00	12,000.00	D-10-2/3	1 en mal estado
MONITOR		2	3,800.00	7,600.00	D-10-2/3	1 en mal estado
MONITOR		1	1,107.12	1,107.12	D-10-2/3	1 en mal estado
CPU		1	3,585.96	3,585.96	D-10-2/3	1 en mal estado
MONITOR		1	1,816.30	1,816.30	D-10-2/3	1 en mal estado
COMPUTADORA PORTÁTIL		1	4,586.40	4,586.40	D-10-2/3	1 en mal estado
COMPUTADORA PORTÁTIL***		5	6,499.00	32,495.00	D-7-3/4	

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

REF P/T	D-4-2/4	Fecha
Preparado	HCGM	04/04/2014
Supervisado	CNMA	07/04/2014

Cédula sumaria de equipo de cómputo (Expresado en Quetzales)

BIEN	SALDO CONTABILIDAD		SALDO DE AUDITORÍA	OBS.
	CANTIDAD	VALOR UNIT. TOTAL		
TECLADO	1	78.00	78.00	
COMPUTADORA PORTÁTIL	1	4,916.92	4,916.92	
CPU	1	3,222.25	3,222.25	
TECLADO	1	145.00	145.00	
CPU	1	5,168.20	5,168.20	
CAÑONERA	1	9,096.25	9,096.25	
CPU	2	4,062.56	8,125.12	
MOUSE	1	105.00	105.00	
CPU	1	3,757.00	3,757.00	
MOUSE	1	42.00	42.00	
UPS	2	570.00	1,140.00	D-7-2/4
TECLADO	1	105.15	105.15	D-10-2/3
BOCINAS	1	105.00	105.00	D-10-2/3
MONITOR	1	1,627.01	1,627.01	

MONITOR	2	1,433.22	2,866.44	D-10-2/3	1 en mal estado
CPU	2	2,242.24	4,484.48	D-10-2/3	1 en mal estado
CPU	2	3,345.87	6,691.74	D-10-2/3	1 en mal estado
TECLADO	1	67.00	67.00		
MOUSE	5	110.00	550.00	D-10-2/3	1 en mal estado
MONITOR	1	1,634.01	1,634.01		
TECLADO	2	102.87	205.74	D-10-2/3	1 en mal estado
COMPUTADORA PORTATIL	2	5,980.00	11,960.00	D-7-3/4	

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

RE F P/T	D-4-3/4	Fecha
Preparado	HCGM	04/04/2014
Supervisado	CNMA	07/04/2014

Cédula sumaria de equipo de cómputo (Expresado en Quetzales)

BIEN	SALDO CONTABILIDAD			SALDO DE AUDITORÍA	REF	MARCAS
	CANTIDAD	VALOR UNIT.	TOTAL			
MAQUINAS IMPRESORAS Y OTROS			17,433.35	17,433.35		
IMPRESORA MULTIFUNCIÓN	1	720.00	720.00			
IMPRESORA MULTIFUNCIÓN	1	569.00	569.00		D-7-2/4	
IMPRESORA MULTIFUNCIÓN	1	559.00	559.00		D-7-2/4	
IMPRESORA CANON	3	339.00	1,017.00		D-7-2/4	
IMPRESORA	1	289.00	289.00		D-10-2/3	
IMPRESORA	1	952.56	952.56		D-10-2/3	
IMPRESORA	1	1,724.75	1,724.75		D-10-2/3	
IMPRESORA	1	2,500.00	2,500.00		D-10-2/3	
IMPRESORA	1	580.00	580.00		D-7-3/4	
IMPRESORA	1	877.11	877.11		D-10-3/3	
IMPRESORA	1	4,073.33	4,073.33			
IMPRESORA MULTIFUNCIÓN	1	2,060.00	2,060.00			

IMPRESORA	1	717.00	717.00	
IMPRESORA	1	794.60	794.60	
TOTAL		176,688.08	176,688.08	D

PROCEDIMIENTOS:

- Se observó físicamente la totalidad de los bienes que integran la presente sumaria.
- Se verificó que los bienes adquiridos en el período contaran con su respectiva documentación de respaldo, se amplía información en **PT /D-7-2/4, D-7-3/4 y D-7-4/4.**

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

RE F P/T	D-4-4/4	Fecha
Preparado	HCGM	04/04/2014
Supervisado	CNMA	07/04/2014

- Se verificó que la totalidad de bienes que integran la sumaria, estén debidamente resguardados por la persona responsable de la custodia y uso y registrados en las tarjetas de responsabilidad correspondiente.
- Se verificó que existen bienes obsoletos que no han sido dados de baja, se amplía información en el **PT/ D-10-2/3 y D-10-3/3**

CONCLUSIÓN:

Según las pruebas de auditoría utilizadas, se determinó que la cuenta de Equipo de cómputo, está integrada por bienes que se encuentran obsoletos y que aún no se les ha dado el respectivo trámite de baja por un monto de Q. 42,060.81 por lo cual se propone el ajuste No. 1 en la cédula **(E A/R)**. Los ajustes mostrados en esta cédula fueron presentados y discutidos con la Administración, siendo los mismos aceptados y aprobados en su totalidad. Con base en el resultado de nuestras pruebas de auditoría efectuada según las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y en nuestra evaluación del control interno las cifras mostradas en esta cédula son razonables al 31/12/2013.

