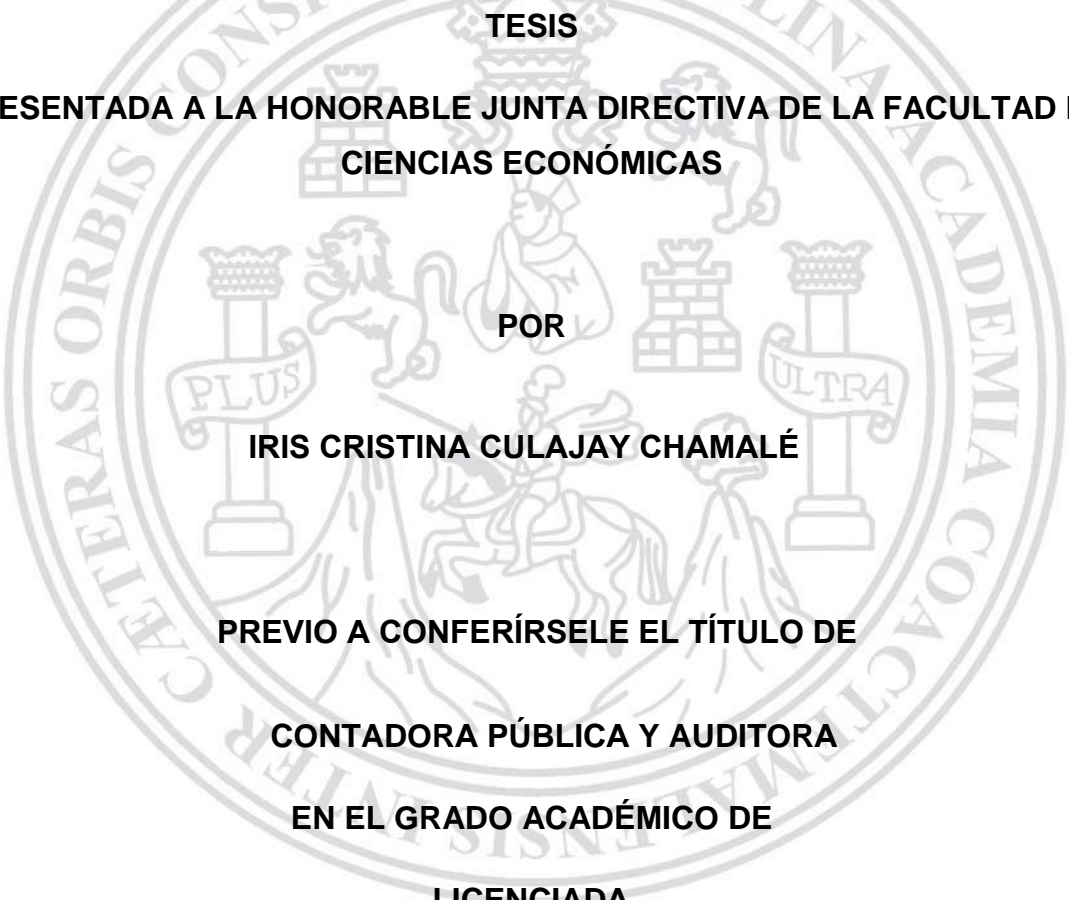


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**"AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PROCESO CONTABLE  
DE UNA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL"**

The seal of the University of San Carlos of Guatemala is a circular emblem. It features a central figure of a seated man, likely a saint or scholar, holding a book. Above him is a crown. The seal is surrounded by a Latin inscription: "CONSPICUA CAROLINAE ACADEMIA COACTIVATA 1676". The words "PLUS" and "ULTRA" are written on banners held by figures on either side of the central figure.

**TESIS**  
**PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**POR**  
**IRIS CRISTINA CULAJAY CHAMALÉ**  
**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE**  
**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**  
**EN EL GRADO ACADÉMICO DE**  
**LICENCIADA**

**GUATEMALA, ABRIL DE 2018**

**HONORABLES MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

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

Área Matemática – Estadística	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Área Contabilidad	Lic. Marco Antonio Oliva Orellana
Área Auditoría	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín

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

Presidente	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez
Secretario	Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez
Examinador	Lic. Oscar Fernando Aguilar García

**Lic. MSc. Erick Orlando Hernández Ruiz**  
**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**  
**Colegiado No. 4042**  
**MASTER EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

Guatemala,  
20 de enero de 2018


Licenciado  
Luis Antonio Suárez Roldán  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Su Despacho

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 027-2017 de fecha nueve de febrero de dos mil diecisiete, modificado por el DICTAMEN-AUDITORÍA-CAMBIO-TEMA 02-2018 del diecinueve de enero de dos mil dieciocho, ambos del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas para asesorar a IRIS CRISTINA CULAJAY CHAMALÉ registro académico No. 200712239, en su trabajo de tesis ahora denominado "AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PROCESO CONTABLE DE UNA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL", me permito informarle que, de conformidad con la revisión de la investigación realizada, la misma llena los requisitos que el reglamento establece.

En ese sentido, el trabajo referido constituye un aporte importante para los profesionales de las ciencias económicas, empresas, instituciones y personas interesadas en el tema objeto de estudio. En tal virtud, en opinión del suscrito, el documento presenta una investigación cuya actualidad y calidad, reúne los requisitos académicos necesarios que el caso amerita.

Atentamente,



Lic. MSc. Erick Orlando Hernández Ruiz

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

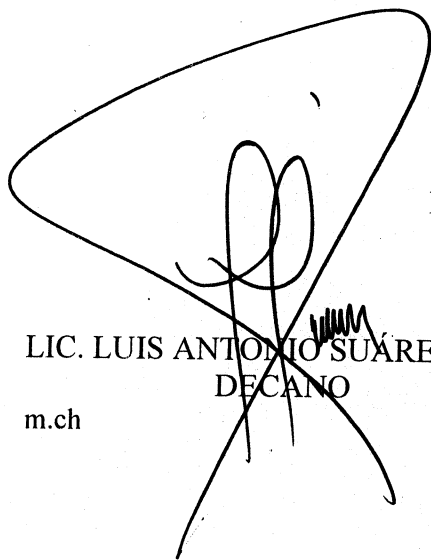
EDIFICIO 'S-8'  
Ciudad Universitaria zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA  
CUATRO DE ABRIL DE DOS MIL DIECIOCHO.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 subinciso 5.1.1 del Acta 10-2018 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 06 de marzo de 2018, se conoció el Acta AUDITORÍA 338-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 29 de noviembre de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PROCESO CONTABLE DE UNA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL", que para su graduación profesional presentó la estudiante **IRIS CRISTINA CULAJAY CHAMALÉ**, autorizándose su impresión.

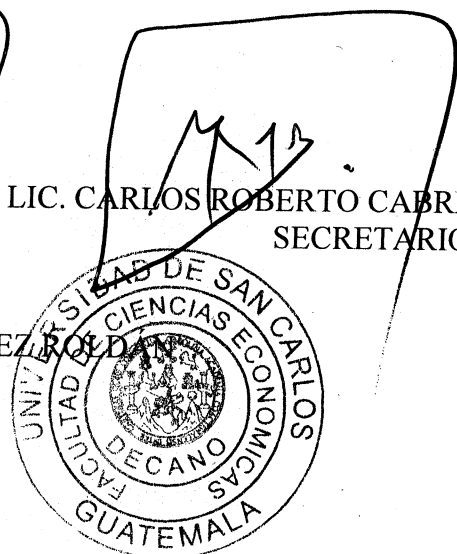
Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

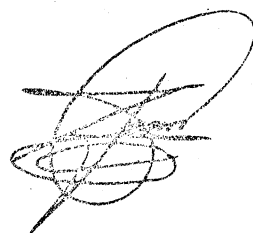
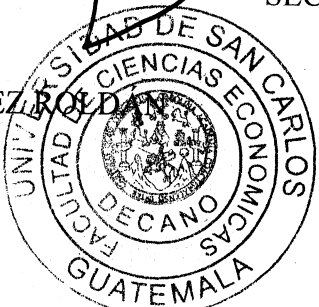


LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO

m.ch



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



## **DEDICATORIA**

### **A DIOS**

A ti Padre Celestial, e Hijo amado mío, porque me has proveído de la inteligencia y sabiduría necesaria a través de tu Espíritu Santo para poder alcanzar esta meta, gracias por tu misericordia, amor y fidelidad.

### **A MIS PADRES**

Gerónimo Culajay Tunche y

María Cristina Chamalé Canel de Culajay

Con mucho amor en recompensa a su esfuerzo, su sacrificio, su amor inagotable, su apoyo y sobre todo por sus oraciones y el ejemplo de ser perseverante, este triunfo es por y para ustedes como un pequeño agradecimiento. Sin ustedes no sería quien soy, papito y mamita los amo y los amare eternamente.

### **A MIS HERMANOS**

Patzy, Yulissa, Sayra y Alexander, gracias por su comprensión y paciencia en este recorrido, gracias por sus muestras de apoyo, espero que este triunfo sea un ejemplo de que todo tomados de la mano de Dios lo podemos lograr. Y ustedes pueden llegar a tener muchos más triunfos que yo. Los amo.

### **A MIS ABUELITOS**

En especial a Felipe Chamalé García, con mucho amor, y a los que ya partieron, pero dejaron parte de ellos en mí.

### **A MIS TIOS**

Por todas sus muestras de cariño y consejos, hay recuerdos que quedan grabados en la mente y el corazón.

**A MIS PRIMOS**

Por todo su cariño, les deseo lo mejor en la vida, y sé que pueden llegar mucho más lejos que yo.

**A MIS AMIGOS**

Gracias por el apoyo a lo largo de este camino, gracias por su amistad sincera en especial a Mariela, Noé, Douglas y Elizabeth ustedes han sido bendición y alegría en mi vida, por todo lo que hemos compartido, tienen un lugar muy especial en mi corazón.

**A MI ASESOR**

Licenciado Erick Orlando Hernández

Por brindarme su apoyo, experiencia y conocimiento en mi trabajo de tesis.

**A MI CASA DE ESTUDIOS**

Universidad de San Carlos de Guatemala. Con especial agradecimiento a la Facultad de Ciencias Económicas, por permitirme adquirir los conocimientos que hoy me forjan como profesional.

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL</b>	
1.1 Sector Público	1
1.1.1 Antecedentes	1
1.1.2 Definición	1
1.1.3 Integración de las instituciones que forman el sector público	3
1.1.4 Integración de las instituciones autónomas no empresariales del sector público	3
1.2 Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala	4
1.2.1 Antecedentes	4
1.2.2 Definición	4
1.2.3 Deporte Federado	5
1.2.4 Atribuciones	5
1.2.5 Integración	7
1.2.6 Órganos	9
1.3 Federación Deportiva Nacional de Fútbol	9
1.3.1 Antecedentes	10
1.3.2 Misión	10
1.3.3 Visión	10
1.3.4 Marco Legal	10
1.3.5 Objetivos	15
1.3.6 Organización	17

1.4	Implementación de SICOIN / Descentralizadas	19
1.5	Módulos de utilización SICOIN / Descentralizadas	20
1.5.1	Módulo de presupuesto	28
1.5.2	Módulo de contabilidad	29
1.5.3	Módulo de tesorería	30

## **CAPÍTULO II**

### **AUDITORÍA INTERNA**

2.1	Definición	31
2.2	Importancia	32
2.3	Alcance	33
2.4	Objetivos	33
2.5	Guías para la práctica profesional de la Auditoría Interna	35
2.5.1	Independencia de las actividades que se auditan	38
2.5.2	Conocimiento técnico y capacidad profesional	39
2.5.3	Alcance del trabajo	40
2.5.4	Realización del trabajo de auditoría	41
2.5.5	Administración del departamento de Auditoría Interna	42
2.6	Procedimientos básicos que se deben observar en la realización de la auditoría	44
2.6.1	Planeación de la Auditoría	44
2.6.2	Métodos para la evaluación de las funciones a auditar	45
2.7	Programas de trabajo	46
2.8	Pruebas de cumplimiento	47
2.9	Pruebas sustantivas	47



2.10	Papeles de trabajo	47
2.11	Informe de Auditoría	49

**CAPÍTULO III**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

3.1	Definición	52
3.2	Control interno gubernamental	52
3.2.1	Objetivos	53
3.2.2	Importancia	54
3.2.3	Alcance	54
3.2.4	Características	54
3.2.5	Principios del control interno	56
3.2.6	Elementos de control interno	57
3.2.7	Responsables del control interno	62
3.3	Normas Generales de Control Interno	64
3.3.1	Normas de aplicación general	65
3.3.2	Normas aplicables a los sistemas de administración general	66
3.3.3	Normas aplicables a la administración del personal	67
3.3.4	Normas aplicables al sistema de presupuesto público	67
3.3.5	Normas aplicables al sistema de contabilidad integrada gubernamental	69
3.3.6	Normas aplicables al sistema de tesorería	69
3.3.7	Normas aplicables al sistema de crédito público	70

**CAPÍTULO IV**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PROCESO CONTABLE DE UNA**  
**FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL**  
**(CASO PRÁCTICO)**

4.1	Antecedentes	72
4.2	Nombramiento de Auditoría Interna	73
4.3	Memorando de planificación	76
4.3.1	Objetivos estratégicos	77
4.3.2	Gestión principal	77
4.3.3	Criterios de jerarquía y especialización	78
4.4	Ejecución de la auditoría de cumplimiento	84
4.5	Informe	116
	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>124</b>
	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>125</b>
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>126</b>

**ÍNDICE DE FIGURAS**

No.	Nombre	
1	Estructura contabilidad patrimonial	27
2	Organigrama de la Federación Deportiva Nacional de Fútbol	97

## INTRODUCCIÓN

Las federaciones deportivas nacionales, son la autoridad máxima en la rama del deporte federado, estas instituciones forman parte del sector público, por lo que el Estado a través de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala tiene programada una asignación monetaria anual para cada una de ellas y así de esta forma cumplir con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala que es el fomento y la promoción de la educación física y el deporte.

Dentro de las federaciones deportivas nacionales, al igual que en las instituciones en general, las actividades desarrolladas por el departamento de contabilidad son vitales para la entidad, porque es el área que genera la fuente de información financiera, necesaria y esencial, en la toma de decisiones tanto del órgano administrativo como de terceras personas. Debido a que es en este departamento donde convergen la totalidad de operaciones financieras que realiza la entidad, los procesos que se llevan a cabo deben de ser eficientes y eficaces para garantizar la confiabilidad de la información.

El presente trabajo de tesis desarrolla el tema denominado "Auditoría de cumplimiento al proceso contable de una federación deportiva nacional", con el fin de aportar los principales aspectos que se deben considerar al momento de realizar estas evaluaciones y presentar de manera sintetizada el proceso a desarrollarse para obtener los mejores resultados, en beneficio de las entidades.

La tesis se presenta estructurada por medio de cuatro capítulos, en el capítulo I, se muestra al Sector Público en general, la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, las Federaciones Deportivas Nacionales, la

Federación Deportiva Nacional de Fútbol como unidad de análisis en el caso práctico y el marco legal aplicable a ésta institución.

En el capítulo II, contiene las definiciones, importancia, objetivos de la Auditoría Interna y los procedimientos básicos que se deben observar en la realización de una auditoría.

El capítulo III, se refiere a la auditoría interna de cumplimiento, dando a conocer los aspectos importantes que se deben llevar a cabo para elaborar una auditoría, así como el control interno gubernamental, los principios, elementos, objetivos, alcance, características, normas aplicables a los procesos y la evaluación de los mismos.

En el capítulo IV, se desarrolla el caso práctico de una auditoría de cumplimiento al proceso contable de una federación deportiva nacional, que abarca todas las fases del proceso y finaliza con el informe de auditoría correspondiente, que presenta el resumen del trabajo realizado y los riesgos identificados con el fin de implementar controles que puedan minimizarlos.

Por último, se presentan las conclusiones y recomendaciones que se derivaron del trabajo desarrollado, con el fin de fortalecer el conocimiento en el tema y como aporte para los interesados en el mismo, además de las referencias bibliográficas consultadas.

# **CAPÍTULO I**

## **FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL**

### **1.1 Sector Público**

#### **1.1.1 Antecedentes**

El sector público se inicia dentro de las distintas fases a lo largo de la historia, luego de la invasión y conquista de los territorios americanos por los españoles, estos fundaron ciudades implantando formas de gobierno, constituidas en ayuntamiento, municipalidad o cabildo.

#### **1.1.2 Definición**

Sector público es "el conjunto de unidades de gobierno central y empresas públicas que desarrollan actividades y funciones que son competencia del Estado, o que son asumidos por éste." (14:21)

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

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

El segundo consiste en combinar los recursos, generando óptimas relaciones, insumos, productos para atender las necesidades de la población al menor costo posible y con los resultados esperados. "Las instituciones del Estado son para beneficio público." (14:45)

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

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

Como deber principal del estado está el garantizar a los habitantes de la República la vida, libertad, justicia, seguridad, paz y desarrollo integral de la persona; cuando se habla de los habitantes, se refiere a que todos los seres humanos son libres e iguales en dignidad y derechos. El hombre y mujer, cualquiera que sea su estado civil, tiene iguales oportunidades y responsabilidades, según el artículo cuarto de la Constitución Política de Guatemala.

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

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

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

### **1.1.3 Integración de las instituciones que forman el sector público**

“El sector público se divide en: sector público no financiero y sector público financiero.

- **Sector público no financiero**

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

- **Sector público financiero**

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

### **1.1.4 Integración de las instituciones autónomas no empresariales del sector público**

Las instituciones autónomas no empresariales que conforman el sector público son las siguientes:

- Academia de Lenguas Mayas de Guatemala
- Universidad de San Carlos de Guatemala
- Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad
- Consejo Nacional de Adopciones
- Registro Nacional de las Personas
- Escuela Nacional Central de Agricultura
- Comité Olímpico Guatemalteco
- Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala” (13:20)

## **1.2 Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala**

### **1.2.1 Antecedentes**

La Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG- se fundó el 7 de diciembre del año 1945, por el acuerdo 211 del Ministerio de Educación Pública y la primera Ley Orgánica del Deporte fue creada en 1969, mediante el Decreto 48-69.

Por 30 años la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG- subsistió en base a un aporte gubernamental que no llegaba a cubrir los gastos de funcionamiento, por lo cual en el año 1977 varios dirigentes implantan el Plan Nacional del Desarrollo del Deporte y Recreación, que les serviría de base para la posterior aprobación por el Congreso de la República de Guatemala del impuesto al tabaco, al licor y a la cerveza, cuyo fondo estaría asignado al deporte, según Decreto 16-80 y se aprobó el 10 de octubre de 1979. Actualmente además de los impuestos antes descritos, el tres por ciento del presupuesto de la nación es para el fomento de la actividad deportiva y se le asigna a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG- para que ella pueda realizar la distribución dentro de las federaciones y asociaciones correspondientes.