5.7.10. Cédula sumaria de otros activos fijos

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
 TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
 RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
 PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

REF P/T	D-5-1/2	Fecha
Preparado	HCGM	04/04/2014
Supervisado	CNMA	07/04/2014

Cédula sumaria de otros activos fijos (Expresado en Quetzales)

BIEN	SALDO CONTABILIDAD		SALDO DE AUDITORÍ A	REF PT/	OBS.
	CANTIDAD	VALOR UNIT.			
EQUIPO DE COCINA			52,027.25		
EXTRACTOR	1	6,500.00	6,500.00		
CAMPANA DE COCINA	1	8,800.00	8,800.00		
MESA DE TRABAJO PARA 4 PERSONAS DE 1.20 X 1.20 CON TUBO DE 1 TABLERO DE MADERA Y FÓRMICA	1	2,895.00	2,895.00		
LAVATRASTOS	1	5,100.00	5,100.00		
MESA PLÁSTICA	5	117.25	586.25		
ESTUFA DE GAS PROPANO CON 4 HORNILLAS HORNO/GABINETE Y PLANCHA TIPO INDUSTRIAL	1	19,425.00	19,425.00		
CAMARA REFRIGERANTE CON 6	1	8,721.00	8,721.00		

ENTREPAÑOS						
EQUIPOS VARIOS DE MANTENIMIENTO			329,031.24			329,031.24
PULIDORA DE PISO	1	123,471.00	123,471.00			
PULIDORA DE PISO	1	98,510.24	98,510.24			
PULIDORA DE PISO	1	98,000.00	98,000.00			PT/ D-10
PULIDORA DE PISO	1	9,050.00	9,050.00			D-7-3/4
SUMAS TOTALES			381,058.49			D

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

RE F P/T	Fecha
Preparado	HCGM 04/04/2014
Supervisado	CNMA 07/04/2014

PROCEDIMIENTOS:

- Se observó físicamente la totalidad de los bienes que integran la presente sumaria.
- Se verificó que la totalidad de bienes que integran la sumaria, estén debidamente resguardados por la persona responsable de la custodia y uso y registrados en las tarjetas de responsabilidad correspondiente.
- Se verificó que los bienes adquiridos en el período contaran con su respectiva documentación de respaldo, se amplía información en **PT / D-7-3/4 y D-7-4/4.**
- Se verificó que existen bienes obsoletos que no han sido dados de baja, se amplía información en el **PT/ D-10.**

CONCLUSIÓN:

Según las pruebas de auditoría utilizadas, se determinó que la cuenta de Otros activos fijos, está integrada por bienes que se encuentran obsoletos y que aún no se les ha dado el respectivo trámite de baja por un monto de Q. 98,000.00 por lo cual se

propone el ajuste No. 1 en la cédula **E A/R**. Los ajustes mostrados en esta cédula fueron presentados y discutidos con la Administración, siendo los mismos aceptados y aprobados en su totalidad. Con base en el resultado de nuestras pruebas de auditoría efectuadas según las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y en nuestra evaluación del control interno las cifras mostradas en esta cédula son razonables al 31/12/2013.

5.7.11. Cédula sumaria de selección de muestra

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

REF P/T	D-6	Fecha
Preparado	HCGM	04/04/2014
Supervisado	CNMA	07/04/2014

Cédula sumaria de selección de muestra

Ref. P/T	Descripción
B-3-6/7	Por ser la Federación de Boliche, una entidad cuyo inventario de activos fijos no es tan extenso, se verificará en su totalidad referido inventario.
B-3-6/7	Se requerirán un 10% de los expedientes de compras de propiedades, planta y equipo para evaluar la información sobre registro, integración, manejo, uso de la misma y aplicar las pruebas sustantivas correspondientes y verificar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

5.7.12. Cédula de adiciones

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
 TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
 RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
 PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

RE F P/T	D-7-1/4	Fecha
Preparado	HCGM	04/04/2014
Supervisado	CNMA	07/04/2014

Cédula de adiciones (Expresado en Quetzales)

BIEN	FECHA DE ADQUISICIÓN	COSTO	REF PT/	PROCED.				OBSERVACIONES (PERSONA RESPONSABLE DE SU USO Y CUSTODIA)
				A	B	C	D	
EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES								
1 Cafetera Marca Oster 3302 12 tazas	20/02/2013	500.00	D-1-1-/3	✓	✓	✓	✓	Contador General
1 Destructora de papel marca Fellower modelo W11C	20/02/2013	725.00	D-1-1-/3	✓	✓	✓	✓	Contador General
3 mesas tipo comedor marca Brick Wenge base de metal y acero inoxidable	30/09/2013	13,488.00	D-1-2-/3	✓	✓	✓	✓	Administrador
1 Escritorio de orden Plus Península, marca Wenge	30/09/2013	1,887.00	D-1-2-/3	✓	✓	✓	✓	Administrador
30 Lockers metálicos estandar de 2,3 y 4 puertas con porta candado	09/10/2013	15,960.00	D-1-3-/3	✓	✓	✓	✓	Administrador
30 sillas color negro con respaldo, patas de metal color gris	28/10/2013	8,398.50	D-1-2-/3	✓	✓	✓	✓	Administrador

5 Lockers metálicos estandar de 2,3 y 4 puertas con porta candado	02/11/2013	2,660.00	D-1-3-/3	✓	✓	✓	Administrador
TOTAL ADICIONES DE EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES		43,618.50	D				

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

RE F P/T	D-7-2/4	Fecha
Preparado	HCGM	04/04/2014
Supervisado	CNMA	07/04/2014

Cédula de adiciones (Expresado en Quetzales)

BIEN	Fecha de adquisición	Costo	REF PT/	PROCED.			OBSERVACIONES (PERSONA RESPONSABLE DE SU USO Y CUSTODIA)
				A	B	C D	
EQUIPO DE COMUNICACIONES							
1 Teléfono marca Panasonic modelo KX-T5 color negro	20/02/2013	170.00	D-3-1/2	✓	✓	✓	Encargado de Tesorería
2 Audifonos con PTT HYT TC320 tubo acústico	05/12/2013	1,720.00	D-3-1/2	✓	✓	✓	Técnico Electromecánico I y II
2 radios portátiles PTT HYT TC320 40C-470MHZ	05/12/2013	400.00	D-3-1/2	✓	✓	✓	Técnico Electromecánico I y II
TOTAL ADICIONES DE EQUIPO DE COMUNICACIONES		2,290.00	D				
EQUIPO DE CÓMPUTO							
1 Computadora Marca AOC, RAM 2 GB,	20/02/2013		D-4-1/4	✓	✓	✓	Metodólogo

- Se verificó que los bienes adquiridos en el período contaran con su respectiva etiqueta de identificación. (C)
- Se observó físicamente la totalidad de los bienes que integran la presente sumaria. (D)
- Se verificó que el costo de adquisición consignado en la factura, sea el mismo registrado en el sistema.
- Se verificó que las adquisiciones efectuadas en el período cumplieran con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Se verificó que de cada adquisición realizada, se informó oportunamente a la Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.

CONCLUSIÓN:

Según las pruebas de auditoría utilizadas, se determinó que las adquisiciones realizadas en el período auditado, se realizaron cumpliendo con lo normado en la Ley de Contrataciones del estado, siendo el total de las mismas adquiridas por el régimen de compra directa, se cumplió con los procedimientos de control interno establecidos para el efecto, por lo tanto las cifras mostradas en esta cédula son razonables al 31/12/2013.

5.7.13. Cédula de cálculos de saldos de inventarios remitidos a contabilidad del estado

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

REF P/T	D-8-1/2	Fecha
Preparado	HCGM	04/04/2014
Supervisado	CNMA	07/04/2014

Cédula de cálculos de saldos de inventarios remitidos a la Dirección de Contabilidad del Estado
 (expresado en quetzales)

Ref. P/T	Descripción	Saldo Según Contabilidad	Saldo Remitido a Dirección de Contabilidad del Estado	Diferencias	Marcas

D	Total de inventario de propiedades, planta y equipo al 31/12/2013	726,681.96	726,681.96	-	<
	TOTAL	726,681.96	726,681.96	-	↑

CONCLUSIÓN:

Se verificó que mediante Oficio No. FNB-CE-UDAF-15-001-2014 de fecha 31 de enero de 2014, se remitió conforme lo establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado mediante Acuerdo Gubernativo 217-94, respecto a remitir el inventario anual de cada entidad.

- ↑ Suma verificada verticalmente
- < Registrado en libro de inventario

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERIODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

RE F P/T	D-8-2/2	Fecha
Preparado	HCGM	04/04/2014
Supervisado	CNMA	07/04/2014

Cédula de cálculos de saldos de inventarios remitidos a la Dirección de Contabilidad del Estado
Copia proporcionado por departamento contable



López

FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE
GUATEMALA

Licenciado
Ovidio López García
Director de Contabilidad del Estado
Ministerio de Finanzas Públicas
Presente.

Guatemala, 31 de enero de 2014
Oficio No. FNB-CE-UDAF-15-001-2014

2014-00333
DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
31 ENE 2014

5.7.14. Cédula de bienes no registrados en tarjeta de responsabilidad

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

REF P/T	D-9	Fecha
Preparado	HCGM	04/04/2014
Supervisado	CNMA	07/04/2014

Cédula de bienes no registrados en tarjeta de responsabilidad Expresado en Quetzales

Ref. P/T	Descripción	Costo	Etiqueta/Identificación		Marcas
			ASIGNADA A	SI NO	

DE OFICINA Y MUEBLES						
00281845	SILLA TIPO SECRETARIAL CON RODOS	INSERVIBLE	RESGUARDADO	475.00		D-1-2/3
00281850	SILLA TIPO SECRETARIA GIRATORIA CON SHOCK NEUMÁTICA TELA O VINIL	INSERVIBLE	RESGUARDADO	657.69		D-1-2/3
00281864	SILLA TIPO SECRETARIA GIRATORIA CON SHOCK NEUMÁTICA TELA Ó VINIL	INSERVIBLE	RESGUARDADO	657.69		D-1-2/3
00281DF9	MÁQUINA DE ESCRIBIR ELÉCTRICA	MAL ESTADO	RESGUARDADO	799.00		D-1-1/3
	TOTAL DE EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES OBSOLETO			2,589.38		D
	EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO					
00281562	DVD	INSERVIBLE	RESGUARDADO	465.00		D-2
	TOTAL DE EQUIPO EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO OBSOLETO			465.00		D

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERIODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

REF P/T	D-10-2/3	Fecha
Preparado	HCGM	04/04/2014
Supervisado	CNMA	07/04/2014

Cédula de bienes obsoletos (Expresado en Quetzales)

NO. BIEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ESTADO DEL BIEN	ESTADO EN INVENTARIO	VALOR DE ADQUISICIÓN	REF. PT/
	OTROS ACTIVOS FIJOS				
00281956	PULIDORA DE PISO	INSERVIBLE	RESGUARDADO	98,000.00	D-5-1/2
	TOTAL DE OTROS ACTIVOS FIJOS OBSOLETOS			98,000.00	D
	EQUIPO DE CÓMPUTO				
0028215E	CPU	MAL ESTADO	RESGUARDADO	3,345.87	D-4-2/4
00282180	IMPRESORA	MAL ESTADO	RESGUARDADO	289.00	D-4-3/4
00282182	IMPRESORA	MAL ESTADO	RESGUARDADO	2,500.00	D-4-3/4
00282588	TECLADO	MAL ESTADO	RESGUARDADO	102.87	D-4-2/4

00282900	CPU	MAL ESTADO	RESGUARDADO	2,242.24	D-4-2/4
00282914	MONITOR	MAL ESTADO	RESGUARDADO	1,816.30	D-4-1/4
00282961	COMPUTADORA PORTÁTIL	MAL ESTADO	RESGUARDADO	4,586.40	D-4-1/4
00280A82	IMPRESORA	INSERVIBLE	RESGUARDADO	952.56	D-4-3/4
00280A85	IMPRESORA	INSERVIBLE	RESGUARDADO	1,724.75	D-4-3/4
00280820	MOUSE	MAL ESTADO	RESGUARDADO	110.00	D-4-2/4
00281CC0	MONITOR	MAL ESTADO	RESGUARDADO	1,433.22	D-4-2/4
00281CC1	TECLADO	MAL ESTADO	RESGUARDADO	115.00	D-4-1/4
00281CC5	MOUSE	MAL ESTADO	RESGUARDADO	110.00	D-4-2/4
00281C7A	MONITOR	MAL ESTADO	RESGUARDADO	1,107.12	D-4-1/4
00281C7E	MOUSE	MAL ESTADO	RESGUARDADO	84.10	D-4-1/4
00281C74	CPU	MAL ESTADO	RESGUARDADO	4,625.92	D-4-1/4
00281C80	TECLADO	MAL ESTADO	RESGUARDADO	105.15	D-4-2/4
00281C91	TECLADO	MAL ESTADO	RESGUARDADO	200.00	D-4-1/4
00281C92	MOUSE	MAL ESTADO	RESGUARDADO	105.00	D-4-2/4