### **1.2.2 Definición**

“Es el organismo rector y jerárquicamente superior del deporte federado en el orden nacional. (...) Tiene personalidad jurídica y patrimonio propio.” (4:14)

La autonomía de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala se establece en la Constitución Política de la República de Guatemala en el artículo 92 -Autonomía del deporte- establece: “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 tributos” (1:17)

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

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

### **1.2.3 Deporte Federado**

La Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, en el artículo 89 -Definición- lo define como: “Se considera Deporte Federado aquel que se practica bajo las normas y reglamentos avalados por la Federación Deportiva Nacional correspondiente y que, en el ámbito nacional se práctica bajo el control y la supervisión de la federación deportiva nacional de su respectivo deporte.” (4:14)

### **1.2.4 Atribuciones**

La Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, en el artículo noventa -Atribuciones- indica: “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.
- b) Autorizar y organizar la celebración de competencias internacionales en el país y la participación del deporte federado fuera del mismo, cuando no se trate de actividades, eventos o programas auspiciados y avalados por el Movimiento Olímpico.
- c) Coordinar de acuerdo a las políticas emanadas del Consejo Nacional del Deporte, Educación Física y Recreación, con el deporte escolar y no federado para el desenvolvimiento y masificación de los mismos, coordinando los programas de competición para el uso de las instalaciones deportivas a efecto de que su utilización signifique el lógico aprovechamiento de la inversión pública en la obra de infraestructura.
- d) Llevar estadísticas y registros actualizados de deportistas, equipos, clubes, ligas, federaciones, asociaciones que contengan el historial completo del trabajo desarrollado por cada uno con el fin de poder evaluar el potencial deportivo del país y obtener parámetros para su mejor u oportuna planificación.
- e) Fiscalizar el normal y correcto funcionamiento de las federaciones deportivas nacionales, asociaciones deportivas nacionales, departamentales y municipales, tanto en lo administrativo como en lo económico y técnico deportivo.
- f) Mantener relaciones con instituciones similares de otros países 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” (3:15)

#### **1.2.5 Integración**

Actualmente se encuentra formada por las siguientes federaciones y asociaciones:

##### **a) Federaciones**

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

- Federación Nacional de Esgrima de Guatemala
- Federación Nacional de Fisicoculturismo de Guatemala
- Federación Nacional de Fútbol de Guatemala
- Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala
- Federación Nacional de Judo de Guatemala
- Federación Nacional de Karate Do de Guatemala
- Federación Nacional de Levantamiento de Pesas de Guatemala
- Federación Nacional de Levantamiento de Potencia de Guatemala
- Federación Nacional de Luchas de Guatemala
- Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala
- Federación Nacional de Natación, Clavados, Nado Sincronizado, Polo Acuático de Guatemala
- Federación Nacional de Patinaje sobre Ruedas de Guatemala
- Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala
- Federación Nacional de Taekwondo Do de Guatemala
- Federación Nacional de Tenis de Campo de Guatemala
- Federación Nacional de Tenis de Mesa de Guatemala
- Federación Nacional de Tiro Deportivo de Guatemala
- Federación Nacional de Triatlón de Guatemala
- Federación Nacional de Voleibol de Guatemala” (4:17)

**b) Asociaciones**

- “Asociación Nacional de Atletismo
- Asociación Nacional de Billar
- Asociación Nacional de Ecuestres
- Asociación Nacional de Golf
- Asociación Nacional de Navegación a Vela

- Asociación Nacional de Paracaidismo
- Asociación Nacional de Pentatlón Moderno
- Asociación Nacional de Pesca Deportiva
- Asociación Nacional de Polo
- Asociación Nacional de Raquetbol
- Asociación Nacional de Softbol
- Asociación Nacional de Squash
- Asociación Nacional de Surf
- Asociación Nacional de Tae Kwon Do
- Asociación Nacional de Tiro con Arco
- Asociación Nacional de Tiro con Armas de Caza
- Asociación Nacional de Vuelo Libre” (4:20)

### **1.2.6 Órganos**

La Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG- cuenta con los siguientes órganos:

- Asamblea general
- Comité ejecutivo
- Gerencia
- Comisión de fiscalización administrativo contable
- Tribunal de honor
- Tribunal electoral

### **1.3 Federación Deportiva Nacional de Fútbol**

Es la autoridad máxima del fútbol federado, tiene personalidad jurídica, patrimonio propio, el domicilio es en el Departamento de Guatemala y su sede en la ciudad capital, ejercerá la autoridad en toda la República, en forma

directa o por delegaciones a las Asociaciones Deportivas Departamentales o Asociaciones Deportivas Municipales de fútbol.

### **1.3.1 Antecedentes**

Fue fundada en 1919 y afiliada a la Federación Internacional de Fútbol Asociado -FIFA- en 1946. Es miembro de la Confederación de Norteamérica, Centroamérica y el Caribe de Fútbol -Concacaf- desde 1961 y está a cargo de la selección nacional de fútbol de Guatemala y todas las categorías inferiores.

### **1.3.2 Misión**

Ser una institución que promueve la organización dirección y desarrollo del deporte del fútbol, conforme a los estatutos de la Federación Internacional de Fútbol Asociado -FIFA-, estatuto federativo y la legislación nacional, con el objetivo de tener alta competitividad a nivel nacional e internacional.

### **1.3.3 Visión**

Ser la institución rectora, moderna, dinámica, eficiente y eficaz, que permita el desarrollo del deporte del futbol, para que este se convierta en un agente de cambio y genere sociedades en paz en Guatemala.

### **1.3.4 Marco Legal**

Las entidades de gobierno central, incluidas las entidades con autonomía deben de desarrollar sus actividades apegadas a las normas legales y a los procedimientos técnicos establecidos; el marco legal que deben de conservar es el siguiente:

- **Constitución Política de la República de Guatemala**

La Constitución Política de la República de Guatemala preceptúa en su artículo noventa y dos "Autonomía del deporte: 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 (...)" (1:16)

- **Normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas**

El artículo doscientos treinta y dos de la Constitución Política de la República de Guatemala en su parte conducente preceptúa: "La Contraloría General de Cuentas es una institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas y es la entidad encargada del control y fiscalización de los mismos." (1:32)

La Contraloría General de Cuentas es el órgano rector del control gubernamental. Las disposiciones, políticas y procedimientos que dicte en el ámbito de su competencia son de observancia y cumplimiento obligatorio.

"La Contraloría General de Cuentas practicará glosa y auditaje en las cuentas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, del Comité Olímpico Guatemalteco, 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." (1:32)

- **Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, Decreto Número 76-97**

"La presente ley tiene como objeto, regular lo relativo a la coordinación, articulación e interrelación de los sectores institucionales de la educación

física, el deporte no federado, la recreación física y el deporte federado dentro del marco de la Cultura Física y el Deporte”. (4:3)

- **Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 y su reglamento**

“Regula la compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan a la presente ley.” (3:10)

- **Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 y sus reformas**

“Tiene por finalidad normar los sistemas presupuestarios de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público, a efecto de: Responsabilizar a la autoridad superior de cada organismo o entidad del sector público, por la implantación y mantenimiento de: Un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión sobre sus propias operaciones, organizado en base a las normas generales emitidas por la Contraloría General de Cuentas”. (5:2)

- **Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto Número 295**

Regula lo referente al régimen del seguro social y los beneficios que esta institución, cualquier empresa y entidades que empleen de tres trabajadores en adelante, deben inscribirse en el régimen de seguro social y declarar sueldos y/o salarios al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, por medio de la planilla de Seguridad Social.



- **Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002**

El objeto de la presente ley es crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales; evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado.

- **Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG) Acuerdo Gubernativo 217-95**

El Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG) tiende a fortalecer la capacidad gerencial del gobierno y restaurar la confianza sobre el manejo de los fondos públicos a través de la integración de los sistemas de presupuestos, contabilidad, tesorería, crédito público y adquisiciones, para facilitar el cumplimiento de políticas, objetivos y metas gubernamentales que permitan la utilización de información financiera oportuna y transparente, tanto para apoyar al proceso de toma de decisiones, como para facilitar la acción de los mecanismos de control.

- **Normas Generales de Control Interno Acuerdo 09-03, emitidas por la Contraloría General de Cuentas**

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental son de observancia obligatoria para todos los entes públicos y son de carácter técnico y aplicación obligatoria para las entidades del Estado de Guatemala.

- **Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, Acuerdo A-57-2006, emitidas por la Contraloría General de Cuentas**

“Contribuyen a que los entes públicos organicen sus procedimientos de trabajo para que se ejecute un proceso administrativo adecuado y un mejor control e

información de los resultados de las operaciones, en un contexto moderno y bajo estándares exigidos por el ambiente cambiante de la administración pública, fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público.” (8:11)

Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional. Las Nomas Generales de Control Interno, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos.

- **Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala**

“La aplicación de los clasificadores contenidos en el manual, son de uso obligatorio para las entidades del Sector Público, toda vez que para dar cumplimiento al precepto constitucional relativo a la unidad del presupuesto y su estructura programática, es necesario emplear en forma homogénea la metodología, conceptos y clasificaciones que permitan desarrollar las distintas etapas del proceso presupuestario.” (13:124)

- **Reglamentos de la Federación Internacional de Fútbol Asociado**

La Federación Nacional de Fútbol de Guatemala se encarga de supervisar gran cantidad de reglamentos que se dividen en generales y de competencia que la Federación Internacional de Fútbol Asociado –FIFA-, avala mediante delegados de Zurich, Suiza.

Los reglamentos generales más importantes son:

- Estatuto de la federación nacional de fútbol de Guatemala.
- Reglamento general de competencia.

- Reglamento de la primera división profesional.
- Reglamento de la comisión disciplinaria.
- Reglamento de la comisión del jugador.
- Reglamento de la comisión de árbitros.

Los reglamentos de competencia más importantes son:

- Reglas de juego de la Federación Internacional de Fútbol Asociado -FIFA-
- Primera División Profesional de Fútbol

### **1.3.5 Objetivos**

“Los objetivos fundamentales de la Federación son los siguientes:

1. Desarrollar, promover, controlar y reglamentar el deporte del fútbol asociación en cualquiera de sus formas en todo el territorio de Guatemala.
2. Incentivar la práctica de este deporte a escala nacional y dentro del espíritu de la deportividad.
3. Organizar las competiciones de fútbol asociación en cualquiera de sus formas en el ámbito nacional, definiendo de manera precisa, en caso necesario, las competencias concedidas a las diferentes ligas que la componen.
4. Controlar y supervisar todos los encuentros amistosos de fútbol asociación en cualquiera de sus formas, que se disputen en todo el territorio de Guatemala.
5. Administrar las relaciones deportivas internacionales en lo que se refiere al fútbol asociación en cualquiera de sus formas.

6. Salvaguardar los intereses comunes de sus miembros.
7. Auspiciar la formación del mayor número de jugadores y la integración en 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.
8. Difundir los beneficios que trae la práctica del fútbol.
9. Dar directrices con el fin de coordinar su acción. Cumplir y hacer que se cumplan todas las leyes y disposiciones vigentes y las que se emitan en materia deportiva y administrativa por autoridad competente, respetando el orden jerárquico establecido en la ley.
10. Velar porque el fútbol se practique conforme las reglas internacionales adoptadas por la federación.
11. Ejercer la representación del fútbol, tanto en el orden nacional como en el internacional, manteniendo relaciones con instituciones similares de otros países y con organismos regionales, continentales y mundiales, así como entidades deportivas del país.
12. Proteger al futbolista, respetándolo y haciendo que se respeten sus derechos.
13. Llevar estadísticas y establecer registros ordenados de jugadores, equipos, clubes, ligas, asociaciones departamentales y municipales, que contengan y reflejen el historial completo del progreso y desenvolvimiento de cada uno con el fin de valorar el potencial futbolístico nacional, seleccionar a los mejores y promover la superación del fútbol.
14. Promover e impulsar la construcción de campos e instalaciones deportivas y velar por su conservación y uso adecuado para el fútbol.
15. Ejercer fiscalización en lo deportivo, administrativo y financiero de sus afiliados.
16. Ejecutar cuanto acto legal fuere necesario para el logro de sus fines.

17. Dar directrices y normas reglamentarias a fin de que las entidades afiliadas coordinen su acción.
18. Mantener relaciones con las entidades rectoras del deporte nacional.
19. Ser parte integrante de la organización deportiva nacional establecidas en la Ley Nacional.
20. Afiliarse o desafiliarse de instituciones internacionales de fútbol cuando así lo considere conveniente.” (15:5)

### **1.3.6 Organización**

“Tendrán calidad de órganos de la federación:

- Asamblea general
- Comité ejecutivo
- Órgano disciplinario
- Comisión técnico-deportiva” (15:7)

#### **a) Asamblea general**

“Es la máxima autoridad conformada, con representación de todos los sectores que integren la Federación o asociación deportiva nacional respectiva, y tendrá a su cargo la elección de los miembros del Comité Ejecutivo, Órgano Disciplinario, y Comisión Técnico-Deportiva, con el voto que por lo menos la mitad más uno de los votos válidos emitidos por los miembros presentes en la Asamblea General.” (4:13)

#### **b) Comité ejecutivo**

“Es el órgano rector que, por delegación de su Asamblea General, ejerce la representación legal de la Federación o la Asociación respectiva dentro de su competencia.” (4:13)

El comité ejecutivo se conforma con los siguientes miembros:

- Presidente
- Secretario
- Tesorero
- Vocal Primero
- Vocal Segundo

**c) Órgano disciplinario**

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

- Presidente
- Tesorero
- Vocal
- Vocal Suplente” (4:13)

**d) Comisión técnico-deportiva**

“Es la instancia a cargo de la asesoría, programación, fiscalización y apoyo en materia técnica en la rama deportiva específica. Se integra con tres miembros de reconocida capacidad y experiencia en la materia deportiva de que se trate.” (4:13)

Es importante mencionar que los miembros del comité ejecutivo, órgano disciplinario y comisión técnico-deportiva, tanto de federaciones como de asociaciones deportivas nacionales desempeñan los cargos de forma adhonorem y duran en el ejercicio de los mismos un período de cuatro años,

estos miembros pueden ser reelectos únicamente por un período adicional consecutivo.

#### **1.4 Implementación de SICOIN / Descentralizadas**

El Ministerio de Finanzas Públicas en observancia de lo estipulado en el artículo cuarenta y seis -Metodología presupuestaria- del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y en coordinación con la Contraloría General de Cuentas a través del proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG), pone a disposición de los Gobiernos centrales y entidades del sector público una metodología presupuestaria, con la finalidad de fortalecer los diferentes procesos operativos relativos a la Administración Financiera Integrada y apoyar en el diseño e implementación de procedimientos de control interno que les permita ejercer una administración ajustada a las políticas, normas y procedimientos de aplicación general del sector público, para cumplir eficientemente con la función asignada.

Los procesos relacionados con la formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto, así como el de contabilidad integrada gubernamental, tesorería, préstamos y donaciones, además la organización y funciones básicas de la unidad encargada de la ejecución, es clave para que las entidades del Sector Público ejerzan una administración eficiente, eficaz y transparente.

El Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental Sicoín, fue implantado y elaborado por el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SAG) con el objeto de incrementar la efectividad, eficiencia y transparencia de la administración financiera y control del sector público no financiero.

El Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Sicoin, es el integrador de la información financiera, dada las particulares características de las finanzas de las entidades Autónomas y Descentralizadas, sin perjuicio de la información propia y específica que se origina y se requiere en cada uno de los sistemas restantes, el Ministerio de Finanzas Públicas se da a la tarea de crear SICOINDESC para uso exclusivo de dichas entidades.

Este sistema ha sido diseñado con la concepción de que debe ser común, único, uniforme y de uso obligatorio en el Sector Público no financiero dentro del ámbito de aplicación de la Ley Orgánica del Presupuesto y que debe permitir integrar la información presupuestaria con los movimientos del tesoro y los patrimoniales.

### **1.5 Módulos de utilización SICOIN / Descentralizadas**

El SicoinDesc, para lograr alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno de los procesos administrativos y financieros en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos y obtener resultados e información confiable y oportuna, se instaura de la manera siguiente:

- Área de Presupuesto
  - Área de Contabilidad
  - Área de Tesorería
- 
- **Área de presupuesto**

Esta área para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos trazado se organiza de la forma siguiente:

- Formulación presupuestaria, programación y control de la ejecución



- Evaluación de la ejecución física y financiera

Uno de los objetivos que persigue esta área es alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros para el aprovechamiento racional de los recursos, de obtener resultados e información confiable, oportuna y transparente.

- **Área de Contabilidad**

Esta área es formada a fin de establecer la normativa para el funcionamiento de los elementos que conforman el Sistema de Contabilidad Integrada, para lo cual persigue registrar automáticamente todas las transacciones reconocidas técnicamente que afecten o puedan afectar la posición económica financiera de las entidades autónomas y descentralizadas.

- **Área de Tesorería**

Una de las principales funciones de esta área es mantener liquidez, lo cual es responsabilidad de la persona que tenga a su cargo esta área, de la forma más transparente con las obligaciones contraídas derivadas de movimientos presupuestarios y contables.

En resumen, el SicoinDesc emergió de una plataforma Sicoin Web, con una serie de mejoras tecnológicas que incidieron en perfeccionar los procesos y actividades de la gestión pública; que permiten cumplir con los objetivos fundamentales de su implementación en cada entidad.

Para mayor facilidad de comprensión de este sistema, se deben abordar las diferentes transacciones que se puedan suscitar, como la manera de afectar directamente la contabilidad y como se efectúan los registros contables y presupuestarios para la obtención de información.

Sin embargo, antes de verificar cada uno de los módulos se describirán los clasificadores los cuales son de importancia para la realización de los registros.

### **Clasificadores**

Los clasificadores son el mecanismo que permite uniformar el lenguaje del sistema de manera que distintos subsistemas (presupuesto, contabilidad y tesorería) hablen el mismo idioma y con esto se facilite la comunicación entre los mismos.

Constituyen un ordenamiento de los datos de interés para el registro de transacciones dentro del SicoInDesc, mediante los cuales se resumen, consolidan y organizan los registros.

A continuación, se describen brevemente algunos de los principales clasificadores del sistema:

- **Clasificadores generales**

Estos clasificadores son los utilizados en todos los módulos del sistema indistintamente. Un claro ejemplo de los clasificadores son los denominados "Tipos de documentos de respaldo" que es un clasificador que lista todas las posibilidades de documentos de respaldo, puede ser utilizado desde la formulación presupuestaria, modificaciones presupuestarias, registro de la ejecución, registro de contabilidad, registros de tesorería, entre otros. La finalidad es permitir uniformar la información y facilitar la ubicación de datos conforme su documento de respaldo." (5:33)

Dentro de este clasificador se encontrarán diferenciados los documentos de respaldo fiscales, dentro de ellos: factura conforme compra directa, factura

conforme licitación, notas de débito fiscal, notas de crédito fiscal, etc. Además, existen otras clasificaciones de los documentos de respaldo como lo son los documentos administrativos, documentos legales, entre otros.

Existen otras clasificaciones generales dentro del sistema, por ejemplo: unidades de medida, moneda, países, entre otros., que son clasificadores utilizados en distintos módulos del sistema.

Dentro de estos clasificadores se pueden determinar las distintas fuentes de financiamiento, las funciones, los ejercicios fiscales, las distintas entidades que se encuentran en línea con SicoInDesc, los códigos de las distintas regiones las cuales se tomaran como base para poder determinar la ubicación.

- **Clasificadores presupuestarios**

Los principales clasificadores presupuestarios son:

**“Clasificadores de recurso por rubro:** esta clasificación ordena, agrupa y presenta los recursos públicos conforme a su naturaleza u origen de los mismos. En la clasificación de recurso por rubro se ordenan de los que provienen de fuentes tradicionales como los impuestos, tasas, los derechos y las transferencias, los que proceden del patrimonio público, como la venta de activos, de títulos y de acciones, así como también de rentas de la propiedad y los que provienen de financiamiento, como el crédito público y la disminución de activos.” (13:25)

**“Clasificación por objeto del gasto (renglones):** constituyen una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo del proceso productivo.” (13:25)

- **Clasificadores de tesorería**

Los principales clasificadores de tesorería son:

**Cuentas corrientes o monetarias:** este clasificador detalla las cuentas bancarias, incluyendo el número de la cuenta con su respectivo nombre, creadas en el sistema financiero. Identificando sus características como: el banco, tipo de cuenta monetaria (monetaria o de ahorro) además si es cuenta monetaria pagadora y origen de cuenta, entre otros datos.

**Clasificadores de origen de cuenta:** es un listado de códigos que identifican la procedencia de los fondos. Cada cuenta monetaria tiene definido uno de estos códigos.

**Beneficiarios:** Este clasificador es un acceso directo a la base de los datos de la Superintendencia de Administración Tributaria, que contiene los números de identificación tributaria. No puede efectuarse un pago, a un beneficiario que no se encuentre inscrito en dicha base de datos.

- **Clasificadores de Formulación**

La formulación presupuestaria, nos permite presentar en forma organizada, de fácil manejo y comprensión el documento llamado pro forma presupuestaria, así mismo permite estandarizar y unificar la información fiscal para efectos de integración y consolidación, esto se logra gracias al ordenamiento lógico de códigos y catálogos de las asignaciones presupuestarias de ingresos y gastos que permitan construir estadísticas fiscales para la información y sobre todo la rendición de cuentas y control de gasto público.

La formulación del presupuesto, le corresponde a la Dirección Técnica del Presupuesto de cada entidad descentralizada y autónoma, ellos son los encargados de dicar cada una de las normas técnicas necesarias.

- **Clasificadores contables**

Los clasificadores contables constituyen el ordenamiento de los datos de interés para el registro contable que permite resumir, consolidar y agrupar transacciones contables en SicoInDesc.