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORIA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERIODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

REF P/T	D-10-3/3	Fecha
Preparado	HCGM	04/04/2014
Supervisado	CNMA	07/04/2014

Cédula de bienes obsoletos (Expresado en Quetzales)

NO. BIEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ESTADO DEL BIEN	ESTADO EN INVENTARIO	VALOR DE ADQUISICIÓN	REF. PT/
	EQUIPO DE CÓMPUTO				
00281C95	CPU	MAL ESTADO	RESGUARDADO	6,000.00	D-4-1/4
00281C99	CPU	MAL ESTADO	RESGUARDADO	2,242.24	D-4-2/4
00281DC0	MONITOR	MAL ESTADO	RESGUARDADO	3,800.00	D-4-1/4
00281DC3	CPU	MAL ESTADO	RESGUARDADO	3,585.96	D-4-1/4
00281DFE	IMPRESORA	MAL ESTADO	RESGUARDADO	877.11	D-4-3/4

TOTAL EQUIPO DE CÓMPUTO OBSOLETO		42,060.81	D
TOTAL EQUIPO OBSOLETO		144,162.79	D

PROCEDIMIENTOS:

- Se observó físicamente la totalidad de los bienes que integran la presente sumaria.
- Se verificó que la totalidad de los bienes que se encuentran en mal estado están registrados en la respectiva tarjeta de responsabilidad de la persona asignada para su custodia y uso.
- Se verificó que los bienes obsoletos contaran con su respectiva etiqueta de identificación.

CONCLUSIÓN:

Según las pruebas de auditoría utilizadas, se determinó que existen bienes obsoletos que ascienden a un total de Q. 144,162.79, los cuales aún no han sido dado de baja, por lo cual se establece hallazgo en PT/ **(CH-1-2/2)**, asimismo se propone ajuste en PT/ **(E-A/R)** para operar en el momento de dar de baja los bienes que se encuentran obsoletos.

5.7.16. Cédula de ejecución presupuestaria

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
RUBRO Ó CUENTA: Propiedades, planta y equipo
PERÍODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

RE F P/T	EJEC-PRES	Fecha
Preparado	HCGM	04/04/2014
Supervisado	CNMA	07/04/2014

Cédula de ejecución presupuestaria (Expresado en Quetzales)

RENGLÓN	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	EJECUTADO	DISPONIBLE	% EJECUTADO
322 Equipo de oficina	12,900.00	41,000.00	53,900.00	52,668.50	1,231.50	97.7152134
326 Equipo para comunicaciones	4,200.00		4,200.00	2,290.00	1,910.00	54.5238095

328 Equipo de cómputo	63,000.00		63,000.00	58,852.00	4,148.00	93.415873
TOTALES	80,100.00	41,000.00	121,100.00	113810.5	7,289.50	

CONCLUSIÓN:

Se efectuaron pruebas sustantivas y de cumplimiento para verificar que el proceso presupuestario del rubro de propiedades, planta y equipo cumpliera los aspectos técnicos establecidos por la Ley Orgánica del Presupuesto, comprobándose que sí se cumple con el proceso presupuestario respecto de todo lo importante.

5.8. Fase de comunicación de resultados

5.8.1. Oficio solicitando carta de representación

012-2014-AI

Guatemala 07 de abril de 2014

**Licenciado
Carlos Girón
Presidente Comité Ejecutivo
Federación Nacional de Boliche
Presente.**

Respetable Licenciado:

El objeto de la presente es para hacer de su conocimiento, que de conformidad con el nombramiento No. 010-2012-AI de fecha 31 de marzo de 2014, fui designada para efectuar examen especial al rubro de propiedades, planta y equipo por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 de la Federación Nacional de Boliche. En tal sentido y en cumplimiento a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, solicito se sirva emitir una carta de representación, de acuerdo al modelo que se adjunta al presente oficio, el cual contiene los aspectos a considerar, mismos que pueden ser ampliados o modificados de acuerdo a las circunstancias. Agradeciendo que su carta nos sea entregada a más tardar el 11 de abril del año en curso, dirigida al Licenciado Cristian Neftali Mendoza Armira, Supervisor de Auditoría Interna, pues formará parte del informe final sobre la auditoría practicada.

Atentamente,

H. GARCÍA MUÑOZ

Licenciada Heydi García Muñoz
Auditora Interna

5.8.2. Oficio informando sobre deficiencias encontradas

Guatemala, 10 de abril de 2014

**Licenciado
Carlos Girón
Presidente Comité Ejecutivo
Federación Nacional de Boliche
Presente.**

Respetable Licenciado:

Reciba un cordial saludo del equipo de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, derivado del nombramiento No. 010-2014-AI de fecha 31 de marzo de 2014, para efectuar examen especial al rubro de propiedades, planta y equipo por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 de la Federación Nacional de Boliche y a continuación se presentan las deficiencias establecidas:

1. El rubro de propiedades, planta y equipo, no se encuentra asegurado.

Se verificó que no se cuenta con ningún tipo de seguro para los bienes que integran el rubro de propiedades, planta y equipo de la Federación.

2. El rubro de propiedades, planta y equipo, contiene activos obsoletos totalmente irreparables

Se verificó que el rubro de propiedades, planta y equipo, se encuentra bienes obsoletos totalmente irreparables, que no han sido dados de baja.

Las deficiencias anteriormente descritas, se hacen de su conocimiento para que se pronuncien al respecto por cada una de ellas a más tardar el 11 de abril de 2014.

Atentamente,

HG García Muñoz

Licenciada Heydi García Muñoz
Auditora Interna

Cristian Mendoza A

Licenciado Cristian Mendoza
Supervisor de Auditoría Interna

Cc: Archivo

5.8.3. Carta de representación

O-FNB-CONTA-56-04-2014
Guatemala, 11 de abril de 2014

**Licenciado
Cristian Nefalí Mendoza Armira
Supervisor de Auditoría
Presente**

Respetable Licenciado:

Según nuestro leal saber y entender, confirmo las siguientes informaciones y opiniones que le fueron suministradas durante examen especial al rubro de propiedades, planta y equipo por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 de la Federación Nacional de Boliche.

Reconozco la responsabilidad por la presentación razonable del rubro de propiedades planta y equipo por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 de la Federación Nacional de Boliche de acuerdo con principios presupuestarios y de contabilidad utilizados por esta Federación.

Toda la documentación requerida en su Oficio No. 010-2014AI de fecha 01 de abril de 2014 les ha sido facilitada.

No existen irregularidades que impliquen a miembros del Comité Ejecutivo ni a empleados de esta Federación, que podría incidir significativamente sobre el manejo del rubro de propiedades planta y equipo.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Carlos Girón', written in a cursive style.

**Licenciado Carlos Girón
Presidente Comité Ejecutivo
Federación Nacional de Boliche**

5.8.4. Oficio sobre pronunciamiento de hallazgos

Guatemala, 08 de abril de 2014

**Licenciado
Cristian Mendoza Armira
Supervisor de Auditoría Interna
Presente.**

Respetable Licenciado:

Reciba un cordial saludo en nombre del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche, el objeto del presente es para pronunciar sobre las deficiencias encontradas y hechas de nuestro conocimiento mediante Oficio No. 013-2014-AI de fecha 10 de abril de 2014 de la siguiente manera:

El rubro de propiedades, planta y equipo, no se encuentra asegurado. Se verificó que no se cuenta con ningún tipo de seguro para los bienes que integran el rubro de propiedades, planta y equipo de la Federación.

Por la presente deficiencia, me permito hacer de su conocimiento que es la primera vez que es requerido pólizas de seguros para los bienes que integran las propiedades, planta y equipo y se desconocía que se debía contratar las mismas.

El rubro de propiedades, planta y equipo, contiene activos obsoletos totalmente irreparables. Se verificó que el rubro de propiedades, planta y equipo, se encuentra bienes obsoletos totalmente irreparables, que no han sido dados de baja.

Respecto a este bien no se había efectuado el trámite para solicitar la baja en virtud que es un trámite demasiado tardado, pero se está en la disposición de iniciar dicho trámite a la brevedad posible y ajustar los saldos correspondientes conforme a su recomendación.

Atentamente,

Carlos Girón

**Licenciado Carlos Girón
Presidente Comité Ejecutivo
Federación Nacional de Boliche**

Cc: Archivo

5.8.5. Acta de discusión de hallazgos

LIBRO DE ACTAS

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

100

ACTA No. 118-2014-AI-L5

En la ciudad de Guatemala, siendo las diez horas del día once de abril de dos mil catorce, reunidos en las oficinas de la Federación Nacional de Boliche: el señor Enrique Peña, Gerente de la Federación Nacional de Boliche , la Señora Karla Jérez Contadora General de la Federación Nacional de Boliche, la Licenciada Heydi Carolina García Muñoz Auditora Interna de la Federación Nacional de Boliche, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** La suscrita Auditora Interna actúa en la presente diligencia de conformidad con el nombramiento No. 010-2014-AI de fecha 31 de marzo de 2014 realizar examen especial al rubro de propiedades, planta y equipo por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 de la Federación Nacional de Boliche. **SEGUNDO:** Como resultado del examen realizado la suscrita Auditora Interna manifiesta que derivado de sus actuaciones encontró deficiencias de control interno y de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, para lo cual deja constancia de los mismos: **1.El rubro de propiedades, planta y equipo, no se encuentra asegurado.** Se verificó que no se cuenta con ningún tipo de seguro para los bienes que integran el rubro de propiedades, planta y equipo de la Federación. **2. El rubro de propiedades, planta y equipo, contiene activos obsoletos totalmente irreparables.** Se verificó que rubro de propiedades, planta y equipo, se encuentran bienes obsoletos totalmente irreparables, que no han sido dados de baja. **TERCERO:** En cumplimiento al artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Señor el Enrique Peña, Gerente de la Federación Nacional de Boliche expone lo siguiente: 1. Por la presente deficiencia, nos permitimos hacer de su conocimiento que es la primera vez que es requerido pólizas de seguros para los bienes que integran las propiedades, planta y equipo y se desconocía que se debía contratar las mismas. 2. Respecto a este bien no se había efectuado el

trámite para solicitar la baja en virtud que es un trámite demasiado tardado, pero se está en la disposición de iniciar dicho trámite a la brevedad posible y ajustar los saldos correspondientes conforme a su recomendación. **CUARTO:** La suscrita auditora interna deja constancia de que el contenido del punto tercero de la presente acta, resume el capítulo de hallazgos del informe final de auditoría, los cuales se discutieron y se hicieron del conocimiento de las personas que comparecen. **QUINTO:** No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente cuarenta minutos después de iniciada la misma y para dejar constancia de lo actuado firman de conformidad los que en ella comparecen.

Enrique P"

Licenciado Enrique Peña
Gerente General

Karla J

Señora Karla Jérez
Contadora General

HG García Muñoz

Licenciada Heydi García Muñoz
Auditora Interna

5.8.6. Resumen gerencial

Guatemala, 23 de abril de 2014

Carlos Girón
Presidente Comité Ejecutivo
Su despacho

Respetable Licenciado:

De la manera más atenta me permito informarle que según nombramiento No. 010-2014-AI de fecha 31 de marzo de 2014; se realizó examen especial al rubro de propiedades, planta y equipo por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 de la Federación Nacional de Boliche; por lo que adjunto sírvase encontrar el informe de Auditoría Interna No. I-010-2014-AI de fecha 23 de abril de 2014.