Dentro de los clasificadores de contabilidad el más importante es el plan de cuentas, porque es la clasificación sistemática y ordenada de forma lógica de las cuentas según la estructura patrimonial. La codificación de cuentas contables, tiene como objetivo general la presentación de cuentas de manera uniforme. En la actualidad las cuentas contables de mayor, constan de cuatro dígitos con la estructura que se muestra a continuación:

GRUPO	1	ACTIVO
TÍTULO	1.1	Activo corriente
SUB TÍTULO	1.1.1	Disponibilidades
CUENTA	1.1.1.1	Caja

El plan de cuentas está conformado por los grupos siguientes:

**Grupo 1: Cuentas de Activo**

Son todas las cuentas que representan recursos de propiedad del ente económico y que se utiliza para desarrollar su objeto social o sea la producción de un bien o un servicio.

**Grupo 2: Cuentas de Pasivo**

Son todas las obligaciones a cargo del ente económico y a favor de terceros originadas en el desarrollo del objeto social. Las obligaciones pueden ser de pagar una suma de dinero, entregar un bien o prestar un servicio.

**Grupo 3: Cuentas de Patrimonio**

Son todas las obligaciones a cargo del ente económico, representa lo que queda después de deducir los pasivos.

**Grupo 4: Cuentas de Orden**

Son las cuentas que no afecta directamente al activo, pasivo, patrimonio, ingresos y egresos, pero que es necesario registrar para controlarlas.

**Grupo 5: Cuentas de Recursos**

Son todos los aumentos brutos originados directamente en el desarrollo del objeto social de la entidad.

**Grupo 6: Cuentas de Gasto**

Son todas las disminuciones brutas del patrimonio originadas en el desarrollo del objeto social.

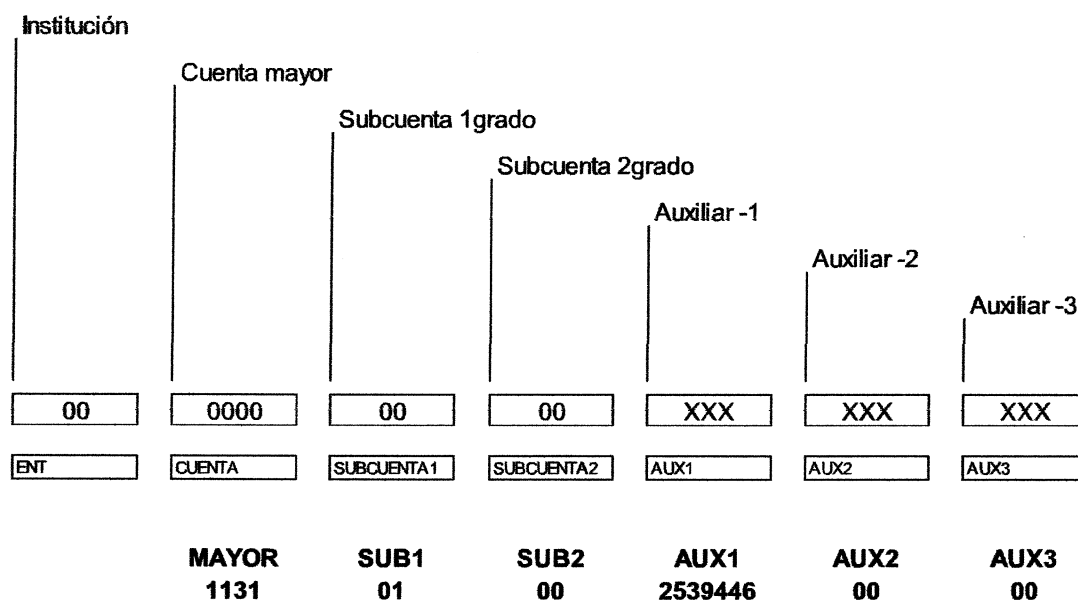
**Grupo 7: Cuentas de Cierre**

Son todas las cuentas que se utilizan en el proceso de cierre contable, consistente en cerrar o cancelar las cuentas de resultados y llevar su resultado a las cuentas del balance general respectivas una vez finaliza un ejercicio contable.

Dichas cuentas a su vez se dividen en dos sub cuentas, las cuales deben de ser de dos dígitos. Las sub cuentas se desagregan en tres auxiliares que

hacen referencia a otros clasificadores del sistema. Los tres clasificadores permiten el registro contable hasta el nivel más detallado (cuentas corrientes) los cuales deben de contener un máximo de quince dígitos.

**Figura 1: Estructura contabilidad patrimonial.**



Fuente: Ministerio de Finanzas Públicas Proyecto SIAF-SAG, Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.

Ejemplo:

<b>MAYOR</b>	<b>SUB1</b>	<b>SUB2</b>	<b>AUX1</b>	<b>AUX2</b>	<b>AUX3</b>
1131	01	00	2539446	00	00

Otro clasificador importante es el de registros contables, el cual permite diferenciar los tipos de registro contable con la finalidad de diferenciar el origen y características de cada uno. Ejemplo: existen registros que son emitidos automáticamente desde la contabilidad presupuestada y registros contables manuales elaborados directamente en la contabilidad patrimonial,

dependiendo del origen o cualidades en el registro, reciben nombres que en el sistema se reconocen con abreviaturas.

### **1.5.1 Módulo de presupuesto**

El módulo de presupuesto, es un sistema operativo sistemático y funcional que conlleva al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros para el aprovechamiento racional de los recursos, a efecto de obtener resultados e información confiable, oportuna y transparente para la toma de decisiones.

#### **a) Objetivos**

- Fortalecer la aplicación de la normativa legal aplicable y los procedimientos administrativos y técnicos que permitan mejorar la calidad del control interno en el proceso de ejecución de las transacciones y la administración de los recursos públicos disponibles.
- Elevar el nivel de eficiencia de la administración financiera integrada en cada una de las entidades a efecto de que está preste un mejor servicio, en apoyo a la ejecución de los diferentes programas de beneficio público.
- Apoyar la implantación de un sistema de información administrativa y financiera, confiable y oportuna, que provea los insumos básicos para la toma de decisiones a las autoridades públicas y la rendición de cuentas.
- Realizar el proyecto de presupuesto anual, verificando políticas, prioridades y orientaciones globales de los recursos y gastos definidos.

#### **b) Características**

- En este módulo se realiza la formulación presupuestaria



- Se realiza y verifica la programación y control de la ejecución presupuestaria de la entidad.
- Realización de informes periódicos para verificación de la evaluación de la ejecución física y financiera.

### **1.5.2 Módulo de contabilidad**

En el módulo de contabilidad se encuentra el diseño del Sistema de Contabilidad Integrada, el cual registra sistemáticamente todas las transacciones reconocidas técnicamente que afecten o puedan afectar la posición económica-financiera de la entidad autónoma y descentralizada.

#### **a) Objetivos**

- Presentar la información contable, ordenada de manera que facilite las tareas de control y auditoría.
- Producir información para uso gerencial, basado en el análisis financiero y la proyección de los resultados.

#### **b) Características**

- En este módulo se realiza el registro de la ejecución presupuestaria.
- Se realizan las operaciones contables, las cuales pueden ser de diferente índole, como las donaciones, los pagos, los proyectos, los ingresos a los diferentes bancos y demás registros contables.
- En este módulo se aplica el plan de cuentas y los clasificadores contables, establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuándose a la naturaleza jurídica y características operativas de las distintas entidades públicas.
- Impresión de reportes contables, para el análisis e interpretación de la situación financiera en la cual se encuentra la entidad.

### **1.5.3 Módulo de tesorería**

Este módulo es el encargado de mantener la liquidez de la entidad, contribuyendo al equilibrio y saneamiento de las finanzas, así como cumplir en forma transparente con las obligaciones contraídas derivadas de movimientos presupuestarios y contables de la entidad pública.

#### **a) Objetivos**

- Proveer información en tiempo real del movimiento del efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- Mejora la administración de los recursos percibidos por concepto de: deducciones, retenciones, aumentos, tasas, arbitrios, transferencias corrientes y de capital, préstamos, donaciones.
- Mantener un control diario sobre los movimientos bancarios, así como de las disponibilidades en cada uno de los mismos.

#### **b) Características**

- En este módulo se encuentra el manejo de las cuentas bancarias.
- Proporciona información en tiempo real de las disponibilidades bancarias.
- Se puede ejecutar la programación de los pagos de los compromisos adquiridos.
- Registro de los ingresos adquiridos por cada una de las entidades públicas.
- Este módulo también se caracteriza por ser el medio de autorización de cualquier pago a efectuar.

## **CAPÍTULO II**

### **AUDITORÍA INTERNA**

#### **2.1 Definición**

La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir los objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

La auditoría interna se define como: "La actividad de evaluación independiente, dentro de la organización, cuya finalidad es el examen de las actividades contables, financieras, administrativas y operativas, cuyos resultados constituyen la base para la toma de decisiones en los más altos niveles de organización." (2:57)

Una de las funciones de la Auditoría Interna es asesorar a las distintas unidades que conforman la empresa o instituciones para mejorar el funcionamiento de procedimiento de control, así como dar recomendaciones, informes a la dirección de más alto nivel para la toma de decisiones.

La Auditoría interna debe ser independiente, con el fin de garantizar la evaluación de todas las áreas o departamentos de la institución, por lo que deberá informar directamente a la Junta Directiva y no a la Gerencia General.

Otra de las funciones principales de la Auditoría Interna es vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, y reglamentos emitidos por la Gerencia General, Accionistas o Junta Directiva.

## **2.2 Importancia**

“Tradicionalmente la Auditoría Interna se ha orientado hacia aquellos aspectos de tipo financiero concentrándose en la corrección de los registros contables y verificando que la información sea confiable. Sin embargo, ésta es solo una de las áreas que se pueden considerar como básicas a cubrir por parte de la Auditoría Interna. La auditoría interna es un control de controles e instrumentos de medición y evaluación de lo efectivo de la estructura de control interno de una entidad.” (11:6)

La importancia de la Auditoría Interna ha crecido sustancialmente para las empresas o instituciones debido a:

- El incremento de actividades regulares de las empresas.
- Cambios tecnológicos, para la elaboración de procedimientos para mejorar los controles existentes.
- Expansión de negocios, por lo que se necesita mayor control sobre operaciones extensas.
- Préstamos o donaciones de organismos internacionales para ejecución de proyectos, por lo que se debe fiscalizar la utilización de los mismos.
- Asesorar a la Junta Directiva para toma de decisiones.

En conclusión, la Auditoría Interna es importante para cualquier empresa o institución para evaluar y examinar los controles, establecer si son efectivos y funcionales, y garantizar que la información sea confiable y oportuna para la toma de decisiones. Así mismo, simplificar a los organismos internacionales la fiscalización interna de los fondos otorgados como préstamo o donación, para la ejecución de proyectos establecidos en los convenios contractuales.

### **2.3 Alcance**

La finalidad principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de las funciones, responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas. Este objetivo se cumple a través de otros más específicos como los siguientes:

- Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización.
- Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno, tanto el contable como el operativo.
- Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, y ordenamientos legales que puedan tener un impacto significativo en las operaciones, reportes y determinar si la organización cumple con tales sistemas.
- Revisar las medidas para salvaguardar activos y si son adecuadas verificar la existencia de tales activos.
- Evaluar el aspecto económico y la eficiencia con que los recursos están siendo utilizados.
- Revisar aquellas operaciones o programas que tiendan a asegurar que los resultados sean acordes con los objetivos y fines establecidas y si esas operaciones y metas, programas están siendo llevados a cabo según lo planeado.

### **2.4 Objetivos**

El objetivo de la Auditoría Interna es ayudar a los miembros de la organización o institución proporcionando análisis, evaluaciones, recomendaciones y asesoría. Al realizar esas funciones, puede considerarse a los auditores

internos como parte del control interno de la organización. Ellos representan un control de alto nivel que funciona midiendo y evaluando la efectividad de otros controles.

Los objetivos básicos de la Auditoría Interna son:

- **Garantizar la información financiera confiable y oportuna**

El Auditor Interno debe evaluar la efectividad de los controles internos, ya que esto le permitirá garantizar la autenticidad de las transacciones y el registro sea adecuadamente, a efecto que los estados financieros presenten razonable y oportuna la situación financiera de la empresa o institución.

- **Salvaguarda de los activos**

Un adecuado y oportuno control de los activos permitirá al Auditor Interno determinar las existencias reales de los activos de la empresa o institución, y una adecuada salvaguarda de los mismos contra riesgos como robo o desfalcos, incendio, actividades impropias o ilegales y contra siniestros naturales, etc.

El auditor interno verifica si los activos de la empresa o institución están seguros, adecuadamente registrados y protegidos contra toda clase de pérdida o uso indebido.

- **Promover la eficiencia operativa de la entidad**

La Auditoría Interna al evaluar e identificar las actividades relacionadas con el uso económico y eficiente de los recursos tales como: la sub-utilización de instalaciones, trabajo no productivo, calidad o eficiencia del trabajo de los empleados, procedimientos que no justifican su costo, exceso o insuficiencia de personal, promueve la eficiencia operativa de la entidad.

La auditoría interna deberá informar a la Junta Directiva o Accionistas de la empresa o institución del resultado final de sus evaluaciones indicando sus observaciones, conclusiones y recomendaciones para conseguir el buen funcionamiento de la organización, de sus sistemas de cumplimiento es y uso eficiente de sus recursos.

- **Cumplimiento de objetivos, políticas, planes y procedimientos**

En toda empresa o institución, la administración es responsable de fijar objetivos, políticas, planes y procedimientos. La Auditoría Interna forma parte del proceso administrativo del control y como tal debe conocer los objetivos, políticas, planes y procedimientos, como también leyes, reglamentos determinados por la administración o Junta Directiva para evaluarlos y verificar su cumplimiento, además deberá tomar en cuenta convenios, resoluciones, políticas emitidas por organismos internacionales que deberá cumplir por la administración, en ese sentido el auditor interno debe conocer los objetivos y políticas para diseñar las pruebas necesarias y así verificar el cumplimiento de los mismos.

## **2.5 Guías para la práctica profesional de la Auditoría Interna**

“Existen estándares profesionales para la práctica profesional en la auditoría interna que son las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna, emitidas por el Instituto Americano de Auditores Internos; y las Guías para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores” (11:2)

Las Normas Internacionales son:

Normas sobre atributos

1000 - Propósito, Autoridad y Responsabilidad

**1100 - Independencia y Objetividad**

1110 – Independencia de la Organización

1120 – Objetividad Individual

1130 – Impedimentos a la Independencia u Objetividad

**1200 - Pericia y Debido Cuidado Profesional**

1210 – Pericia

1220 – Debido Cuidado Profesional

1230 – Desarrollo Profesional Continuado

**1300 - Programa de Aseguramiento de Calidad y Mejora**

1310 – Evaluaciones del Programa de Calidad

1311 – Evaluaciones Internas

1312 – Evaluaciones Externas

1320 – Reporte sobre el Programa de Calidad

1330 – Utilización de “Realizado de Acuerdo con las Normas”

1340 – Declaración de Incumplimiento

**Normas sobre Desempeño**

**2000 - Administración de la Actividad de Auditoría Interna**

2010 – Planificación

2020 – Comunicación y Aprobación

2030 – Administración de Recursos

2040 – Políticas y Procedimientos



- 2050 – Coordinación
- 2060 – Informe al Consejo de Administración y a la Dirección Superior
- 2100 - Naturaleza del trabajo
  - 2110 – Gestión de Riesgos
  - 2120 – Control
  - 2130 – Gobierno
- 2200 - Planificación del Trabajo
  - 2201 – Consideraciones sobre Planificación
  - 2210 – Objetivos del Trabajo
  - 2230 – Asignación de Recursos para el Trabajo
  - 2240 – Programa de Trabajo
- 2300 - Desempeño del Trabajo
  - 2310 – Identificación de la información
  - 2320 – Análisis y Evaluación
  - 2330 – Registro de la Información
  - 2340 – Supervisión del Trabajo
- 2400 – Comunicación de Resultados
  - 2410 – Criterios para la Comunicación
  - 2420 – Calidad de la Comunicación
  - 2421 – Errores y Omisiones
  - 2430 – Declaración de Incumplimiento con las Normas

## 2440 – Difusión de Resultados

2500 - Supervisión del Progreso

2600 - Aceptación de los Riesgos por la Dirección

Referente a las Guías Nacionales, el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores establece en la Guía No. 2 las denominadas “Guías para la práctica profesional de la Auditoría Interna”, con los objetivos para orientar al Auditor Interno en la realización de su trabajo con libertad, independencia y objetividad.

Las guías establecen la responsabilidad que tiene el departamento de Auditoría Interna, dentro de la organización y comprenden:

Independencia de las actividades que se auditan, conocimiento técnico y capacidad profesional, alcance del trabajo, realización del trabajo de auditoría y administración del departamento de Auditoría Interna.

### **2.5.1 Independencia de las actividades que se auditan**

La Auditoría Interna debe ser independiente de las actividades que auditan, esto conlleva a que su trabajo sea libre y objetivamente. El departamento de Auditoría Interna deberá estar ubicado adecuadamente y reportar directamente a la Junta Directiva que puede asegurar la independencia necesaria, que permita emitir juicios imparciales que conlleva la propia auditoría.

Mantener una independencia mental es difícil para el Auditor Interno en las instituciones descentralizadas y autónomas, debido a que la mayoría del personal labora en relación de dependencia y tiene temor de ser despedidos, además, éstos reportan normalmente a la Gerencia General y no a la junta Directiva, por lo que se pierde la independencia y se ve afectado el Auditor.

El trabajo de la auditoría interna debe efectuarse con objetividad, porque se deberá realizar con actitud mental positiva y objetiva y no permitir influencias por juicios de otras personas, por lo que debe emitir una opinión honesta del resultado de su trabajo.

La auditoría interna para no perder su objetividad debe considerar lo siguiente:

- “En las asignaciones de trabajo, debe realizarse de tal forma de no crear conflicto de intereses y de hacerlo el personal involucrado debe hacerlo del conocimiento del auditor interno para que se eliminen o reasignen los trabajos.
- Las asignaciones deben ser rotadas periódicamente entre los asistentes.
- Los auditores internos no deben hacer trabajos operativos.
- Las personas que son trasladadas para laborar en el departamento de auditoría interna, no deben ser asignadas para revisar áreas donde ellos participaron,” (11:23)

Como se indicó anteriormente, el departamento de auditoría interna en las instituciones descentralizadas y autónomas no debe realizar trabajos operativos como, por ejemplo, revisar y avalar documentos previos a la emisión de cheques, para gastos de funcionamiento o ejecución de proyectos, debido a que es una responsabilidad de la administración.

### **2.5.2 Conocimiento técnico y capacidad profesional**

El auditor interno es responsable del personal de auditoría interna, cuenta con conocimientos técnicos y capacidad profesional, como también deberá reclutar al personal para obtener una seguridad razonable de las capacidades y habilidades de cada auditor con el objeto de realizar adecuadamente auditorías.

El auditor interno es responsable de las asignaciones de auditoría interna, por lo que ejercerá una adecuada supervisión desde la planeación hasta la realización de la auditoría.

De acuerdo a la Guía No. 2. Indica que los auditores internos deben cumplir con las normas generales personales de conducta y apegarse a las normas de ética para graduados de contaduría pública y auditoría. Así mismo, tener conocimientos, experiencias y habilidades para la aplicación de normas, técnicas y procedimientos de auditoría al desarrollar su trabajo, como tener habilidad para comunicarse tanto oral como por escrito y transmitir claramente y efectivamente los objetivos de auditoría, evaluaciones y recomendaciones. Los auditores internos son responsables de continuar su desarrollo profesional.

Por lo anterior, el auditor interno debe poseer personalidad, buenas relaciones interpersonales, capacidad técnica acorde al trabajo a desarrollar, actitud positiva ante el trabajo, creatividad y una educación continuada.

### **2.5.3 Alcance del trabajo**

De acuerdo a lo que establece la Guía No. 2. Guías para la práctica profesional de la auditoría interna, el alcance de la auditoría interna debe incluir la revisión y la evaluación de la estructura del control interno, para determinar si es efectivo y eficiente, así mismo, el alcance abarca la ejecución del plan de trabajo.

El propósito de la revisión de la estructura de control interno "es determinar si se cumplen los objetivos siguientes: a) Garantizar información financiera confiable y oportuna, b) Salvaguarda de los activos, c) Promover la eficiencia operativo de la entidad, d) cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos, e) El logro de los objetivos y metas establecidas para las operaciones o programas." (11:45)

#### **2.5.4 Realización del trabajo de auditoría**

De acuerdo a la Guía 4 para la práctica profesional de la auditoría interna, el trabajo de auditoría deberá incluir la planificación de la auditoría, el examen y la evaluación de la información, la comunicación de los resultados y el seguimiento.

- **Planeación de la Auditoría**

El auditor interno es responsable de planear y realizar cada una de las auditorías. La planeación deberá ser documentada por lo que incluye los objetivos y alcance del trabajo, la obtención de información relativa a las actividades a auditar, determinar los recursos necesarios, identificar áreas en las que deben hacer énfasis, elaborar programas de auditoría y determinar cuándo y a quién se le comunicarán los resultados de la auditoría.

Como establece la Norma Internacional de Auditoría -NIA- 300, indica que el auditor deberá planear el trabajo de modo que la auditoría sea desempeñada en una forma efectiva, la planeación adecuada ayuda a asegurar que se presta atención a las áreas importantes de la auditoría y a la apropiada asignación y coordinación del trabajo de los auditores.

- **Examen y evaluación de la información**

El auditor interno debe obtener, analizar, interpretar y documentar la información para apoyar los resultados de auditoría. Los papeles de trabajo que documentan la auditoría, deben registrar la información obtenida y el análisis realizado, debiendo apoyar los hallazgos de auditoría y las recomendaciones.

- **Comunicación de los resultados**

Los resultados del trabajo de auditoría se deben emitir en un informe por escrito y firmado, por lo que se deberá discutir las conclusiones y recomendaciones con la administración antes de emitir el informe final. Los informes presentarán el propósito, alcance y resultados de la auditoría y cuando se considere apropiado contendrán la opinión del Auditor.

- **Seguimiento**

La auditoría interna debe cerciorarse de que se tomaran las medidas apropiada sobre los hallazgos reportados.

En resumen, los auditores internos de toda empresa o institución, deben planificar cada auditoría, reunir, analizar, interpretar y documentar toda la información para soportar todos los resultados de la auditoría. Así mismo, deberán reportar los resultados de su trabajo de auditoría, emitiendo un informe por escrito, como también deberán hacer un seguimiento para comprobar si se están tomando las acciones apropiadas a partir de los hallazgos reportados de la auditoría.

### **2.5.5 Administración del departamento de Auditoría Interna**

De acuerdo a la Guía de Auditoría Interna No. 14, el director de auditoría interna es responsable por la apropiada administración del departamento con respecto a que el trabajo de auditoría interna cumpla con los propósitos generales y las responsabilidades aprobadas por la administración y el consejo de administración.

El director de auditoría interna deberá establecer lo siguiente:

- **Propósito, autoridad y responsabilidad**

El director de auditoría debe tener establecido el propósito, autoridad y responsabilidad del departamento de auditoría interna, por lo que es responsable de obtener la aprobación por la administración y la aceptación del consejo de administración de un manual del departamento de auditoría interna.

- **Planeación**

El director de auditoría interna debe establecer planes para llevar a cabo las responsabilidades del departamento de auditoría, el proceso de planeación involucra el establecer: metas, esquema de trabajo de auditoría, planeación del personal y presupuesto financiero y reportes de actividades.

- **Políticas y procedimientos**

El director de la auditoría interna debe auxiliarse de políticas y procedimientos por escrito, que orientarán al personal de auditoría en el cumplimiento consistente de los estándares de ejecución del departamento.

- **Administración y desarrollo de personal**

El director debe establecer un programa para seleccionar y desarrollar los recursos humanos de su departamento.

- **Audidores Externos**

El director de auditoría interna debe coordinar esfuerzos de auditoría interna y auditoría externa a efectos de asegurar una adecuada cobertura de auditoría y minimizar así la duplicidad de esfuerzos.

- **Control de calidad**

El director de auditoría interna debe establecer y mantener un programa de control de calidad para evaluar las operaciones de su departamento.

Por lo anterior la administración del departamento de auditoría interna es de suma importancia, por lo que debe recaer en una persona conocedora de las actividades de la institución o empresa, que tenga conocimiento, capacidad y disciplina y experiencia en asuntos de auditoría financiera y de proyectos. Esta será la persona responsable de planear las actividades del departamento de auditoría, además de seleccionar al personal que deberá tener las capacidades técnicas para la realización de los trabajos de auditoría.

## **2.6 Procedimientos básicos que se deben observar en la realización de la auditoría**

### **2.6.1 Planeación de la Auditoría**

Constituye el desarrollo de una estrategia para el alcance y la conducción del examen, implica prever los procedimientos de auditoría que van a emplearse, la extensión y oportunidad en que van a ser aplicados y el personal que debe intervenir en el trabajo.

El auditor deberá tomar en consideración en la planificación, los siguientes aspectos:

- **Estimación de tiempo**

Se deberá estimar el tiempo en horas hombres de la realización del trabajo de campo como de gabinete desde la planeación hasta la entrega del informe, si por alguna circunstancia es necesario la modificación de la estimación de tiempo se deberá notificarlo a la administración de la empresa o institución, cuando se considere necesario.

- **Asignación del personal**

Para la realización de la auditoría se deberá asignar al personal calificado, tomando en cuenta el alcance de la auditoría y la experiencia del personal.



- **Distribución del trabajo**

Se deberá asignar a cada personal sus actividades a realizar en la auditoría, de acuerdo a sus experiencias.

- **Supervisión**

Consiste en dirigir las actividades del personal que realiza la auditoría con el fin de lograr los objetivos del examen y determinar si se logran los mismos. Por lo que se deberá revisar el trabajo hecho y dejar evidencia de dicha revisión.

### **2.6.2 Métodos para la evaluación de las funciones a auditar**

De acuerdo a la Guía de Auditoría Interna No. 3, define que son: los métodos que, en forma individual o combinada, deben utilizarse, para tener conocimiento del funcionamiento de la estructura de control interno de una entidad e identificar las deficiencias de la misma.

Para la evaluación de procedimientos operativos se utilizan los métodos siguientes:

- **Narrativa**

A través de este método se describen los procedimientos de una o varias funciones de la estructura del control interno, según la apreciación obtenida en entrevistas a los usuarios.

- **Cuestionario**

Consiste en diseñar preguntas preestablecidas en forma escrita, para funcionarios o empleados responsables en los procedimientos bajo examen de la auditoría. Permite la obtención de la información de la persona entrevistada y expresarla en forma escrita.

- **Flujogramas**

Consiste en describir en forma gráfica la secuencia de las operaciones de un ciclo de la entidad o de un proceso.

Este método consiste en la descripción gráfica de los procesos, desde su origen, desarrollo y fin de una o varias funciones, y tendrá por objeto visualizar e identificar en mejor forma las áreas que tengan debilidades o deficiencias las empresas o instituciones, como también se podrá tener una visión real y precisa de cómo se desarrollan las operaciones.

## **2.7 Programas de trabajo**

Se puede definir como la representación escrita de los objetivos de auditoría que se persiguen y de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse según las circunstancias específicas de la entidad a auditar.

El alto nivel de responsabilidades y la magnitud de exámenes de trabajo que realiza la auditoría interna necesitan la preparación de los programas de trabajo escritos, así como tener registro del trabajo realizado. Además, el programa de trabajo es un documento a través del cual se deja constancia de que el trabajo fue efectuado mediante la selección de procedimientos apropiados y especialmente diseñados para el examen a realizarse.

Los programas deben ser el resultado del proceso de la planeación de la auditoría y se dividen en: Generales y Específicos.

Los programas generales deben ser preparados por el Auditor Interno o directamente por el personal responsable del trabajo de campo, aprobados por el Auditor Interno. Los programas específicos deben elaborarse en base al programa general, con el fin de cubrir áreas específicas en el trabajo de auditoría.

Los programas de auditoría generales y específicos deben cubrir como mínimo lo siguiente: objetivos, procedimientos a aplicar, nombre de quien realiza el trabajo, fecha de realización y referencia de papeles de trabajo.

## **2.8 Pruebas de cumplimiento**

El objetivo de las pruebas de cumplimiento es verificar la existencia y efectividad de las políticas y procedimientos que tienen establecidos la administración de una entidad.

El alcance en que se realicen las pruebas de cumplimiento dependerá de los factores siguientes: materialidad de los saldos mostrados en los estados financieros, importancia de la función que se está auditando y el riesgo máximo que habría si no se evalúa una función o saldo.

Las pruebas de cumplimiento proporcionan evidencia que los controles claves existen y que son aplicables efectiva y uniformemente.

## **2.9 Pruebas sustantivas**

El objetivo de las pruebas sustantivas es verificar la validez, exactitud e integridad de los saldos y transacciones que componen los estados financieros, para garantizar que la información utilizada por la administración es confiable”.

## **2.10 Papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo se definen como el conjunto de cédulas y documentos en los cuales el auditor registra los datos e información obtenida, así como las conclusiones y resultados de las pruebas realizadas en el examen.

Los objetivos de los papeles de trabajo son: proporcionar evidencia del trabajo realizado, constituyendo el soporte del informe del auditor interno, así mismo, servir de guía y fuente de información en exámenes subsecuentes.

La importancia de los papeles, es servir de base para realizar, coordinar e integrar todas las fases de la auditoría y para emitir opinión sobre el área examinada; además, constituyen la prueba de trabajo realizado y el soporte del contenido del informe de auditoría.

Al efectuar la revisión el Auditor Interno prepara una serie de papeles de trabajo los cuales se clasifican en; archivo permanente y archivo continuo, por lo que se definen a continuación.

**Archivo Permanente;** Contiene información que se requiere para tener conocimiento permanente sobre la actividades y operaciones de la entidad examinada.

**Archivo Continuo:** Está compuesto por todos aquellos papeles que elabora el auditor interno derivado de su examen y que respaldan su informe.

Los requisitos mínimos que deben contener los papeles de trabajo son los siguientes: nombre de la entidad, ciclo de función a examinar, título descriptivo (contenido de la cédula), fecha de la auditoría, fecha de preparación, firma de hecho, firma de revisado y adecuado sistema de referencias (índices).

Los papeles de trabajo deben estar protegidos tanto durante como después de finalizado la auditoría, los mismos deben estar custodiados por el Auditor Interno. Son propiedad de la entidad y deben mantenerse en el archivo permanente durante el tiempo que la administración lo considere necesario.

## **2.11 Informe de Auditoría**

El informe de auditoría interna se define como el producto final de los resultados del trabajo de auditoría. Para la elaboración de los informes de auditoría se deberán tomar las siguientes características:

- **Objetividad**

La información que contenga los informes debe ser verdadera, imparcial y sin distorsiones.

- **Claridad y buena redacción**

Se deberá entenderán entender con facilidad y ser lógicos; la claridad se refiere a que se debe evitar un lenguaje técnico innecesario, proporcionando la suficiente información adicional de respaldo. Para la buena redacción, completos, claros y fácil de entender, evitar párrafos largos y complicados, como también incluir información suficiente y redactar en forma objetiva, concisa, sencilla y clara.

- **Conciso**

Se debe informar evitando detalles innecesarios, expresarse con el menor número de palabras posible.

- **Constructivos**

El contenido del informe debe ser adecuado, que ayuden a la unidad o área bajo examen, a la institución en general y promueven el mejoramiento en donde es requerido.

Para la misión del informe, éste deberá ser por escrito y firmado cada vez que concluya un examen de auditoría. Los reportes o informes contendrán el

propósito, alcance y resultados de la auditoría y en lo aplicable, la opinión del auditor.

El Jefe del departamento de auditoría interna o la persona designada, deberá revisar y aprobar el reporte final de auditoría antes de su emisión y deberá decidir a quién distribuirá el reporte.

Para la elaboración del informe este debe contener como mínimo: fecha, destinatario, introducción, antecedentes, resumen de aspectos principales, presentación de aspectos individuales, párrafo final y firma.

Los auditores internos deben llevar un seguimiento para asegurarse que la Gerencia o los jefes de área hayan tomado acciones apropiadas sobre los hallazgos reportados por la auditoría.

En las instituciones descentralizadas y autónomas deberán tomar en cuenta lo que refiere las Normas de Auditoría Interna Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala, referente a la comunicación de resultados, estableciendo lo siguiente:

Par los informes de auditoría, concluido todo examen, el Auditor Interno presentará invariablemente al Máximo Ejecutivo del ente público, con copia a los usuarios. (Área examinada y Contraloría General de Cuentas).

Terminada cualquier evaluación por parte de la Auditoría Interna, se elabora el borrador del informe como producto final del trabajo.

El informe de auditoría será discutido con los ejecutivos, jefes o directores del área examinada. Discutido el borrador del informe e incorporado los criterios y aclaraciones de los responsables del área examinada, el titular de la unidad de Auditoría Interna lo aprobará y se distribuirá.

La auditoría interna deberá realizar el seguimiento de los informes emitidos como producto de su trabajo, los elaborados por las firmas privadas, o por la Contraloría General de Cuentas, para verificar si las recomendaciones se están llevando a la práctica, de lo cual informará las razones de aquellas recomendaciones que no han recibido atención por parte de la administración del ente público.

El informe del auditor debe presentar apropiadamente los resultados de su examen, señalando que el mismo se realizó de conformidad con las normas de auditoría gubernamental.

Para la Contraloría General de Cuentas de acuerdo a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, el informe debe presentar el contenido siguiente:

- **Información relativa a la unidad administrativa examinada**
  - Generalidades
  - Objetivos
  
- **Información relativa al examen**
  - Motivo de examen
  - Objetivos
  - Alcance
  - Hallazgos

## **CAPÍTULO III**

### **AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

#### **3.1 Definición**

La auditoría de cumplimiento es la comprobación de las operaciones financieras, administrativas y económicas de una entidad, para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias y de procedimientos que le son aplicables.

Para llevar a cabo la auditoría de cumplimiento, se revisan los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables, debe evaluarse que las operaciones están realizadas de forma efectiva, oportuna y adecuadamente en los distintos sistemas aplicables, así también que estén orientados al cumplimiento de objetivos y metas.

#### **3.2 Control interno gubernamental**

El control interno gubernamental es la planificación, conjunto de métodos y medidas que se utilizan para asegurar que se logren los objetivos, funciones y tareas relacionadas con la previsión, seguimiento y control de las actividades económicas y administrativas, en las instituciones públicas y es aplicable a los actos de los funcionarios que intervienen en ellos.

El control interno se ejecuta para que los procesos sean realizados de forma eficiente y eficaz, ayudando a cumplir la misión y visión de las instituciones del Gobierno de la República de Guatemala.



Los responsables de implementar y mantener el control interno gubernamental son las máximas autoridades de cada institución, estas deben involucrar el resto de servidores y funcionarios públicos, ya que son estos los que ejecutan los procedimientos de control en sus labores diarias.

Al tener establecidos procedimientos basados en el control interno se da mayor seguridad, confiabilidad, transparencia y razonabilidad a las actividades realizadas.

### **3.2.1 Objetivos**

Según lo establece el Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, establecido por la Contraloría General de Cuentas, los objetivos del control interno están encaminados a controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de su proceso que se relacionan con:

Los objetivos del control interno gubernamental se enfocan en mejorar y controlar los procesos, se comprenden los siguientes:

- Eficiencia de las operaciones en las entidades de Gobierno, para optimizar e invertir los recursos de forma adecuada.
- Utilización de los sistemas integrados tanto administrativos como financieros, para controlar y presentar información confiable de los resultados obtenidos.
- Que la información generada sea confiable y oportuna sobre el manejo, uso y control de los bienes del Estado, ya que esta es utilizada para rendir cuentas a las autoridades superiores, supervisoras y población en general, así como para verificar el seguimiento de los objetivos.
- Promover la actualización y modernización de los sistemas y tecnología que se utiliza.

- Mantener el personal constantemente capacitándose para mejorar los servicios que prestan a las entidades.
- Al aplicar el control interno, se identifican los puntos débiles de los procedimientos, encaminándolos de forma correcta para prevenir y detectar el inadecuado manejo de los recursos del Estado.

### **3.2.2 Importancia**

El control interno es de suma importancia en las entidades de Gobierno ya que es base para el cumplimiento de metas, apegándose a normas, políticas, leyes y reglamentos haciendo que el personal trabaje con una guía establecida.

Da las directrices para que las labores sean realizadas optimizando el recurso humano, material y financiero. Permite el manejo adecuado de los bienes. Con un sistema de control interno se da orden a las operaciones y se tienen métodos confiables para prevenir, detectar y corregir inconvenientes.

### **3.2.3 Alcance**

El control interno es aplicable a todas las instituciones, se diseña para cada ámbito en específico, abarca la estructura organizacional en general, los sistemas integrados generales y específicos y el conjunto de operaciones que realicen las entidades que conforman el sector público, independientemente de dónde éstas realicen las funciones y de los que intervengan en ellas.

### **3.2.4 Características**

Se deben mantener los siguientes controles dentro de la estructura del control interno para que este cumpla con los fines establecidos:

- **Controles preventivos**

Para no tener inconvenientes se deben tener controles que eviten caer en delitos contra el Estado.

- **Controles detectivos**

Ayudaran a corregir el curso de los procesos antes de caer en irregularidades y riesgos, estos controles sirven de base para las acciones correctivas.

- **Controles generales**

Estos controles se llevan a cabo en todos los departamentos, unidades o direcciones de la estructura organizacional en forma estándar, evalúa las funciones y las personas.

- **Controles específicos**

Son aquellos controles especializados en determinada operación, con el objetivo de cubrir cada detalle.

- **Controles de legalidad**

Los controles deben estar basados en operaciones legítimas y apropiadas, así también deben ser autorizadas y ejecutadas según la normativa aplicable.

- **Controles funcionales**

Implementar controles que no compliquen más las operaciones, deben ser ágiles y complementarios a lo que ya existen.

- **Controles prácticos**

Deben ser controles de calidad y que el costo de creación e implementación esté relacionado con el beneficio que dará a la entidad.

- **Controles gerenciales**

Con estos se mide la gestión a todos los niveles operacionales, así como la eficiencia, efectividad y economía de los mismos.

- **Controles oportunos**

Las transacciones deben ser autorizadas, ejecutadas y registradas en el tiempo y forma oportuna.

### **3.2.5 Principios del control interno**

Son parte principal del control interno gubernamental, que constituyen la base para el desarrollo de los procedimientos en cada área de las instituciones de la administración pública. Al aplicarlos correctamente se logra la eficiencia y efectividad de las operaciones, es necesario asumir y trabajar bajo estos principios, los cuales se dividen en tres grupos:

- **Aplicable a la estructura orgánica**

Los principios aplicables para dejar claramente definida la estructura orgánica, la separación de funciones, asignar autoridad y responsabilidad son:

- Responsabilidad delimitada
- Separación de funciones de carácter incompatible
- Instrucciones por escrito

- **Aplicables a los sistemas contables integrados**

Los sistemas utilizados en las entidades públicas tienen como fin primordial ser una herramienta de control que ayude a salvaguardar los recursos del Estado, los principios a tomar en cuenta para que esto se cumpla son:

- Aplicación de pruebas continuas de exactitud

- Uso de numeración en los documentos
  - Uso de dinero en efectivo
  - Uso de cuentas de control
  - Depósitos inmediatos e intactos
  - Uso mínimo de cuentas bancarias
  - Uso de dispositivos de seguridad
  - Uso de indicadores de gestión
- **Aplicables a la administración del personal**

Uno de los activos principales tanto de las empresas del sector privado como de las instituciones del sector público es el personal, por lo que se debe tener un control estricto sobre estos, se debe fijar claramente sus responsabilidades y darles las herramientas necesarias para que cumplan con ellas. Los principios aplicables a la administración del personal son los siguientes:

- Selección de personal capacitado
- Capacitación continua
- Vacaciones y rotación de personal
- Pólizas de seguro

### **3.2.6 Elementos de control interno**

Los elementos del control interno giran alrededor de los principios de calidad e idoneidad, estos se relacionan con:

- **El ambiente de control**

Se refiere a la imagen de la institución, los valores corporativos, valores éticos de los servidores, políticas, planificación estratégica, el personal, los recursos

y las obligaciones. El ambiente de control interno es la base del resto de elementos.

Los componentes son los siguientes:

- **Filosofía del control interno:** Se refiere al conjunto de aspectos que la administración toma en cuenta para indicar los valores éticos, valores corporativos, políticas, estrategias de desarrollo, la forma de implantación y actualización.
- **Integridad y valores éticos:** Se refiere a los aspectos que rigen la conducta del personal de la institución.
- **Competencia del personal:** Los funcionarios y empleados públicos deben ser capacitados, poseer los suficientes conocimientos y habilidades para llevar a cabo sus labores, sirviendo de beneficio para los fines de las entidades públicas.
- **Filosofía administrativa y estilo de operación:** Influye en la forma en que se desarrollan los planes operacionales y administrativos, la forma en que se controlan, así como el seguimiento que se le da, bajo el concepto de empresa en marcha.
- **Estructura organizacional:** Las líneas de autoridad, unidades, departamentos y asesorías deben estar claramente establecidas, definiendo una adecuada separación de funciones. Esta estructura se organiza basándose en necesidades de la ejecución de funciones de la institución, así como el control de las mismas.
- **Funcionamiento de la alta dirección:** Establece el nivel de autoridad de la alta dirección para que intervenga en decisiones y en la conducción de la organización.