El examen se basó en la revisión de las operaciones y registros contables y presupuestarios ocurridos durante el período fiscal comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, así como el cumplimiento de los aspectos legales, administrativos y de control interno y como resultado de nuestro trabajo se ha detectado los siguientes hallazgos y propuesto los ajustes y reclasificaciones que se adjuntan, mismos que fueron discutidos con la autoridad administrativa correspondiente:

Los bienes que integran el rubro de propiedades, planta y equipo de la Federación, no se encuentran asegurados. Se verificó que no se cuenta con ningún tipo de seguro para los bienes que integran el rubro de propiedades, planta y equipo de la Federación.

El rubro de propiedades, planta y equipo, contiene activos obsoletos totalmente irreparables.

Todas las deficiencias detectadas, se encuentran en detalle en el correspondiente informe de auditoría, lo cual facilitará un mejor entendimiento de este resumen gerencial.

Atentamente,

HG García Muñoz
Heydi García Muñoz
Auditor Interno

Cristian Mendoza A
Cristian Mendoza
Supervisor de Auditoría Interna

Arturo Galicia A
Arturo Galicia
Director de Auditoría Interna

5.8.7. Informe de auditoría

**FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA No. I-010-2014.AI**

ENTIDAD: Federación Nacional de Boliche

TIPO DE AUDITORÍA: Examen especial al rubro de propiedades,
planta y equipo.

PERÍODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

Guatemala, 23 de abril de 2014

1. ANTECEDENTES

La Federación Nacional de Boliche tiene como función el gobierno, control, fomento, desarrollo, organización, supervisión, fiscalización y reglamentación del deporte de Boliche y es la entidad jerárquica superior de su deporte. Tiene personalidad jurídica, patrimonio propio y su funcionamiento se normará por lo dispuesto en la Ley Nacional para el desarrollo de la Cultura Física y el Deporte Decreto 76-97, del Congreso de la República.

El rubro de Propiedades, planta y equipo 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 estos 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. Incluye asimismo, las adiciones y reparaciones extraordinarias realizadas por contrato y la adquisición de activos intangibles; este rubro representa el (73.41 %) del total de activos de la Federación y para efectos de este examen se evaluaron aspectos sobre control interno, adquisición, registro, manejo de los activos que integran dicho rubro.

2. OBJETIVOS

GENERAL

Realizar examen especial al rubro de propiedades, planta y equipo de la Federación Nacional de Boliche y determinar la razonabilidad de referido rubro.

ESPECÍFICOS

- Evaluación del control interno relacionado con las propiedades, planta y equipo.
- Evaluación del registro de las operaciones relacionadas con las propiedades, planta y equipo.
- Verificación de que la información sobre la integración, manejo, uso y custodia de las propiedades, planta y equipo, es oportuna, confiable y razonable.
- Verificación de cumplimiento de los criterios técnicos generales, que deben ser observados dentro del proceso presupuestario, que comprende: la formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación, relacionados con el rubro de propiedades, planta y equipo.

3. ALCANCE

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la evaluación de operaciones y registros y documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 específicamente del rubro de propiedades, planta y equipo.

4. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS:

4.1. El rubro de propiedades, planta y equipo no se encuentra asegurado

Condición

Se verificó que no se cuenta con ningún tipo de seguro para los bienes que integran el rubro de propiedades, planta y equipo de la Federación.

Criterio

Según lo establecido en la literal d) Cauciones (pólizas de seguro); numeral 10 Aplicables a la administración de personal, párrafo II Principios de control interno emitido por la Contraloría General de Cuentas en junio de 2006; 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

Desconocimiento del contenido de las Normas de Control Interno Gubernamental.

Efecto

Alto riesgo que al ocurrir un siniestro que afecte a los mismos, se produzcan pérdidas totales y sin opción de recuperación de los mismos sin que la Federación incurra en erogaciones.

Incumplimiento de la literal d) Cauciones (pólizas de seguro); numeral 10 Aplicables a la administración de personal, párrafo II Principios de control interno.

Recomendación:

Que se inicien a la brevedad posible los trámites de contratación de seguros, según la naturaleza de los bienes.

4.2. Activos obsoletos totalmente irreparables

Condición

Se verificó que rubro de propiedades, planta y equipo, se encuentra bienes obsoletos totalmente irreparables, que no han sido dados de baja.

Criterio

El Artículo 4 del Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública establece el procedimiento para los casos de baja, por destrucción de bienes inservibles, que no sea posible reparar o utilizar.

Causa

Inadecuada supervisión por parte de la administración para velar por el cumplimiento de procedimientos establecidos para baja de activos obsoletos.

Efecto

La información sobre la integración de las cuentas de oficina y muebles, de equipo de cómputo y de otros activos fijos no es razonable, en virtud de presentar datos sin depurar y que en su conjunto equivalen a un 19.83% del total del rubro de propiedades, planta y equipo de la Federación.

Recomendación:

Que se considere el ajuste propuesto en cédula E-A/R y se realice el proceso de solicitud de baja respectivo.

6 AJUSTES PROPUESTOS:

Ref. P/T	Descripción	DEBE	HABER
D-10	A/R-1		
	Propiedades, Planta y Equipo		
	De Oficina y muebles		2,589.38
	De comunicaciones		1,047.60
	Equipo de Cómputo		42,060.81
	Educacional Cultural y Recreativo		465.00
	<u>OTROS ACTIVOS FIJOS</u>		
	Otros activos fijos		98,000.00
	<u>Capital</u>		
	Capital	144,162.79	
	Para registrar la baja de bienes que se encuentra en mal estado irreparable y trasladarlo a bodega de equipo obsoleto.	144,162.79	144,162.79