- **Métodos para fijar funciones y autoridad:** Se refiere al procedimiento que se sigue para establecer las funciones y líneas de autoridad en la estructura organizacional.
- **Métodos de control gerencial:** Las herramientas gerenciales deben ser conocidas totalmente para que se cumplan, dentro de ellas se detalla el nivel de autoridad y responsabilidad en la ejecución de las operaciones.
- **Políticas y prácticas de administración de personal:** Establece los aspectos necesarios para dirigir al personal, evaluar, contratar, controlar, promocionar y sancionar a los mismos.
- **Influencias externas:** Los cambios en la legislación nacional, normas internacionales, tratados, la industria entre otros. Incluyen en los procedimientos y sistemas integrados, por lo que se deben mantener continuamente actualizados.

- **Evaluación de riesgos**

Son operaciones que se realizan para mitigar aquellos factores que puedan impedir el cumplimiento de los objetivos de la institución. Deben ser procesos amplios que incluyan todas las áreas tanto internas como externas. Se debe medir el impacto de los riesgos, evaluar la frecuencia con la que ocurren y establecer las acciones para reducirlos.

Para evaluar el riesgo se establecen los siguientes aspectos:

- **Objetivos de control:** Son el punto de partida para definir los procedimientos de control interno, al presentarse los distintos tipos de riesgos, estos recaen directamente en el cumplimiento de objetivos.
- **Evaluación de riesgos:** Procesos establecidos para conocer los factores negativos que incluyen en las labores diarias.

- Manejo de cambios: Se deben identificar las variaciones existentes y establecer si serán favorables o desfavorables sobre los controles internos.

- **Los sistemas integrados contables y de información**

Estos sistemas integran información de los subsistemas de las entidades del Estado, por lo que en ellos se encuentra la fuente de información financiera y patrimonial. En ellos se generan los reportes necesarios para presentar el resultado de las operaciones en un periodo determinado y se realizan evaluaciones específicas.

Los componentes de los sistemas integrados contables y de información son:

- Políticas contables para determinar claramente el momento y forma de registrar ingresos, egresos y compromisos adquiridos, basándose en los criterios del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Aplicación de principios contables según las normas contables, los procedimientos indicados por los organismos SIAF-SAG y los de origen internacional.
- Adecuación a las leyes aplicables.
- Registros contables según las necesidades de control o información institucional, tomando en cuenta los criterios técnicos del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Información periódica oportuna y verídica según las necesidades de las diversas autoridades que la soliciten.
- Comunicación que llegue a los distintos niveles de las organizaciones para que ayude a la toma de decisiones en forma oportuna y confiable.
- Procedimientos de registro plenamente establecidos en un manual general de contabilidad.



- **Las actividades de control**

Estas garantizan que las operaciones se controlen según las necesidades generales y específicas de cada institución. El resultado de dichas actividades debe darse a conocer oportunamente a las autoridades competentes. Se relacionan con:

- Necesidad de controlar todos los movimientos administrativos y operativos
- Necesidad de informar oportunamente a los sectores y niveles jerárquicos necesarios para la toma de decisiones, tomando en cuenta que la persona que prepare los informes debe tener la capacidad de analizar la información a detalle.
- Sistemas integrados de información, que generen informes con las siguientes características: contenido oportuno, actualizado y accesible.
- Necesidad de integrar, descentralizar o desconectar para que las operaciones se desarrollen fácilmente.
- Fijar límites de actuación en las funciones del personal
- Apoyo a la toma de decisiones
- Generar historia operacional, para que la información sea resguardada y controlada adecuadamente.

- **Supervisión y seguimiento del ambiente y estructura de control**

Está ligado a las actividades de supervisión, evaluaciones independientes e informes de deficiencias. El objetivo es que se observe el cumplimiento del conjunto de elementos que integran el control interno y se establezca si los riesgos están siendo controlados.

Dichas evaluaciones puede realizarlas personal interno o externo a la institución en forma frecuente, el informe respectivo debe ser entregado a las

autoridades de mayor jerarquía sobre el manejo de operaciones, para que tomen las decisiones que ayuden a mejorar las debilidades del control interno.

### **3.2.7 Responsables del control interno**

Los responsables del control interno dependen del campo de acción que se esté ejecutando, siendo estos:

- **La Gerencia (Ministros, Directores, Rectores, entre otros)**

Es el mayor responsable de la existencia y mantenimiento del control interno, debe diseñar la filosofía, procedimientos y medidas del control interno, divulgar e instruir las normas, solicitar periódicamente la evaluación de los logros basados en el control interno y tomar medidas correctivas ante las situaciones de riesgo.

- **Ejecutivos financieros**

Exigen la aplicación de las normas de control interno con el objetivo de evitar informes con información financiera incorrecta, deben apoyar a la prevención y detección del fraude.

- **Comité de auditoría**

Este comité vela porque se tomen las medidas correctivas adecuadas y cuestiona a las autoridades superiores el cumplimiento de sus responsabilidades.

- **Comité de finanzas**

Verifica que el presupuesto sea invertido de acuerdo a lo establecido en los planes operativos.

- **Área jurídica**

Revisa que los controles e instrumentos jurídicos estén encaminados a salvaguardar los recursos del Estado.

- **Auditoría interna**

Realiza trabajos de evaluación a la estructura de control interno, sistemas operacionales y flujos de información en forma periódica, para disminuir las posibilidades de riesgos y deben dar a conocer las anomalías en forma oportuna.

- **Funcionarios públicos**

Los servidores y funcionarios públicos tienen la responsabilidad de aplicar las Normas Generales de control Interno al trabajo diario, así también deben informar de las anomalías que puedan presentarse y apoyar a mejorar las operaciones.

- **Contraloría General de Cuentas**

Al ser el órgano rector del control interno gubernamental, son responsables de establecer las Normas Generales de Control Interno Gubernamental que permitan a cada entidad establecer el ambiente y estructura de control interno, asesorar sobre la implementación de dichas normas y evaluar periódicamente el cumplimiento.

- **Audidores independientes**

Los auditores independientes o firmas de auditoría independiente son responsables de evaluar el control interno gubernamental, presentar los resultados de la evaluación y proponer mejoras a los mismos.

### **3.3 Normas Generales de Control Interno**

El control interno gubernamental es la base fundamental con la cual se rigen parámetros para realizar y evaluar los procedimientos que llevan a cabo las entidades del Gobierno.

Estas normas son el marco de control interno de referencia para evaluar la eficiencia del mismo.

Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público.

La Contraloría General de Cuentas, es el ente responsable de normar el control interno y externo gubernamental de todas las instituciones públicas, por lo que dichas instituciones deben cumplir con las normas generales para promover, organizar y fortalecer los procesos.

Estas normas constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional.

Las Normas Generales de Control Interno, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos

Las normas generales de control interno se clasifican en siete grupos:

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

6. Normas Aplicables al Sistema de Tesorería

7. Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público

### **3.3.1 Normas de aplicación general**

Con estas normas se establecen los aspectos que deben tener las instituciones públicas, incluye la filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría de control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación de control interno y archivos, incluye:

- Misión, visión y valores institucionales, los cuales rigen el comportamiento de los servidores y funcionarios públicos, así como el control interno.
- Controles que mejoren la calidad de los servicios y procesos administrativos, tales como: controles preventivos, generales, específicos de detección, legalidad, prácticos, funcionales y de oportunidad, los cuales pueden aplicarse según las necesidades.
- Reglamentos y normas para el correcto uso y funcionamiento de los sistemas operativos, administrativos y financieros.
- Determinar las funciones que debe tener cada servidor y unidad administrativa.
- Evaluar el control interno constantemente y darle seguimiento.
- Implementar una eficiente unidad de auditoría interna.
- Las instrucciones deben de ser por escrito y divulgadas a todos los niveles necesarios.
- Crear y mantener un archivo debidamente ordenado que resguarde la papelería de las gestiones realizadas en la entidad.
- Implementar manuales de funciones y procedimientos.

### **3.3.2 Normas aplicables a los sistemas de administración general**

“Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión o supresión de unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.” (10:6)

Estas normas son aplicadas a toda la administración, las cuales establecen lo siguiente:

- El personal que labora en las instituciones públicas deben estar enteradas sobre los cambios tecnológicos y legales.
- Organización con base a objetivos, tomando en cuenta actividades y operaciones de la entidad.
- Sistemas que generen información confiable y segura para la toma de decisiones.
- Establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro y custodia y control oportuno de todas las operaciones.
- Respaldar todas las operaciones con la documentación necesaria.
- Mantener el control de formas.
- Basarse en la planificación organización y control para comprobar, evaluar y medir resultados.
- Elaboración de informes internos y externos en forma oportuna.
- Rendir cuentas a todos los niveles y ámbitos de responsabilidad.

### **3.3.3 Normas aplicables a la administración del personal**

Se refiere a los discernimientos legales, técnicos y conjunto de métodos que se aplican en organizar al personal, con el objetivo de que estos actúen basándose en el cumplimiento de objetivos. Estas normas están conformadas por:

- Determinación de puestos
- Clasificación de puestos
- Selección y contratación
- Inducción al personal de nuevo ingreso y promocionado
- Capacitación y desarrollo
- Evaluación y promoción
- Control de asistencia
- Vacaciones
- Rotación de personal
- Prestaciones
- Motivación

### **3.3.4 Normas aplicables al sistema de presupuesto público**

“Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser observados en la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector aplicables a cualquier institución pública, dentro del proceso presupuestario, que comprende: la formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación en función de las políticas nacionales y los objetivos institucionales.” (10:14)

- **Formulación:** Se definen las estrategias, políticas, objetivos y metas institucionales para el proyecto de presupuesto.

- **Programación:** Planifica la forma en que se ejecutará el presupuesto.
- **Ejecución:** Elaboración de políticas para programar los gastos de forma eficiente, eficaz, transparente y equitativa.
- **Control:** Examina las modificaciones necesarias en el presupuesto, llevando el historial de estos y actualización de metas.
- **Evaluación:** emitir las políticas y procedimientos que permitan, durante el ejercicio fiscal y al cierre del mismo, realizar la evaluación de la ejecución del presupuesto, para la toma oportuna de decisiones y una adecuada rendición de cuentas.
- **Liquidación:** Verificar que todos los ingresos y egresos hayan sido operados adecuadamente en los sistemas correspondientes con base al marco legal y contable.

Estas normas se enfocan en el plan operativo anual, anteproyecto de presupuesto, indicadores de gestión, estimación de ingresos, programación de egresos, revisión y correcciones al anteproyecto de presupuesto para la presentación, aprobación, publicación y programación del presupuesto, ejecución del presupuesto, programación trimestral de cuotas, comunicación de cuotas, control de cuotas solicitadas, registros presupuestarios, modificaciones presupuestarias, control de dichas modificaciones, actualización del programa de presupuesto y metas, control de ejecución presupuestaria, control de ejecución institucional, evaluación de la ejecución, informes de gestión, liquidación presupuestaria y la función asesora del proceso presupuestario realizada por la Comisión Técnica de Finanzas Públicas.



### **3.3.5 Normas aplicables al sistema de contabilidad integrada gubernamental**

Estas normas son aplicables a las operaciones que afecten el presupuesto de la institución, así como el patrimonio y los flujos de fondos de las operaciones del sector público no financiero.

El Ministerio de Finanzas Públicas es quien emite las normas y políticas para el registro de las operaciones contables, de forma oportuna y adecuada; así también brinda asesoría, capacitaciones y da seguimiento para la realización del trabajo.

Los documentos que soportan las operaciones deben ser recibidos y verificados de forma adecuada, para que cumplan el objetivo de respaldar los gastos. El registro de las operaciones debe realizarse oportunamente con información clara y verás, para que, al momento de solicitar un informe, este muestre el estatus real de la institución y el análisis e interpretación de los resultados sea el adecuado.

Se deben realizar conciliaciones de saldos de acuerdo a la normativa emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, elaborar y presentar los estados financieros según lo establecido por el ente rector.

Todas las instituciones tienen la obligación de presentar el 31 de diciembre de cada año, los estados financieros completos por el cierre contable de sus operaciones, para que la Dirección de Contabilidad del Estado consolide la información financiera del Gobierno de Guatemala.

### **3.3.6 Normas aplicables al sistema de tesorería**

Son todas aquellas técnicas, normas, políticas y métodos emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional, para

optimizar el control interno en las unidades de tesorería del sector público, las cuales indican que se debe:

- Elaborar la planificación financiera anual
- Elaborar el flujo de caja
- Programar las cuotas de pago
- Reprogramar cuotas de pago
- Controlar los ingresos para que estos sean utilizados en el momento necesario
- Analizar y evaluar la información financiera
- Controlar los saldos de caja, tanto iniciales como finales, la apertura de cuentas bancarias, administrarlas y controlarlas.
- Consolidar saldos bancarios
- Velar porque el excedente y déficit de las cajas sean tratados según la normativa aplicable.
- Administrar y constituir el fondo rotativo.

### **3.3.7 Normas aplicables al sistema de crédito público**

“Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en las operaciones de endeudamiento del sector público, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de crédito público en todo el sector público no financiero.” (10:32)

El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Crédito Público es el encargado de realizar la normativa aplicable, así como la evaluación, seguimiento y políticas, para asegurarse que los mismos están siendo utilizados de manera oportuna y adecuada. Establece el procedimiento para el control de colocaciones de títulos-valores, préstamos, donaciones y

fideicomisos, esta Dirección consolida toda la información referente a las colocaciones junto con la Dirección Técnica del Presupuesto, Tesorería Nacional, Dirección de Contabilidad del Estado y las unidades ejecutoras de las entidades públicas.

**CAPÍTULO IV**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PROCESO CONTABLE DE UNA**  
**FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL**  
**(CASO PRÁCTICO)**

**4.1 Antecedentes**

A través de este capítulo se presentará el caso práctico, de auditoría interna de cumplimiento a la unidad objeto de estudio en esta investigación, que es la encargada de todos los registros contables de la federación deportiva nacional, cuenta con un equipo de trabajo conformado por el contador general y un asistente.

A través de la unidad de auditoría interna, se evaluará el cumplimiento de los procedimientos, el registro oportuno y calidad de las operaciones que se realizan dentro del departamento, evaluando el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, para detectar y establecer deficiencias y así proponer recomendaciones que contribuyan al fortalecimiento de los procedimientos que utiliza el departamento de contabilidad.

Para el desarrollo de la auditoría de cumplimiento, se realizará la fase de familiarización, para entrar en contacto con el ente auditado, conociendo la estructura, políticas y principales operaciones, para proseguir a la investigación y análisis, a través de entrevistas al contador general y asistente, también se examinará la documentación y evaluará la gestión administrativa, para culminar con el diagnóstico y presentación de las situaciones que afectan la eficiencia de cumplimiento a través del informe.

## **4.2 NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

**NOMBRAMIENTO No. DAI-122-2017**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

Guatemala, 9 de junio de 2017

Auditor:

Sebastián Hernández Prado

En cumplimiento con el Plan de Auditoría Anual, aprobado por el Secretario General Administrativo, para operar en el ejercicio 2017, según oficio No. SGA123 de fecha 5 de diciembre de 2016, se le nombra para realizar la presente auditoría de cumplimiento que está bajo el control de la Dirección de Auditoría Interna.

La presente auditoría de cumplimiento, se realiza con base y para cumplir con el Plan de Auditoría Anual para el ejercicio 2017. El objetivo de la presente auditoría, es evaluar y revisar los documentos que soportan el proceso contable, como lo son registros contables, regularizaciones, así como la calidad de las operaciones.

La auditoría se aplicará al periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2016.

Las pruebas se realizarán del 12 de junio al 17 de julio de 2017. La actividad será supervisada por la licenciada Ingrid Carolina Cruz

Atentamente,



  
Licda. Ingrid Carolina Cruz  
Auditora Interna

## Índice de papeles de trabajo

Entidad: Federación Deportiva Nacional de Fútbol Auditoría De cumplimiento Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 Departamento de Contabilidad
---

<b>PT</b>	<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
	Índice de marcas	75
A 1/8 al A 8/8	Memorando de planificación	76 a 83
B 1/2 al B 2/2	Programa de auditoría de cumplimiento	84 a 85
C 1/9 al C 9/9	Cuestionario de control interno	86 a 94
D1 1/2 al D1 2/2	Cédula narrativa de visita preliminar	95 a 96
D2	Cédula narrativa de estructura organizacional	97
D3	Cédula narrativa de las atribuciones del personal	98
D4 1/3 al D4 2/3	Cédula narrativa del proceso de recepción de expedientes para pago	99 a 101
D5	Cédula de determinación del tamaño de la muestra	102
D6 1/5 al D6 5/5	Prueba de cumplimiento en el proceso de recepción de expedientes para pago	103 a 107
D7 1/6 al D7 6/6	Cédula de soporte de hallazgos	108 a 113
E 1/2 al E 2/2	Cédula de hallazgos y planes de acción	114 a 115

### Índice de marcas

Descripción	Marca
Verificado con documento original	
Cumple con atributo de expediente	X
No cumple con atributo de expediente	0
Verificado	
No aplica	N/A

### 4.3 MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Entidad: Federación Deportiva Nacional de Fútbol Auditoría de cumplimiento Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 Departamento de Contabilidad	P/T	A 1/8	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	SH	12/06/2017
	Revisado por:	IC	14/06/2017

#### Memorando de planificación

##### Antecedentes

El departamento de contabilidad es una estructura organizada, con el objetivo de captar y registrar de forma ordenada y cronológica, la información financiera generada en las diferentes áreas que integran la federación.

La principal atribución es el registro de la póliza contable y el resguardo de la documentación de soporte por los pagos efectuados y los documentos que debe de contener son:

- Orden de pedido
- Autorización de compra
- Ingreso a almacén cuando aplique
- Ingreso a inventario cuando aplique
- Factura del proveedor
- Cheque voucher



Entidad: Federación Deportiva Nacional de Fútbol Auditoría de cumplimiento	P/T	A 2/8	
		Auditor	Fecha
Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 Departamento de Contabilidad	Preparado por:	SH	12/06/2017
	Revisado por:	IC	14/06/2017

### **Memorando de planificación**

#### **Visión**

Del departamento de contabilidad: proporcionar información oportuna a las autoridades superiores, que garantice la buena administración de la entidad, para la toma de decisiones.

#### **Misión**

Del departamento de contabilidad: verificar que cada uno de los registros contables sean realizados con eficiencia e integridad.

#### **4.3.1 Objetivos estratégicos**

Del departamento de contabilidad: revisar regularmente las operaciones de la federación, efectuando las verificaciones que se estimen convenientes, en los distintos procesos que efectúan los demás departamentos, que tengan incidencia con el departamento contable.

#### **4.3.2 Gestión principal**

Del departamento de contabilidad: cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables a la federación deportiva nacional en materia contable.

Entidad: Federación Deportiva Nacional de Fútbol Auditoría de cumplimiento	P/T	A 3/8	
		Auditor	Fecha
Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 Departamento de Contabilidad	Preparado por:	SH	12/06/2017
	Revisado por:	IC	14/06/2017

## **Memorando de planificación**

### **4.3.3 Criterios de jerarquía y especialización**

Está conformado por el contador general y un asistente.

#### **Legislación**

- Acuerdo No. A-57 2006, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental
- Marco Conceptual de las Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa

#### **Registros**

Todas las operaciones que se realizan en el departamento de contabilidad se encuentran documentadas, así como los gastos por viáticos y en general se cuenta con la evidencia necesaria.

#### **Áreas críticas**

##### **Riesgo inherente**

Se refiere a la posibilidad de que en el proceso contable ocurran errores sustanciales antes de considerar la efectividad de los sistemas de control.

- Que existan disminuciones en el presupuesto asignado a la entidad
- Que no se realicen las actividades programadas

##### **Riesgo de control**

Se refiere a la incapacidad del sistema de contabilidad y de los controles internos para prevenir o detectar errores o irregularidades sustanciales.

Entidad: Federación Deportiva Nacional de Fútbol Auditoría de cumplimiento	P/T	A 4/8	
		Auditor	Fecha
Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 Departamento de Contabilidad	Preparado por:	SH	12/06/2017
	Revisado por:	IC	14/06/2017

### Memorando de planificación

- Que no se optimicen los recursos.
- Que los expedientes de pago estén incompletos.