7 DETALLES DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE

Nombre y cargo ocupado

Período en el cargo

Licenciado Carlos Girón

Del 01/01/2012 al 31/12/2015

Presidente Comité Ejecutivo

Licenciado Luis Araiza

Del 01/01/2012 al 31/12/2015

Vicepresidente Comité Ejecutivo

Licenciado Pedro Pinto

Del 01/01/2012 al 31/12/2015

Tesorero Comité Ejecutivo

Ingeniero Carlos Cuarzo Del 01/01/2012 al 31/12/2015
Secretario Comité Ejecutivo

Licenciada Karla Jérez Del 01/01/2012 al 31/12/2015
Vocal I Comité Ejecutivo

Licenciado Enrique Peña Del 15/01/2012 a la fecha
Gerente General

Señora Carla Pérez Del 01/06/2012 a la fecha
Contadora General

Guatemala, 23 de abril de 2014

Atentamente,

HG García Muñoz
Heydi García Muñoz
Auditor Interno

Cristian Mendoza A
Cristian Mendoza
Supervisor de Auditoría Interna

Arturo Galicia A
Arturo Galicia
Director de Auditoría Interna

CONCLUSIONES

1. El rubro de propiedades, planta y equipo se constituye en uno de los rubros de mayor relevancia dentro de una entidad gubernamental, derivado del costo de adquisición y mantenimiento del mismo, por lo cual es de suma importancia que el mismo se encuentre presentado de una forma oportuna, confiable y razonable; y en la realización del examen especial a dicho rubro se determinó que si cumple con las características de presentación antes descritas.
2. El adecuado control interno implantado y la labor de Auditoría Interna, se han convertido en las acciones indispensables para la eficiente utilización de los recursos públicos y por ende del cumplimiento de los objetivos institucionales de la Federación Nacional de Boliche.
3. Se comprobó que la Federación Nacional de Boliche, del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, cumplió con los criterios técnicos generales que deben ser observados dentro del proceso presupuestario en lo que a programación, ejecución, control, evaluación y liquidación del rubro de propiedades, planta y equipo se refiere.
4. Todos los bienes que integran en rubro de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales, deben contar con un seguro contra riesgos, según lo establecido en la literal d) Cauciones (pólizas de seguro); numeral 10 Aplicables a la administración de personal, párrafo II Principios de control interno emitido por la Contraloría General de Cuentas en junio de 2006.

RECOMENDACIONES

1. Debido a la importancia del rubro de propiedades, planta y equipo dentro de las entidades descentralizadas como lo es la Federación Nacional de Boliche, se recomienda a la administración de la misma y al personal responsable de su presentación y revisión, implementar medidas que permitan el conocimiento de la legislación aplicable a referido rubro, con el fin de evitar incumplimientos que deriven en la presentación no oportuna, no razonable y no confiable de dicho rubro.
2. Al Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche, continuar con el control interno implantado y la ejecución de las actividades de auditoría interna establecidas y planificadas, con el fin de mantener el razonable control interno de la entidad
3. A la administración de la Federación Nacional de Boliche, dar el respectivo énfasis al proceso presupuestario del rubro de propiedades, planta y equipo; en virtud que en el cumplimiento del mismo se refleja una administración eficiente de los recursos de los que dispone.
4. A la Gerencia General, que gestione los trámites correspondientes de contratación de seguros, para los bienes que integran el rubro de propiedades, planta y equipo según la naturaleza de los mismos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Ana María Petti-Paula A. Longhi, Contabilidad Patrimonial, Primera Edición, Osmar D. Buyatti Librería Editorial, 2006, 404 p.
2. Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, Decreto 76-97.
3. Contraloría General de Cuentas, Manual de Auditoría Interna Gubernamental Tomo I Parte Introductoria, Guatemala, Junio de 2005, 10 p.
4. Contraloría General de Cuentas, Manual de Auditoría Interna Gubernamental Tomo I Módulo de Planificación, Guía AI-PE Guía General para la Planificación Específica Guatemala, Junio de 2005, 15 p.
5. Contraloría General de Cuentas, Manual de Auditoría Interna Gubernamental Tomo I Módulo de Planificación, Guía AI-PE-1 Realización de la Visita Preliminar, Guatemala, Junio de 2005, 2 p.
6. Contraloría General de Cuentas, Manual de Auditoría Interna Gubernamental Tomo I Módulo de Planificación, Guía AI-PE-2 Evaluación Preliminar del Control Interno, Guatemala, Junio de 2005, 6 p.
7. Contraloría General de Cuentas, Manual de Auditoría Interna Gubernamental Tomo I Módulo de Planificación, Guía AI-PE-3 Redacción de Objetivos, Guatemala, Junio de 2005, 9 p.
8. Contraloría General de Cuentas, Manual de Auditoría Interna Gubernamental Tomo I Módulo de Planificación, Guía AI-PE-4 Criterios para Selección de Muestras, Guatemala, Junio de 2005, 8 p.

9. Contraloría General de Cuentas, Manual de Auditoría Interna Gubernamental Tomo I Módulo de Planificación, Guía AI-PE-5 Elaboración del Memorando de Planificación, Guatemala, Junio de 2005, 6 p.
10. Contraloría General de Cuentas, Manual de Auditoría Interna Gubernamental Tomo I Módulo de Planificación, Guía AI-PE-6 Elaboración de Programas de Auditoría, Guatemala, Junio de 2005, 12 p.
11. Contraloría General de Cuentas, Manual de Auditoría Interna Gubernamental Tomo II Módulo de Ejecución, Guía AI-ET Guía General para la Ejecución del trabajo de Auditoría Interna Gubernamental, Guatemala, Agosto de 2004, 7 p.
12. Contraloría General de Cuentas, Manual de Auditoría Interna Gubernamental Tomo II Módulo de Ejecución, Guía AI-ET-1 Evaluación del control interno, Guatemala, Junio de 2005, 9 p.
13. Contraloría General de Cuentas, Manual de Auditoría Interna Gubernamental Tomo II Módulo de Ejecución, Guía AI-ET-2 Evaluación del Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias, Guatemala, Junio de 2005, 6 p.
14. Contraloría General de Cuentas, Manual de Auditoría Interna Gubernamental Tomo II Módulo de Ejecución, Guía AI-ET-3 Preparación de Papeles de Trabajo, Guatemala, Junio de 2005, 15 p.
15. Contraloría General de Cuentas, Manual de Auditoría Interna Gubernamental Tomo II Módulo de Ejecución, Guía AI-ET-4 Obtención de la Carta de Representación, Guatemala, Junio de 2005, 2 p.
16. Contraloría General de Cuentas, Manual de Auditoría Interna Gubernamental Tomo II Módulo de Ejecución, Guía AI-ET-5 Creación y Actualización del Archivo Permanente, Guatemala, Junio de 2005, 6 p.