#### Objetivos

##### Generales

Examinar y evaluar la calidad de las actividades y revisiones de expedientes que realiza el departamento de contabilidad, con el propósito de establecer si los procesos de revisión y ejecución están cumpliendo con la normativa vigente relacionada y bajo los preceptos de eficiencia y eficacia de los recursos de la entidad, contribuyendo con recomendaciones para incrementar la eficiencia operativa y funcional.

##### Específicos

- Evaluar la calidad, oportunidad, eficiencia y profundidad de los procesos, de las operaciones y registros contables que se realizan en la federación.
- Constatar el adecuado uso de los recursos físicos, económicos, y humanos, que intervienen en cada una de las operaciones y/o registros contables.
- Verificar el cumplimiento de procesos del departamento y aplicación de la normativa legal correspondiente.

Entidad: Federación Deportiva Nacional de Fútbol Auditoría de cumplimiento	P/T	A 5/8	
		Auditor	Fecha
Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 Departamento de Contabilidad	Preparado por:	SH	12/06/2017
	Revisado por:	IC	14/06/2017

### **Memorando de planificación**

- Analizar la información y examinar la documentación relativa para evaluar la eficiencia, efectividad y economía de las operaciones de la federación.
- Verificar la ubicación y verificación de la existencia de controles que garanticen permanentemente el cumplimiento de la normativa legal vigente relacionada a las federaciones deportivas.

#### **Alcance**

Con base a la evaluación del control interno del periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, se aplicarán los criterios para la selección de la muestra, elaborando los programas de auditoría.

#### **Criterios**

Se evaluarán los procedimientos en la ejecución de los registros que realiza el departamento de contabilidad.

#### **Informes**

Se presentará un borrador preliminar, posteriormente se discutirá con los auditados para concluir con el informe final.

Entidad: Federación Deportiva Nacional de Fútbol Auditoría de cumplimiento	P/T	A 6/8	
		Auditor	Fecha
Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 Departamento de Contabilidad	Preparado por:	SH	12/06/2017
	Revisado por:	IC	14/06/2017

### Memorando de planificación

#### Cronograma de actividades auditoría de cumplimiento

Del 12 de junio al 17 de julio de 2017

Descripción	Junio						Julio								
	12 al 16		19 al 23			26 al 29	3 al 7		10 al 14		17				
Realizar planificación	■	■													
Realizar programación		■	■												
Ejecución de la auditoría			■	■	■	■	■	■							
Preparar informe preliminar								■	■						
Discusión de hallazgos										■					
Preparación y modificaciones al informe final											■	■	■		
Entrega del informe final															■

Entidad: Federación Deportiva Nacional de Fútbol Auditoría de cumplimiento	<b>P/T</b>	<b>A 7/8</b>	
		Auditor	Fecha
Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 Departamento de Contabilidad	Preparado por:	<b>SH</b>	13/06/2017
	Revisado por:	<b>IC</b>	14/06/2017

### Memorando de planificación

#### Presupuesto de tiempo

Proceso	Personal	Tiempo H.H.	Días
<b>Planificación</b>			
Memorando de planificación	Supervisor y encargado	24	3
<b>Fase de familiarización</b>			
Con la entidad y unidad a auditar	Supervisor y encargado	24	3
<b>Fase de Investigación y análisis</b>			
Trabajo de campo	Encargado	104	13
Revisión de papeles de trabajo	Supervisor	40	5
<b>Fase de diagnóstico</b>			
Elaboración del informe borrador	Encargado	24	3
Discusión del informe	Encargado	8	1
Elaboración del informe final	Encargado	24	3
<b>Totales</b>		<b>248</b>	<b>31</b>

Entidad: Federación Deportiva Nacional de Fútbol Auditoría de cumplimiento	P/T	A 8/8	
		Auditor	Fecha
Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 Departamento de Contabilidad	Preparado por:	SH	13/06/2017
	Revisado por:	IC	14/06/2017

### Memorando de planificación

#### Recursos

#### Recursos humanos

Para desarrollar el trabajo se requieren 2 auditores: un encargado y un asistente.

#### Recursos materiales

300	Hojas tamaño carta
5	Folder tamaño carta
1	Lápiz
1	Lapicero negro
1	Laptop
1	Cartucho de tinta

#### 4.4 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Entidad: Federación Deportiva Nacional de Fútbol Auditoría de cumplimiento Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 Departamento de Contabilidad	P/T	B 1/2	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	SH	14/06/2017
	Revisado por:	IC	16/06/2017

#### Programa de auditoría de cumplimiento

No	Descripción	Ref. P/T	Hec ho por:	Fecha	Rev. Por:	Fecha
<b>I.</b>	<b><u>Familiarización</u></b>					
	<b>Procedimientos</b>					
1.	En la visita preliminar recopilar información respecto a la entidad y departamento bajo examen, relacionada con los aspectos siguientes:					
	a. Antecedentes	D1 1/2	SH	20/06	IC	23/06
	b. Normativa legal y técnica aplicable a la entidad	D1 1/2 D1 2/2	SH	20/06	IC	23/06
	c. Estructura organizacional	D2	SH	20/06	IC	23/06
	d. Atribuciones	D3	SH	20/06	IC	23/06
<b>II.</b>	<b><u>Investigación y análisis</u></b>					
	<b>Procedimientos</b>					
2.1	Cuestionario al encargado de la dirección financiera.	C 1/12 al C 3/12	SH	19/06	IC	21/06
2.2	Cuestionario a recursos humanos.	C 4/12 al C 6/12	SH	19/06	IC	21/06



Entidad: Federación Deportiva Nacional de Fútbol Auditoría de cumplimiento	P/T	B 2/2	
		Auditor	Fecha
Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 Departamento de Contabilidad	Preparado por:	SH	14/06/2017
	Revisado por:	IC	16/06/2017

### Programa de auditoría de cumplimiento

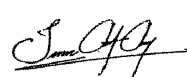
No	Descripción	Ref. P/T	Hec ho por :	Fecha	Rev. Por:	Fecha
2.3	Cuestionario al encargado del departamento de contabilidad.	C 7/12 al C 11/12	SH	19/06	IC	21/06
2.4	Cuestionario de estructura organizativa.	C 12/12	SH	19/06	IC	21/06
2.5	Narrativa del proceso de recepción de documentación para pago.	D4 1/2 al D4 2/2	SH	20/06	IC	23/06
2.6	Determinación de muestra para realizar prueba de cumplimiento.	D5	SH	26/06	IC	29/06
2.7	Prueba de cumplimiento en el proceso de recepción de documentación para pago.	D6 1/5 al D6 5/5	SH	26/06	IC	29/06
<b>III.</b>	<b><u>Diagnóstico</u></b>					
3.1	Identificación de hallazgos.	D7 1/6 A1 D7 6/6	SH	04/07	IC	07/07
3.2	Matriz de hallazgos.	E 1/2 al E 2/2	SH	10/07	IC	13/07

Elaborado por: Sebastián Hernández      Revisado por: Ingrid Cruz

Firma:



Firma:



Entidad: Federación Deportiva Nacional de Fútbol Auditoría de cumplimiento Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 Departamento de Contabilidad	<b>P/T</b>	<b>C 1/9</b>	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	<b>SH</b>	<b>19/06/2017</b>
	Revisado por:	<b>IC</b>	<b>21/06/2017</b>

### Cuestionario de control interno

**Dirección financiera**

**Entrevistado:** José Byron Pérez

**Cargo:** Director financiero

No.	Pregunta	Si	No	Observaciones
1.	¿Se encuentra inscrito el jefe de departamento como cuentadante ante la Contraloría General de Cuentas?	<b>X</b>		Sí se encuentra inscrito, así también se encuentra inscrito cada coordinador de área de la dirección financiera.
2.	¿Existen objetivos, políticas y metas claramente definidas por escrito y formuladas de conformidad con la ley orgánica y otras disposiciones legales y reglamentarias?		<b>X</b>	No existen por escrito.
3.	¿Existen manuales de procedimientos para ejecutar las actividades generales del departamento que faciliten el desempeño de las labores del personal?	<b>X</b>		Sí existen por escrito manuales de puestos y funciones.

Entidad: Federación Deportiva Nacional de Fútbol Auditoría de cumplimiento	P/T	C 2/9	
		Auditor	Fecha
Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 Departamento de Contabilidad	Preparado por:	SH	19/06/2017
	Revisado por:	IC	21/06/2017

### Cuestionario de control interno

**Dirección financiera**

**Entrevistado:** José Byron Pérez

**Cargo:** Director financiero

No.	Pregunta	Si	No	Observaciones
4.	¿Está definida por escrito y actualizado el manual de procedimientos del personal del departamento de contabilidad?	X		
5.	¿Quién realiza la programación de actividades del departamento?			La realiza el director financiero.
6.	¿Se ajusta la actividad del departamento de contabilidad a los planes definidos?	X		Sí, por las funciones que tiene asignadas de revisión de documentación.
7.	¿Se cumple con el presupuesto y otras metas financieras y de operación?	X		Sí se cumplen con las metas requeridas.
8.	¿Están bien definidas por escrito y actualizadas las funciones del personal asignado al área financiera?	X		Sí, y se encuentran definidas dentro del manual de puestos y funciones.

Entidad: Federación Deportiva Nacional de Fútbol Auditoría de cumplimiento	P/T	C 3/9	
		Auditor	Fecha
Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 Departamento de Contabilidad	Preparado por:	SH	19/06/2017
	Revisado por:	IC	21/06/2017

### Cuestionario de control interno

**Dirección financiera**

**Entrevistado:** José Byron Pérez

**Cargo:** Director financiero

No.	Pregunta	Si	No	Observaciones
9.	¿Dentro del departamento financiero existe la rotación del personal?		X	No existen rotación, cada persona tiene sus actividades asignadas.
10	¿Se mantiene la segregación de funciones durante la ausencia del personal por vacaciones, enfermedad o cualquier otro motivo de ausencia?	X		Si, se asignan las funciones a otra persona, para que exista segregación de funciones.
11	¿Los empleados del departamento cuentan con fianza de fidelidad?	X		Sí, cuentan con fianza de fidelidad.

José Byron Perez

Director Financiero



Sebastián Hernández

Auditor



Conclusión: el departamento financiero se encuentra debidamente estructurado, se cuenta con la segregación de funciones, pero existen puntos de mejora como la capacitación al personal respecto a actividades de otros compañeros, que en momento de cualquier ausencia no puedan ser cubiertas por alguna otra, debido a desconocimiento del desarrollo de la actividad.

Entidad: Federación Deportiva Nacional de Fútbol Auditoría de cumplimiento Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 Departamento de Contabilidad	<b>P/T</b>	<b>C 4/9</b>	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	<b>SH</b>	<b>19/06/2017</b>
	Revisado por:	<b>IC</b>	<b>21/06/2017</b>

### Cuestionario de control interno

**Departamento de contabilidad**

**Entrevistado:** Estuardo René García

**Cargo:** Contador general

No.	Pregunta	Si	No	Observaciones
1.	¿Está definida por escrito y actualizado el manual de procedimientos del personal del departamento de contabilidad?	<b>X</b>		Se encuentran definidos entro del manual de puestos y funciones.
2.	¿Existen días específicos para recepción de órdenes de pedido y entrega de cheques?		<b>X</b>	No existen días específicos, se reciben cualquier día de la semana.
3.	¿Encuentra obstáculos para el cumplimiento de los objetivos y programas del departamento?	<b>X</b>		En ocasiones no se realizan los pagos en un tiempo prudente por falta de la documentación adecuada.
4.	¿Se cumplen las políticas administrativas establecidas?		<b>X</b>	En ocasiones la documentación de soporte no cuenta con cotizaciones.
5.	¿Existe alguna persona dentro de la institución que controle el cumplimiento de las políticas?	<b>X</b>		El director financiero.

Entidad: Federación Deportiva Nacional de Fútbol Auditoría de cumplimiento Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 Departamento de Contabilidad	P/T	C 5/9	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	SH	19/06/2017
	Revisado por:	IC	21/06/2017

### Cuestionario de control interno

**Departamento de contabilidad**

**Entrevistado:** Estuardo René García

**Cargo:** Contador general

No.	Pregunta	Si	No	Observaciones
6.	¿En qué forma se dan a conocer las políticas?			De forma verbal.
7.	¿Considera que hay funciones que se realizan en el departamento que corresponden a otro?		X	
8.	¿Se encuentran las funciones de control, registro y custodia debidamente definidas y segregadas?	X		Se encuentran en el manual de puestos y funciones.
9.	¿Se presentan oportunamente los informes al órgano superior?	X		Los de cada mes se presentan a más tardar el día 10 del siguiente mes.
10	¿Existe un registro de firmas autorizadas y actualizadas?	X		
11	¿La emisión de cheques es con firma mancomunadas?	X		

Entidad: Federación Deportiva Nacional de Fútbol Auditoría de cumplimiento	P/T	C 6/9	
		Auditor	Fecha
Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 Departamento de Contabilidad	Preparado por:	SH	19/06/2017
	Revisado por:	IC	21/06/2017

### Cuestionario de control interno

**Departamento de contabilidad**

**Entrevistado:** Estuardo René García

**Cargo:** Contador general

No.	Pregunta	Si	No	Observaciones
12	¿Quiénes son las personas autorizadas a firmar los cheques?			El presidente y el tesorero del comité.
13	¿Existen formularios preimpresos y numerados en forma consecutiva?	X		Vales, recibos de ingresos.
14	¿Se realizan conciliaciones bancarias?	X		Se realizan de forma mensual.
15	¿Cuentan con caja chica?	X		
16	¿Quién es el responsable del manejo de los fondos de caja chica?			El asistente de contabilidad.
17	¿Cuál es el monto asignado a caja chica?			Q. 20,000.00
18	¿Están establecidos los pagos que se pueden realizar por caja chica?	X		Están establecidos mediante acuerdo del comité.
19	¿Se realizan arquezos sorpresivos a la caja chica?	X		Los realiza auditoría interna.

Entidad: Federación Deportiva Nacional de Fútbol Auditoría de cumplimiento	P/T	C 7/9	
		Auditor	Fecha
Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 Departamento de Contabilidad	Preparado por:	SH	19/06/2017
	Revisado por:	IC	21/06/2017

### Cuestionario de control interno

**Departamento de contabilidad**

**Entrevistado:** Estuardo René García

**Cargo:** Contador general

No.	Pregunta	Si	No	Observaciones
20	¿Están las operaciones financieras respaldadas y justificadas con documentos originales?	X		Están bajo custodia de este departamento.
21	¿Existe algún programa computarizado para el desarrollo de las actividades del departamento?	X		Se utiliza el Sistema de Contabilidad integrada Sicoin.
22	¿Cuenta el departamento con el equipo informático necesario para realizar las tareas de una manera eficaz, eficiente y oportuna?		X	Se tiene una sola impresora que utilizan todas áreas que conforman la dirección financiera.
23	¿En caso de un eventual siniestro, cuenta el departamento con una copia digital o física de los papeles que soportan los cheques emitidos?	X		Se encuentran escaneados cada cheque con su documentación respectiva.



Entidad: Federación Deportiva Nacional de Fútbol Auditoría de cumplimiento	P/T	C 8/9	
		Auditor	Fecha
Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 Departamento de Contabilidad	Preparado por:	SH	19/06/2017
	Revisado por:	IC	21/06/2017

### Cuestionario de control interno

#### Departamento de contabilidad

Entrevistado: Estuardo René García

Cargo: Contador general

No.	Pregunta	Si	No	Observaciones
24	¿Las operaciones diarias se realizan mediante equipo de cómputo?	X		Todas las operaciones se realizan en el Sistema de Contabilidad integrada Sicoin.
25	¿Existen códigos o claves de acceso a los sistemas de cómputo para cada funcionario y empleado?	X		Cada empleado lo posee y no lo conoce nadie más.

Estuardo René García  
Contador General



Sebastián Hernández  
Auditor



Conclusión: el departamento de contabilidad cuenta con la política de tener firmas mancomunadas, pero únicamente están registradas dos personas, lo cual en caso de enfermedad o viaje de algún firmante no se podrían hacer los pagos respectivos en tiempo, por lo anterior debe de existir alguna otra persona registrada como firmante autorizado.

Entidad: Federación Deportiva Nacional de Fútbol Auditoría de cumplimiento	P/T	C 9/9	
		Auditor	Fecha
Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 Departamento de Contabilidad	Preparado por:	SH	19/06/2017
	Revisado por:	IC	21/06/2017

### Cuestionario de control interno

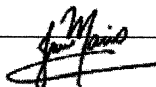
#### Estructura organizacional

Entrevistado: José Mario Raxón

Cargo: Secretario general administrativo.

No.	Pregunta	Si	No	Observaciones
1.	¿Parece adecuada la estructura organizacional para proveer una debida segregación de funciones?	X		Cada departamento tiene establecidas funciones acorde al nivel jerárquico.
2.	¿Existe un organigrama actualizado de la entidad?	X		Si, lo tiene bajo resguardo el departamento de recursos humanos.
3.	¿Cuentan con detectores de incendio dentro de las oficinas?		X	
4.	¿En un eventual siniestro, cuentan con una salida de emergencia?		X	
5.	¿Existe un adecuado nivel de supervisión al personal?	X		Cada jefe es el encargado de la supervisión del personal que tiene a cargo.

José Mario Raxón



Secretario general administrativo

Sebastián Hernández

Auditor



Conclusión: la estructura de la Federación Deportiva Nacional de Fútbol, es acorde a las actividades que realizan.

Entidad: Federación Deportiva Nacional de Fútbol Auditoría de cumplimiento	P/T	D1 1/2	
		Auditor	Fecha
Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 Departamento de Contabilidad	Preparado por:	SH	20/06/2017
	Revisado por:	IC	23/06/2017

### Cédula narrativa de visita preliminar

#### Antecedentes

El departamento de contabilidad de la Federación Deportiva Nacional de Fútbol, tiene como propósito la validación de la ejecución presupuestaria asignada, el registro y pago de bienes y/o servicios en forma eficaz y llevar un control de los saldos conciliados de las cuentas monetarias.

Está integrada por el contador general y un asistente contable.

A través de inspección física e información proporcionada de forma verbal se determinó lo siguiente:

El Departamento de Contabilidad de la Federación Deportiva Nacional de Fútbol, está ubicado dentro del edificio que ocupa las oficinas centrales, las instalaciones tienen un espacio físico para la dirección financiera que es donde se encuentra el departamento auditado.

#### Normativa legal y técnica aplicable a la entidad

No.	Decreto o Acuerdo	Nombre de la ley, acuerdo o resolución	Aspecto regulado
1.	Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas No. 09-03	Normas Generales de Control Interno Gubernamental	Son de observancia obligatoria para todos los entes públicos.

Entidad: Federación Deportiva Nacional de Fútbol Auditoría de cumplimiento	P/T	D1 2/2	
		Auditor	Fecha
Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 Departamento de Contabilidad	Preparado por:	SH	20/06/2017
	Revisado por:	IC	23/06/2017

### Cédula narrativa de visita preliminar

No.	Decreto o Acuerdo	Nombre de la ley, acuerdo o resolución	Aspecto regulado
2.	Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas No. A-57-2006	Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, que incluye Normas Generales de Control Interno.	Promueve la adopción de sólidos controles internos institucionales.
3	Decreto 57-92	Ley de Contrataciones del Estado	Compras en la institución
4	Decreto 11-97	Ley Orgánica del Presupuesto	Presupuesto de la entidad
5	Decreto 76-97	Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte	Todo lo relacionado al deporte.

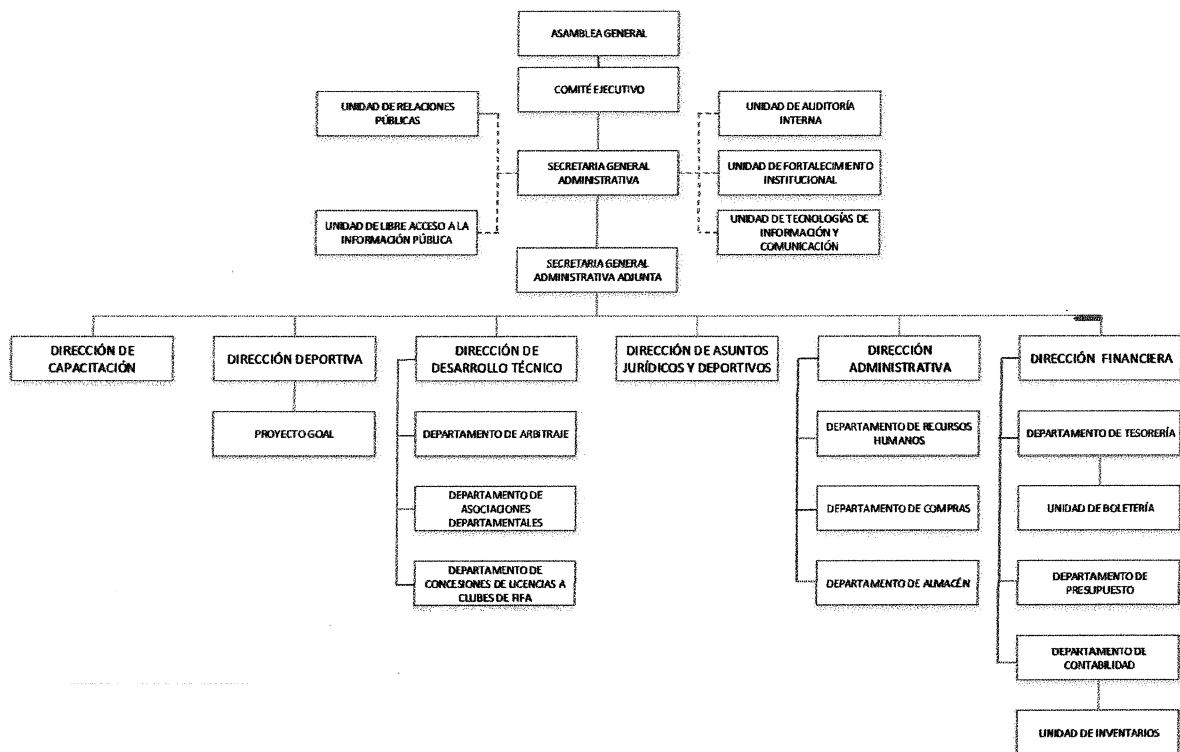
Derivado de la entrevista con el contador general se evidencia que el departamento de contabilidad es el encargado del cumplimiento de las normas dictadas por los órganos rectores y por las autoridades de la Federación. Debe implementarse un programa de capacitación y actualización con el objetivo de mantener y mejorar el nivel profesional y así pueda aplicarse de la mejor manera las normas.

Entidad: Federación Deportiva Nacional de Fútbol Auditoría de cumplimiento Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 Departamento de Contabilidad	P/T	D2	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	SH	20/06/2017
	Revisado por:	IC	23/06/2017

### Cédula narrativa de estructura organizacional

La estructura organizativa de la Federación Deportiva Nacional de Fútbol es acorde a las actividades que realizan. Debe existir una adecuada supervisión en las actividades de cada departamento para que las mismas se desarrollen de forma efectiva.

**Figura 2: Organigrama de la Federación Deportiva Nacional de Fútbol.**



Fuente: Federación Deportiva Nacional de Fútbol; Elaboración: Departamento de Recursos Humanos.

Entidad: Federación Deportiva Nacional de Fútbol Auditoría de cumplimiento	P/T	D3	
		Auditor	Fecha
Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 Departamento de Contabilidad	Preparado por:	SH	20/06/2017
	Revisado por:	IC	23/06/2017

### **Cédula narrativa de las atribuciones del personal**

#### **Atribuciones del personal del departamento de contabilidad**

Al revisar, han sido asignadas al personal adecuadamente.

#### **Contador general**

- Coordinar, dirigir y apoyar el proceso de análisis, validación de documentación de respaldo y de registro de la ejecución presupuestaria de gastos, de los distintos departamentos ejecutores de la Federación.
- Coordinar los procesos de entrada y salida, resguardo y custodia de documentos contables relativos a pagos de proveedores y operaciones contables.
- Elaboración y presentación de estados financieros mensuales.
- Aprobación de conciliaciones bancarias.

#### **Asistente de contabilidad**

- Recibir, revisar, analizar e integrar la documentación de respaldo y de registro de la ejecución presupuestaria de gastos, de los distintos departamentos ejecutores de la Federación.
- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Archivar y custodiar los documentos de respaldo relativos a pagos de proveedores y operaciones contables.
- Elaborar notas explicativas y aclaratorias por rechazos de documentos recibidos por los distintos departamentos ejecutores de la Federación.

Entidad: Federación Deportiva Nacional de Fútbol Auditoría de cumplimiento	P/T	D4 1/3	
		Auditor	Fecha
Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 Departamento de Contabilidad	Preparado por:	SH	20/06/2017
	Revisado por:	IC	23/06/2017

**Narrativa: proceso de recepción de expedientes para pago**

**Entrevistado:** Estuardo René García

**Cargo:** Contador general

**Responsables:**

- a) Asistente de contabilidad
- b) Contador general

**Descripción del proceso**

No.	Descripción	Responsable
1.	Se recibe la documentación del expediente en original para su verificación, no se tiene día específico de recepción.	Asistente de contabilidad.
2.	Se procede a verificar que la documentación este completa, siendo la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de pedido</li> <li>• Ingreso a almacén (cuando aplique)</li> <li>• Factura en original del proveedor</li> </ul>	
3.	Si la documentación no es la correcta, se emite una nota de rechazo al expediente y se devuelve al departamento que corresponda, para que completen la documentación.	
4.	Si la documentación es la correcta se traslada al contador general, para que realice la póliza contable correspondiente.	
5.	Da el visto bueno a la documentación y genera la póliza contable.	
		Contador general.

Entidad: Federación Deportiva Nacional de Fútbol Auditoría de cumplimiento	P/T	D4 2/3	
		Auditor	Fecha
Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 Departamento de Contabilidad	Preparado por:	SH	20/06/2017
	Revisado por:	IC	23/06/2017

**Narrativa: proceso de recepción de expedientes para pago**

**Descripción del proceso**

6.	Se traslada el expediente al tesorero, con la póliza contable para emisión de cheque.	Asistente de contabilidad.
7.	Emite el cheque, gestiona las firmas y entrega el cheque al proveedor.	Tesorero
8.	Devuelve el expediente en original con el cheque voucher para su archivo.	
9.	Recibe el expediente en original con el cheque voucher y lo archiva de forma descendente.	Asistente de contabilidad.

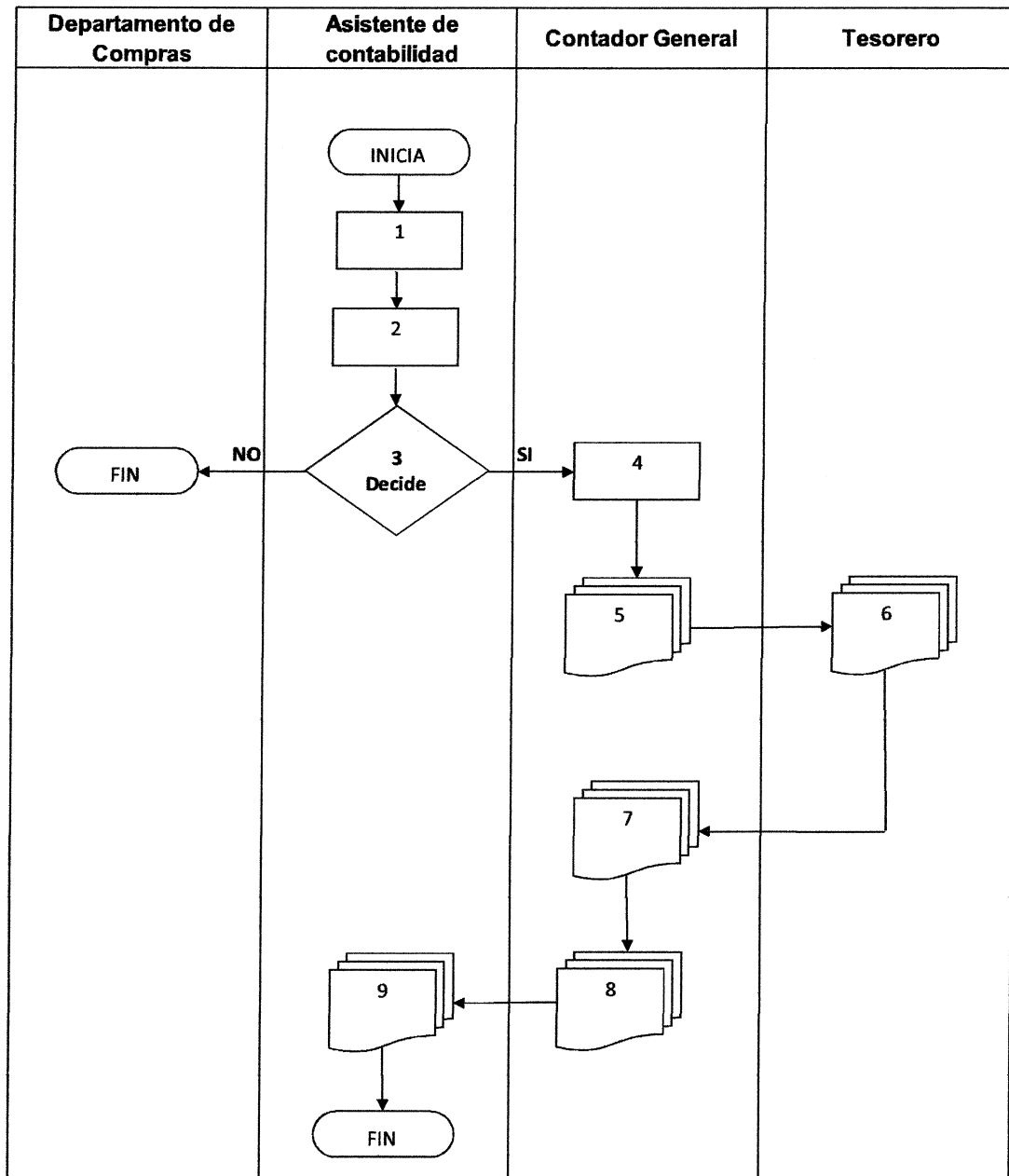
Conclusión: la recepción de expedientes para pago, no tiene día específico, esto ocasiona no llevar un adecuado control de los expedientes, por lo cual se sugiere establecer días específicos para la recepción.

Se identificó en el proceso establecido, la ausencia de verificación en la recepción de la documentación a detalle, para determinar que estos cumplan con los atributos necesarios. Se debe de evaluar la calidad de cada uno de los atributos que son solicitados.



Entidad: Federación Deportiva Nacional de Fútbol Auditoría de cumplimiento	P/T	D4 3/3	
		Auditor	Fecha
Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016	Preparado por:	SH	20/06/2017
Departamento de Contabilidad	Revisado por:	IC	23/06/2017

### Flujograma del proceso de recepción de expedientes para pago



Entidad: Federación Deportiva Nacional de Fútbol Auditoría de cumplimiento	P/T	D5	
		Auditor	Fecha
Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 Departamento de Contabilidad	Preparado por:	SH	26/06/2017
	Revisado por:	IC	29/06/2017

### Cédula de determinación del tamaño de la muestra

Se utilizará el método estadístico, mediante fórmula.

Cheques voucher emitidos en el año 2016

$$Z^2 \times P \times (1 - P) \times N$$

$$P(1-P)Z^2 + (N-1)E^2$$

<u>Descripción</u>	<u>Variable</u>	<u>Valor Seleccionado</u>
Tamaño de Muestra	n=	?
Población	N=	720
Proporción anticipada	P	10%
Margen de Error	E	5%
Nivel de Confianza	90%, 95% or 99%	90%
Z score	Z	1.658

$$n = \frac{1.658^2 \times 0.1 \times (1-0.1) \times 720}{0.1(1-0.1) \times 1.658^2 + (720-1) \times 0.05^2}$$

n=	87
Presunción de malos datos	5%
<b><u>Muestra total</u></b>	<b><u>91</u></b>

Nivel de confianza	Z-score
90%	1.658
95%	1.96
99%	2.58

Análisis: Se evaluaron 91 cheques voucher, de los cuales se encuentran el 87% con todos los documentos de soporte, pero en unos se evidencia el incumplimiento en los atributos de los documentos.

Entidad: Federación Deportiva Nacional de Fútbol		D6 1/5	
Auditoría de cumplimiento		Auditor	
Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016		SH	
Departamento de Contabilidad		IC	
		Preparado por:	
		Revisado por:	
		26/06/2017	
		29/06/2017	

### Prueba de cumplimiento en el proceso de recepción de expedientes para pago

No.	CUR	Información general		Verificaciones de cumplimiento												
		Proveedor	Monto	A	B	Documentos a presentar			Verificaciones de cumplimiento							
				C	D	E	F	G	H	I	J	K	L			
1	2016-320	ISMAEL ALEXANDER CORNEJO	4,644.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	2016-202	DAVID JONATHAN SANTOS	4,644.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
3	2016-859	JOSE ANTONIO MANGANDI	4,644.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
4	2016-967	ALEXANDER CARIAS	3,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
5	2016-995	EMPRESA ELECTRICA DE GUATEMALA SOCIEDAD ANONIMA	6,897.41	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
6	2016-958	COMPU ZONE	1,560.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
7	2016-445	MILTON MORALES	4,925.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
8	2016-888	SISMA DE GUATEMALA	5,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
9	2016-033	MILTON ALFREDO MORALES	750.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
10	2016-957	MARJORNE HERNANDEZ AGENCIO	850.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
11	2016-987	ALEXANDER CARIAS	3,440.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
12	2016-158	DUGLAS VASQUEZ	6,766.30	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
13	2016-215	JOSE ENRIQUE MELGAR	8,453.57	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
14	2016-849	FERNANDO MAURICIO RODAS	9,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
15	2016-987	CONFEDERACION DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA	14,850.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
16	2016-984	CONFEDERACION DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA	23,625.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
17	2016-554	CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA	16,499.07	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
18	2016-323	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y CONTROL INTERNO SOCIEDAD ANONIMA	75,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
19	2016-999	FERNANDO ANIBAL DIAZ ARRIOLA	12,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
20	2016-874	RUIY ROBERTO SANCHEZ BARRIENTOS	20,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
21	2016-001	REGINA EUGENIA ZETINA LOBOS	20,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
22	2016-665	WALTER ENRIQUE CLAVERIE ALVARADO	5,827.50	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
23	2016-741	CARLOS MANUEL VASQUEZ QUINTANILLA	16,905.07	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
24	2016-475	MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA	1,730.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
25	2016-777	HOTELES VILLA ESPAÑOLA SOCIEDAD ANONIMA	3,112.80	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
				0	0	1	0	1	0	1	0	1	0			
Número de operaciones que no cumplen con política:				25	25	24	25	24	25	24	25	24	25			
Número de operaciones que cumplen con política:				25	25	25	25	25	25	25	25	25	25			
Total de operaciones evaluadas				25	25	25	25	25	25	25	25	25	25			

X Cumple con atributo en expediente  
0 No cumple con atributo en expediente  
N/A No aplica atributo en expediente





Entidad: Federación Deportiva Nacional de Fútbol		P/T		D6 4/5	
Auditoría de cumplimiento		Auditor		Fecha	
Periodo: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016		SH		26/06/2017	
Departamento de Contabilidad		IC		29/06/2017	

### Prueba de cumplimiento en el proceso de recepción de expedientes para pago

No.	CUR	Información general		Monto	Documentos a presentar					Verificaciones de cumplimiento								
		Proveedor			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L		
76	2016-998	DISTRIBUIDORA CHAY'S SOCIEDAD ANONIMA		3,307.15	X	X	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
77	2016-308	PLATINO, S.A.		320.00	X	X	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
78	2016-652	REICHE CASTRO DE MORATAYA ALMA LIBERTAD		10,000.00	X	X	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
79	2016-881	ALDEA GLOBAL SOCIEDAD ANONIMA		599.00	X	X	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
80	2016-102	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA SOCIEDAD ANONIMA		1,652.00	X	X	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
81	2016-195	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA SOCIEDAD ANONIMA		510.00	X	0	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
82	2016-184	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA		10,000.00	X	X	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
83	2016-725	WALTER ENRIQUE CLAVERI ALVARADO		60,000.00	X	X	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
84	2016-700	AROMATIZA, SOCIEDAD ANONIMA		600.00	X	X	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
85	2016-803	JORGE ROSELIO FLORES ARRAZOLA		20,000.00	X	X	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
86	2016-962	LOGISTI-K EVENTOS Y PROMOCIONES, SOCIEDAD ANONIMA		10,000.00	X	X	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
87	2016-248	PAPELES VARIOS SOCIEDAD ANONIMA		15,792.20	X	X	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
88	2016-268	JUAN CARLOS PLATA		19,107.14	X	X	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
89	2016-963	HEBERT ESTUARDO MARTINEZ CORADO		35,000.00	X	X	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
90	2016-891	CARLOS ALBERTO RUIZ		17,196.42	X	X	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
91	2016-420	GONZALES RODRIGUEZ ERICK FERNANDO		2,110.00	X	X	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Número de operaciones que no cumplen con política:					0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Número de operaciones que cumplen con política:					16	15	15	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
D6 1/5	Número de operaciones que no cumplen con política:				0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	
D6 1/5	Número de operaciones que cumplen con política:				25	25	25	24	25	24	24	24	24	25	24	25	24	25
D6 2/5	Número de operaciones que no cumplen con política:				0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
D6 2/5	Número de operaciones que cumplen con política:				25	24	23	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
D6 3/5	Número de operaciones que no cumplen con política:				0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0
D6 3/5	Número de operaciones que cumplen con política:				25	24	25	25	25	25	25	25	25	25	24	24	24	25
Total de operaciones evaluadas					91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91

X Cumple con atributo en expediente  
 0 No cumple con atributo en expediente  
 N/A No aplica atributo en expediente

Total de la muestra 91 100%  
 Muestra que no cumple con atributos 13 13%  
 Muestra que sí cumple con atributos 78 87%

**Conclusión:** Se determinó que, de 91 expedientes evaluados, 13 expedientes que representan el 13% total de la muestra, incumplen con uno o más atributos, lo que evidencia una deficiencia en la revisión de los expedientes, tanto en la falta de documentos de soporte, así como en la calidad de dichos documentos.

Entidad: Federación Deportiva Nacional de Fútbol Auditoría De cumplimiento	P/T	D6 5/5	
		Auditor	Fecha
Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 Departamento de Contabilidad	Preparado por:	SH	26/06/2017
	Revisado por:	IC	29/06/2017

### Atributos de la prueba de cumplimiento


Documentos a presentar	
<b>A</b>	Orden de pedido.
<b>B</b>	Constancia de ingreso a almacén y a inventario. (Forma 1H)
<b>C</b>	Tarjeta de responsabilidad, cuando sea un activo
<b>D</b>	Factura del proveedor.
<b>E</b>	Cheque voucher.
Verificaciones de cumplimiento	
<b>F</b>	Verificar que la orden de pedido, ingreso a almacén y el cheque tengan las firmas: hecho por y revisado por.
<b>G</b>	Verificar que las firmas que solicitan y autorizan la orden de pedido sean de los funcionarios correspondientes.
<b>H</b>	Verificar que los datos de la factura sean correctos en cuanto a NIT, nombre y dirección de la federación.
<b>I</b>	Verificar que la orden de pedido tenga fecha de elaboración anterior que la fecha de factura.
<b>J</b>	Verificar que los datos de la orden de pedido, ingreso a almacén, factura, recibo de caja y cheque correspondan entre sí, en cuanto a cantidades y valores.
<b>K</b>	Verificar que el nombre del beneficiario en el cheque sea el mismo que aparece en los documentos indicados en la literal anterior y que los documentos que soportan el pago sean originales.
<b>L</b>	Observar que todos los cheques que emiten, se le coloca la palabra "no negociable"

Entidad: Federación Deportiva Nacional de Fútbol Auditoría de cumplimiento	P/T	D7 1/6	
		Auditor	Fecha
Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 Departamento de Contabilidad	Preparado por:	SH	04/07/2017
	Revisado por:	IC	07/07/2017

### Soporte de hallazgos

Falta de uso de Forma 1H "Constancia de ingreso a almacén y a inventario"

D6 2/5


**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**  
 Guatemala, C.A.

GOBIERNO DE GUATEMALA  
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS


FORMULA 1-H  
 SERIE C

**CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO**

No. 988532

DEPENDENCIA: FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE FÚTBOL	NÚMERO: 15896
PROGRAMA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 24/03/2016
PROVEEDOR: PLATINO, S.A.	ORDEN DE C. Y P. No.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CÓDIGO DEL GASTO REMISION	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS
1	Silla tipo secretarial con brazos	322		Q. 320.00	Q. 320.00		
	TOTAL				Q. 320.00		



CUR 2016-741 se puede observar que no cumplió con la forma 1H como documentación de soporte.