17. Contraloría General de Cuentas, Manual de Auditoría Interna Gubernamental Tomo II Módulo de Ejecución, Guía AI-ET-6 Organización del Archivo Corriente, Guatemala, Junio de 2005, 6 p.
18. Contraloría General de Cuentas, Manual de Auditoría Interna Gubernamental Tomo II Módulo de Ejecución, Guía AI-ET-7 Seguimiento de Recomendaciones, Guatemala, Junio de 2005, 11 p.
19. Contraloría General de Cuentas, Manual de Auditoría Interna Gubernamental Tomo II Módulo de Ejecución, Guía AI-ET-8 Supervisión, Guatemala, Junio de 2005, 6 p.
20. Contraloría General de Cuentas, Manual de Auditoría Interna Gubernamental, Módulo de Comunicación de Resultados, Guía AI-CR- Guía General para la Comunicación de resultados, Guatemala, Junio de 2005, 12 p.
21. Contraloría General de Cuentas, Manual de Auditoría Interna Gubernamental, Módulo de Comunicación de Resultados, Guía AI-CR- 1 Redacción de Hallazgos, Guatemala, Junio de 2005, 12 p.
22. Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG, Normas de Auditoría Gubernamental (Externa e Interna) Guatemala, Junio de 2006, 8 p.
23. Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG, Marco Conceptual Sistema de Auditoría Gubernamental, Guatemala, Agosto de 2004, 15 p.
24. Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Guatemala, Junio de 2006, 35 p.
25. Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG, Marco Conceptual Control Interno Gubernamental, Guatemala, junio de 2006, 21 p.

26. Instituto de Auditores Internos, (IIA), Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.-NIEPAI-. Versión 2010, 26 p.
27. IASCF, Norma Internacional de Información Financiera No. 16, Propiedades, Planta y Equipo, versión 2011, 16 p.
28. Lee López Francisco Eduardo, Política y Deporte Análisis histórico de la organización y legislación del deporte en Guatemala, Tercera Edición, Tipografía Nacional, 2003, 351 p.
29. Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector público de Guatemala, Quinta Edición. Guatemala, enero del 213, 302 p.
30. Moreno Fernández Joaquín, Contabilidad Intermedia II. Tercera Edición. Actualizada y Revisada con Normas de Información Financiera. 1996. CECSA. 382 p.
31. Oficina Nacional de Servicio Civil, Manual de Organización del Sector público, Sexta Edición, Actualizado 2010. 7 p

PÁGINAS WEB

32. <http://es.wikipedia.org>
33. <http://www.guatecompras.gt/default.aspx>
34. [http://snip.segeplan.gob.gt/sche\\$sinip/documentos/Manual_de_Formulacion.pdf](http://snip.segeplan.gob.gt/sche$sinip/documentos/Manual_de_Formulacion.pdf)

ANEXOS

(MODELO DE CARTA DE REPRESENTACIÓN)

Fecha

Licenciado

(Nombre Completo del Supervisor)

Auditor Interno

Señor Auditor:

Según nuestro leal saber y entender, confirmamos las siguientes informaciones y opiniones que les suministráramos durante el examen de los (estados financieros, liquidación del presupuesto de ingresos y egresos, etc.) de (nombre completo de la entidad auditada) por el período fiscal comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de . . . , con el propósito de expresar una opinión con respecto a si los (estados financieros, liquidación del presupuesto de ingresos y egresos, etc.) se presentan razonablemente en todos sus aspectos importantes, de acuerdo con principios presupuestarios y de contabilidad utilizados por (la entidad auditada).

1. Reconocemos nuestra responsabilidad por la presentación razonable del (estados financieros, liquidación del presupuesto de ingresos y egresos, etc.), correspondiente al período fiscal comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de . . . , de acuerdo con principios presupuestarios y de contabilidad utilizados por (la entidad auditada).

2. Todas las actas de (asambleas, sesiones del directorio, de junta directiva, consejo, etc.) y todos los registros contables y su correspondiente documentación, les han sido facilitados a ustedes. No conocemos la existencia de otras cuentas, operaciones o convenios

- significativos, que no estén razonablemente demostrados o debidamente contabilizados en los registros financieros y contables que amparan los (estados financieros, liquidación del presupuesto de ingresos y egresos, etc.).
3. Desconocemos la existencia de: a) Irregularidades que impliquen a (funcionarios, miembros del directorio, junta directiva, consejo, etc.) o empleados que tengan una participación significativa dentro del sistema de control interno o cualquier irregularidad involucrando a otro personal, que podría incidir significativamente sobre los (estados financieros, liquidación del presupuesto de ingresos y egresos, etc.), y b) Inobservancia de las leyes o reglamentos cuyos efectos deberían ser considerados para la presentación de los estados financieros.
 4. El (estados financieros, liquidación del presupuesto de ingresos y egresos, etc.), está libre de errores y omisiones importantes. Los puntos del 1 al 4 se pueden considerar aplicables de forma general, y seguidamente se debe solicitar otro tipo de información que de acuerdo al examen practicado, para cada entidad, se considere aplicable, por ejemplo:
 5. El (nombre de la entidad) ha cumplido con todas las obligaciones contractuales establecidas en los convenios suscritos, que pudieran tener un efecto importante sobre los estados financieros en caso de incumplimiento.
 6. Hemos registrado todas las donaciones de acuerdo a los valores presentados en los documentos respectivos.
 7. De acuerdo con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas, se liquidaron los Fondos Rotativos (Institucional, especial, etc.). aplicando los procedimientos y normas aprobadas. etc.

8. No conocemos la existencia de acontecimientos producidos con posterioridad al cierre contable y hasta la fecha, que hayan provocado o que exista la probabilidad de que afecten materialmente la situación (patrimonial, financiera, presupuestaria, etc.) de (la entidad auditada).

Adicionalmente debe incluir información no contemplada en los incisos anteriores y que pueda ser importante conocer para una adecuada interpretación del (estados financieros, liquidación del presupuesto de ingresos y egresos, etc.).

Atentamente,

Firma o Firmas de la Máxima Autoridad