CUR 2016-308 se puede observar que sí existen formas 1H, sin embargo, en algunos casos los mismos no se elaboran y no figuran como documentación de soporte.

E 1/2



Entidad: Federación Deportiva Nacional de Fútbol Auditoría de cumplimiento	P/T	D7 2/6	
		Auditor	Fecha
Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 Departamento de Contabilidad	Preparado por:	SH	04/07/2017
	Revisado por:	IC	07/07/2017

### Soporte de hallazgos

Órdenes de pedido elaboradas después de la fecha de la factura

D6 1/5

**FEDERACION NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA**  
SOLICITUD DE PEDIDO DE MATERIALES,  
SUMINISTROS Y/O SERVICIOS

No. \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO QUE SOLICITA		No. GESTION EN SIGES		CENTRO DE COSTO	
Compras		DIA	MESES	AÑO	
		05	12	2016	
TIPO DE COMPRA		CENTRO DE COSTO			
PRODUCTO		SUBPRODUCTO			

REGLÓN	CODIGO	DESCRIPCIÓN DE MATERIALES, BIENES O SERVICIOS	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD AUTORIZADA
		Medallas Fundidas de 2 pulgadas color plata.	25	
		Medallas Fundidas de 2 pulgadas color oro.	35	

INDICAR USO Y DESTINO FINAL DE MATERIALES, BIENES Y/O SERVICIOS. ACTIVIDAD Y UNIDAD RESPONSABLE  
Se requieren medallas para la premiación por primer juego de las estrellas de la liga Femenina de Fútbol.

Solicitado por: *Julio R. Rodriguez* ASISTENTE DE COMPRAS Federación Nacional de Fútbol  
Firma y sello de solicitante

Autorizado por: *Otto Raúl Díaz Brolo* ENCARGADO DE COMPRAS Federación Nacional de Fútbol  
Firma y sello de autorizado

VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS CON ENCARGADO DE ALMACEN Nombre: _____ Firma y sello: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS CON ENCARGADO DE ALMACEN Nombre: _____ Firma y sello: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
---	---

**CODIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN CON ENCARGADO DE PRESUPUESTO**

Se verificó disponibilidad presupuestaria y se solicitó reglón a efectuar: *Jose Adonay Calel*  
COORDINADOR DE PRESUPUESTO FEDEFUT.  
Firma y sello de aprobación

CUR 2016-958 Se puede observar que la fecha de la orden de pedido es del 05 de diciembre de 2016, pero la factura se emitió con fecha 28 de noviembre de 2016.

E 1/2




Entidad: Federación Deportiva Nacional de Fútbol Auditoría de cumplimiento	P/T	D7 4/6	
		Auditor	Fecha
Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 Departamento de Contabilidad	Preparado por:	SH	04/07/2017
	Revisado por:	IC	07/07/2017

### Soporte de hallazgos

#### Facturas sin NIT o NIT incorrecto

D6 3/5

<b>Tu Nombre Aquí</b>		<b>FACTURA SERIE "A"</b>	
<small>NIT: 1234567-A La Calle 1-23 Colonia Dónde Vives Zona 7, Guatemala. Tel: 2437-6776 Correo: info@morime.com.gt</small>		<small>Nº 000051</small>	
		FECHA: 04. 03. 2016	
NOMBRE: Federación deportiva nacional		<small>NIT: C/F</small> 	
DIRECCIÓN: Ciudad			
CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR	
25	Resmas de papel tamaño carta.	375.00	
TOTAL IMPORTE		375.00	
<small>Impuestos retentivos y otros</small> Cientos retentivos y cinco		<small>TOTAL Q.</small> 375.00 <small>SUJETO A PAGAR VIGENTES</small>	

CUR 2016-125 Se puede observar facturas sin el NIT de la federación, colocando únicamente C/F consumidor final, lo cual no es correcto.

E 2/2

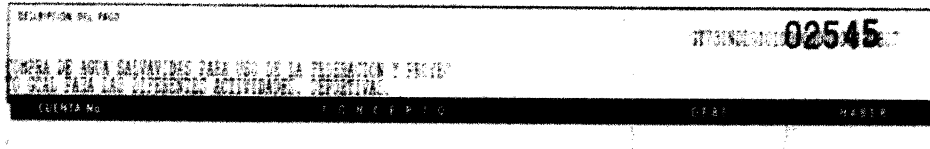
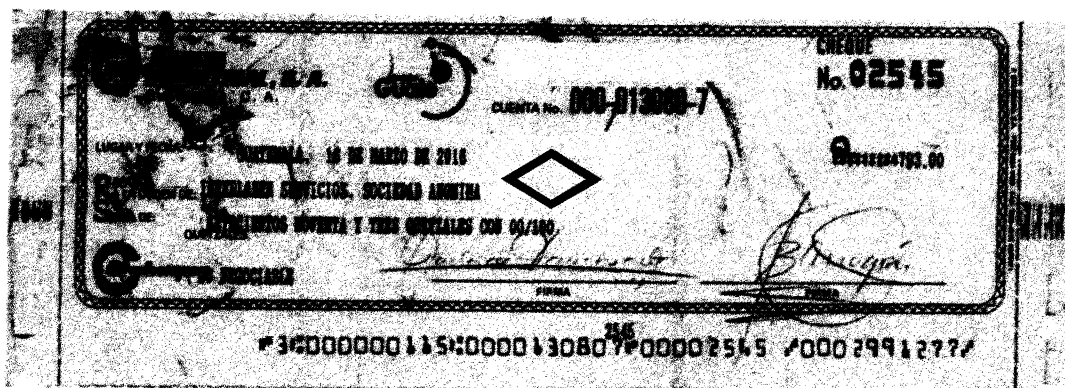


Entidad: Federación Deportiva Nacional de Fútbol Auditoría de cumplimiento	P/T	D7 6/6	
		Auditor	Fecha
Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 Departamento de Contabilidad	Preparado por:	SH	04/07/2017
	Revisado por:	IC	07/07/2017

**Soporte de hallazgos**

**Cheques emitidos a nombre distinto al de la factura del proveedor**

**D6 3/5**



CUR 2016-748 Cheque emitido a Interlaken Servicios, S.A., pero la factura la extendió el proveedor Federico Carrillo Estrada, por lo cual no es correcto que el cheque sea emitido a otro nombre que no sea del proveedor que presto el servicio o entregó el bien.

**E 1/2**

Entidad: Federación Deportiva Nacional de Fútbol		E 1/2	
Auditoría de cumplimiento		Auditor	Fecha
Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016		SH	10/07/2017
Departamento de Contabilidad		IC	13/07/2017
		P/T	
		Preparado por:	
		Revisado por:	

**HALLAZGOS Y PLANES DE ACCIÓN**

No.	Referencia	Evento	Causa	Efecto	Plan de acción	Comentario
1	D7 1/6	Falta de uso de forma "Constancia de ingreso a almacén y a inventario"	Falta de supervisión del presidente del comité de cumplimiento de las obligaciones del encargado de almacén.	Las adquisiciones de bienes y suministros, no se encuentran respaldadas con la documentación correspondiente.	Hacer conocimiento del personal encargado de almacén de la normativa relativa a esta área.	Se estará proporcionando la normativa al encargado de almacén.
2	D7 2/6 D7 3/6	Órdenes de pedido elaboradas después de la fecha de la factura.	Efectuar la adquisición de manera urgente, sin cumplir con el procedimiento y documentación establecida.	Incumplimiento en las políticas establecidas por la máxima autoridad.	Comunicar al personal de compras que no se deben de realizar adquisiciones sin el documento establecido.	Se estará comunicando al personal de compras que debe cumplir con lo establecido.

Entidad: Federación Deportiva Nacional de Fútbol		E 2/2	
Auditoría de cumplimiento		Auditor	Fecha
Período: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016		SH	10/07/2017
Departamento de Contabilidad		IC	13/07/2017
		P/T	
		Preparado por:	
		Revisado por:	

**HALLAZGOS Y PLANES DE ACCIÓN**

No.	Referencia	Evento	Causa	Efecto	Plan de acción	Comentario del
3	D7 4/6	Facturas sin NIT o NIT incorrecto.	Debilidad en la revisión de los expedientes para pago por parte del personal de contabilidad y en la supervisión por parte de la jefatura.	Pagos por bienes o servicios que no fueron solicitados por parte de la entidad.	Dar cumplimiento a lo establecido en el normativo para adquisiciones y efectuar una adecuada supervisión de la documentación de soporte.	Se estará supervisando las funciones del personal de contabilidad, para que las realicen de una forma eficiente cada una de sus actividades.
4	D7 5/6 D7 6/6	Cheques emitidos a nombre distinto al de la factura del proveedor.	Falta de supervisión al momento de la emisión de los cheques.	Emisión de pagos a nombre de persona distinta a la que brinda la prestación o entrego el bien.	Mantener un adecuado nivel de supervisión en el proceso de emisión de cheques.	Se estarán implementando controles internos.

## **4.5 INFORME**

### **INFORME DAI-007-2017**

Guatemala, 17 de julio de 2017

Señor  
Presidente de Comité Ejecutivo  
Federación Deportiva Nacional de Fútbol  
Presente

De acuerdo al nombramiento de Auditoría Interna, referencia DAI-122-2017, se efectuó la Auditoría De cumplimiento sobre los documentos de soporte, así como la evaluación y prueba de los procedimientos y controles relacionados con los desembolsos por concepto de adquisiciones y pago de compras y servicios. La auditoría comprendió el examen y prueba selectiva de las transacciones y procedimientos operativos relacionados con las actividades descritas, durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

Debido a la naturaleza de cumplimiento, la auditoría no comprendió el examen de los estados financieros de la entidad, por lo que el informe no intenta expresar opinión alguna respecto a la situación financiera y los resultados de las operaciones financieras.

El objetivo del trabajo desarrollado fue auditar el cumplimiento de las actividades relacionadas en los registros de la contabilidad, como lo son la recepción del expediente para pago, así como determinar lo adecuado de los procedimientos, controles y políticas. Se evaluó los controles existentes, el



desempeño de la administración en los aspectos operativos y de control, así como el efecto de los resultados de las decisiones administrativas relacionadas con el área examinada.

El examen fue dirigido a la revisión y evaluación de cumplimiento de las funciones que se presentan a continuación:

- Recepción de órdenes de pedido
- Autorización de órdenes de pedido
- Ingresos a almacén
- Proceso de validación de pagos
- Integración de expedientes pagados

Las debilidades de control, deficiencias administrativas y de procedimientos fueron identificadas y discutidas con el personal que se consideró apropiado. Algunas de las deficiencias informadas han sido solucionadas, y se están mejorando los procedimientos relacionados con las áreas revisadas.

Es importante mencionar que corresponden a la administración de la entidad el mantenimiento y la implementación de los controles adecuados en la organización.

Las deficiencias que llamaron la atención se incluyen en el informe que se acompaña. La revisión efectuada se basó en el levantamiento de información y la aplicación de pruebas de cumplimiento en forma selectiva, trasladando a continuación los resultados obtenidos:

### **Hallazgo No. 1**

#### **Falta de uso de forma 1H “Constancia de ingreso a almacén y a inventario”**

##### **Condición:**

En la evaluación efectuada a la integración de los expedientes de pago, se estableció que en el registro de las adquisiciones de materiales, bienes y suministros no se utiliza la forma 1H “Constancia de ingreso a almacén” como documentación de soporte en algunos casos.

##### **Criterio:**

El Acuerdo Número 09-2003 “Normas generales del control interno gubernamental” la norma No. 2.7 establece: “Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para la producción, sea por imprenta o por medios informáticos.

Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores de los sistemas. Los procedimientos de control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias...”

El Acuerdo número A-28-2006, emitido por el Subcontralor de Probidad, encargado del despacho, establece en el artículo 2. “...sin ninguna excepción están obligadas a registrar sus operaciones y rendir cuentas de las mismas, únicamente en los formularios, talonarios y reportes autorizados por la Contraloría General de Cuentas...”

**Causa:**

Falta de supervisión por parte del presidente del comité ejecutivo del cumplimiento de las obligaciones del encargado de almacén, con respecto a registrar las operaciones de ingreso a almacén e inventario en formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

**Efecto:**

Que las adquisiciones de bienes y suministros clasificados en los grupos dos y tres según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público, no se encuentren respaldadas con la documentación correspondiente.

**Recomendación:**

El Comité Ejecutivo de la entidad debe de hacer del conocimiento al personal encargado de almacén de la normativa relativa a esta área, para la puesta en marcha y elaboración adecuadas de las formas 1H "Constancia de ingreso a almacén y a inventario" como documento de soporte en las adquisiciones de bienes y suministros.

**Hallazgo No. 2**

**Requisición de pedido elaboradas después de la fecha de la factura**

**Condición:**

Se constató que existen requisiciones de pedido con fecha posterior a la factura.

**Criterio:**

El artículo 14 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado nos indica: "Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá de estar incluida en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, para el ejercicio fiscal respectivo, además deberá de contarse con la requisición

suscrita por el responsable que corresponda, que justifique la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere, bases de contratación cuando proceda y en el caso de obras, también con estudios, diseños, planos y referencias sobre el costo probable de las mismas, todo aprobado por la autoridad competente.”

**Causa:**

Efectuar la adquisición de manera urgente, sin cumplir con el procedimiento y documentación establecida.

**Efecto:**

Incumplimiento de las políticas establecidas por la máxima autoridad.

**Recomendación:**

Que el Comité Ejecutivo gire sus instrucciones a donde corresponda para que puedan comunicar a todos los jefes de departamentos y al personal de compras que no se deben de realizar adquisiciones sin el documento establecido.

**Hallazgo No. 3**

**Facturas sin NIT o NIT incorrecto**

**Condición:**

En la revisión de las facturas que integraban la muestra de la prueba de cumplimiento se detectaron que no poseían el NIT o tenían uno que no le correspondía.

**Criterio:**

El artículo 30 del Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, indica en el numeral 9, que uno de los requisitos en las facturas es colocar el NIT del adquirente.

**Causa:**

Debilidad en la revisión de los expedientes para pago, por parte del personal de contabilidad y en la supervisión por parte de la jefatura.

**Efecto:**

Pagos por bienes o servicios que no fueron solicitados por parte de la entidad.

**Recomendación:**

Dar cumplimiento a lo establecido en el normativo de procedimientos para adquisiciones y efectuar una adecuada supervisión de la documentación de soporte.

**Hallazgo No. 4**

**Cheques emitidos a nombre distinto al de la factura del proveedor**

**Condición:**

En la revisión efectuada a los cheques pagados se constató que existen cheques que no fueron emitidos a nombre del proveedor.

**Criterio:**

Las Normas Aplicables al Sistema de Tesorería, en la norma 6.9 Control de la Ejecución de Pagos, establece: "La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, y la autoridad superior de cada entidad pública, deben

normar que las unidades especializadas implementen procedimientos de control y seguimiento de los pagos autorizados.

Las unidades especializadas a través de los procedimientos de control y seguimiento de pagos autorizados, deben asegurar que los mismos se ejecutaron de acuerdo a la forma de pago, establecida en los Manuales emitidos por la Tesorería Nacional, y montos autorizados.

**Causa:**

- Falta de supervisión al momento de la emisión de los cheques.
- Negligencia en la observancia de los procedimientos por parte del encargado de tesorería.

**Efecto:**

Emisión de pagos a nombre de persona distinta a la que brindó la prestación o entrego el bien.

**Recomendación:**

- Mantener un adecuado nivel de supervisión en el proceso de emisión de cheques.
- Cumplimiento de la normativa establecida y de las prácticas de Control Interno de la institución.

El contenido del presente informe fue discutido con el jefe del departamento de contabilidad, el 22 de julio de 2017, quien manifestó su conformidad con el contenido del mismo.

**CONCLUSIÓN:**

Derivado de las técnicas y procedimientos efectuados se pudo comprobar la falta de cumplimiento en los documentos de soporte de las operaciones contables, por lo anterior no se cumplen con las normas de control interno de aplicación general porque no existen manuales de funciones y procedimientos dentro de la entidad, así también no se cumplen las normas aplicables a los sistemas de administración general las cuales indican que deben de respaldarse todas las operaciones con la documentación necesaria, por lo anterior deberá el Comité Ejecutivo girar las instrucciones a donde corresponda para que se den a conocer y se cumplan las normas generales de control interno.

Atentamente,



Lic. Sebastián Hernández  
Auditor Interno



Licda. Ingrid Carolina Cruz  
Jefe del Departamento Auditoría Interna

## CONCLUSIONES

1. En las instituciones del sector público se lograr la eficiencia, efectividad y economía en las operaciones y actividades al igual que en la empresa privada, siendo el fin la diferencia debido a que en esta es la máxima ganancia y en el sector público es el bien común y el bienestar social.
2. El departamento de contabilidad no cuenta con manuales de procedimientos y políticas que contribuyan a garantizar el adecuado desarrollo de las operaciones y procedimientos de registro de las operaciones contables.
3. El desconocimiento de procesos administrativos-contables por parte de los empleados que tienen a cargo el área contable, provoca que en muchas ocasiones se incurra en incumplimiento de normas y reglamentos aplicables al área.
4. La falta de una evaluación permanente en el control interno, tal como se pudo comprobar, ha generado deficiencias en la integridad de expedientes de pago del departamento de contabilidad y por consiguiente se muestra información generada no confiable.



## RECOMENDACIONES

1. Que las instituciones y empresas del sector público busquen en todas sus operaciones y actividades la eficiencia, efectividad y economía para la mejor utilización de los recursos tanto humanos como materiales, porque esto beneficia a toda la sociedad.
2. El departamento de contabilidad debe implementar y dar a conocer en corto plazo, los manuales de normas y procedimientos, que contengan información clara y precisa de los procedimientos necesarios para los registros contables al personal.
3. En las federaciones deportivas se deben realizar capacitaciones al personal de manera que éstos se encuentren actualizados en cuanto a leyes, normas y reglamentos, así mismo en procesos administrativos-contables que afecten las actividades de la entidad.
4. El órgano superior de la federación deportiva de fútbol debe apoyar a la unidad de auditoría interna, ampliando el presupuesto asignado, para contratación de más personal. Esto permitirá que dicha unidad, pueda cumplir las funciones de evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno de la entidad, con el objeto de reducir el riesgo de errores e irregularidades en los diferentes departamentos que conforman la federación.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala. Vigente a partir del 14 de enero de 1986.
2. Cepeda Alonso, Gustavo (2012), Auditoría y Control Interno, McGraw-Hill Interamericana, S.A. 234p.
3. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado. Guatemala 1992. Reformada por el Decreto 27-2009. Vigente a partir del 11 de noviembre de 1992.
4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 76-97 Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte. Vigente a partir del 05 de septiembre de 1997. 55 p.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 11-97 Ley Orgánica del Presupuesto. Guatemala 1997. Vigencia a partir del 1 de enero de 1998.
6. Contabilidad Gubernamental, Documento de apoyo a la docencia, curso de Contabilidad Gubernamental. Guatemala 210. 189p.
7. Contraloría General de Cuentas. (2006). Marco Conceptual, Sistema de Auditoría Gubernamental. Guatemala. 42 p.
8. Contraloría General de Cuentas. (2006). Acuerdo No. A-57-2006, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental (interna y externa). Guatemala.

9. Contraloría General de Cuentas. (2006). Sistema de Auditoría Gubernamental proyecto SIAF-SAG, Normas de Auditoría Gubernamental, Guatemala.
10. Contraloría General de Cuentas. (2006). Sistema de Auditoría Gubernamental proyecto SIAF-SAG, Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Guatemala. 36 p.
11. Contraloría General de Cuentas. (2006). Sistema de Auditoría Gubernamental proyecto SIAF-SAG, Manual de Auditoría Gubernamental Guía PE 2. Evaluación preliminar del control Interno. Guatemala. 28 p.
12. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, (1996) Guías de Auditoría. Comisión de Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores
13. Ministerio de Finanzas Públicas. (2008). Dirección Técnica del Presupuesto, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Cuarta edición. Guatemala.
14. Vásquez Ramos, R. (2003). Teoría del Estado. Segunda edición. Guatemala. 230 p.

#### **WEBGRAFÍA**

15. Federación Nacional de Fútbol de Guatemala. (2016). Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala. Recuperado de <http://libreacceso.fedefutguate.org/estatutos-de-la-federacionnacional-de-futbol-de-guatemala.html>. Consultado el 10 de junio de 2017 a las 20:45 hrs.